		Bilaga 1 till Tjänsteskrivelse 2020-02-13 BSN 2020-58 Hanteringsanvisningar till Verksamhetsbaserad informationsredovisning för Barn- och Skolnämnden																
Processgrupp	**Process**	**Underprocess/ Klassificering**	**Processbeskrivning**	**Handlingstyp**	**Format/ Medium**	**Registrering / Diarieföring/ Sortering**	**Förvaringsplats**	**Bevaras/Gallringsfrist**	**Tidsfrist för leverans till slutarkivet/ E-arkivet**	**Hantering**	**Sekretess**	**Personuppgifter**	**Systematisk hantering - Sorteringsordning**	**Registrering/ diarieföring - Verksamhetssystem**	**Anmärkning**			
För styrande handlingstyper hänvisas till KS Hanteringsanvisningar 2018-2061						Systematiskt, diarieföring												
1. Styrande	**1. Styrande processer**																	
	1.1 Styra																	
		1.1.1 Vision och värdegrund	Norrtälje Kommuns vision och värdegrund															
		1.1.2 Styrdokument	Styrande handlingar t ex. policys, riktlinjer, rekommendationer samt uppdrag från regering och riksdag. Framtagande av styrdokument.															
		1.1.3 Mål och Budget	Styr och ledningssystem är ett samlingsbegrepp för olika arbetssätt och struktur med beståndsdelarna; vision, värdegrund, arbetssätt och resultat. Mål & Budget är kommunens verktyg för planering och styrning där övergripande mål fastställs.															
		1.1.4 Hantera invånarförslag	E-förslag från invånare och röstningsresultat via kommunens E-tjänst															
		1.1.5 Besluta i ärende	Kommunfullmäktige och nämndernas process för beslut. Sammanträden, kallelser och protokoll. Motioner, interpellationer och frågor															
		1.1.6 Krisledning	Krisledningsnämnd vid extraordinära händelser. Tjänsteman i beredskap (TiB)															
	1.2 Organisera																	
		1.2.1 Verksamhetens organisation	Organisationsschema, organisationsförändringar i verksamheten															
		1.2.2 Projekt	Norrtälje kommuns projektmodell med t ex. projektdirektiv, projektplan, kommunikationsplan och risklista. T. ex IT- och utvecklingsprojekt inom förvaltningarna															
		1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter och minioritetsspråk	Samordna finskt förvaltningsområde, nationella minoriteter och minoritetsspråk. Interna och externa arrangemang															
		1.2.4 Utveckla samarbeten om kundserviceetjänster	Utveckla samarbeten om kundserviceetjänster															
		1.2.5 Förvaltningsmodell för IT-stöd	Styrning och samverkan för förvaltning av kommunens IT-stöd enligt pm3-modellen. Förvaltningsplan och styrgrupp															
	1.3 Planera och följa upp																	
		1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete	Lean-arbete Högre Höjder, kvalitetsledningssystem, ledningsgruppens kvalitetsarbete, statistik, rapport/sammanställning, frågeunderlag, processkartläggning															
		1.3.2 Bedriva tillsyn	Tillsyn på myndigheten, statlig tillsyn och tillsyn på arkiv															
		1.3.3 Social hållbarhet	Social hållbarhet															
		1.3.4 Näringslivsbefrämjande åtgärder	Näringslivsbefrämjande åtgärder															

		1.3.5 Följa upp mål och budget	Följa upp verksamheten i form av månadsrapport, delårsrapport, årsredovisning, balans- och resultaträkning															
		1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet	Planera och följa upp kommunens likviditet															
		1.3.7 Planera och följa upp investeringar	Planering och uppföljning av i verksamhetsplanen beslutade investeringar															
		1.3.8 Intern kontroll	Planering, uppföljning, redovisning och åtgärder för intern kontroll. Internkontrollplan och internkontrollrapport															
		1.3.9 Revision	Kommunrevisionens granskning av verksamheten, revisionsplan, revisionsrapport och avtal, revision från externa myndigheter t. ex Länsstyrelsen															
		1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) med riskbedömning, resultat och handlingsplan															
		1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling	Registerutdrag, dataskyddsombud, hantering av skyddande personuppgifter, personuppgiftsbiträdesavtal, säkerhetsklassning															
		1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Remisser och remissvar, yttranden, enkäter till andra myndigheter. Myndighetsredovisning t ex. räkenskapssammandrag, begäran om statistik till SCB															
		1.3.13 Synpunkter och klagomål	Allmänhetens synpunkter och klagomål. Utredning och eventuell åtgärd av synpunkt eller klagomål															
		1.3.14 Samverka och träffa överenskommelser	Samverkansavtal, åtaganden i samverkan med andra myndigheter och verksamheter. Överenskommelser															
	1.4 Kommunicera																	
		1.4.1 Varumärke/grafisk profil och marknadsföra	Varumärke, grafisk profil & marknadsföra															
		1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Samordna och planera kommunikation															
		1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Förvalta & vidareutveckla informationskanaler															
		1.4.4 Hantera presskontakter	Hantera presskontakter															
För stödjande handlingstyper hänvisas till KS Hanteringsanvisningar 2018-2061																		
2. Stöjande	**2. Stödjande processer**																	
	2.1 Administrera ekonomi																	
		2.1.1 Hantera kodplan - organisationsstruktur	Hantera kodplan - organisationsstruktur															
		2.1.2 Hantera attesträtt	Delegera attesträtt, attest- och utanordningsbehörigheter, förändring attestregister															
		2.1.3 Hantera internfakturering	Hantera internfakturering															
		2.1.4 Fakturera kunder	Bestridande av faktura/nedsättning avgift. Beslut från kronofogden															
		2.1.5 Hantera leverantörsfakturor	Hantera leverantörsfakturor															
		2.1.6 Hantera anläggningsreskontra	Hantera anläggningsreskontra															
		2.1.7 Redovisa inkomstskatt och moms	Redovisa inkomstskatt och moms															
		2.1.8 Hantera löpande kassabokföring	Hantera löpande kassabokföring															

		2.1.9 Hantera huvudbok, löpande bokföring	Hantera huvudbok, löpande bokföring															
		2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning	Bankoffert, utvärdering															
		2.1.11 Hantera utlån	Hantera utlån															
		2.1.12 Hantera VA-lån	Informationsbrev, Pantbrev, Skuldebrev, Särskild prövning															
		2.1.13 Hantera kommunal borgen	Ansökan borgen															
		2.1.14 Hantera dagkassor	Hantera dagskassor															
		2.1.15 Hantera statsbidrag, EU-bidrag och övriga bidrag	Hantera ansökan och besked om bidrag från andra myndigheter, samverkansavtal, bidrag aktivitetstjänster															
		2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Beslut om utdelning av stiftelsemedel och stipendium, stipendiat															
		2.1.17 Utbetala partistöd	Redovisning av partistöd															
	2.2 Upphandla och köpa in																	
		2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Ansökan, anbud, protokoll, tilldelningsbeslut för upphandling över tröskelvärde.															
		2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Ansökan, anbud, protokoll, tilldelningsbeslut för upphandling under tröskelvärde.															
		2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Offertförfrågan, offert, anbud, anbudsöppningsprotokoll, upphandlings-PM, ej antagna offerter vid avrop eller direktinköp.															
		2.2.4 Reklamera	Reklamera															
		2.2.5 Förvalta ingångna avtal	Beslut om uppsägning av avtal, indexuppräkning för ingågna avtal. Förlängning, tillägg och förändring av avtal.															
		2.2.6 Hantera certifierade beställare	Hantera certifierade beställare															
	2.3 Personalförsörja																	
		2.3.1 Samverka med medarbetaren	Samverka med medarbetaren															
		2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Protokoll samt bilagor från APT och lokala samverkansgrupper, LOSAM, CESAM, ENSAM, CSK															
		2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (MBL)	Förhandlingsframställan, riskbedömning och förhandlingsprotokoll vid förhandling enligt MBL. Beslut från SKL, skadeståndsanspråk.															
		2.3.4 Hantera LAS	Hantera LAS															
		2.3.5 Hantera lönerevision	Lönerevision															
		2.3.6 Rekrytera	Samverkansprotokoll vid anställning, kravspecifikation, beslut om inrättande av tjänst samt begäran om att anställa medarbetare															
		2.3.7 Introducera medarbetare	Introducera medarbetare															
		2.3.8 Hantera anställning	Uppsägning och intyg, anställningsbekräftelse omvandling samt överenskommelse om ny befattning															
		2.3.9 Kompetensförsörja	Kompetensförsörjningsplan															
		2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Anmälan om arbetsmiljö, Arbetsmiljöutredning, handlingsplan, riskbedömning och beslut. Uppföljning av arbetsmiljöutredning.															
		2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Anmälan till och beslut från Arbetmiljöverket, handlingsplan.															
		2.3.12 Rehabilitera	Diarieföring av sekretess vid läkarutlåtande/läkarintyg, rehabiliteringsutredning, arbetsförmågebedömning.															
		2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Diarieföring av sekretess vid läkarutlåtande/läkarintyg, förmåner och beslut från Kronofogden.															
		2.3.14 Hantera pension	Hantera pension															
		2.3.15 Hantera sjuk, arbetsskade- och livförsäkring	Hantera sjuk, arbetsskade- och livförsäkring															

		2.3.16 Hantera bisysslor	Anmälan av bisyssla eller ingen bisyssla															
		2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	T.ex. polisanmälan, varning, (avstängning), förvisning av elev. Beslut enligt delegationsordning. Rapportering till nämnd															
		2.3.18 Administrera förtroendevalda	Valärenden, avsägelse av politiskt uppdrag, protokollsutdrag för förtroendevalda politiker.															
	2.4 Hantera information																	
		2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Postlista, felsänd post, övriga handlingar, cirkulär, inkommen post för kännedom och information															
		2.4.2 Bereda	Bereda ärenden															
		2.4.3 Arkivera och gallra	Leverans till arkiv och gallring i verksamhet med leveranskvitto/reversal och gallringsbevis															
		2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran om att lämna ut allmän handling, sekretessprövning och registrering av utlämnad handling. Eventuellt beslut att avslå begäran															
		2.4.5 Hantera överklagan	Överklagan, stämningsansökan, rättidsprövning, yttrande, Avvisning av för sent inkommit överklagande samt dom eller beslut från högre instans															
		2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Intern eller extern juridisk expertis som inte gäller ett specifikt ärende, yttrande, PM, underlag för framställt krav															
		2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Hanteringsanvisningar, arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och informationsredovisning. Bevarande- och gallringsutredning, gallringsbeslut															
	2.5 Tillhandahålla IT-stöd																	
		2.5.1 Förvaltning och drift av IT-system	Förvaltning och drift av IT-system															
		2.5.2 Tillgodose IT-behov	Tillgodose IT-behov															
	2.6 Tillhandhålla lokaler																	
		2.6.1 Kartlägga kundbehov	Kallelse, utredning och förstudie															
		2.6.2 Kartlägga fastighetsbehov	Inventering, plan och sammanställning fastighetsbehov															
		2.6.3 Utföra lokalstrategiarbete	Underlag, investeringsplan, lokalstrategiplan															
		2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Beställning och hyresavtal extern inhyrning															
		2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Hyresavtal och uppsägning av hyresavtal															
		2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Uppsägning av hyresavtal															
		2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Besiktningsprotokoll och avsyningsprotokoll															
		2.6.9 Hantera vakanta objekt	Uppsägning för avflyttning															
	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet																	
		2.7.1 Hantera krisstöd - skydd av invånare och medarbetare	Krisplan, beredskapsplan i krishändelse och brandskydd															
		2.7.2 Hantera personsäkerhet	Hantera personsäkerhet															
		2.7.3 Hantera säkerhetsskydd	Säkerhetsanalys															
		2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Anmälan, beslut från försäkringsbolag, framställan om ersättning, försäkringshandling och svar															
		2.7.5 Polisanmäla händelse	Polisanmäla händelse															
	2.8 Svara för intern service																	
		2.8.1 Svara för kundtjänst	Svara för kundtjänst															
		2.8.2 Administrera lokalbokning	Administrera lokalbokning															
		2.8.3 Leverera FM-tjänster	Leverera FM-tjänster															
		2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Tillhandahålla fordon och transporttjänster															

Processgrupp	Process	Underprocess/ Klassificering	Processbeskrivning	Handlingstyp	Format/ Medium	Registrering / Diarieföring/ Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallringsfrist	Tidsfrist för leverans till slutarkivet/ E-arkivet	Hantering	Sekretess	Personuppgifter	Systematisk hantering - Sorteringsordning	Registrering/ diarieföring - Verksamhets-system	Anmärkning			
7. Kärnprocess	**7. Utbildning**																	
	7.1 Bedriva förskola																	
		7.1.1 Planera och följa upp förskoleverksamhet	Planera och följa upp förskoleverksamhet															
			7.1.1	Förskoleenhetens grovplanering inför läsåret	papper/datafil	Systematiskt på enheten	pärm/ diskyta motsvarande	GIA	Nej	Sammanställs i arbetsplan. Gallras då sammanställningen är gjord.	ingen	inga	Läsårsvis					
			7.1.1	Arbetsplan för enheten	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten. Kopia till verksamhetschef förskolan.	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Arbetslagets handlingsplan	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras/ Kopia GIA	5 år . Leverera läsårsvis.	Original bevaras, diarieförs på enheten, kopia skickas till verksamhetschef förskolan, GIA. Hör till det systematiska kvalitetsarbetet.	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Bemanningsplan	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Pärm, Gemensam disk motsvarande på enheten	GIA	Nej	Grund för budgetering och personal. Förvaras på enheten.	ingen	inga	läsårsvis kronologiskt månad/efternamn. Bör förvaras i budgeteringspärm motsvarande.	Tempus, MinLön (E-Companion)				
			7.1.1	Kalendarium	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten	GIA	Nej	Sammanställning av bemanningsplanen samt övriga inplanerade händelser på läsåret	ingen	inga	Första sidan i bemanningspärmen motsvarande, kronologiskt läsårsvis motsvarande på enheten	Tempus, MinLön (E-Companion)				
			7.1.1	Frånvaroanmälan av personal	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten samt löneenheten	G 2 år	Nej	Hanteras på enheten. Ta emot frånvaroanmälan från personal. Kontrollera antal barn i verksamheten. Gör en översyn av verksamheten och hur	ingen	inga	På enheten sammanställt systematiskt och kronologiskt i pärm motsvarande	Tempus, MinLön (E-Companion)				
			7.1.1	Beslut om beordarad övertid	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på enheten	G 2 år	Nej	Rektor bedömer lämpligheten av åtgärden från fall till fall. Intern kommunikation med personalen.	ingen	inga	pärm, årsvis, efternamn	Tempus, Unikum				
			7.1.1	Hemställan till förälder om att hämta sitt barn tidigare	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på enheten	G 2 år	Nej	Rektor bedömer lämpligheten av åtgärden från fall till fall. Massutskick samma dag genom Tempus/ Unikum. Om meddelande inte gått fram ring vårdnadshavare.	ingen	inga	Datumordnat i Unikum/ Tempus	Unikum/ Tempus				
			7.1.1	Hemställan till föräldraledig förälder om att inte lämna sitt andra barn på förskolan	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på enheten	G 2 år	Nej	Rektor bedömer lämpligheten av åtgärden från fall till fall. Massutskick samma dag genom Tempus/ Unikum. Om meddelande inte gått fram ring vårdnadshavare.	ingen	inga	Datumordnat i Unikum/ Tempus	Unikum/ Tempus				
			7.1.1	Information till vårndadshavare om akut personalbrist i förskolan	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på enheten	G 2 år	Nej	Rektor bedömer lämpligheten av åtgärden från fall till fall.Massutskick samma dag genom Tempus/ Unikum. Om meddelande inte gått fram ring vårdnadshavare.	ingen	inga	Datumordnat i Unikum/ Tempus	Unikum/ Tempus				
			7.1.1	Erbjuande om verksamhet på annan förskola	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på enheten	G 2 år	Nej	Rektor bedömer lämpligheten av åtgärden från fall till fall. Massutskick samma dag genom Tempus/ Unikum. Om meddelande inte gått fram ring vårdnadshavare. Samverka med den andra förskolan.	ingen	inga	Datumordnat i Unikum/ Tempus	Unikum/ Tempus				
			7.1.1	Beslut om stängning av förskola	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten och centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Erbjuder plats på annan förskola. Krävs stöd i arbetsmiljölagen för att kunna fatta beslut. Om stängning krävs så ska rektor informera arbetsmiljöverket och anmäla till skyddsombudet samt konsultera verksamhetschef för förskolan och anmäla i kommunens informationssystem om arbetsmiljö (KIA),	förekommer	förekommer		KIA, Diarium på enheten , Unikum, Tempus.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Rektors vidaredelegation till anställd på enheten t ex. biträdande rektor	Papper/datafil	Diarieföring på enheten	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Kopia för kännedom till verksamhetschef förskolan. Diarieförs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Uppdragslista från nämnden till Barn- och Utbildningskontoret	Datafil - Excellfil	Systematiskt centralt	Gemensamma disken	Bevaras	Nej ej till slutarkiv	Arbetsmateriel; uppgifter om uppgiften, vem som är ansvarig, vem som är handläggare, hur prioriteringsordningen ser ut. Handläggs av nämndsekreteraren som håller listan ajour. Uppföljning genom redovisning 2 gånger per år i nämnd. Behandlas vid presidieberedningen. Revideras löpande, vanligen vid maktskifte, levande dokument.	ingen	inga	kronlogiskt systematiskt	Gemensamma disken				
			7.1.1	Årsplaneringslista	Papper/ datafil	Systematiskt centralt	Gemensamma disken	Bevaras	Nej ej till slutarkiv	Detaljplanering av behandling av ärenden från uppdragslistan. Revideras en gång om året/ löpande. Nämndsekreteraren handlägger.	ingen	inga	kronlogiskt systematiskt	Gemensamma disken	Ska flyttas över till Platina			

			7.1.1	Organisationsplaner och orgnisationsscheman inklusive förskole- och skolorganisation samt lokalförsörjning	Papper/ datafil	Diarieföring på enteten/ centralt	Diarium på enheten och centralt, fastighetspärm.	Bevaras	Till stadsarkivet med ordinarie leverans då ny upprättas.	Diarieförs på enheten och centralt. Orginalplaner återfinns vanligen bland diarieförda handlingar. Organisationschema över kommunens skolväsen upprättas exempelvis vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbete och vid framtagande av underlag för lokalförsörjning och beslut om dimensionering av förskolor och skolor. Handläggs centralt.	ingen	inga	Systematiskt i fastighetspärm på enheten	Diarium på enheten och Platina centralt	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Kvalitetsredovisning för huvudmannen	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för huvudmannen per verksamhet. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken				
			7.1.1	Kvalitetsredovisning för förskolan	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för förskolan. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken				
			7.1.1	Pedagogiskt bokslut för enheten	papper/datafil	Systematiskt/ diarieföring på enheten	Diarium på enheten/ systematiskt Gemensamma disken centralt	Bevaras/ GIA	5 år	Original diarieförs på enheten, Upprättas av rektor tillsammans med verksamhetschef. Kopia till BoU-förvaltningen, GIA.	ingen	inga	Gemensamma disken centralt	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Övriga viktiga underlag gällande systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå	papper/datafil	Diarieföring centralt/ Systematiskt centralt	Diarium/ Gemensamma disken/ Kvalitetssystem	Bevaras	5 år	T ex. kvalitetsdialog, strategi för kvalitetsarbetet. Diarieförs centralt.	ingen	inga		Platina, Skolfyren				
			7.1.1	Avvikelserapport	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt/ systematiskt anslagstavla	Bevaras/GIA	5 år	Ligger som Mail i Platina. Diarieförs i som nytt ärende i Platina om av vikt för verksamheten annars systematiskt på enhteten. Koppla eventuellt ärende som avvikelsen berör. Anslås centralt på anslagstavla BoU-kontoret. Följs upp, ingår i systematiskt kvalitetsarbete.	förekommer	förekommer	Anslagstavla centralt	Platina				
			7.1.1	Protokoll från dialogmöte	Papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diarieförs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Övergripande målbeskrivning	papper/datafil	Systematiskt	Systamatiskt på enheten/ G:, pärm motsvarande	GIA	nej	En målbeskrivning per enhet. Ansvarig rektor för enheten tar fram. Sammanställs i arbetsplaner.	ingen	inga	Systematiskt kronologiskt					
			7.1.1	Förteckning över förskolor, skolor och fritidshem	papper/ datafil	Systematiskt	Server, Gemensamma disken	Bevaras	5 år		ingen	inga	hemsidan, Systematiskt					
			7.1.1	Utvecklingsarbete på enheterna: protokoll, resultat, viktiga underlag	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Protokoll/anteckningar från pedagogiskt ledningsgruppsmöte	papper/datafil	Diarieföring/systematiskt	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv, framöver Platina samarbetsyta. Diarieför centralt om uppgifterna bedöms av vikt. Systematiskt på enheten.	Bevaras	5 år	Förvaras årsvis.	ingen	harmlösa	Systematiskt kronologiskt på enheten	Platina				
			7.1.1	Tjänsteutlåtande om pedagogiskt bokslut	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om pedagogiskt bokslut. Tas fram på enheten i samråd med verksamhetschef.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Tjänsteutlåtande om kvalitetsredovisning	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om pedagogiskt bokslut. Tas fram på enheten i samråd med verksamhetschef.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Huvudmannens arbetsplan per verksamhet	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras/GIA	5 år	Plan för mål, utvärderingsmetoder och aktiviteter enligt kvaligetsredovisiningen. Diarieförs och förvaras centralt. Kopia på enheten GIA	ingen	inga	Systamatiskt på enheten pärm motsvarande	Platina				
			7.1.1	Arbetsplan uppföljning	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.1.1	Dokument gällande brandskydd och liknande	Papper/ datafil	Systematiskt på enheten och centralt	Krispärm	Bevaras	5 år orginal då ny upprättas.	Förvaras på enheten. Revideras vid behov. Äldre version levereras till stadsarkivet vid revision. Ska kunna uppvisas vid inspektion	ingen	inga	Systematiskt i krispärm, Gemensam disk					
			7.1.1	Krisplan, beredskapsplan i krishändelse	Papper/ datafil	Diarieföring på eheten och centralt	Diarium centralt och på enheten, Krispärm	bevaras	5 år orginal då ny upprättas.	Förvaras på enheten. Revideras vid behov. Äldre version levereras till stadsarkivet vid revision. Ska kunna uppvisas vid inspektion	ja svag	inga	Systematiskt i krispärm på enheten, Gemensam disk	Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Arbetsmiljöplan	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs BoU-centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.1.1	Protokoll från barnsäkerhets- och allergirond	papper/datafil	Systematiskt/ Diarieföring på enheten	Gemensamma disken, Diarium på enheten	Original bevaras	5 år	Diarieförs på enheten	ingen	förekommer harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.1	Arbetslagsutbildning i det systematiska arbetsmiljöarbetet	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Original bevaras, diarieförs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			

			7.1.1	Fotografier, filmer, video, cd-skivor, ljudupptagningar o.d. som belyser den egna verksamheten	papper/ fotofil, videofil: Server, Image Vault eller You Tube, Vimeo, Face book. Arkivuttag DVD se anmärkning.	Systematiskt på enheten	Förvaras på enheten, centralt samt eventuellt hos kommunikationsavdelningen. Fotografier, filmer m.m på facebook, Unikum, Gemensamma disken Server, Image Vault.	Bevaras/ GIA när samtycke till medverkan på foto återtas	5 år	Formatkrav Foto:JPEG, TIFF/IT . Filmer: MPEG4/MP4 uttag till DVD, Till stadsarkivet årsvis. Film av tillfällig betydelse för verksamheten GIA. Foton/ film som producerats av kommunen eller dess upphandlade fotografer. Upphandlade bilder GIA när rätten till bilden uppehör.	ingen	ja förekommer		Unikum, Gemensamma disken, Verksamhetssystem				
			7.1.1	Broschyrer/informationsblad om förskoleverksamhet (barnomsorg)	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt verksamhetssystem, hemsidan, intranät, Gemensamma disken	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetsikt	Unikum, Gemensamma disken				
			7.1.1	Rapport från genomförd konferens	papper/ datafil	Systematiskt/ Diarieföring	Diarium, Server, diarieakt, papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Diarieföring om rapporten är av vikt för verksamheten.	förekommer	förekommer	Systematiskt enheten	Platina centralt, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
		7.1.2 Antagning och placering i förskoleverksamhet	Antagning och placerng i förskoleverksamhet															
			7.1.2	Lista över inskrivna barn per avdelning/grupp	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Unikum	Bevaras	årligen	Ett arkivexemplar skrivs ut varje år	ingen	inga		Unikum, pärm - lärar, förskola, avdelning/ grupp, efternamn				
			7.1.2	Ansökan om reducerad avgift	papper/datafil	Diarieföring	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och hanteras centralt	förekommer	ja harmlösa		Procapita, Platina				
			7.1.2	Beslut om reducerad avgift	papper/datafil	Diarieföring	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och hanteras centralt	förekommer	ja harmlösa		Procapita, Platina				
			7.1.2	Ansökan om reducerad avgift särskilda skäl	papper/datafil	Diarieföring	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och hanteras centralt	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.1.2	Beslut om reducerad avgift särskilda skäl	papper/datafil	Diarieföring	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och hanteras centralt	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.1.2	Ansökan till barnomsorg, förskola/ familjedaghem pedagogisk omsorg	papper/datafil	Systematiskt	Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare, server	GIA	nej	Hanteras centralt. BEA.	förekommer	jaförekommer		Procapita, Etjänst för vårdnadshavare				
			7.1.2	Ansökan om byte av barnomsorg, förskola/ familjedaghem, pedagogisk omsorg	papper/datafil	Systematiskt	Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare, server	GIA	nej	Hanteras centralt. BEA	ingen	inga		Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare				
			7.1.2	Bekräftelse på uppsagd plats i förskola	papper/datafil	Systematiskt	Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare, server	Bevaras/G 2 år	nej/ 5 år - leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. BEA. Bevaras då förskolan säger upp plats.	ingen	inga		Procapita, Outlook, E-tjänst för vårdnadshavare.				
			7.1.2	Handlingar och beslut gällande avsteg från regelverk	papper/datafil	Diarieföring	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Kan t.ex gälla förtur,nedsättning av avgift eller liknande. Diarieförs och handläggs centralt.	förekommer	ja harmlösa		Platina, Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare				
			7.1.2	Handlingar rörande förtursärenden etc.	papper/datafil	Diarieföring	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och hanteras centralt	ja förekommer	ja förekommer		Platina, Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare				
			7.1.2	Ansökan rörande förtursärende särskilda skäl	papper/datafil	Diarieföring	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och hanteras centralt	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.1.2	Beslut rörande förtursärende särskilda skäl	papper/datafil	Diarieföring	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och hanteras centralt	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.1.2	Ansökan rörande förtursärende ej särskilda skäl	papper/datafil	Systematiskt	Server, Procapita, E-tjänst, pappersblankett	GIA	nej	Syskonförtur; barn erbjuds placering före annat barn. Barn från verksamhet som har upphört. Norrtälje Kommun som finskt förvaltningsområde; förtur finskspråkig förskola, barn som behöver nattomsorg.	ingen	harmlösa		Procapita, Etjänst för vårdnadshavare				
			7.1.2	Beskut rörande förtursärende ej särkslida skäl	papper/datafil	Systematiskt	Server, Procapita, E-tjänst, pappersblankett	GIA	nej	Syskonförtur; barn erbjuds placering före annat barn. Barn från verksamhet som har upphört. Norrtälje Kommun som finskt förvaltningsområde; förtur finskspråkig förskola, barn som behöver nattomsorg.	ingen	harmlösa		Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare				
			7.1.2	Intyg som styrker förtur särskilda skäl i förskolan	papper/datafil	Diarieföring	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	bilaga till ansökan rörande förtursärende. T ex från läkare, socialsekreterare m.m. som styrker särskilda skäl för förtur. Diarieförs och handläggs centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.1.2	Övrig bilagor till ansökan om förtursärende	papper/datafil	Diarieföring	Server, diariet, diarieakt	Bevaras/ GIA	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och hanteras centralt. Bevaras om den tillför ärendet sakuppgift eller relevans.	förekommer	förekommer		Platina				

			7.1.2	Placeringsmeddelande/ Placeringserbjudande	papper/datafil	Systematiskt	Server, E-tjänst för vårdnadshavare, sms, Outlook	GIA	Nej	Gallras när svar inkommit från vårdnadshavaren. Central placering. Handläggs centralt av BEA.	ingen	inga		E-tjänst för vårdnadshavare				
			7.1.2	Placeringslistor	papper/datafil	Systematiskt	Server, personalwebb	GIA	Nej	Handläggs av BEA. Central placering.	ingen	inga		Procapita				
			7.1.2	Svar på placeringsmeddelande	papper/datafil	Systematiskt	Server, E-tjänst för vårdnadshavare, sms, Outlook	GIA	Nej	Gallras när barnet registrerats. Handläggs av BEA. Central placering.	ingen	inga		E-tjänst för vårdnadshavare				
			7.1.2	Uppgifter om planerat schema	papper/datafil	Systematiskt	Server, Tempus, Procapita	G 3 år	Nej	E-tjänst. Läggs in av vårdnadshavare i tempus. Handläggs av BEA.	ingen	inga		Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare, Tempus				
			7.1.2	Uppsägning av plats inom förskola/ pedagogisk omsorg	papper/datafil	Systematiskt	Server, Procapita, E-tjänst, pappersblankett	Bevaras/G 2 år	nej/ 5 år - leverera läsårsvis.	Via KC. Hanteras centralt. BEA. Bevaras då förskolan säger upp plats.	ingen	inga		Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare, Tempus				
			7.1.2	Vårdnadshavares inkomstuppgifter	papper/datafil	Systematiskt	Flexite, Outlook, Procapita	Gallras efter genomförd efterkontroll/ G 3 år	Nej	Via KC. Handläggs av BEA Centralt. Skickas ut uppmaning en gång per år. Om ej svar skickas en påminnelse ut, om ej svar på påminnelse sätts maxtaxan.	ingen	ja känsliga		E-tjänst för vårdnadshavare. Procapita.				
			7.1.2	Påminnelse om att lämna inkomstuppgifter	papper/datafil	Systematiskt	Flexite, Outlook, Procapita	Gallras efter genomförd efterkontroll/ G 3 år	Nej	Via KC. Handläggs av BEA. Skickas ut om ej svar på första uppmaningen. Om ej svar på denna sätts maxtaxan.	ingen	ja känsliga		E-tjänst för vårdnadshavare. Procapita				
			7.1.2	Förteckning över inskrivna barn i respektive förskola	papper/datafil	Systematiskt	Procapita	Bevaras	årligen	Verksamhetssystem. Skrivs ut en gång per år skickas till stadsarkivet. Hanteras av BEA.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.1.2	Blankett anmälan om arbete/ studier istället för föräldraledighet	papper/datafil	Systematiskt	Procapita	GIA	Nej	Handläggs av BEA knappar in uppgifterna för att sätta rätt taxa.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.1.2	Intyg från studiesamordnare	papper/datafil	Systematiskt	Procapita	GIA	Nej	Handläggs av BEA. Bilaga till Blankett anmälan om arbete/ studier istället för föräldraledighet.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.1.2	Arbetsgivarintyg	papper/datafil	Systematiskt	Procapita	GIA	Nej	Handläggs av BEA. Bilaga till Blankett anmälan om arbete/ studier istället för föräldraledighet.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.1.2	Blankett överenskommelse om 20 timmar i veckan för föräldralediga och arbetslösa vårdnadshavare	papper/datafil	Diarieföring	Barnakt, diarium på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Barnakt. Diarieförs, Handläggs och beslutas på enheten	ja	förekommer		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.2	Ansökan om placering av asylsökande barn	papper/datafil	Systematiskt	Centralt Procapita	GIA	Nej	Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rektor på förskolan till BoU för administrering.	förekommer	ja förekommer		Procapita				
			7.1.2	Beslut om placering av asylsökande barn	papper/datafil	Systematiskt	Centralt Procapita	GIA	Nej	Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rektor på skolan till BoU för administrering.	förekommer	ja förekommer		Procapita				
			7.1.2	Övriga underlag gällande placering av asylsökande barn och elever	papper/datafil	Systematiskt	Centralt Procapita	GIA	Nej	Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rektor på skolan till BoU för administrering.	förekommer	ja förekommer		Procapita				
			7.1.2	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	papper/datafil	Diarieföring	Diarium	GIA	Nej	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgiften. Rektor på enheten skickar till BoU- centralt - BEA i förslutet kuvert märkt SEKRETESS.	Ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/ Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.2	Handlingar rörande sekretesskyddade barn, elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diarieföring	Diarium, Pärm i sekretesskåp, separat dator inläst i arkivskåp utanför nätverk	G 3 år	Nej	Rektor på enheten skickar till BoU- centralt - BEA i förslutet kuvert märkt SEKRETESS. Ansökan, Intyg, inkomstuppgifter, schema, anmälan om skolplacering, anmälan om konto och placering för barn med skyddade uppgifter och övriga handlingar där barnets/elevens/ vårdnadshavarens adress, telefonnummer eller andra	Ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/ Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
		7.1.3 Hantera närvaro/frånvaro i förskoleverksamhet	Hantera närvaro/frånvaro i förskoleverksamhet															
			7.1.3	Närvarolista (dagjournal)	papper/datafil	Systematiskt	enheten digitalt tempus	G 3 år	Nej	fritidshem och förskola	ingen	inga		Tempus				
			7.1.3	Frånvaroanmälan	papper/datafil	Systematiskt	enheten digitalt tempus	GIA	nej	Vårdnadshavare anmäler frånvaro i tempus.	ingen	inga		Tempus				
			7.1.3	Inlämnat schema från vårdnadshavare	papper/datafil	Systematiskt	enheten digitalt tempus	GIA	nej	Vårdnadshavare lägger in tider/ scheman i tempus.	ingen	inga		Tempus				
			7.1.3	Närvaroanmälan i förskola	papper/datafil	Systematiskt	enheten digitalt tempus	GIA	nej	Pedagogisk personal räknar in barn och stämmer av med närvarolistan. Checkar in de barn som är plats i Tempus.	ingen	inga		Tempus				

			7.1.3	Dokumentation över kontakt med vårdnadshavere vid icke anmäld frånvaro under 5 arbetsdagar	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt, tempus	GIA	nej	Om vårdnadshavare utan i föväg meddelat förskolan inte nyttjar plasen på en månad ska förskola avisera vårdnadshavaren om uppsägning av plats. Uppsägningstiden är 2 månader och avgift debiteras vårdnadshavaren för gela tiden. Om vårdnadshavare inte nås med e-post eller telefon så ska brev skickas till folkbokföringsadressen.	ingen	inga		Tempus				
		7.1.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning i förskoleverksamhet	Planera, genomföra och följa upp undervisning i förskoleverksamhet															
			7.1.4	Lärlogg	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt/ Unikum	GIA	nej	Förs i Unikum. Koppling/ Hänvisning till gällande läroplan.	ja stark	ja känsliga		Unikum				
			7.1.4	Utvecklingssamtal, uppföljning	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt/ Unikum	GIA	nej	Bevara till nästkommande utvecklingssamtala. Gallras då.	ja stark	ja känsliga		Unikum				
			7.1.4	Individuell utvecklingsplan	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt/ Unikum	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Sammanställning av utvecklingssamtal till plan för uppföljning.	ja stark	ja känsliga		Unikum				
			7.1.4	Underlag för bedömning i förskola (UFB)	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten.	Bevaras	5 år	Ingår i kvalitetsarbetet inom förskolan. Diarieförs på förskolan.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
		7.1.5 Tillhandahålla särskilt stöd i förskola	Tillhandahålla särskilt stöd i förskola															
			7.1.5	Blankett ansökan om utökad tid i förskola	papper/datafil	Diarieföring	Barnakt/ Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Förvaras i barnakt. Vårdnadshavare ansöker. Handläggs och beslutas centralt av elevhälsan. Platina. Fritsående verksamhet - skickas till respektive förskola/ fritidshem. Framtiden E-tjänst.	ja stark	ja känsliga		Platina, E-tjänst/ Abou				
			7.1.5	Beslut om utökad tid i förskolan	papper/datafil	Diarieföring	Barnakt/ Diarium centralt	Bevaras/ Kopia GIA	5 år . Leverera läsårsvis.	Handläggs och beslutas centralt. Kopia till förskolan förvaras i barnakt, GIA. Original bevaras. Framtiden E-tjänst.	ja stark	ja känsliga		Platina, E-tjänst/ Abou				
			7.1.5	Utredning gällande utökad tid i förskola	papper/datafil	Diarieföring	Barnakt/ Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Handläggs och beslutas centralt. Centrala Elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.1.5	Beställning av insats från centrala barn- och elevhälsans ESU-team (enheten för stöd och utveckling)	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt, E-tjänsteautomaten, Protrenata	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Beställning görs av rektor eller av rektor utsedd person. E-tjänst via hemsidan.	Förekommer	förekommer		Prorenata, E-rjänstautomaten				
			7.1.5	Handlingsplan för barn i förskolan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på Enheten, Barnakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	två original ett exemplar till vårdnadshavaren. Motsvarade grundskolans åtgärdsprogram.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.5	Inskolningsplan för barn i förskolan	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt	Bevaras/GIA	5 år läsårsvis/ nej	Bevaras om barn behöver stöd utanför utbildningsområdet, t ex medicinskt eller motsvarande, annat stöd.	förekommer	ja känsliga.	Systematiskt/ kronlogiskt i barnakt					
			7.1.5	Information till förskolan om utökad tid	papper/datafil	Systematisk	Barnakt	GIA	Nej	Endast information till berörda. Inga skäl ska anges.	ingen	inga	Systematiskt/ kronlogiskt i barnakt					
			7.1.5	Ansökan om hjälpmedel för barn i förskolan	papper/datafil	Diarieföring	Barnakt/ Diarium centralt	Bevaras/GIA	5 år . Leverera läsårsvis.	Inkommer till samordnare centralt (centrala elevhälsan) som utreder och beslutar Platina. Kopia i barnakt (GIA)	Förekommer	ja		Platina				
			7.1.5	Orosanmälan till socialtjänsten	papper/datafil (muntlig anmälan dokumenteras)	Diarieföring	elevakt, diarium	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Original skickas till Socialtjänsten. Kopia förvaras i barnakt/elevakt.	ja stark	ja känsliga	Systematiskt/ kronlogiskt i barnakt	Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.5	Underlag för beslut om orosänmälan till Socialtjänsten	papper/datafil (muntligt underlag dokumenteras)	Diarieföring	enheten -elevakt, barnakt, diarium	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.		förekommer	ja	Systematiskt/ kronlogiskt i barnakt	Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.5	Beställning av uppdrag för förskolans specialpedagoger	papper/ datafil	Systematiskt	Barnakt	G 2år	Nej	Blankett. Ifylls av rektor för förskolan. Barnets personuppgifter får ej förekomma i beställning. Mailas till ansvariga specialpedagoger på elevhälsan.	ingen	inga	Systematiskt/ kronlogiskt i barnakt	Outlook, PMO, I Framtiden Prorenata				
			7.1.5	Slutrapport från förskolans specialperdagoger	papper/datafil	Diarieföring	diarium på enheten (förskolan)	Bevaras	5 år/ läsårsvis till arkivet efter avslutad förskola	Diarieförs på förskolan. Kopia förvaras hos handläggaren.	förekommer	förekommer		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.5	Kartläggning och pedagogisk bedömning av barn i förskola	papper/ datafil	Diarieföring	diarium på enheten (förskolan)	Bevaras	5 år/ läsårsvis till arkivet efter avslutad förskola	Bilaga till pedagogisk plattform. Verktyg för förskolelärare och arbetslag när den generella verksamheten inte räcker för ett barns utveckling och lärande. Avser nuläget. Varje beslut om kartläggning ska rapporteras till rektor för enheten.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			

			7.1.5	Handlingsprogram förskola barn	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten (förskolan) Barnakt	Bevaras	5 år efter avgång från förskola lämnas till arkivet eller vårdnadshavare.	Bilaga till pedagogisk plattform. Baseras på vad som kommer fram från kartläggning och pedagogisk bedömning. Tas fram om inte arbetslagets stöd och den pedagogiska kartläggningen är tillräckliga för ett barns utveckling och lärande. Innehåller medgivande från vårdnadshavare. Vårnadshavare ska involveras i framtagandet av handlingsplanen. Får överföras till annan förskola eller förskoleklass endast efter medgivande av vårdnadshavare. Vid avgång från förskola lämnas till arkivet eller vårdnadshavare. Förvaras i Barnakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på förskoleenheten tills vidare. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.5	Pedagogisk kartläggning och bedömning barngrupp förskola	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år/ läsårsvis till arkivet efter avslutad förskola	Bilaga till pedagogisk plattform, blankett 4. Verktyg för förskolelärare och arbetslag när den generella verksamheten inte räcker för ett barns utveckling och lärande. Avser nuläget. Varje beslut om kartläggning ska rapporteras till rektor för enheten.	ja stark	ja känsliga		Diarium på förskoleenheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.5	Uppföljning av handlingsprogram förskola barn	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år/ läsårsvis till arkivet efter avslutad förskola	Bilaga till pedagogisk plattform, blankett 3. Kopia till vårdnadshavare. Rekommenderas ske inom tre månader månaders intervaller från senaste möte/uppföljningsmöte.	ja stark	ja känsliga		Diarium på förskoleenheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.5	Minnesanteckningar från föräldrasamtal i förskolan	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt	GIA	Nej	Original till vårdnadshavare. Kopia i barnakten. Gallras senast då barn slutar på förskolan.	förekommer	nej	kronolgiskt	Unikum				
			7.1.5	Information om att sexåring går kvar i förskolan	papper/datafil	Systematiskt	elevakt	GIA	Nej	Endast anmälan, ingen orsak eller beskrivning ska anges. Skickas till barn- och elevadministrationen för handläggning och skolpliktsbevakning.	nej	ja känsliga	kronolgiskt elevakt	Procapita				
			7.1.5	Sammanställning redovisning och statistik angående förskolans specialpedagoger	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten/ Barnakt	Bevaras/ G2 (kopia)	5 år/ till arkivet efter avslutad förskola levera läsårsvis	Original skickas till förskolan, diarieförs där. Kopia förvaras hos handläggare, gallras efter 2 år.	ingen	inga		Diarium på förskoleenheten tills vidare.				
			7.1.5	Handlingar rörande sekretessskyddade barn, elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diarieföring	Diarium, Sekretesskåp	G 3 år efter avslutad skolgång	nej	Ansökan, Intyg, inkomstuppgifter, schema och övriga handlingar där barnets/elevens/ vårdnadshavarens adress, telefonnummer eller andra kontaktuppgifter och skyddsvärda personuppgifter framgår. Förvaras i sekretesspärm/skåp.	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.1.5	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	papper/fil	Diarieföring	Diarium	GIA	nej	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgiften. Finns både centralt och på enheten.	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
	7.2 Bedriva förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem																	
		7.2.1 Planera och följa upp förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem	Planera och följa upp förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem															
			7.2.1	Skolenhetens grovplanering inför läsåret	papper/datafil	Systematiskt	pärm/ diskyta motsvarande på enheten	GIA	Nej	Sammanställs i arbetsplan. Gallras då sammanställningen är gjord.	ingen	inga	Läsårsvis					
			7.2.1	Arbetsplan för enheten	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten. Kopia till verksamhetschef grundskolan.	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Arbetslagets handlingsplan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras/ GIA (kopia)	5 år . Leverera läsårsvis.	Original bevaras, diarieförs på enheten, kopia skickas till verksamhetschef grundskolan, GIA. Hör till det systematiska kvalitetsarbetet.	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Bemanningsplan	papper/datafil	Systematiskt	Pärm, Gemensam disk motsvarande på enheten	GIA	Nej	Grund för budgetering och personal. Förvaras på enheten.	ingen	inga	läsårsvis kronologiskt månad/efternamn.	Tempus, MinLön (E-Companion)				
			7.2.1	Kalendarium	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	GIA	Nej	Sammanställning av bemanningsplanen samt övriga inplanderade händelser på läsåret	ingen	inga	Första sidan i bemanningspärmen, kronologiskt läsårsvis motsvarande på enheten	Tempus, MinLön (E-Companion)				
			7.2.1	Klasschema	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	Bevaras/ GIA (kopia)	5 år . Leverera läsårsvis.	Ett slutligt klasschema för varje läsår skrivs ut och bevaras. Kopior gallras.	ingen	inga	Sorteras läsårsvis i klass/bokstavsordning. Förvaras på administrationen/ kansliet på enheten motsvarande.	Unikum				
			7.2.1	Ramschema	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	översiktlig planering av ett läsår med planerade antal timmar i varje ämne.	ingen	inga	sorteras läsårsvis i klassordning. Förvaras på administrationen/ kansliet på enheten motsvarande.	Unikum				

			7.2.1	Arbetsplanering/LPP	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på eheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Lokala pedagogiska planeringar. Ämnesansvariga lärare går gemensamt ihop och går igenom nyheter och planerar undervisningen. Kopia till verksamhetschef.	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Läsårsdata	papper/datafil	Systematiskt	Publiceras på Kommunens hemsida	GIA	nej	kopia på nämndens beslut.Förvaras systematiskt på administrationen hos skolenheten, samt publiceras hemsidan.	ingen	inga	systematiskt hemsidan.					
			7.2.1	Läsårsplan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Lokalt diarium på enheten. Plan över läsårets dagar och lovdagar. Ny läsårsplan efter nytt läsår.	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Protokoll övergripande planering	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.		ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Rektors vidaredelegation till anställd på enheten t ex. biträdande rektor	Papper/datafil	Diarieföring på enheten	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Kopia för kännedom till verksamhetschef grundskolan. Diarieförs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Uppdragslista från nämnden till Barn- och Utbildningskontoret	Datafil - Excellfil	Systematiskt centralt	Gemensamma disken	Bevaras	Nej ej till slutarkiv	Arbetsmateriel; uppgifter om uppgiften, vem som är ansvarig, vem som är handläggare, hur prioriteringsordningen ser ut. Handläggs av nämndssekreteraren som håller listan ajour. Uppföljning genom redovisning 2 gånger per år i nämnd. Behandlas vid presidieberedningen. Revideras löpande, vanligen vid maktskifte, levande dokument.	ingen	inga	kronlogiskt systematiskt	Gemensamma disken				
			7.2.1	Årsplaneringslista	Papper/ datafil	Systematiskt centralt	Gemensamma disken	Bevaras	Nej ej till slutarkiv	Detaljplanering av behandling av ärenden från uppdragslistan. Revideras en gång om året/ löpande. Nämndsekreteraren handlägger.	ingen	inga	kronlogiskt systematiskt	Gemensamma disken	Ska flyttas över till Platina			
			7.2.1	Skolutvecklingsprogram	papper/ datafil/ tryck	Diarieföring centralt	Diarium centralt, trycksak, intranätet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt. Antas av KF. Förslag till beslut/ Beredning görs av Barn- och Skolnämnden. Publiceras på intrnätet, författningssamlingen.	ingen	inga		Platina/ intranät				
			7.2.1	Organisationsplaner och orgnisationsscheman inklusive förskole- och skolorganisation samt lokalförsörjning	Papper/ datafil	Diarieföring på enteten/ centralt	Diarium på enheten och centralt, fastighetspärm.	Bevaras	Till stadsarkivet med ordinarie leverans då ny upprättas.	Diarieförs på enheten och centralt. Orginalplaner återfinns vanligen bland diarieförda handlingar. Organisationschema över kommunens skolväsen upprättas exempelvis vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbete och vid framtagande av underlag för lokalförsörjning och beslut om dimensionering av förskolor och skolor. Handläggs centralt.	ingen	inga	Systematiskt i fastighetspärm på enheten	Diarium på enheten och Platina centralt	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Kvalitetsredovisning för huvudmannen	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för huvudmannen per verksamhet. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken				
			7.2.1	Kvalitetsredovisning för grundskolan	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för grundskolan. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken				
			7.2.1	Kvalitetsredovisning för grundsärskolan	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för grundsärskolan. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken				
			7.2.1	Kvalitetsredovisning för fritids	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för fritids. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken				
			7.2.1	Pedagogiskt bokslut för enheten	papper/datafil	Systematiskt/ diarieföring på enheten	Diarium på enheten/ systematiskt Gemensamma disken centralt	Bevaras/ GIA	5 år	Original diarieförs på enheten, Upprättas av rektor tillsammans med verksamhetschef. Kopia till BoU-förvaltningen, GIA.	ingen	inga	Gemensamma disken centralt	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Övriga viktiga underlag gällande systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå	papper/datafil	Diarieföring centralt/ Systematiskt centralt	Diarium/ Gemensamma disken/ Kvalitetssystem	Bevaras	5 år	T ex. kvalitetsdialog, strategi för kvalitetsarbetet. Diarieförs centralt.	ingen	inga		Platina, Skolfyren				
			7.2.1	Avvikelserapport	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt/ systematiskt anslagstavla	Bevaras/GIA	5 år	Ligger som Mall i Platina. Diarieförs i som nytt ärende i Platina om av vikt för verksamheten annars systematiskt på enheten. Koppla eventuellt ärende som avvikelsen berör. Anslås centralt på anslagstavla BoU-kontoret. Följs upp, ingår i systematiskt kvalitetsarbete.	förekommer	förekommer	Anslagstavla centralt	Platina				
			7.2.1	Protokoll från dialogmöte	Papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diarieförs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Övergripande målbeskrivning	papper/datafil	Systematiskt	Systamatiskt på enheten/ G:, pärm motsvarande	GIA	nej	En målbeskrivning per enhet. Ansvarig rektor för enheten tar fram. Sammanställs i arbetsplaner.	ingen	inga	Systematiskt kronologiskt					
			7.2.1	Förteckning över förskolor, skolor och fritidshem	papper/ datafil	Systematiskt	Server, Gemensamma disken	Bevaras	5 år		ingen	inga	hemsidan, Systematiskt					
			7.2.1	Utvecklingsarbete på enheterna: protokoll, resultat, viktiga underlag	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			

			7.2.1	Protokoll/anteckningar från pedagogiskt ledningsgruppsmöte	papper/datafil	Diarieföring/systematiskt	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv, framöver Platina samarbetsyta. Diarieför centralt om uppgifterna bedöms av vikt. Systematiskt på enheten.	Bevaras	5 år	Förvaras årsvis.	ingen	harmlösa	Systematiskt kronologiskt på enheten	Platina				
			7.2.1	Tjänsteutlåtande om pedagogiskt bokslut	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om pedagogiskt bokslut. Tas fram på enheten i samråd med verksamhetschef.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Tjänsteutlåtande om kvalitetsredovisning	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om pedagogiskt bokslut. Tas fram på enheten i samråd med verksamhetschef.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Huvudmannens arbetsplan per verksamhet	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras/GIA	5 år	Plan för mål, utvärderingsmetoder och aktiviteter enligt kvalitetsredovisiningen. Diarieförs och förvaras centralt. Kopia på enheten GIA	ingen	inga	Systamatiskt på enheten pärm motsvarande	Platina				
			7.2.1	Arbetsplan uppföljning	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.2.1	Dokument gällande brandskydd och liknande	Papper/ datafil	Systematiskt på enheten och centralt	Krispärm	Bevaras	5 år orginal då ny upprättas.	Förvaras på enheten. Revideras vid behov. Äldre version levereras till stadsarkivet vid revision. Ska kunna uppvisas vid inspektion.	ingen	inga	Systematiskt i krispärm, Gemensam disk					
			7.2.1	Krisplan, beredskapsplan i krishändelse	Papper/ datafil	Diarieföring på eheten och centralt	Diarium centralt och på enheten, Krispärm	bevaras	5 år orginal då ny upprättas.	Förvaras på enheten. Revideras vid behov. Äldre version levereras till stadsarkivet vid revision. Ska kunna uppvisas vid inspektion.	ja svag	inga	Systematiskt i krispärm på enheten, Gemensam disk	Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Arbetsmiljöplan	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs BoU-centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.2.1	Protokoll från barnsäkerhets- och allergirond	papper/datafil	Systematiskt/ Diarieföring på enheten	Gemensamma disken, Diarium på enheten	Original bevaras	5 år	Diarieförs på enheten	ingen	förekommer harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Arbetslagsutbildning i det systematiska arbetsmiljöarbetet	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Original bevaras, diarieförs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.1	Informationsmateriel om kurser, ämnen, tillval etc.	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Gemensamma disken, hemsidan, SUV-kansli.	Bevaras/ GIA	5 år	Förvaras på enheten. Ett arkivexemplar bevaras.	ingen	inga	Systematiskt på SUV-kansli motsvarande; årsvis, ämnesvis, kursnamn.					
			7.2.1	Fotografier, filmer, video, cd-skivor, ljudupptagningar o.d. som belyser den egna verksamheten	papper/ fotofil, videofil: Server, Image Vault eller You Tube, Vimeo, Face book. Arkivuttag DVD se anmärkning.	Systematiskt på enheten	Förvaras på enheten, centralt samt eventuellt hos kommunikationsavdelningen. Fotografier, filmer m.m på facebook, Unikum, Gemensamma disken Server, Image Vault.	Bevaras/ GIA när samtycke till medverkan på foto återtas	5 år	Formatkrav Foto:JPEG, TIFF/IT . Filmer: MPEG4/MP4 uttag till DVD, Till stadsarkivet årsvis. Film av tillfällig betydelse för verksamheten GIA. Foton/ film som producerats av kommunen eller dess upphandlade fotografer. Upphandlade bilder GIA när rätten till bilden uppehör.	ingen	ja förekommer		Unikum, Gemensamma disken, Verksamhetssystem				
			7.2.1	Skolkatalog/ elevkatalog	papper/ trycksak	Systematiskt på enheten	SUV-kansli på enheten	Bevaras	5 år	1 exemplar skickas till stadsarkivet årligen. Förvaras i övrigt på enheten.	ingen	inga	Systematiskt på enheten kronologiskt, SUV-kansli motsvarande					
			7.2.1	Broschyrer/informationsblad om grundskola, grundsärskola, fritidshem, (skolbarnsomsorg) övriga verksamheter	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt verksamhetssystem, hemsidan, intranät, Gemensamma disken	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetsikt	Unikum, Gemensamma disken				
			7.2.1	Rapport från genomförd konferens	papper/ datafil	Systematiskt/ Diarieföring	Diarium, Server, diarieakt, papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Diarieföring om rapporten är av vikt för verksamheten.	förekommer	förekommer	Systematiskt enheten	Platina centralt, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
		7.2.2 Antagning och placering i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem	Antagning och placering i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem															

			7.2.2	Klasslistor	papper/datafil	Systematist	Systematiskt centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Slutlig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. Hanteras centralt av BEA skickas till stadsarkivet en gång om året.	ingen	ja harmlösa		Procapita, Unikum				
			7.2.2	Skolplacering	datafil	Systematisk	Systematiskt centralt	GIA	nej	Skopliktsansvarig administratör. BEA. Central placering.	ingen	ja harmlösa	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Optiplan skolval Procapita				
			7.2.2	Anmälan om ändring av skolplacering	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt centralt	GIA	nej	Skolpliktsansvarig administrör bevakar. Handläggs av BEA centralt kopia på skolan (rektor).	ingen	ja harmlösa	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval				
			7.2.2	Ansökan om reducerad avgift fritidshem	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och hanteras centralt	förekommer	ja harmlösa	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Platina, Procapita				
			7.2.2	Beslut om reducerad avgift fritidshem	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och hanteras centralt	förekommer	ja harmlösa	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Platina, Procapita				
			7.2.2	Ansökan om plats i skola och fritidshem	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Rektor beslutar. Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rekotor på skolan till BoU för administrering.	ingen	inga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval				
			7.2.2	Beslut om plats i skola och fritidshem	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Rektor beslutar. Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rekotor på skolan till BoU för administrering.	ingen	inga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval				
			7.2.2	Underlag för registrering (Hantera elevers byte av skola, in- utflyttning m.m.) Övriga handlingar val av skola.	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Meddelanden om klassbyte, in-utflyttning m.m. Val av skola. Original från enheten för registrering. Hanteras av BEA.	ingen	inga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval				
			7.2.2	Ansökan om placering av aysisökande elev	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Rektor beslutar. Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rekotor på skolan till BoU för administrering.	förekommer	ja känsliga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval				
			7.2.2	Beslut om placering av asylsökande elev	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Rektor beslutar. Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rekotor på skolan till BoU för administrering.	förekommer	ja känsliga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval				
			7.2.2	Övriga underlag gällande placering av asylsökande barn och elever	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Rektor beslutar. Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rekotor på skolan till BoU för administrering.	förekommer	ja känsliga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval				
			7.2.2	Kontaktuppgifter	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Gallras enligt GDPR/ Dataskyddslagen då uppgifterna inte längre behövs för att tillgodose verksamhetens behov. Hanteras centralt av BEA.	förekommer	ja harmlösa	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval				
			7.2.2	Ansökan om skolplacering särskilda skäl	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Central placering BEA. Handläggs och diarieförs centralt.	förekommer	ja känsliga		Optiplan skolval, Platina				
			7.2.2	Ansökan om mottagande i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt. Ansökan görs av rektor på elevens nuvarande skola i samråd och tillsammans med elevens vårdnadshavare. Endast elever med placering i kommunala grundskolor kan placeras i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Beslut om mottagande i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Beslutas av stöd- och utvecklingsenheten i samråd med resursklassernas enhetschef.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Övriga handlingar gällande mottagande i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Centrala Elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Erbjudande om plats i resursklass/ kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Individuellt schema för elev i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopia i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Inskolningsplan för elev i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopia i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Medicinsk utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopia i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Pedagogisk utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopia i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina				

			7.2.2	Psykologisk utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopia i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Logopedutredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopia i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Social utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopia i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Tjänsteanteckning med rekommendation om lämplig miljö	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Protokoll från elevhälsoteam EHT eller - konferens gällande elev	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten förvaras i elevakt	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.2	Ansökan om mottagande i grundsärskolan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Beslut om mottagande i grundsärskolan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Medicinsk utredning inför mottagande i grundsärskolan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Pedagogisk utredning inför mottagande i grundsärskolan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Social bedömning inför mottagande i grundsärskolan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Psykologutredning inför mottagande i grundsärskolan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Ansökan om ny nivå (behovsgrupp)	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Kartläggning av förändringar och redovisning av skolans åtgärder. Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Ansökan till resursklass	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Centrala elevhälsa handlägger. Diarieförs och handläggs centralt.	ja	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Informationsbrev	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt enheten	GIA	nej		ingen	inga	kronologiskt					
			7.2.2	Tjänsteanteckning om beslut om antagning till resursklass	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs centralt. Handläggs av centrala elevehälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.2	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	papper/datafil	Diarieföring	Diarium	GIA	nej	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgiften	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/ Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.2	Handlingar rörande sekretesskyddade barn, elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diarieföring	Diarium, Sekretesskåp	G 3 år	nej	Ansökan, Intyg, inkomstuppgifter, schema och övriga handlingar där barnets/elevens/ vårdnadshavarens adress, telefonnummer eller andra kontaktuppgifter och skyddsvärda personuppgifter framgår. Förvaras i sekretesspärm/skåp.	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/ Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
		7.2.3 Hantera skolplikt, närvaro/frånvaro i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, grundskolemusik-verksamhet och fritidshem	Hantera skolplikt, närvaro/frånvaro i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, grundskolemusik-verksamhet och fritidshem															
			Central skolpliktsbevakning för grundskolan															
			<u>Åtgärder för att bevaka skolplikt</u>															
			7.2.3 / 7.6.1/7.6.2	Skolpliktsbrev till vårdnadshavare	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. Skolpliktsansvarig administratör bevakar. Utskick sker löpande varje månad. Gallras efter skolplacering	ingen	ja harmlösa	Systematiskt	Procapita				

			7.2.3	Lista över skolpliktiga barn som saknar skolplacering	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. Gallras efter skolplacering	nej	nej		Procapita				
			7.2.3	Blankett skolgång inom Norrtälje Kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. Gallras efter skolplacering.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.2.3	Information om att elev genomför skolgång utanför Norrtälje Kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. BEA.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.2.3	Anmälan om ändring av skolplacering	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Skolpliktsansvarig administrör bevakar. Handläggs av BEA centralt. Central placering.	ingen	ja harmlösa		Procapita, Optiplan skolval				
			7.2.3	Vårdnashavares svar på skolpliktsbrev	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Handläggs av BEA Centralt.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.2.3	Påminnelse till vårdnadshavare	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Skopliktsansvarig administratör. Hanteras centralt. Skickas 2 veckor efter skolpliktsblankett och ansökningsblankett för skola.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.2.3	Underrättelse till skatteverket och försäkringskassan	formlöst	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Uppräททas om inte vårdnadshavare informerat om skolplacering efter påminnelse.	ja svag	ja harmlösa		Procapita				
			7.2.3	Orosanmälan till Socialnämnden	formlöst	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Uppräททas om inte vårdnadshavare informerat om skolplacering efter påminnelse samt om misstankte om att barn far illa föreligger. Original skickas till socialtjänsten. Kopia elevakt.	ja stark	ja känsliga		Procapita				
			7.2.3	Underlag för beslut om orosanmälan till Socialtjänsten	papper/datafil (muntligt underlag dokumenteras)	Diarieföring	enheten -elevakt, barnakt, diarium	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Bilaga till orosanmälan.	förekommer	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.3	Rapport - hög ogiltig frånvaro/ skolpliktsbevakning	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Rapport/ Redovisning till nämnd. Diarieförs och handläggs centralt.	ja stark	ja känsliga		Procapita/ Platina				
			7.2.3	Rapportering av problematisk frånvaro då risk föreligger för att skolplikten inte kommer fullgöras (blankett)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Ifylls av mentor/ rektor eller motsvarande på enheten. Handläggs av centrala elevhälsan på BoU. Kopia till BEA för skolpliktsbevakning.	ja stark	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			Hantera närvaro/ frånvaro															
			7.2.3	Anmälan om omfattande ogiltig frånvaro	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs centralt. Upprättas av rektor på enheten. Handläggs Elevhälsan. Delges nämnden.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.3	Ansökan om ledighet för elev (kortare än 10 dagar)	papper/ datafil	Systematiskt	systematiskt på enheten	GIA	nej	Rektos beslut. Åter vårdnadshavare efter beslut. Kopia på enheten för kännedom. Gallras när beslut och ansökan skrivs på samma blankett.	förekommer	ja harmlösa	pärm - Klass, efternamn, termin motsvarande.					
			7.2.3	Rapport/ Redovisning av åtgärder avseende hög ogiltig frånvaro	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten/ Diarium centralt.	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Rektor skriver rapport/ redovisning till nämnd. Delar mall med sammanställning krånkningar och klagomål och synpunkter till nämnd.	ja svag	ja harmlösa		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.3	Vitesföreläggande till vårdnadshavare avseende hög ogiltig frånvaro	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Elevhälsan handlägger. Redovisar till nämnden om behov av riktad vitesföreläggande. Protokoll från nämnden som beslutar om att utfärda detta.	ja svag	ja harmlösa		Platina				
			7.2.3	Rapport/ Redovisning från Elevhälsan till nämnd avseende hög ogiltig frånvaro	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Handläggs centralt av Elevhälsan.	ja svag	ja känsliga		Platina				
			7.2.3	Rektors beslut gällande elevs ledighet (kortare än 10 dagar)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten. Skickas till vårdnadshavare.	förekommer	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.3	Utlåtande/ klassföreståndarens beslut gällande elevs ledigheter (kortare än 10 dagar)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten/ Elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten. Underlag till rektors beslut.	förekommer	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.3	Rektors bedömning gällande elevs ledighet kortare än 10 dagar	papper	Diarieföring	Diarium enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten. Underlag till rektors beslut.	förekommer	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.3	Ansökan om längre ledighet än 10 dagar	papper	Diarieföring	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Endast synnerliga skäl. Rektor beslutar. Förvaras i elevakt diarieförs på enheten.	förekommer	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.3	Underlag för beslut om längre ledighet över 10 dagar	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten/ Elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	rektors underlag för beslut skickas till Barn- och Utbildningskontoret tillsammans med ansökan. Diarieförs på enheten, bevaras i elevakt.	förekommer	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.3	Beslut om längre ledighet över 10 dagar	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten/ Elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Rektor beslutar. Diarieförs på enheten. Tas upp på delegationslistan till nämnden för kännedom.	förekommer	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.3	Närvaroanmälan på fritidshem	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, Tempus	GIA	nej	Personal räknar in barn och stämmer av med närvarolistan. Checkar in de barn som är plats i Tempus.	ingen	inga		Tempus				
			7.2.3	Frånvarorapporter	digital datafil	Systematiskt	Elevakt, Tempus	GIA	nej	Grundskolan/ grundsärskolan och gymnasiet. Om en elev utan giltigt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten ska rektor se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven varit frånvarande. Om de finns särskilda skäl behöver inte elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag.	ingen	inga		Skola 24, Tempus				

			7.2.3	Stödblankett vid samtalet kring oroande frånvaror	papper/ datafil	systematiskt	Enheten, Skofyren, Elevakt	GIA, blankettmallen bevaras i verksamheten	nej	Mall/ underlag för samtal kring oroande frånvaro. Används på enheten.	ingen	inga		Skolfyren				
			7.2.3	Medicinsk bedömning	papper	Diarieföring	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt. Medicinsk bedömning inom tio skoldagar (i samband med långvarig frånvaro).	ja stark	ja känsliga		Procapita, PMO, I Framtiden Prorenata. Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.3	Utredning vid problematisk frånvaro (blankett)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan. Utmynnar i handlingsplan som följs upp inom ca 2 veckor. Kopia på utredningen till vårdnadshavare.	ja stark	ja känsliga		Skolfyren, Platina				
			7.2.3	Mentors kartläggning av upprepande och längre frånvaro	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Påbörjas vid tredje tillfället vid ogiltig frånvaro eller återkommande giltig frånvaro under de senaste 4 skolvekorna.	ja stark	ja känsliga		Skolfyren				
			7.2.3	Rapport av längre och upprepande frånvaro (blankett)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Anmäls till Centralt elevhälsan av rektor på enhten. Om elev är folkbokförd i annan kommun ska anmälan skickas till hemkommunen.	ja stark	ja känsliga		Skolfyren, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.3	Rapport terminsvis uppföljning frånvaro (blankett)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan. Rapporten delges nämnden.	ja förekommer	ja harmlösa		Skolfyren, Platina				
			7.2.3	Utredning med handlingsplan fortsatt upprepad eller längre frånvaro	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten, Enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Gör efter sammanhängande frånvaro under minst 2 veckor, forsatt återkommande ogiltig frånvaro, 25 % ogiltig frånvaro av skoldagen under minst fem tillfällen under en månads tid, fortsatt frånvaro med upprepat mönster eller på grund av oroande hälsoaspekter.	ja stark	ja känsliga		Procapitat, PMO - Prorenata, Tempus				
			7.2.3	Utvärdering av utredning och handlingsplan	papper/datafil	Enheten	Elevakten, Enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Uppdaterad handlingsplan läggs i elevakten. Kopia till vårdnadshavaren. Återkoppla resultatet till lokal elevhälsoteam. Kopia av handlingsplan/ åtgärdsprogram till centrala barn- och elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Procapitat, PMO - Prorenata, Tempus				
		7.2.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, grundskolemusik-verksamhet och fritidshem	Planera, genomföra och följa upp undervisning i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, grundskolemusik-verksamhet och fritidshem															
			7.2.4	Förbindelse pedagogisk lunch i förskoleklass, grundskola och fritidshem	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på enheten (pärm, hängmapp motsvarande)	G 3 år / Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Bevaras på enheten efter sammanställning av rektor. Undertecknas av personalen. Kopia till löneservice. Original förvaras på enheten. Blanketten kan efter sammanställning Gallras efter 3 år. Sammanställningen bevaras.	ingen	inga	Kronologiskt/alfabetiskt motsvarande	Min Lön				
			7.2.4	Bedömningsunderlag läsa, skriva, taluppfattning förskoleklass och årskurs 1-3	papper/datafil	Systematisk förvaring enheten	Elevakt/ enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Underlag för systematiskt kvalitetsarbete.	ingen	inga		Unikum - Skolbanken - Matriser - Norrtälje				
			7.2.4	Lärarens kartläggning av elevernas läsa- skriva- taluppfattning	datafil	Systematisk förvaring enheten	Unikum	GIA	nej	Arbetsmateriel underlag för sammanställning	ja	ja		Unikum				
			7.2.4	Analys efter kartläggning av elevernas läsa- skriva-, taluppfattning	datafil	Systematisk förvaring enheten	Unikum, Elevakt enheten	Bevaras	nej	Arbetsmateriel underlag för sammanställning	ja	ja		Unikum				
			7.2.4	Särskild bedömning av elevs läsa- skriva- taluppfattning	datafil	Systematisk förvaring	Unikum, Elevakt på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Görs om en indikation visar på att elev inte kommer uppnå kunskapskrav i årskurs 1 och 3. Syftet är att avgöra om extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen behöver sättas in. Görs i samråd med personal med specialpedagogisk kompetens.	ja	ja		Unikum				
			7.2.4	Utvärdering med anlys efter kartläggning av elevernas läs- skriva- taluppfattning	datafil	Systematisk förvaring	Unikum, Elevakt på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Görs i slutet av vårterminen. Överlämnas till lärare som ansvarar för eleven i nästa årskurs.	ingen	inga		Unikum				
			7.2.4	Elevhistorik (Elevkort)	Papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Sammandrag av elevakten. Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång klasstillhörighet, skolor etc. Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.	ingen	inga		Procapita, Unikum				
			7.2.4	Elevhistorik (elevkort samtliga elever i åk 9)	Papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Sammandrag elevakter årskurs 9. Bevaras årligen på papper	ingen	inga		Procapita, Unikum				
			7.2.4	Grupplistor	Papper/ datafil	Systematistk	Systematiskt på enheten (pärm, hängmapp motsvarande)	GIA	nej	Av tillfällig betydelse	ingen	förekommer	Alfabetisk motsvarande	Unikum, Procapita, Office				
			7.2.4	Handlingar gällande elevens val	Papper/ datafil	Sysytematiskt	Elevakt, Systematiskt Studievägledningskansli.	GIA/ G 3år	nej		ingen	inga	Läsår, Kursval, Årskurs, alfabetisk - efternamn	Unikum, Procapita				

			7.2.4	Elevregister, förteckningar och sammanställningar	Papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	GIA	nej	Potentiell handlling. Genereras av verksamhetssystem som kan göra sammanställningar av elever.	ingen	förekommer		Unikum, Procapita				
			7.2.4	Handlingar av rutinkaraktär rörande elver	Papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	GIA	nej	T.ex underlag för planering, redovisning eller kontroll.	ingen	harmlösa		Unikum, Procapita				
			7.2.4	Lokal kursplan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på skolan	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten. Ämnesansvariga lärare går gemensamt ihop vad som är nytt och hur de ska lägga upp undervisningen.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.4	Trivsel- och ordningsregler	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på skolan	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieförs på skolan. Ett arkivexemplar per år skrivs ut och bevaras. Ett exemplar skickas hem till vårdnadshavare för genomgång med elev samt påskrift av elev och vårdnadshavare. Lämnas sedan åter till skolan. De ger en god bild av resurser och skolmiljö och bör bevaras.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.4	Lokala timplaner	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Pärm, hängmapp motsvarande SUV-kansli.	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Ett arkivexemplar bevaras. Lokal anpassning utöver garanterade timmar i timplanen.	ingen	inga	Läsårsvis systematiskt					
			7.2.4	Protokoll från klass- eller ämneskonferens etc.	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Kronologiskt ämnesvis eller klassordnat					
			7.2.4	Undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse	papper/ datafil	Diarieföring	Diarieföring på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Hanteras som projekthandlingar i stort.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.4	Beslut om prövning av betyg (omprövning)	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt/ Betygskatalogen	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Eget dokument. Uppdatering i betygskatalogen. Förvaras i betygskatalogen/ elevakten tillsammans med omprövat betyg innan omprövningen.Tid för omprövning av betyg bör inte överstiga 8 månader från att begäran omprövning har inkommit och eventuellt preciserats enligt JO praxis.	ingen	inga	i Betygskatalogen kronlogiskt, Elevakten kronologiskt.					
			7.2.4	Diagnostiska prov	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten, Unikum	GIA	nej	Gäller även elevlösningar utförda i web-verktyg. Bör gå minst två uppföljningsprov efter ett diagnoisktiskt prov innan det går att gallra det första provet.	ingen	inga		Unikum				
			7.2.4	Elevsvar - skriftliga tester och prov	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten, Unikum	GIA	nej	Gäller elevlösningar. Då betyg är satta och då tiden för prlvning av betyg har löpt ut kan materialet gallras.	ingen	inga		Unikum				
			7.2.4	Elevsvar på nationella prov i svenska	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	De nationella proven omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket. Sorteras i alfabetisk ordning per läsår. Klasslista med personnummer bifogas.	ja Sekretess enligt 17 kap 4 § OSL.	ja harmlösa	Alfabetiskt per läsår klass motsvarande					
			7.2.4	Klasslista, bilaga till elevsvar på nationella prov i svenska	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	De nationella proven omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket. Sorteras i alfabetisk ordning per läsår. Bilaga till elevsvar nationella prov i svenska.	ja Sekretess enligt 17 kap 4 § OSL.	ja	Alfabetisk ordning per läsår motsvarande					
			7.2.4	Elevsvar på de nationella proven i övriga ämnen	papper/ datafil	Diarieföring	Elevakten/ Diarium på enhteten	G 5 år	nej	De nationella proven omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket.	ja Sekretess enligt 17:4 OSL	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.4	Elevsvar på övriga prov	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	GIA	nej	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualiet.	ingen	inga	Klassvis, alfabetiskt motsvarande					
			7.2.4	Individuell utvecklingsplan (IUP)	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	Efter överenskommelse 5 år. I och med Fronters nedstängning engångsuttag. Frmöver läsårsvis.	Tas ut på sticka från Fronter. Skrivs ut på papper leveraras sedan till Stadsarkivet.	ingen	inga	Kronologisk. Revideras löpande. Senaste versionen bevaras	Tidigare Fronter numera Unikum.				
			7.2.4	Kodplaner och övriga förklaring rörande betygsuppgifter	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten, Betygskatalogen	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Viktigt att kodplanerna skickas med betygen för arkivering. Detta för att betygen ska kunna tolkas i framtiden.	ingen	inga	Tillsammans med betyget. Alfabetiskt.	Procapita				
			7.2.4	Resultat från lokala, individuella kurser och projektarbeten	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.		ingen	inga		Procapita				
			7.2.4	Sammanställning resultat nationella prov	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Pärm, hängmapp motsvarande SUV-kansli.	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.		ingen	inga						
			7.2.4	Sammanställning av resultat från övriga prov	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Pärm, hängmapp motsvarande SUV-kansli.	GIA	nej	Gallras då betyg är satt och tid för omprövning har löpt ut.	ingen	inga	Datum, Kursnamn, Prov, Klass, Alfabetiskt, resultat	Procapita				
			7.2.4	Skriftliga bedömningar/ intyg	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten, Betygskatalogen	Bevaras/ G 2 år	snarast, läsårsvis	Bevaras om sådana ges istället för slutintyg eller om de ingår i den individuella utvecklingsplanen. Förvaras tillsammans med övriga betygsdokument som en bilaga till betyget. Om de inte ges istället för slutintyg, G 2 år efter att de har sammanställts i den individuella utvecklingsplanen.	ingen	inga	Tillsammans med betyget. Alfabetiskt.	Unikum				
			7.2.4	Betyg	papper	Systematiskt	Elevakten, Betygskatalogen	Bevaras	Snarast, läsårsvis	Levereras snarast till stadsarkivet efter att de är satta och tid för omprövning har löpt ut	ingen	inga	Kronologiskt terminsvis	Procapita				

			7.2.4	Betygskatalog	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	Leverans till slutarkivet varje år, läsårsvis i pappersformat för närvarande.	Innehåller uppgifter enligt skolverketsföreskrift SKOLF 2011:123 8-13 §§ . Om betygskatalogen förs elektronisk får uppgiften i stället skrivas under elektroniskt med en sådan avancerad elektronisk underskrift som avses i artikel 3 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014/	ingen	inga	Klassvis	Procapita				
			7.2.4	Inlämningsuppgift/ specialarbete	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten	GIA	nej	Betygsgrundande. Lämnas till eleven eller gallras vid inaktualitet - efter att betyg har satts och omprövningstid gått ut.	ingen	inga	Kronologiskt	Unikum Tidigare Fronter				
			7.2.4	Betyg efter prövning, resultat med anteckning om givet betyg	papper	Systematiskt	Elevakten/ Betygskatalogen/ Individiella betyget	Bevaras	I verksamhetssystem så länge	Rektors beslut. Handlingen har samma dignitet som betygskatalogen. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget. Uppdatera betygskatalogen.	ingen	inga		Procapita				
			7.2.4	Rektors intyg om betyg från lovskola	papper/datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	Snarast läsårsvis	Justeras/bifogas betygskatalog. Skickas till BEA för registrering.	ingen	inga		Procapita				
			7.2.4	Samlat betygsdokument	papper/datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	I verksamhetssystem så länge	Den som vill ha ett samlat betygsdokument får själv bestämma vilka kurser och delkurser som ska ingå i dokumentet. Till betygskatalogen.	ingen	inga		Procapita				
			7.2.4	Intyg om avgång från grundskolan	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	I verksamhetssystem så länge	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.2.4	Kurschema, lärarschema	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på enheten	G 3 år/ GIA	nej	Handlingar i verksamhetssystem gallras vid inaktualitet.	ingen	inga	Kurskod, kursnamn, period	Procapita				
			7.2.4	Resultatprofil/ kunskapsprofil/Skriftligt omdöme	papper/datafil	Systematisk	Elevakt	G3 år	nej	Gäller samtliga ämnen. Föregår IUP. Underlag för utvecklingssamtal. Lämnas till elev vid läsårets slut eller gallras 3 år efter avslutad skolgång.	förekommer	ja		Procapita				
			7.2.4	Elevens språkval	papper/datafil	Systematisk	Elevakt	Bevaras	I verksamhetssystem så länge		ingen	inga	Termin, kurskod	Procapita				
			7.2.4	Anteckningar från utvecklingssamtal	papper/datafil	Systematiskt enheten	Elevakt/ Unikum	GIA	nej	Gallras efter avslutad skolgång.	ingen	inga	Systematiskt kronologiskt i verksamhetssystem på enheten	Unikum				
			7.2.4	Bedömningsunderlag läsa, skriva, taluppfattning årskurs 1-3	papper/datafil	Systematisk förvaring på enhten	systematiskt enheten	Bevaras	5 år	Underlag för systematiskt kvalitetsarbete.	ingen	inga		Unikum				
			7.2.4	Brukarenkät årlig Våga visa (till personal i förskola, fritidshem, gymnasieskola)	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Årlig enkät till personal inom all utbildningsverksamhet. Enkätsvaren bevaras.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.4	Rappport över uppföljning av brukarenkät (t.ex. Våga Visa, vårdnadshavare F-6 samt grundsårskolan)	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras/GIA	5 år	Hanteras på enheten original bevaras och diarieförs på enheten. Enhetens rapport, kopia skickas till verksamhetschef grundskolan senast 15 maj. Kopia GIA.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.4	Sammanställning av brukarenkät "våga visa"	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Sammanställning av svar diarieförs och handlägs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.2.4	Statistik upprättad	papper/datafil	Systematiskt på enheten och centralt	Server/ Gemensamma disken, verksamhetssystem, pärm	Bevaras	5 år	Enhetsspecifik och egenupprättad	ingen	inga	kronologiskt , skolform, ämnesområde, enhet	Verksamhetssystemet som genererar statistiken				
			7.2.4	Staristik inkommen från SCB	papper/datafil	Systematiskt på enheten och centralt	Systematiskt på enheten (pärm/mapp motsvarande), Gemensamma disken	Bevaras/ GIA	5 år	Bevaras om statistiken är unik för Barn- och Skolnämndens verksamhet, Handlägs centralt av BEA. Kopia till berörda enheter.	ingen	inga	kronologiskt årsvis	Procapita och övriga verksamhetssystem som kan hantera sammanställningar av statistik, Gemensamma disken				
			7.2.4	Underlag för kvalitetsdag	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Server/Gemensamma disken/ systematiskt enheten	GIA	nej	Gallras när underlaget har sammanställts i kvalitetsredovisning/ kvalitetsrapport. Hanteras på enheten.	ingen	inga	kronologiskt , skolform, ämnesområde, enhet	Gemensamma disken, verksamhetssystem				
			7.2.4	Prognos -elevernas måluppfyllelse åk 5 och 8	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Server/ Gemensam disk/ pärm motsvande	GIA	nej	Revideras löpande. Gallras då ny prognos tagits fram.	ingen	inga	Sorterade - Skola - årskursvis					
			7.2.4	Prognos - elevernas måluppfyllelse i årskurs 6 och 9	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Server/ Gemensam disk/ pärm motsvande	GIA	nej	Revideras löpande. Gallras då ny prognos tagits fram.	ingen	inga	Sorterade - Skola - årskursvis					
			7.2.4	Informationsmateriel om utbud av elevens val/skolans val	papper/datafil/ trycksak	Systematiskt på enheten	SUV-kansli på enheten	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Systematiskt på SUV-kansli motsvarande; årsvis, ämnesvis, kursnamn.					

		7.2.5 Extra anpassningar och särskilt stöd i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, grundskolemusikverksamhet och fritidshem	Extra anpassningar och särskilt stöd i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, grundskolemusikverksamhet och fritidshem															
			7.2.5	Beställning av insats från centrala barn- och elevhälsans ESU-team (enheten för stöd och utveckling)	papper/datafil	Diarieföring enheten	Elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Beställning görs av rektor eller av rektor utsedd person. E-tjänst via hemsidan.	ja stark	ja känsliga		E-tjänst, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Ansökan om att få gå om årskurs	papper/datafil	Diarieföring/ systematiskt	Diarium/ elevakt	GIA/Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieföring och elevakt om sekretess, bevaras. Om ej sekretess systematiskt elevakt GIA.	Förekommer om ja svag bevarande handling 23 kap 2 § OSL (2009:400)	Förekommer om ja harmlösa	Kronologiskt Elevakt	Diarium på enhten/ Procapita	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Beslut om att få gå om årskurs	papper/datafil	Diarieföring/ systematiskt	Diarium/ elevakt	GIA/Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieföring och elevakt om sekretess, bevaras. Om ej sekretess systematiskt elevakt GIA.	Förekommer om ja svag bevarande handling 23 kap 2 § OSL (2009:400)	Förekommer om ja harmlösa	Kronologiskt Elevakt	Diarium på enhten/ Procapita	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Ansökan om att flyttas upp till högre årskurs	papper/datafil	Diarieföring/ systematiskt	Diarium/ elevakt	GIA/Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieföring och elevakt om sekretess, bevaras. Om ej sekretess systematiskt elevakt GIA.	Förekommer om ja svag bevarande handling 23 kap 2 § OSL (2009:400)	Förekommer om ja harmlösa	Kronologiskt Elevakt	Diarium på enhten/ Procapita	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Beslut om att flyttas upp till högre årskuts	papper/datafil	Diarieföring/ systematiskt	Diarium/ elevakt	GIA/Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diarieföring och elevakt om sekretess, bevaras. Om ej sekretess systematiskt elevakt GIA.	Förekommer om ja svag bevarande handling 23 kap 2 § OSL (2009:400)	Förekommer om ja harmlösa	Kronologiskt Elevakt	Diarium på enhten/ Procapita	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Anmälan (Handlingar) om rätt att slutföra skolgången.	papper/datafil	Diarieföring enheten	Diarium/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Ett original bevaras. Förvaras i elevakt. Rätt att slutföra skolgången (högsta årskursen) trots att skolplikten upphört 7 kap 15 -16§§ Skollagen (2010:800)	ingen	förekommer harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Beslut om befrielse från visst utbildnings- eller undervisningsinslag	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Ska även framgå av slutbetyg. Rektors beslut.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Handlingar rörande särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	T ex särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång. Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	Förekommer	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Skriftliga bedömningar/ intyg åk 9	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt, Betygskatalogen	Bevaras	snarast tillsammans med andra betygsdokument	Bevaras om sådana ges istället för slutbetyg. I fall där ett icke godkänt betyg sätts i ett avslutat ämne ska en skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet ges. Av bedömningen får också de stödåtgärder som har vidtagits framgå. Bedömningen ska undertecknas av läraren. Förvaras och levereras till arkiv tillsammans med andra betygsdokument.	ingen	inga		Unikum, Procapita				
			7.2.5	Intyg om anpassad studiegång	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt, Betygskatalogen	Bevaras	snarast	Jämställs med betyg.Intyget ska dokumenteras i elevens individuella utvecklingsplan om det gäller elever åk 1-5. Rektor beslutar om hur dokumentationen ska se ut för åk 6-9 och gymnasiet.	ingen	inga		Unikum, Procapita				
			7.2.5	Beslut om omvänd integrerad undervisning	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Uppdragsblankett från Socialkontor att inhämta information om elevs skolgång	papper/datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Hanteras och diarieförs centralt. Samordnare t e x VC grundskolan inhämtar yttrande från rektor och lärare samt beröd elev.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.5	Inskolningsplan för elever i grundskolan	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras på enheten. Tas fram i samråd med vårdnadshavare och pedagogisk personal.	förekommer	ja känsliga		Unikum				
			7.2.5	Inskolningsplan för barn på fritidshem	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras på enheten. Tas fram i samråd med vårdnadshavare och pedagogisk personal.	förekommer	ja känsliga		Unikum				
			7.2.5	Blankett ansökan om utökad tid i fritidshem	papper/datafil	Diarieföring	elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt. Vårdnadshavare ansöker. Handläggs och beslutas centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.5	Beslut om utökad tid i fritidshem	papper/datafil	Diarieföring	elevakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt. Handläggs och beslutas centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.5	Utredning om utökad tid i fritidshem	papper/datafil	Diarieföring	elevakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt. Handläggs och beslutas centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.2.5	Information till fritidshem om utökad tid	papper/datafil	Systematisk	Elevakt, Tempus	GIA	nej	Endast information till berörda. Inga skäl ska anges.	ingen	inga		Tempus				
			7.2.5	Överenskommelse - medicinering som evenvård inom förskola/ skola	papper/datafil	Diarieföring	elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i barnakt/elevakt. Mellan vårdnadshavare och personal. Kopia till vårnadshavare.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten, PMO, I Framtiden Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Ansökan om hjälpmedel för elev i skolan	papper/datafil	Diarieföring	Elevakt/Diarium	Bevaras/GIA (kopia)	5 år. Leverera läsårsvis.	Inkommer till samordnare centralt som utreder och beslutar. Kopia i elevakt GIA	Förekommer	ja känsliga		Platina				
			7.2.5	Orosanmälan till socialtjänsten	papper/datafil/ formlöst	Diarieföring	elevakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Original skickas till Socialtjänsten. Kopia förvaras i barnakt/elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Underlag för beslut om orosänmälan till Socialtjänsten	papper/fil (muntligt underlag dokumenteras)	Diarieföring	enheten -elevakt, barnakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.		förekommer	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			

			7.2.5	Anmälan av ärende till elevhälsoteam (EHT)	papper/datafil	Diarieföring	elevakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	original elevhälsoteam. Kopia bevaras i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Prorenata, Tidigare PMO, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Handlingar gällande extra anpassningar för elev	papper/datafil	Diarieföring	Elevakten/Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	mindre ingripande stödinsats som normalt går att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det måste inte fattas något formellt beslut om denna stödinsats.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Prorenata, Tidigare PMO	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare	papper/datafil	Systematiskt/ diarieföring	Diarium på enheten/ systematiskt outlook, pärm motsvarande	GIA/Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Kan bevaras om innehållet tillför information i ärendet. Diarieför i sådant fall	förekommer	ja känsliga	Systematiskt Elev/Vårdnadshavares namn kronologiskt motsvarande	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Avtal med annan kommun om särskilda stödinsatser	papper/ datafil	Diarieföring	elevakt/ diarium centralt/ enhteten	Bevaras	Till arkivet med elevakten efter årskurs 9. Leverera läsårsvis.	Exempelvis för resursassistent till särskild elev från annan kommun.	ja förekommer	ja		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Anmälan om kontakt med resursteamet	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium/elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Original skickas till resursteamet (NPF-pedagog, logoped, arbetsterapeut). Kopia diarieförs på enheten och förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Beslut om åtgärdsprogram inklusive beslutsunderlag	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten/ elevakt	Bevaras	Till arkivet ett år efter avslutad skolgång	Ett originalexemplar till vårdnadshavare. Beslut av rektor. Förvaras i elevakt.	förekommer	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Övriga beslutsunderlag och handligar gällande beslut om åtgärdsprogram	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten/ elevakt	Bevaras	Till arkivet ett år efter avslutad skolgång	Rektors beslut. Förvaras i elevakt.	Förekommer	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Protokoll från SIP-möte (Samordnad individuell plan)	papper/datafil	Diarieföring	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	BUP-habilitering och Soc. äger processen och är skyldiga att ta initiativ till möte, på inrådan av vårdnadshavare som kan välja vilka (om någon) från skolan som ska vara med. Protokollet ska förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Samordnad individuell plan (SIP) Studieplan	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program. Förvaras i elevakt. Upprättas vid samverkansmöte med berörda instanser; Skolan ansvarar för den pedagogiska delen, socialtjänsten för den sociala, t.ex. familjesituationen, och BUP för den psykiatriska.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	papper/fil	Diarieföring	Diarium	GIA	nej	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgiften. Finns både centralt och på enheten.	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.2.5	Handlingar rörande sekretesskyddade barn, elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diarieföring	Diarium, Sekretesskåp	G 3 år efter avslutad skolgång	nej	Ansökan, Intyg, inkomstuppgifter, schema och övriga handlingar där barnets/elevens/ vårdnadshavarens adress, telefonnummer eller andra kontaktuppgifter och skyddsvärda personuppgifter framgår. Förvaras i sekretesspärm/skåp.	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
	7.5 Gemensam utbildningsverksamhet																	
		7.5.1 Hantera läromedel	Hantera läromedel															
			7.5.1	Egenproducerade läromedel	boktryck/ pappersstryck/ datafil/ elektroniskt motsvarande	Systematiskt enheten	Systematiskt enheten -, intranätet, administrationen lokalt	Bevaras	1 exemplar levereras en gång per år. Leverera läsårsvis.	I den mån kompendier, foton, diabilder, videouppspelningar eller multimediapresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.	ingen	inga	ämnesvis, författare, år					
			7.5.1	Läromedelsförteckning	pappersstryck, datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten- intranätet, enhetens administration.	Bevaras	1 exemplar levereras en gång per år. Leverera läsårsvis.	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Titel, Författare, år					
			7.5.1	Avtal/kvittens gällande elevdatorer	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, server, G, pärm motsvarande	GIA	nej	Gallras efter avslutad skolgång	ingen	inga	Klass, efternamn i pärm, mapp G: motsvarande på enheten.					
		7.5.2 Hantera övergångar mellan skolor och skolformer	Hantera övergångar mellan skolor och skolformer															

			7.5.2	Medgivande vårdnadshavare att elevdokumentation lämnas vidare till förskoleklass, skola eller annan skola samt gymnasium från grundskolan.	papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Måste diarieföras på enheten för att inte dokumentationen ska lämnas ut om föräldrarna nekat. Ett beslut måste tas i Kommunfullmäktige (får ej delegeras) för avhändande till annan myndighet (från offentlig till offentlig). Lagen om överlämnande av allmänna handlingar 3,16 §§ (SFS 2015:602). Från offentlig till privat: lämna över kopior, behåll original. Alla varianter kräver samtycke.	ingen	förekommer		Procapita, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.2	Begäran om samtycke från vårdnadshavare att eventuella handlingsplaner och annan dokumentation överlämnas till annan förskola	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Barnakt	GIA	nej	Hanteras på enheten. Medgivandet ingår i blankett Handlingsprogram - förskola blankett 2.	förekommer	förekommer	Kronologiskt Barnakt	Unikum, Procapita				
			7.5.2	Samtycke från vårdnadshavare att eventuella handlingsplaner och annan dokumentation överlämnas till annan förskola	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Barnakt	GIA	nej	Hanteras på enheten. Medgivandet ingår i blankett Handlingsprogram - förskola blankett 2.	ingen	inga	Kronologiskt Barnakt	Unikum, Procapita				
			7.5.2	Anmälan om ändring av skolplacering	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt centralt - procaptia, elevakt	GIA	nej	Skolpliktsansvarig administrör bevakar. Handläggs av BEA centralt kopia på skolan (rektor).	ingen	ja harmlösa		Procapita, Optiplan skolval				
			7.5.2	Anmälan om klassbyte	papper/ datafil	Systematiskt	Procapita, Elevakt	GIA	nej	Original till BEA för handläggning. Kopia på enheten.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.5.2	Anmälan om inflyttning	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, Procapita	GIA	nej	Original till BEA för handläggning. Kopia på enheten.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.5.2	Ansökan om byte av skola	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, Procapita	G 1 år	nej	Hanteras centralt. Kopia på enheten.	ingen	inga		Procapita				
			7.5.2	Anmälan om utflyttning	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, Procapita	GIA	nej	Original till BEA för handläggning. Kopia på enheten.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
		7.5.3 Hantera skolskjuts och elevresor	Ansökan, beviljande, planering för skolskjuts av särskilda skäl															
			7.5.3	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt enheten, Plastmapp, epost motsvarande	GIA	nej	Hanteras på enheten. T ex. medgivande från vårdnadshavare om deltagande. Önskemål om beställning av massäck från skolköket etc. Gallras då friluftsdag har genomförts.	ingen	inga	sorteras i bokstavsordning (efternamn) och aktivitetsordning (om fler än en) motsvarande	Unikum				
			7.5.3	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor.	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten. Fotodokumentation vid utflyckter, resedagbok/reserapport motsvarande. Presentationsmateriel om utflycktsmål/ besökt utställning/ faktatext motsvarande.	ingen	inga		Unikum, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.3	Beskut om upptagningsområden för skolskjuts	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. .	ingen	inga		Platina/ Optiplan Elevresor/ solen				
			7.5.3	Ansökan om skolskjuts	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras / G 2 år	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt Platina. Bevaras om beslutet överklagats. Överklagandet diarieförs i sådant fall separat i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.3	Beslut om skolskjuts	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras/ G 2 år	5 år eller efter överenskommelse. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt Platina. Bevaras om beslutet överklagats. Överklagandet diarieförs i sådant fall separat i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.3	Ansökan om skolskjuts särskilda skäl	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. T ex växelvis boende, funktionshinder, avsteg från riktlinjer. Samlingsakt. Platina.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.5.3	Beslut om skolskjuts av särskilda skäl	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. T ex växelvis boende, funktionshinder, avsteg från riktlinjer. Samlingsakt. Platina.	ja	ja		Platina				
			7.5.3	Utlåtande inför beslut om skolskjuts av särskilda skäl	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt. Utlåtandet från elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.5.3	Intyg om dispensansökan gällande skolskjuts av särskilda skäl	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt. Utlåtandet från elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.5.3	Intyg om behov av särskild annordnad resa	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.5.3	Ansökan om självskjuts	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras /G 2 år	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt. Bevaras om beslut överklagas. Överklagandet diarieförs i sådant fall i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer	förekommer		platina				

			7.5.3	Beslut om självskjuts	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras/ G2 år	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt. Bevaras om beslut överklagas. Överklagandet diarieförs i sådant fall i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer	förekommer		platina				
			7.5.3	Skolskjuts- och elevförteckning	papper/ datafil	Systematiskt/ Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs om innehållet bedöms viktigt. Handläggs centralt.	ingen	inga	Kronologiskt pärm	Platina				
			7.5.3	Ansökan om dispens för skolskjuts i enskilda fall	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt.	ja/ förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.3	Beslut om dispens för skolskjuts i enskilda fall	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.3	Skolskjutsplanering med uppgift om min/max avstånd	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt samlingsakt.	förekommer	förekommer		Optiplan Elevresor, Solen, Platina				
			7.5.3	Utbetalningsorder/kvitto/underlag för utbetalning av självskjutsersättning	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt ekonomisystemet IOF/ Rodret	G 10 år	nej	Central hantering. Skickas till KSK för inläsning i ekonomisystemet. Förvaras i arkivboxar 10 år gallras sedan.	ingen	inga		Ekonomisystemet IoF, Rodret				
			7.5.3	Beslut om skolskjutsens färdväg och de platser där på- och avstigning bör ske	papper/ datafil	Systematiskt/ Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Central hantering.	ingen	inga		Platina				
			7.5.3	Överklagande av skolskjutsärende	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Eget nytt ärende. Koppling till ärendet som beslutet avser.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.3	Kvittenslistor busskort	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Kvitteras på skolan. Skickas till Barn- och utbildningskontoret centralt skolskjutshandläggare.	nej	inga	Kronologiskt pärm					
		7.5.4 Vidta åtgärder mot kränkande behandling	Anmälan om kränkningar till huvudman, uppföljning och återrapportering															
			7.5.4	Rutiner för motverkande av kränkande behandling och diskriminering	papper/datafil	Systematiskt	Gemensam disk, Server, intranätet	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras som rutiner generellt.	ingen	inga		Personalhandboken intranätet				
			7.5.4	Utredning med åtgärdsplan av kränkande behandling	papper/datafil	diarieföring	Diarium på enheten, Barnakt/ elevakt Mallar finns i skolfyren	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Utredning görs och diarieförs på enheten. Förvaras i elevakt/ barnakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten , Norrtälje Kommun E-tjänst för anmälan. Platina, Prorenata Centralt.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.4	Handlingsplan mot kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier.	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på respektive enhet, intranätet i personalhandboken.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Revideras löpande. Till stadsarkivet med ordinarie leverans då ny upprättas.	ingen	inga		Platina, Diarium på enheten, intranätet (personalhandboken).	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.4	Anmälan om kränkande behandlig (barn/elev)	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten, huvudmannen - i verksamhetssystem	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten E-tjänst anmälan till huvudmannen via insidan. Handläggs centralt av centrala elevhälsan. Samlingsakt.	ja	ja känsliga		Diarium på enheten , Norrtälje Kommun E-tjänst för anmälan. Platina, Prorenata Centralt.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.4	Anmälan till huvudman om kränkande behandling av elev	papper/datafil	Diarieföring	E-tjänst insidan, Prorenata, Platina centralt. Kopia av E-tjänsteanmäla diarieförs på enheten.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Anmälan till huvudman avpersonifierad via e-tjänst på insidan med rapport av händelsen skickas till BoU-förvaltningen med en anteckning om skolans diarienummer. Diarieförs i samlingsakt Platina.Handläggs i Prorenata. Kopia på e-tjänsteanmälan diarieförs och bevaras på enheten.	förekommer	inga		E-tjänst, Prorenata, Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.4	Polisanmälan om kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakaserier.	formlöst/papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Polisanmälan av elev. Diarieförs på skolan.	Förekommer	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
		7.5.5 Hantera anmälningar från tillsynsmyndighet	Hantering av anmälningar från tillsynsmyndighet, Skolinspektionen, BEO rörande enskilt barn/enskild elev															
			7.5.5	Anmälan från Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.5	Yttrande till Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.5	Beslut från Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.5	Begäran om yttrande efter anmälan till Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	ja	förekommer		Platina				
			7.5.5	Redovisning av åtgärder till Skolinspektionen/BEO	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.5	Föreläggande från Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.5	Övriga handlingar/ underlag gällande anmälningsärende till Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.5	Anmälan från Barn- och Elevombudet (BEO)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.5	Yttrande till Barn- och Elevombudet (BEO)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.5	Beslut från Barn- och Elevombudet (BEO)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina				

			7.5.5	Rättidsprövning	papper/datafil	Diarieföring enheten/ centralt	Papper, diarieakt, närarkiv/ server, Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	Förekommer	harmlösa		Platina				
			7.5.5	Handlingar, riktlinjer, beslut och rekommendationer från Skolverket och Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år läsårsvis	Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.5.5	Tillsynsprotokoll från tillsynsmyndighet	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs centralt	förekommer	förekommer		Platina				
			7.5.5	Tjänsteskrivelse åtgärdsförslag med anledning av genomförd tillsyn	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs centralt	förekommer	förekommer		Platina				
		7.5.6 Hantera tillbud och olycksfall för barn och elever	Anmälan och incidentrapport, tillbud och olycka															
			7.5.6	Arbetsskada vid PRAO	papper/datafil/ formlöst (upprättad på muntliga uppgifter)	Diarieföring/ Systematiskt	Diarium på enheten, KIA, Systematiskt BoU-centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Anmäls av praktikplatsens föreståndare till kontaktperson/ rektor på skolan. Rektor på skola gör en KIA anmälan samt ser till att anmälan diarieförs på skolan. Kopia för kännedom till BoU-centralt. Hålls systematiskt ordnade BoU centralt.	ja stark	ja känsliga		KIA, Diarium enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.6	Rapportering och utredning av tillbud och olyckor barn/elev	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium, Barn/elevakt, KIA, Pärm närarkiv centralt.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Original bevaras och diarieförs på enheten, förvaras i Barn/elevakt. Kopia till Barn- och utbildningskontoret bevaras systematiskt (pärm närarkiv).	förekommer	ja känsliga		KIA, Diarium enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.6	Anmälan av olycksfall barn/elev (skadeblankett)	papper/ datafil	Diarieföring/ Systematiskt	Diarium på enheten/ Barnakt/elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakten/barnakten. Skadeblankett på kommunens hemsida. Diarieförs på enheten. Kopia till Barn- och utbildningskontret centralt efter diarieföring. Kopia hanteras systematiskt i pärm.	Ja stark	Ja känsliga		KIA, Skadeblankett finns på kommunens hemsida. Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
		7.5.7 Hantera ersättning för utbildningsverksamhet	Hantera ersättning för utbildningsverksamhet															
			Hantera interkommunal ersättning för barn/elever som inte är folkbokförda i kommunen															
			7.5.7	Ansökan om plats i kommunal förskola i Norrtälje Kommun för barn folkbokfört i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och utbildningskontoret centralt	GIA	nej	Blankett. Hanteras centralt IKE-handläggare (Interkommunal ersättningshandläggare). hålls ordnade i pärm hos handläggaren, sorterade i personnummerordning.	förekommer	ja känsliga	personnummer					
			7.5.7	Ansökan om plats i kommunal förskoleklass, grundskola och fritidshem i Norrtälje Kommun för elev folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och utbildningskontoret centralt	GIA	nej	hålls ordnade i pärm hos IKE-handläggaren, sorterade i personnummerordning	förekommer	ja harmlösa	personnummer					
			7.5.7	Ansökan om plats/mottagande i kommunal grundsärskola i Norrtälje Kommun för elev folkbokfört i annan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Systematiskt på Barn- och utbildningskontoret centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	En egen akt per elev, ett diarienummer per elev. Handläggs av centrala elevhälsan.	ja stark	ja Känsliga		Platina				
			7.5.7	Yttrande från hemkommun om plats i kommunal förskola i Norrtälje Kommun för barn folkbokfört i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och utbildningskontoret centralt	GIA	nej	hålls ordnade i pärm hos IKE-handläggaren, sorterade i personnummerordning	Förekommer	ja känsliga	personnummer					
			7.5.7	Yttrande från hemkommun om plats i kommunal förskoleklass, grundskola och fritidshem i Norrtälje Kommun för elev folkbokfört i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och utbildningskontoret centralt	GIA	nej	hålls ordnade i pärm hos IKE-handläggaren, sorterade i personnummerordning	Förekommer	ja harmlösa	personnummer					
			7.5.7	Yttrande från hemkommun om plats i kommunal grundsärskola i Norrtälje Kommun för elev folkbokfört i annan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år eller efter överenskommelse. Leverera läsårsvis.	En egen akt per elev, ett diarienummer per elev. Handläggs av centrala elevhälsan.	ja stark	ja Känsliga		Platina				
			7.5.7	Beslut om plats i förskola i Norrtälje Kommun för barn folkbokfört i annnan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarieföring centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs i samlingsakt för förskolan handläggaren anger diarienummer på beslutet	förekommer	ja känsliga		Platina				
			7.5.7	Beslut om plats i förskoleklass, grundskola och fritidshem i Norrtälje Kommun för elev folkbokfört i annan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarieföring centralt	GIA	nej	Diarieförs och hanteras centralt i samlingsakt för grundskolan handläggaren anger diarienummer på beslutet	ingen	inga		Platina				
			7.5.7	Beslut om plats/mottagande i grundsärskola i Norrtälje Kommun för barn folkbokfört i annan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs som ett eget ärende , ett nytt ärende per elev. Handläggs av centrala elevhälsan.	ja stark	ja Känsliga		Platina				
			7.5.7	Överklagande av beslut om plats i förskoleklass, grundskola och fritidshem i Norrtälje kommun för elev folkbokförda i annan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs i egen akt med separat diarienummer samt korshänvisar till diarienummer till beslutet som överklagandet avser. Viktigt att även diarieföra ansökan och yttrandet i överklagandeärendet.	förekommer	ja harmlösa		Platina				

			7.5.7	Överklagande av beslut om plats i grundsärskola i Norrtälje Kommun för elev folkbokfört i annan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs i egen akt med separat diarienummer samt korshänvisar till diarienummer till beslutet som överklagandet avser. Viktigt att även diarieföra ansökan och yttrandet i överklagandeärendet.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.5.7	Överklagande av beslut om plats i förskola i Norrtälje kommun för barn folkbokförda i annan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs i egen akt med separat diarienummer samt korshänvisar till diarienummer till beslutet som överklagandet avser. Viktigt att även diarieföra ansökan och yttrandet i överklagandeärendet.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.5.7	Förteckning/ lista över Barn/elever som ej är folkbokförda i kommunen men som går i skola här	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Lista uttages 2 ggr/ år februari och september. Hanteras och diarieförs centralt.	ja stark	ja Känsliga		Platina				
			7.5.7	Interkommunala avtal	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ skickas i retur	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handlägs av IKE-handläggare. 2 exemplar. Både Ex skrivs under av Verksamhetschef grundskolan och ett skickas i retur till den andra kommunen. Det andras behålls av BoU för diarieföring efter underskirft.	ja svag	ja harmlösa		Platina				
			7.5.7	Övriga listor över elever för kontroll och redovisningar	papper/ datafil	Systematiskt	elevakt	Gallras 2 år	nej	Underlag till förteckning	ingen	inga		Procapita				
			7.5.7	Begäran om yttrande från från barnets hemkommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. IKE-handläggare.	förekommer	ja harmlösa		Platina				
			7.5.7	Begäran om yttrande från elevens hemkommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. IKE-handläggare.	förekommer	ja harmlösa		Platina				
			7.5.7	Yttrande gällande interkommunal ersättning	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. IKE-handläggare, VC grundskola yttrande.	förekommer	ja harmlösa		Platina				
			7.5.7	Bestridande av faktura rörande interkommunal ersättning	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. IKE-handläggare, VC grundskola beslut.	förekommer	ja harmlösa		Platina				
			7.5.7	Ansökan om resurspeng för nyanlända elever i grundskolan	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt IKE-handläggare Barn- och Utbildningskontoret centralt	GIA	nej	Med nyanlända elever avses elever som anländer nära skolstarten eller under sin skoltid i grundskolan, gymnasieskolan eller särskolan och som inte har svenska som modersmål och som bristfälligt eller inte alls behärskoar svenska språket	förekommer	ja känsliga	personnummer kronologiskt					
			7.5.7	Ansökan om plats i kommunal verksamhet i Norrtälje Kommun; förskoleklass/ grundskola/ fritidshem	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt IKE-handläggare Barn- och Utbildningskontoret centralt	GIA	nej	Hanteras centralt. IKE-handläggare systematiskt pärm motsvarande.	förekommer	ja känsliga	personnummer kronologiskt					
			7.5.7	Ansökan om plats i kommunal förskola i Norrtälje Kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt IKE-handläggare Barn- och Utbildningskontoret centralt	GIA	nej	Hanteras centralt. IKE-handläggare systematiskt pärm motsvarande.	förekommer	ja känsliga	personnummer kronologiskt					
			7.5.7	Ansökan om plats/ mottagande i grundsärskola i Norrtälje Kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. Centrala elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.5.7	Underlag för extern debitering av interkommunal ersättning	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt	G 10 år	nej	Handlägs av IKE-handläggare. Tar fram fakturaunderlag från verksamhetssystem. Exporterar fil till fakturasystem för fakturering. Förvaras i arkivboxar 10 år gallras sedan.	ingen	inga		IoF, Procapita				
			7.5.7	Underlag för intern debitering	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt/ pärm motsvarande, IoF, Procapita	G 2 år	nej	Ekonomi, interna debiteringar. Läggs in i ekonomisystemet IoF centralt på BoU. Förvaras systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt.	ingen	inga		IoF, Procapita				
			7.5.7	Övriga handlingar rörande debitering och kontroll gällande interkommunala avtal	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt/ pärm motsvarande, IoF, Procapita	G 2 år	nej	Ekonomi, interna debiteringar. Läggs in i ekonomisystemet IoF centralt på BoU. Förvaras systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt.	ingen	inga		IoF, Procapita				
			Hantera interkommunal ersättning för barn/elever som är folkbokförda i kommunen															
			7.5.7	Norrtälje Kommuns yttrande över skolplacering i annan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras och diarieförs centralt	förekommer	harmlösa		Platina, Procapita				
			7.5.7	Överenskommelse om interkommunal ersättning	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras/ G1	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. Gallras 1 år efter avtalstidens utgång. Det sista bevaras.	ingen	inga		Platina, Procapita				
			7.5.7	Förteckning över elever som är folkbokförda i kommunen, men går i skola i annan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. Lista med personnummer, namn, årskurs, skola, kommuntillhörighet, belopp. Även information om betalningssätt.	Ja svag	Ja känsliga		Platina, Procapita				
			7.5.7	Yttrande från elevens hemkommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanters centralt	förekommer	Ja harmlösa		Platina, Procapita				
			7.5.7	Beslut om plats/mottagande i grundsärskolan i Norrtälje Kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanters centralt	förekommer	Ja harmlösa		Platina, Procapita				
			7.5.7	Beslut om plats i förskola	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanters centralt	förekommer	Ja harmlösa		Platina, Procapita				
			7.5.7	Beslut om plats i förskoleklass, grundskola, fritidshem	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt, pärm motsvarande	G 2 år	nej	Hanters centralt pärm IKE-handläggare	ingen	Ja harmlösa	kronologiskt efter personnummer					
			7.5.7	Ansökan om skolplacering i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt, pärm motsvarande	G 2 år	nej	Kopia. Elev/vårdnadshavare ansöker om plats i mottagande kommun som beslutar om eleven ska tas emot. Original GIA, Handläggs centralt.	ingen	ja harmlösa	kronologiskt efter personnummer	Procapita, E-tjänst				
			7.5.7	Beslut om skolplacering i annan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Avser mottagande kommuns beslut. Diarieförs centralt.	ingen	inga		Platina, Procapita				

			7.5.7	Faktura gällande interkommunal ersättning	papper/ datafil	Systematiskt	Fakturasystem/ pärm	G 10 år	nej	Förvaras i verksamhetssystem eller systematiskt i arkivboxar, pärm, mapp på Gemensamma disken 10 år gallras sedan . Fil exporteras till fakturasystem från verksamhetssystem.	ingen	ja harmlösa	kronologogiskt efter personnummer	IoF				
		7.5.8 Hantera stöd till inackordering	Ansökan, beviljande och utbetalning av inackorderingsbidrag															
		7.5.9 Ansökan om tilläggsbelopp	Ansökan, utredning och beslut om tilläggsbelopp															
			7.5.9	Ansökan om tilläggsbelopp	papper/fil	Diarieföring	Diarium/ diarieakt, säkerhetsskåp	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Tilläggsbelopp är avsett för elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd och är ersättning för assistenthjälp, anpassning av lokaler eller andra extraordinära stödåtgärder. Diarieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina, E-tjänst via hemsidan				
			7.5.9	Utredning gällande tilläggsbelopp för barn i förskola och elev i grundskola	papper/fil	Diarieföring	Diarium/ diarieakt, säkerhetsskåp	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan. Bilaga till ansökan om tilläggsbelopp. T ex handlingsplan, åtgärdsprogram, utredning särskilt stöd, psykiatrisk utredning, psykiatriskt utlåtande Sista utredningen bevaras.	ja stark	ja känsliga		Platina, E-tjänst via hemsidan				
			7.5.9	Beslut om tilläggsbelopp	papper/fil	Diarieföring	Diarium/ diarieakt, säkerhetsskåp	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan. Verksamhetschef Elevhälsan signerar beslutet. Sista beslutet bevaras.	ja stark	ja känsliga		Platina, E-tjänst via hemsidan				
			Ansökan om verksamhetsstöd för kommunal enhet															
			7.5.9	Ansökan om verksamhetsstöd	datafil/papper	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan i E-tjänst. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger beslutar. Samlingsakt. Söker för eleverna. Efter handläggning i E-tjänst skickas ärendet till Registrator för diarieföring.	ja stark	ja känsliga		E-tjänst via hemsidan, Platina.				
			7.5.9	Utredning om verksamhetsstöd	datafil/papper	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan i E-tjänst. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger beslutar. Samlingsakt. Söker för eleverna. Efter handläggning i E-tjänst skickas ärendet till Registrator för diarieföring.	ja stark	ja känsliga		E-tjänst via hemsidan, Platina.				
			7.5.9	Beslut om verksamhetsstöd	datafil/papper	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan i E-tjänst. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger och beslutar. Samlingsakt. Söker för eleverna. Efter handläggning i E-tjänst skickas ärendet till Registrator för diarieföring. Beslutet expedieras genom uppladdning i E-tjänsten. Internt beslut.	ja stark	ja känsliga		E-tjänst via hemsidan, Platina.				
		7.5.10 Tillhandahålla elevhälsa	Tillhandahålla elevhälsa, medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser och ärendehantering. Klagomål och avvikelser inom skolhälsovården (Lex-ärenden), utökad tid i förskola eller fritidshem, särskild undervisningsgrupp / resursklass, egenvård och hjälpmedel															
			7.5.10	Protokoll från elevhälsokonferens (EHK)	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt. Ett original till vårnadshavare om denne är inbjuden.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.10	Protokoll från nätverksmöte (bup, bvc, rektor m.fl.)	papper/datafil	Diarieföring	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Protokoll förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.10	Elevvårddsjournal med BVC-kort	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt/ Barnakt	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång i grundskolan. Till arkivet efter avslutad skolgång. BVC-journalen skickas till Landstinget/ Region Stockholm - Regionarkivet region Stockholm.	Elevvårdsjournalen till arkivet efter avslutad skolgång. BVC-journalen återsänds till Landstinget.	ja stark	ja känsliga		PMO,Prorenata				
			7.5.10	Skolkurators handlingar - Utredningsresultat	papper/datafil	Diarieföring	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång i grundskolan. Till arkivet efter avslutad skolgång. BVC-journalen skickas till Landstinget/ Region Stockholm - Regionarkivet region Stockholm.	Förvaras i elevakt. Journal hos skolkurator.	ja stark	ja känsliga		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			

			7.5.10	Skolkurators handlingar - korrespondens med elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diarieföring	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång i grundskolan. Till arkivet efter avslutad skolgång. BVC-journalen skickas till Landstinget/ Region Stockholm - Regionarkivet region Stockholm.	Förvaras i elevakt. Journal hos skolkurator.	ja stark	ja känsliga		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.10	Skolkurators handlingar - minnesanteckningar	papper/datafil	Diarieföring	Elevakt/ Diarium på enheten	GIA	nej	Förvaras i elevakt. Journal hos skolkurator.	ja svag	ja harmlösa		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.10	Intyg från behandlande läkare	papper/ datafil	Diarieföring	Elevakt/ Barnakt	Bevaras	5 år eller efter överenskommelse. Leverera läsårsvis.	Barnakt/elevakt.	ja stark	ja känsliga		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.10	Orosanmälan till socialtjänsten	papper/datafil/ formlöst	Diarieföring	Barnakt/elevakt, diarium	Bevaras	5 år eller efter överenskommelse. Leverera läsårsvis.	Original skickas till Socialtjänsten. Kopia förvaras i barnakt/elevakt.	ja stark	ja känsliga		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.10	Underlag för beslut om orosänmälan till Socialtjänsten	papper/fil (muntligt underlag dokumenteras)	Diarieföring	enheten -elevakt, barnakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.		förekommer	ja känsliga		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.10	Klagomål gällande skolhälsovården	papper/ fil (muntlig)	Diarieföring centralt	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Lex Sara, Lex Maria från personal och vårdnadshavare. Ärenden från IVO. Hanteras centralt.	förekommer	ja känsliga		Platina				
			7.5.10	Patientsäkerhetsberättelse Elevhälsans medicinska insatser (EMI)	papper/ datafil	Diarieföring centralt	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rapport som sammanställs årligen och redovisas till nämnd. Diarieförs och handlägs centralt av elevhälsan.	ingen	inga		Platina				
			7.5.10	Intyg om specialkost/ behovskost	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras på enheten. För att bli beviljad behovskost behövs kontakt med centrala elevhälsan och måltidsverksamheten.. Original bevaras i elevakt. Kopia till kostchef.	förekommer	förekommer		Elevakt, PMO, Prorenata				
			7.5.10	Hälsoprofil förskoleklass förälder	papper/ datafil	Diarieföring	Journalsystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalsystem av skolsköterska	ja stark	ja känsliga		Journalsystem PMO, Prorenata				
			7.5.10	Hälsoprofil årskurs 4 elev	papper/ datafil	Diarieföring	Journalsystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalsystem av skolsköterska	ja stark	ja känsliga		Journalsystem PMO, Prorenata				
			7.5.10	Hälsoprofil årskurs 4 förälder	papper/ datafil	Diarieföring	Journalsystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalsystem av skolsköterska	ja stark	ja känsliga		Journalsystem PMO, Prorenata				
			7.5.10	Hälsoprofil årskurs 7 elev	papper/ datafil	Diarieföring	Journalsystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalsystem av skolsköterska	ja stark	ja känsliga		Journalsystem PMO, Prorenata				
			7.5.10	Planer - hälsobesök	papper/ datafil	Diarieföring	Journalsystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalsystem av skolsköterska. Skolsköterskans plan.	ja stark	ja känsliga		Journalsystem PMO, Prorenata				
			7.5.10	Uppgifter om vaccinationer	papper/ datafil	Diarieföring	Journalsystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalsystem av skolsköterska	ja stark	ja känsliga		Journalsystem PMO, Prorenata				
			7.5.10	Samtycken om vaccination	papper/ datafil	Diarieföring	Journalsystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journasystem av skolsköterska. Vårdnadshavares samtycke inhämtas innan.	ja stark	ja känsliga		Journalsystem PMO, Prorenata				
			7.5.10	Vaccinationsprogram	papper/ datafil	Systematiskt	Journalsystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journasystem av skolsköterska. Vårdnadshavares samtycke inhämtas innan.	ja stark	ja känsliga		Journalsystem PMO, Prorenata				
			7.5.10	Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare	papper/fil	Systematiskt/ diarieföring	Diarium på enheten/ systematiskt	GIA/Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Kan bevaras om innehållet tillför information i ärendet. Diarieför i sådant fall	förekommer	förekommer		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.10	Avvikelse elevhälsan	papper/fil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan. Diarieförs centralt.	förekommer	ja känsliga		Platina				
			7.5.10	Korrespondens mellan personal med uppgifter om elever	papper/fil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan. Diarieförs centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina				
			7.5.10	Utvärderingsfrågor under elevs tid i resursklass	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina				

			7.5.10	Utvärdering från centrala elevhälsan för kommunala särskilda undervisningsgrupper	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt av Elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina				
		7.5.11 Hantera ordning och disciplinåtgärder	Disciplinpåföljd, polisanmälan, yttrande för elever															
			7.5.11	Anmälan om avstängning av elev från undervisning	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs enheten kopia centralt till verksamhetschef. Delges nämnden	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Skolans trivsel- och ordningsregler	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten. Rektors beslut. 1 arkivex skrivs ut och bevaras. 1 kopia skickas hem till elev som tillsammans med sina vårdnadshavare kvitterar att de har tagit del av reglerna. Returneras sedan till klassföreståndaren.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Beslut om disciplinära åtgärder	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	T ex polisanmälan, varning, avstängning, förvisning av elev. Beslut enligt delegationsordningen. Delges nämnden	förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Polisanmälan av/mot elev (skolan anmäler eleven)	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektor anmäler och handlägger. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Dokumentation av disciplinära åtgärder	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Underlag för beslut.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Skriftlig varning	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Samtliga vårdnadshavarna ska informeras om beslutet. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Checklista disciplinära åtgärder	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Stöddokument vid utförädande av disciplinåtgärd.	ingen	inga		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Beslut om tillfällig omplacering vid samma enhet (elev)	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Gäller högst 4 veckor. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Beslut om tillfällig omplacering på annan skolenhet (elev)	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ central	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Samtliga vårdnadshavarna ska informeras om beslutet. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Beslut om avstägning av elev i grundskola	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Elev och vårdnadshavare ska ges möjlighet att yttra sig över beslutsförslaget innan beslut fattas. Beslutet diarieförs på enheten kopia diarieförs centralt. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Yttrande från Elev och vårdnadshavare över förslag till beslut om avstägning av elev i grundskola	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Underlag för beslut.	förekommer	förekommer		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Beslut om avstäning i utbildning med praktiska inslag	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Beslut och annan dokumentation gällande disciplinära åtgärder	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Beslut om förvisning av elev	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Dokumentation över omhändertagit föremål	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Är föremålet olagligt ska polisanmälan göras. Föremålt får omhändertas i av skolan i 4 dagar. Omhändertas föremålet i mer än en dag så ska det dokumenteras. Olagliga förmål lämnas inte tillbaka förrän ärendet har prövats rättsligt eller inte alls om föremålet förverkas av rättsvårdande myndighet. Samtliga omhändertagande av olagliga föremål ska dokumenteras.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Beslut om vidare åtgärder för elev som stört ordningen eller uppträtt olämpligt t ex byte av skola	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Görs först efter att beslut föregående steg i åtgärdstrappan; beslut om tillfälligt omplacering på annan skolenhet har bedömts otillräcklig. Beslut fattas av nämnden enligt delegationsordningen. Rektor handlägger. Samråd med vårdnadshavarna.	Förekommer	förekommer		Diarium på enheten , Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.11	Orosanämälan till socialtjänsten	papper/fil/ formlöst	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Konsultera rektor före anmälan. Samtliga medarbetares ansvar. Använd mall misstanke om att barn/ elev far illa. Om anmälan är akut görs den muntligen, dokumentera i efterhand.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			

		7.5.12 Samverka med elever och vårdnadshavare	Samverka med elever och vårdnadshavare															
			7.5.12	Information till hemmet	papper/fil	Systematiskt/ Diarieföring	Diarium på enheten/ elevakt	GIA/Bevaras	5 år/nej. Leverera läsårsvis.	Kan bevaras om innehållet bedöms viktigt. Diarieför i sådant fall och förvara i elevakt. Massutskick i närarkiv.	ingen	Inga	kronologiskt	Diariium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.12	Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare	papper/fil	Systematiskt/ diarieföring	Diarium på enheten/ outlook	GIA/Bevaras	5 år/nej. Leverera läsårsvis.	Kan bevaras om innehållet tillför information i ärendet. Diarieför i sådant fall	förekommer	förekommer	kronologiskt	Diariium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.12	Minnesanteckningar från föräldrasamtal i förskolan	papper/fil	Systematiskt	Systematiskt, unikum, barnakt	GIA	nej	Original till vårdnadshavare. Kopia i barnakten. Gallras senast då barn slutar på förskolan.	förekommer	förekommer	kronologiskt	Unikum				
			7.5.12	Inbjudan/ Kallelse till föräldraråd i förskolan	papper/fil	Systematiskt	Systematiskt unikum	GIA	nej	Digital kommunikation i Unikum	ingen	inga	kronologiskt	Unikum				
			7.5.12	Inbjudan/ kallelse till frukostmöte i skolan	papper/fil	Systematiskt	Systematiskt unikum	GIA	nej	Digital kommunikation i Unikum	ingen	inga	kronologiskt	Unikum				
			7.5.12	Protokoll från forum för samråd	papper/fil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras/ GIA	5 år/nej. Leverera läsårsvis.	Digital kommunikation i Unikum. Bevaras om innehållet bedöms viktigt. Diarieför i sådant fall.	ingen	inga		Diariium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.12	Minnesanteckningar från föräldramöte i skolan	papper/fil	Systematiskt/ diarieföring	Systematiskt/ diarium på enheten	GIA/ Bevaras	5 år/nej. Leverera läsårsvis.	Digital kommunikation i Unikum. Bevaras om innehållet bedöms viktigt. Diarieför i sådant fall.	ingen	inga		Diariium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.12	Anteckningar från utvecklingssamtal	papper/fil	Systematiskt enheten	Elevakt/ Unikum	GIA	nej	Gallras efter avslutad skolgång. Sammanställ anteckningarna i individuell utvecklingsplan innan gallring.	ingen	inga	Systematiskt kronologiskt i verksamhetssystem på enheten	Unikum				
			7.5.12	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter som är väsentliga för elev eller skolan	papper/fil/formlöst (formalisera)	Systematisk/ diarieföring	Elevakt, systeamtiskt enhetens kansli / diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt	förekommer	Förekommer		Diariium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.12	Anhörigblankett	papper/fil	Systematiskt	Systematiskt , G: motsvarande/ pärm expeditionen på enheten	GIA	nej	Uppdateras årligen. Versionshantering, gallra äldre version.	förekommer	ja harmlösa	Systematiskt alfabetiskt gemensamma disken					
			7.5.12	Veckobrev, information och liknande	papper/datafil	Systematiskt	Gemensamma disken, server, episerver, Unikum och epost.	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Gemensamma disken/ outlook för medarbetare, Unikum för information till vårdnadshavare och elever/ barn.	ingen	inga	Kronologiskt	Unikum, Gemensamma disken, outlook. Intranätet				
			7.5.12	Information om förskolor och skolor på kommunens hemsida	HTML-fil/ papper	Systematiskt	hemsidan, intranätet	Bevaras	5 år	webbarkivering/Pappersutskrift. Handläggs av kommunkatörerna.	ingen	inga	Alfabetiskt	Sharepoint, HTML				
			7.5.12	Tidskrift	papperstryck	systematiskt	arbetsstället tidningsställ motsvarande	GIA	nej	Lämnas i tidningsretur vid inaktulitet	ingen	inga	Omvänd kronologiskt					
		7.5.13 Hantera resursbeställning för utbildningsverksamhet	Hantera resursbeställning för utbildningsverksamhet															
		7.5.14 Tillhandahålla skolbibliotek	Tillhandahålla skolbibliotek															
			7.5.14	Avtal om lånekort elev	papper/ fil	Systematiskt på skolbibliotoeksenheten	Systematiskt server och pärm	GIA	nej	Gallras efter upphörd giltighet. Ett exemplar till eleven (bilaga till lånekortet) och ett kvar på skolbiblioteket.	ingen	ja harmlösa	Klassvis, efternamn					
			7.5.14	Uppgift om lån per elev	papper/fil	Systematiskt på skolbibliotoeksenheten	Systematiskt server och pärm	GIA	nej	Personuppgift raderas då lånet återlämnas. GDPR.	ingen	ja harmlösa	Efternamn, antal lån	Låneregister				
			7.5.14	Skolbibliotekets statistik över låntagare, in- och utlån m.m.	papper/fil	Systematiskt	Systematiskt server och pärm	Bevaras	3 år läsårsvis	Statistik över över låntagare, antal in och utlån, antal lånade böcker, antal lån per bok.	ingen	inga	Kronologiskt årsvis	Låneregister				
			7.5.14	Skolbibliotekets beståndsregister	papper/fil	Systematiskt	I Verksamhetssystem/ pärm	Bevaras	3 år läsårsvis	ett arkivexemplar skrivs ut/ tas ut elektroniskt vart tredje år	ingen	inga	Klassificeringsstruktur för biblioteksmateriel, titel, författare	Verksamhetssystem				
			7.5.14	Inköp/ förteckning över nyinköpta böcker, premunerationer på tidskrifter etc.	papper/ fil	Systematiskt	Förvaras i beståndsregistret	Bevaras	3 år läsårsvis	Ny upprättas vart 3:e år. Förvaras i beståndsregistret på enheten.	ingen	inga	Klassificeringsstruktur för biblioteksmateriel, titel, författare	Beståndsregistret, Verksamhetssystem				
			7.5.14	Handlingar (Protokoll) rörande samverkan, utveklingsarbeten och projekt kring skolbibliotek	papper/fil	Systematiskt	Server, Gemensam disk och pärm	Bevaras	3 år läsårsvis	Hanteras som projekthandlingar i stort. Protokoll och viktigare dokument bevaras.	ingen	harmlösa	Systematiskt årsvis på G:/ och i pärm					
			7.5.14	Informationsbroschyrer, egenupprättade	papper_/fil	Systematiskt	Systematiskt verksamhetssystem, hemsidan, intranät, Gemensamma disken	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Ett arkivexemplar bevaras.	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetsikt					
		7.5.15 Tillhandahålla skolmåltider	Specialkostansökningar, beslut om riskklassificering, inspektionsrapport, ansökan om registrering av livsmedelsanläggning															
			7.5.15	Ansökan om registrering av livsmedelsanläggning	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skickas till SRMH i Täby för handläggning i sakfrågan.	ingen	inga		Platina				
			7.5.15	Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. SRMH i Täby beslutar.	ingen	inga		Platina				

			7.5.15	Avtal om livsmedelsleveranser från leverantörer	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Originalavtal bevaras centralt. Kopia till enheten för kännedom.	ingen	inga		Platina				
			7.5.15	Beställning av livsmedel från leverantörer	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Verksamhetssystem	GIA	nej	Handläggs och förvaras på enheten	ingen	inga		E-handel, Visma Proceedo, outlook, Webbshop.				
			7.5.15	Avtal (internt) om leverans av skolmat matleveranser från tillagningskök	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	G 2 år	nej	Handläggs och förvaras på enheten	ingen	inga	papper systematiskt i pärm motsvarande	diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.15	Beslut om riskklassificering och avgift för livsmedelskontroll	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Från SRMH. Skickas från BoU-förvaltningskontoret till enheten. Diarieförs på enheten.	ingen	inga		diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.15	Beslut/intyg om specialkost	papper/ datafil	Systematiskt	Original i elevakt. Kopiatill kostansvarig, tillagningsköket.	GIA - vid läsårets slut	nej	Kopia från elevhälsan till kostchef. Original förvaras i elevakt. Ett exemplar förvaras i tillagningsköktet.	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten					
			7.5.15	Beställning av skolmat från tillagningskök	papper/ datafil	Systematiskt	Verksamhetssystem, systematiskt på enheten	GIA	nej	Förvaras hos tillagningskök och skolmåltidsenhet.	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten.	Outlook				
			7.5.15	Egenkontroll livsmedel (HACCP)	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på skolköksenheten - tillagnings och mottagningskök. Anslaget väl synligt. Kopia hos måltidsenheten centralt.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Ska kunna uppvisas vid inspektion av SRMH. Temperatur-, ankomstkontroll, hygienrutiner, rengöringsrutiner, riskbedömning.	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten samt systematiskt kopia centralt hos skolmåltidsenheten.	G:/ Gemensamma disken				
			7.5.15	Handlingar gällande EU mjökstöd	papper/ datafil	Systematiskt/ Diarieföring	Verksamhetssystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	EU-bidrag för dryckesmjölk till skolor och förskolor ska redovisas till Jordbruksverket	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten	Platina centralt				
			7.5.15	Ansökan avseende skolmjökstöd	papper/ datafil	Systematiskt/ diarieföring	Verksamhetssystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	EU-bidrag för dryckesmjölk till skolor och förskolor ska redovisas till Jordbruksverket	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten	Platina centralt				
			7.5.15	Beslut avseende skolmjölkstöd	papper/ datafil	Systematiskt/ diarieföring	Verksamhetssystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	EU-bidrag för dryckesmjölk till skolor och förskolor ska redovisas till Jordbruksverket	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten	Platina centralt				
			7.5.15	Redovisning av skolmjölkstöd	papper/ datafil	Systematiskt/ diarieföring	Verksamhetssystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	EU-bidrag för dryckesmjölk till skolor och förskolor ska redovisas till Jordbruksverket	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten	Platina centralt				
			7.5.15	Faecesprov	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	GIA	nej	Provtagning på personal vid vistelse utanför Norden mer än 5 dagar. Gäller personal som hanterar livsmedel.	ingen	ja känsliga	Systematiskt pärm på enheten					
			7.5.15	Följesedlar gällande livsmedelsleveranser	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	GIA/ G 2 år	nej	Kan gallras då kontroll gjorts mot följesedeln och om följesedeln stämmer mot faktura.	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten					
			7.5.15	Föreläggande angående livsmedelsanläggning	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Från SRMH. Riktat mot Barn- och Skolnämnden. Samtliga dokument i ärendet diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.5.15	Inspektionsrapporter	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, systematiskt enheten.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Från Bygg- och Miljönämnden/ SRMH. Diarieförs och hanteras centralt. Kopia till enheten/enheterna (skolmåltidsköket, föremålet för inspektionen).	förekommer	inga	Systematiskt pärm på enheten	Platina				
			7.5.15	Klagomål och synpunkter på skolmåltider	papper/datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Klagomål via e-tjänsten handläggs centralt, skolmåltidsenheten. I övrigt hanteras på enheten. Klagomål riktas till rektor i första ledet	ingen	inga		Platina/ diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.15	Korrespondens av betydelse för verksamheten avseende skolmåltider	papper/datafil	Diarieföring/ Systematiskt	Diarium/ Aktskåp	Bevaras/ GIA	5 år. Leverera läsårsvis.	Samma regleverk som för allmänna handlingar. Diarieför handlingarna på enheten/ centralt om de är av betydelse för verksamheten. Handläggs centralt/ skolmåltidsenheten.	ingen	förekommer	Systematiskt pärm på enheten/ Gemensamma disken centralt	Platina/ diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.			
			7.5.15	Kupongredovisning	papper/datafil	Systematiskt	pärm motsvande	G 2 år	nej	Underlag för förmånsbeskattning. Inläsning i lönesystem Ecompanion/ Minlön	ingen	inga		Ecompanion/ Min Lön				
			7.5.15	Leverantörsfakturor för livsmedelsleverans	papper/datafil	Systematiskt	pärm motsvatande/ IoF	G 10 år	nej	scannas och insläses samt hanteras i IoF. kopia av fakturan sparas hos kassan centralt alternativt hos BoU centralt beroende på antalet siffror i referensnummret i arkivbox 10 gallras sedan. Fakturan hanteras av enheten i verksamhetssystem för fakturor.	ingen	inga		IoF, Proceedo				
			7.5.15	Matsedlar	papper/datafil	Systematiskt	Tillagningsköken, intanätet motsvarande	G 2år/ Bevaras	nej	Bevaras för tillagningsköken. Anslås dag för dag i skolmatsal. Gallras på enheten.	ingen	inga	Systematiskt pärm enheten	Skolmaten (applikation) intranätet, Unikum.				
			7.5.15	Protokoll från miljö- och Livsmedelskontroll	papper/datafil	Systematiskt	systematiskt på enheterna/ Diarium central BoU	G 5 år/ Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Från BoM (miljö) eller SRMH (livsmedelskontroll). Service och support samordnar. Handläggs på enheterna. Förvaras på enheterna.	ingen	inga	Systematiskt pärm (enheten)					
			7.5.15	Skolmåltidsstatistk	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheterna	Bevaras/ GIA	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras som övrig statistik. Skickas till skolmåltidsenheten efter sammanställning från skolköken. Den sammanställda statistiken förvaras på enheten. Underlaget kan gallras / GIA efter att ha sammanställts. Kopia av statistiken till BoU-centralt - skolmåltidsenheten, Bevaras.	ingen	inga	Systematiskt pärm (enheten)	G:/ gemensamma disken				
			7.5.15	Årsplanering arbetsår för skomåltidspersonal	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt	GIA	nej	Årsarbetsfilen framtages av KSK i excellformat. Årsarbetstid ska framöver redovisas i Minlön. Underlag för personalens arbetsår till HR	ingen	inga	Systematiskt	G:/ motsvarande/ outlookkalenderfil/ excellfil för årsarbetstidsplanering, Min Lön				
			7.5.15	Kontrollrapport	papper/datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.5.15	Handlingar redovisande skolkostens sammansättning	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten; redovisas på matsedeln, skolmaten.nu, server, hemsdan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Anslås vid skolköket.	ingen	inga	kronlogiskt	Skolmaten (applikation) intranätet, hemsidan				

			7.5.15	Kostpolicy	Papper/ datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt/ författningssamling/ Intranät	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt. Antas av KF. Förslag till beslut/ Beredning görs av Barn- och Skolnämnden. Publiceras på intrnätet, författningssamlingen.	ingen	inga		Platina/ intranät				
		7.5.16 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning															
			7.5.16	Handlingar rörande praktik och praktikplatser (PRAO elev)	papper/datafil	Systematiskt	Förvaras i elevakt/ Pärm på SUV-kansli motsvarande	GIA	nej	T ex arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgift om genomförd praktik dokumenterats.	ingen	ja harmlösa		www.samverka.nu - digitalt verktyg där elever söker sina praoplatser.				
			7.5.16	Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivs orientering (PRAO)	papper/datafil	Systematiskt	Förvaras i elevakt/ Pärm på SUV-kansli motsvarande	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Viktigt att bevara för framtida planering av Prao men även för försäkringsfrågor m.m.	ingen	inga		www.samverka.nu - digitalt verktyg där elever söker sina praoplatser.				
			7.5.16	Kontrakt med företag gällande praktikplatser	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Pärm på SUV-kansli motsvarande, elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Bevaras i bevishänseende vid t ex försäkringfall vid t ex. inträffat olycksfall under PRAO som ger men i framtiden.	ingen	inga		www.samverka.nu - digitalt verktyg där elever söker sina praoplatser.				
			7.5.16	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras på enheten. Utfärdas av ansvarig modersmålshandläggare.	ingen	ja harmlösa		Procapita				
			7.5.16	Ansökan/ anmälan/ avanmälan om modersmålsundervisning	papper/datafil	Systematiskt pappersblankett i pärm terminsvis på enheten.	Elevakt	Gallras vid avslutad skolgång	nej	Modersmålsenheten handlägger. Gäller både för grundskolan, friskola och gymnasiet. Behövs en ny ansökan när elev börjar i gymnasiet. Modersmålshandläggare skickar säker epost till berörd lärare.	ingen	ja harmlösa	kronologiskt: terminsvis, efternamn	Procapita, E-tjänst webben				
			7.5.16	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	papper/datafil	Systematiskt pappersblankett i pärm terminsvis på enheten.	Elevakt	Gallras vid avslutad skolgång	nej	Gallras vid avslutad skolgång	ingen	ja harmlösa	kronologiskt: terminsvis, efternamn	Procapita, E-tjänst webben				
			7.5.16	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	papper/datafil	Systematiskt pappersblankett i pärm terminsvis på enheten.	Elevakt	Gallras vid avslutad skolgång	nej	Fylls i av lärare/mentor. Godkänns av rektor. Vidare till modersmålssamordnare. Gallras vid avslutad skolgång.	ingen	ja harmlösa	kronologiskt: terminsvis, efternamn	Procapita, E-tjänst webben				
			7.5.16	Korrespondens med vårnadshavre	papper/datafil	Systematiskt på enheten, outlook, pärm motsvarande	Elevakt	Gallras vid avslutad skolgång	nej	Hanteras som korrespondens i stort om det inte tillför ärendet sakuppgift kan det gallras inom 90 dagar.	ja förekommer	ja förekommer	kronologiskt	E-tjänst webben, outlook				
			7.5.16	Betyg	papper	Systematiskt på enheten	Elevakten, Betygskatalog	Bevaras	skickas snarast till stadsarkivet	pappersform privata fristående skolor. Original på skolorna.	ingen	inga	Kronologiskt terminsvis	Procapita				
		7.5.17 Hantera kommunala aktivitetsansvaret	Intyg, betyg, beslut om ungdomsplats, handlingsplan, elevregister, närvarorapport och redovisning från arbetsgivare															
		7.5.19 Godkänna och hantera tillsyn av fristående verksamhet	Godkänna och hantera tillsyn av fristående verksamhet samt avsteg från regelverk															
			7.5.19	Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola eller fritidshem	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Ansökan om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Beslut om godkännande som huvudman för fristående förskola eller, fritidshem	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Beslut om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg inklusive underlag	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Bekräftelse av beslut om godkännande för fristående förskola, fritidshem	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Bekräftelse av beslut om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Beslut gällande godkännande för fristående förskola inklusive underlag	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Beslut gällande rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg, inklusive underlag	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Beslutsprotokoll.	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Ansökan om förändring i fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Avsteg från kö, förändrat barnantal (tillgälligt utökande, permanent utökande). Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Tjänsteutlåtande om godkännande för fritsående förskola, fritidshem	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				

			7.5.19	Tjänsteutlåtande om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Tjänsteutlåtande om förändring i fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Avsteg från kö, förändrat barnantal (tillgälligt utökande, permanent utökande). Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Beslut om förändring i fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Avsteg från kö, förändrat barnantal (tillgälligt utökande, permanent utökande). Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Avtal mellan kommun och fristående utförare förekommer i regel inte då verksamhet i normalfallet inte upphandlas. Kan vara avtal om specifika områden, ex leverans av måltider, lokaler etc.	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Remiss från Skolinspektionen efter ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering eller utökning av befintlig fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Tjänsteutlåtande/ yttrande över remiss från Skolinspektionen i ärende om fristående skola	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Plan över tillsyn i fritstående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Tjänsteutlåtande och övriga handlingar gällande tillsynsplan i fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Protokoll över genomförd regelbunden tillsyn	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Protokoll efter riktad kvalitetsgranskning	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Beslut om ingripande efter tillsyn i fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Påföljdskatalog: Anmärkning, föreläggande, återkallelse, återkallande, Tillfälligt verksamhetsförbud. Diarieförs pch handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Anmälan om missförhållanden i fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt.	Förekommer	Förekommer		Platina				
			7.5.19	Rapport över årets tillsyn	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Bilaga till tjänsteutlåtande. Rapport till nämnd. Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Tjänsteutlåtande med sammanställd rapport över åters tillsyn i fristående verksamheter	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Tjänsteutlåtande om kommande års tillsyn i fristående verksamheter	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Heter för systematiskt kvalitetsarbete	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Enkätsvar brukarenkät avseende fristående verksamhet	papper/datafil	Systematiskt	Systematisk förvaring	GIA	nej	Brukarenkät. T e.x Våga Visa. Används som underlag vid tillsyn. Gallras efter sammanställning.	ingen	inga	kronologiskt					
			7.5.19	Begäran om yttrande efter genomförd tillsyn i annan pedagogisk verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Kvalitetsredovisning	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Ansökan om tillfälligt utökat godkännande	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.19	Riktlinjer för tillsyn och annan myndighetsutövning av fristående förskolor och annan pedagogisk verksamhet i Norrtälje Kommun	papper/datafil	Systematiskt	Platina samarbetsyta framöver	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs centralt	ingen	inga	kronologiskt	Platina				
			7.5.19	Riktlinjer för tillsyn och annan myndighetsutövning av fristående förskolor och annan pedagogisk verksamhet i Norrtälje Kommun	Papper/ Fil	Systematiskt		Bevaras	Efter överenskommelse med stadsarkivet/ efter 5 år i verksamhetssystem	Lokal disk G./ bör föras över till Platina samlingsyta								
		7.5.20 Stödja och samverka med fristående verksamhet	Kvalitetsredovisning och annan samverkan med fristående verksamhet															
			7.5.20	Mötesprotokoll	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.20	Närvarolista	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	G 2 år	nej	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.20	Information till fristående förskolor t ex mötesprotokoll, närvarolista	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.20	Samverkansprotokoll	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.20	Kvalitetsredovisning	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
			7.5.20	Inbjudan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	G 2år	nej	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga		Platina				
	7.6 Särskilda utbildningsformer																	

		7.6.1 Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus eller i hem	Ansökan och beslut för undervisning i sjukhusskola eller i hemmet, särskilda utbildningsinsatser															
			7.6.1	Ansökan om rätt till förlängd skolplikt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Underskriven av samtliga vårdnadshavare. Vårdnadshavare ansöker. Diarieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan	Ja stark	Ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.1	Beslut om förlängd skolplikt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja stark	Ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.1	Ansökan om rätten att fullgöra skolgång i grundskola	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja	Ja		Platina				
			7.6.1	Beslut om att fullgöra skolgång i grundskola	papper/datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja förekommer	Ja känsliga		Platina				
			7.6.1	Ansökan om uppskjuten skolplikt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Underskriven av samtliga vårdnadshavare. Vårdnadshavare ansöker. Diarieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan.	Ja	Ja		Platina/ Procapita				
			7.6.1	Beslut om uppskjuten skolplikt i grundskolan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt.	Ja förekommer	Ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.1	Utredning/ beslutsunderlag gällande uppskjuten skolplikt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt.	ja förekommer	ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.1	Lista över skolpliktiga barn som saknar skolplacering	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. Gallras efter skolplacering	ingen	inga		Procapita				
			7.6.1	Skolpliktsbrev till vårdnadshavare	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. Skolpliktsansvarig administratör bevakar. Utskick sker löpande varje månad. Gallras efter skolplacering	ingen	ja harmlösa	Systematiskt i verksamhetssystem, gemensam disk motsvarande	Procapita				
			7.6.1	Handlingar rörande särskild undervisning på sjukhus eller motsvarande	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt. Mentor kontaktar vårdnadshavare inom 2 dagar. Protokoll från planeringsmöte.	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita				
		7.6.2 Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt	Prövning, beslut och uppföljning av annat sätt att fullgöra svensk skolplikt i annat land. Insyn och återkallelse.															
			7.6.2	Ansökan om att fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Ska vara underskriven av samtliga vårdnadshave och avse högst ett år i taget. Diarieförs och handläggs centralt. Förvaras i elevakt	ingen	ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.2	Information till vårdnadshavare	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	GIA	nej		ingen	ja förekommer		Procapita				
			7.6.2	Ansökan om att fullgöra skolplikten på annat sätt vid utlandsvistelse (Blankett)	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Ska vara underskriven av samtliga vårdnadshave och avse högst ett år i taget. Diarieförs och handläggs centralt. Förvaras i elevakt	ja OSL 21 kap 7§	ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.2	Delegationsbeslut fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs och beslutas centralt. Delges nämnden.	förekommer	ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.2	Tjänsteskrivelse/ förslag till avslagsbeslut	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs och beslutas centralt. Delges nämnden.	förekommer	ja känsliga		Platina				
			7.6.2	Kommunicering med vårdnadshavare	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	GIA	nej		ingen	ja förekommer		Platina				
			7.6.2	Yttrande från vårdnadshavare över förslag till beslut	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år eller efter överenskommelse läsårsvis		förekommer	förekommer		Platina				
			7.6.2	Beslut Arbetsutskott/ Nämnd	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år eller efter överenskommelse läsårsvis	Avslagsbeslut eller beslut av principiell karaktär. Bereds centralt.	förekommer	ja känsliga		Platina				
			7.6.2	Information till skatteverket och Försäkringskassan om elevs skolgång utomlands	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt	GIA	nej	Handläggs centralt.	ingen	inga		Procapita				
			7.6.2	Beslut gällande elevs ledighet avseende fullgöra skolplikt på annat sätt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs centralt.	ingen	inga		Platina				
			7.6.2	Utredning om/ Utredning gällande medgivande om/ att fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium /elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt enligt rutiner. Förvaras i elevakt.	ingen	inga		Platina				
			7.6..2	Rektos bedömning om att fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt enligt rutiner. Förvaras i elevakt.	ingen	inga		Platina				
			7.6.2	Beslut om återkallelse av medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt enligt rutiner. Förvaras i elevakt.	ingen	inga		Platina				
			7.6.2	Plan för insyn över skolgången vid medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Upprättas tillsammans med vårdnadshavare, Rektor. Diarieförs centralt. Förvaras i elevakt.	ingen	inga		Platina				
			7.6.2	Lista över skolpliktiga barn som saknar skolplacering	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. Gallras efter skolplacering	ingen	inga	Systematiskt Procapita	Procapita				
			7.6.2	Skolpliktsbrev till vårdnadshavare	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på förvaltningskontoret/ vårdnadshavare, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. Skolpliktsansvarig administratör bevakar. Utskick sker löpande varje månad. Gallras efter skolplacering	ingen	ja harmlösa	Systematiskt	Procapita				

			7.6.2	Ansökan om uppskjuten skolplikt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Underskriven av samtliga vårdnadshavare. Vårdnadshavare ansöker. Diarieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan.	Ja stark	Ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.2	Beslut om uppskjuten skolplikt i grundskolan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt.	Ja förekommer	Ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.2	Utredning/ beslutsunderlag gällande uppskjuten skolplikt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt.	ja förekommer	ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.2	Medgivande om att fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Ska vara underskriven av samtliga vårdnadshavare och avse högst ett år i taget. Diarieförs och handläggs centralt. Förvaras i elevakt.	ingen	inga		Platina/ Procapita				
			7.6.2	Ansökan om rätt till förlängd skolplikt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Underskriven av samtliga vårdnadshavare. Vårdnadshavare ansöker. Diarieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan	Ja stark	Ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.2	Beslut om förlängd skolplikt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja stark	Ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.2	Utredning/ beslutsunderlag om förlängd skolplikt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja stark	Ja känsliga		Platina/ Procapita				
			7.6.2	Ansökan om rätten att fullgöra skolgång i grundskola	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja stark	Ja känsliga		Platina				
			7.6.2	Beslut om att fullgöra skolgång i grundskola	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hadnläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja förekommer	Ja känsliga		Platina				
	7.7 Annan pedagogisk verksamhet																	
		7.7.1 Planera och följa upp annan pedagogisk verksamhet	Planera och följa upp annan pedagogisk verksamhet															
		7.7.2 Antagning och placering i annan pedagogisk verksamhet	Antagning och placering i annan pedagogisk verksamhet															
		7.7.3 Hantera närvaro/frånvaro i annan pedagogisk verksamhet	Hantera närvaro/frånvaro i annan pedagogisk verksamhet															
		7.7.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning i annan pedagogisk verksamhet	Planera, genomföra och följa upp undervisning i annan pedagogisk verksamhet															
		7.7.5 Tillhandahålla särskilt stöd i annan pedagogisk verksamhet	Tillhandahålla särskilt stöd i annan pedagogisk verksamhet															
		7.7.6 Bedriva öppen förskola	Bedriva öppen förskola															
Överförs till Kultur- och fritid 2020-01-01	**7.8 Kulturskola**																	
		7.8.1 Planera och följa upp kulturskoleverksamhet	Planera och följa upp kulturskoleverksamhet															
		7.8.2 Antagning och placering i kulturskoleverksamhet	Antagning och placering i kulturskoleverksamhet															
		7.8.3 Planera, genomföra och följa upp undervisning i kulturskoleverksamhet	Planera, genomföra och följa upp undervisning i kulturskoleverksamhet															