

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
			Bilaga 1 till Tjänsteskrivelse 2020-05-18 UN 2020-32 Hanteringsanvisningar till Verksamhetsbaserad informationsredovisning för Utbildningsnämnden												
						Systematisk, diarieföring									
För styrande handlingstyper hänvisas till KS Hanteringsanvisningar KS 2018-2061															
<b>1. Styrande</b>	<b>1. Styrande processer</b>														
	<b>1.1 Styra</b>														
		<b>1.1.1 Vision och värdegrund</b>	Norråttje Kommuns vision och värdegrund												
		<b>1.1.2 Styrdokument</b>	Styrande handlingar t ex. policies, riktlinjer, rekommendationer samt uppdrag från regering och riksdag. Framtagande av styrdokument.												
		<b>1.1.3 Mål och Budget</b>	Styr och ledningssystem är ett samlingsbegrepp för olika arbetsätt och struktur med beståndsdelarna; vision, värdegrund, arbetsätt och resultat. Mål & Budget är kommunens verktyg för planering och styrning där övergripande mål fastställs.												
		<b>1.1.4 Hantera invånarförslag</b>	E-förslag från invånare och röstringsresultat via kommunens E-tjänst												
		<b>1.1.5 Besluta i ärende</b>	Kommunfullmäktige och nämndernas process för beslut. Sammanträden, kallelser och protokoll. Motioner, interpellationer och frågor												
		<b>1.1.6 Krisledning</b>	Krisledningsnämnd vid extraordinära händelser. Tjänstemän i beredskap (TIB)												
	<b>1.2 Organisera</b>														
		<b>1.2.1 Verksamhetens organisation</b>	Organisationsschema, organisationsförändringar i verksamheten												
		<b>1.2.2 Projekt</b>	Norråttje kommuns projektmodell med t ex. projektdirektiv, projektplan, kommunikationsplan och risklista. T. ex IT- och utvecklingsprojekt inom förvaltningarna												
		<b>1.2.3 Stöd och insatser förändrade nationella minoriteter och minoritetsspråk</b>	Samordna finskt förvaltningsområde, nationella minoriteter och minoritetsspråk. Interna och externa arrangemang												
		<b>1.2.4 Utveckla samarbeten om kundservice/tjänster</b>	Utveckla samarbeten om kundservice/tjänster												
		<b>1.2.5 Förvaltningsmodell för IT-stöd</b>	Styrning och samverkan för förvaltning av kommunens IT-stöd enligt pm3-modellen. Förvaltningsplan och styrgrupp												
	<b>1.3 Planera och följa upp</b>														
		<b>1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete</b>	Lean-arbete Högre Höjder, kvalitetsledningssystem, ledningsgruppens kvalitetsarbete, statistik, rapport/sammanställning, frågeunderlag, processkartläggning												
		<b>1.3.2 Bedriva tillsyn</b>	Tillsyn på myndigheten, statlig tillsyn och tillsyn på arkiv												
		<b>1.3.3 Social hållbarhet</b>	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 risbedömning, resultat och handlingsplan													
		1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling	Registerutdrag, dataskyddsbud, hantering av skyddade personuppgifter, personuppgiftsbiträdesavtal, säkerhetsklassning													
		1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Remisser och remissvar, yttranden, enkäter till andra myndigheter. Myndighetstredovisning t ex. räkenskapsammandrag, 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	Samverksamsavtal, åtaganden i samverkan med andra myndigheter och verksamheter. Överenskommelser													
	1.4	Kommunicera														
		1.4.1 Varumärke/grafisk profil och marknadsföring	Varumärke, grafisk profil & marknadsföring													
		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													
<b>Processgrupp</b>	<b>Process</b>	<b>Underprocess/ klassificering</b>	<b>Processbeskrivning</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format/ Medium</b>	<b>Registrering / Diarieföring/ Sortering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/ Gallringsfrist</b>	<b>Tidsfrist för leverans till slutarkivet/ E-arkivet</b>	<b>Hantering</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Personuppgifter</b>	<b>Systematisk hantering - Sorteringsordning</b>	<b>Registrering/ diarieföring - Verksamhets system</b>	<b>Anmärkning</b>	
För stödjande handlingstyper hänvisas till KS Hanteringsanvisningar KS 2018-2061						Systematiskt, diarieföring										
<b>2. Stödjande</b>	<b>2. Stödjande processer</b>															
	<b>2.1 Administrera ekonomi</b>															
		2.1.1 Hantera kodplan - organisationsstruktur	Hantera kodplan - organisationsstruktur													
		2.1.2 Hantera attestträtt	Delegera attestträtt, attest- och utanordningsbehörigheter, förändring attestregister													
		2.1.3 Hantera internfakturer	Hantera internfakturer													
		2.1.4 Fakturera kunder	Bestridande av faktura/nedläggning avgift. Beslut från kronofogden													
		2.1.5 Hantera leverantörsfakturor	Hantera leverantörsfakturor													
		2.1.6 Hantera anläggningreskontra	Hantera anläggningreskontra													

		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 uppläring	Bankoffert, utvärdering																					
		2.1.11 Hantera utlån	Hantera utlån																					
		2.1.12 Hantera VA-lån	Informationsbrev, Pantbrev, skuldebrev, Särskild provning																					
		2.1.13 Hantera kommunal borgen	Ansökan borgen																					
		2.1.14 Hantera dagkassar	Hantera dagkassar																					
		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 Utbeta partistöd	Redovisning av partistöd																					
	<b>2.2 Upphandla och köpa in</b>																							
		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 direktköp	Offertförfrågan, offert, anbud, anbudsöppningsprotokoll, upphandlings-PM, ej antagna offerter vid avrop eller direktköp.																					
		2.2.4 Reklamera	Reklamera																					
		2.2.5 Förvalta ingångna avtal	Beslut om uppsägning av avtal, indexuppräkring för ingångna avtal. Förlängning, tillägg och förändring av avtal.																					
		2.2.6 Hantera certifierade beställare	Hantera certifierade beställare																					
	<b>2.3 Personalförsörja</b>																							
		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 lönerrevision	Lönerrevision																					
		2.3.6 Rekrutera	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 omvändning samt överenskommelse om ny befattnings																					
		2.3.9 Kompetensförsörja	Kompetensförsörjningsplan																					
		2.3.10 Gör arbetsmiljöutredningar	Anmälan om arbetsmiljö, arbetsmiljöutredning, handlingsplan, riskbedömning och beslut. Uppföljning av arbetsmiljöutredning.																					
		2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetskada	Anmälan till och beslut från Arbetsmiljöverket, handlingsplan.																					

		2.3.12 Rehabilitera	Diarietjänst av sekretess vid läkarutlåtande/läkarintyg, rehabiliteringsutredning, arbetsförmågebedömning.																	
		2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Diarietjänst 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. polisansökan, varning, avstängning, förvisning av elev. Beslut enligt delegationsordning. Rapportering till nämnd																	
		2.3.18 Administrera förtroendevalda	Valärenden, avställelse av politiskt uppdrag, protokollsutdrag för förtroendevalda politiker.																	
	<b>2.4 Hantera information</b>																			
		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, stämningansökan, rättsprövning, yttrande, Avisering 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																	
	<b>2.5 Tillhandahålla IT-stöd</b>																			
		2.5.1 Förvaltning och drift av IT-system	Förvaltning och drift av IT-system																	
		2.5.2 Tillgodose IT-behov	Tillgodose IT-behov																	
	<b>2.6 Tillhandahålla lokaler</b>																			
		2.6.1 Kartlägga kundbehov	Kallelse, utredning och förstudie																	
		2.6.2 Kartlägga fastighetsbehov	Inventering, plan och sammansättning 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	Besiktningssprotokoll och avsyningsprotokoll																	
		2.6.9 Hantera vakanta objekt	Uppsägning för avflyttning																	

	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet															
		2.7.1 Hantera krisstöd - skydd av livsnare och medarbetare	Krisplan, beredskapsplan i kris/händelse och brandskydd													
		2.7.2 Hantera personsäkerhet	Hantera personsäkerhet													
		2.7.3 Hantera säkerhetsydd	Säkerhetsanalys													
		2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Anmälan, beslut från försäkringsbolag, framställan om ersättning, försäkringshandling och svar													
		2.7.5 Polisnämnda händelse	Polisnämnda händelse													
	2.8 Svare för intern service															
		2.8.1 Svare 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													
<b>Processgrupp</b>	<b>Process</b>	<b>Underprocess/ Klassificering</b>	<b>Processbeskrivning</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format/ Medium</b>	<b>Registrering / Diarieföring/ Sortering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/ Gallringsfrist</b>	<b>Tidsfrist för leverans till slutarkivet/ E-arkivet</b>	<b>Hantering</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Personuppgifter</b>	<b>Systematisk hantering - Sorteringsordning</b>	<b>Registrering/ diarieföring - Verksamhets system</b>	<b>Anmärkning</b>	
						Systematiskt, diarieföring										
<b>7. Kärnprocess</b>	<b>7. Utbildning</b>															
	7.3 Bedriva gymnasieskola och gymnasiesrskola															
		7.3.1 Planera och följa upp gymnasieskola och gymnasiesrskola														
			7.3.1	Nämndens beslut om programutbud i gymnasie- och gymnasiesrskolan	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt. Kopia till skolan.	ingen	inga		Platina		
			7.3.1	Nämndens beslut om antal platser i gymnasie- och gymnasiesrskolan	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt. Kopia till skolan.	ingen	inga		Platina		
			7.3.1	Rektors vidaredelegation till anställd på enheten t ex. biträdande rektor	Papper/datafil	Diarieföring på enheten	Server, diarie, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Kopia för kännedom till verksamhetschef gymnasiet. Diariefors på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.3.1	Uppdragslista från nämnden till Barn- och Utbildningskontoret	Datafil - Excelfil	Systematiskt centralt	Platina	GIA	Nej ej till slutarkiv	Arbetsmaterial; 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 maktövertagande, levande dokument. Gallras när det ersätts av en ny uppdragslista.	ingen	inga	kronologiskt systematiskt	Platina	Ska flyttas över till Platina samarbetsyta	
			7.3.1	Årsplaneringslista	Papper/ datafil	Systematiskt centralt	Platina	GIA	Nej ej till slutarkiv	Detailplanering av behandling av ärenden från uppdragslistan. Revideras en gång om året/ löpande. Nämndsekreteraren handlägger. Gallras när den ersätts av en ny årsplaneringslista	ingen	inga	kronologiskt systematiskt	Platina	Ska flyttas över till Platina samarbetsyta	
			7.3.1	Skolutvecklingsprogram	papper/ datafil/ tryck	Diarieföring centralt	Diarium centralt, trycksak, intranätet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Diariefors centralt. Antas av KF. Förslag till beslut/ Beredning görs av Barn- och Skolnämnden/ Utbildningsnämnden. Publiceras på intranätet.	ingen	inga		Platina/ intranät		
			7.3.1	Protokoll från dialogmöte	Papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diariefors på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.3.1	Huvudmannens arbetsplan per verksamhet	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras/GIA kopia	5 år	Plan för mål, utvärderingsmetoder och aktiviteter enligt kvalitetsredovisningen. Diariefors och förvaras centralt. Kopia på enheten GIA (då den ersätts av ny arbetsplan)	ingen	inga	Systematiskt på enheten; pärm motsvarande	Platina		
			7.3.1	Arbetsplan för enheten	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras/ Kopia GIA	5 år	Diariefors på enheten. Kopia till verksamhetschef gymnasiet GIA (då den ersätts av ny arbetsplan).	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.3.1	Arbetsplan uppföljning	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Handläggs centralt.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.3.1	Arbetsplan verksamhetspecifik	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras/ Kopia GIA	5 år	Diariefors på enheten. Kopia till verksamhetschef gymnasiet GIA (då den ersätts av ny arbetsplan).	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	

Hanteringsanvisningar UN Bilaga 1 TjuT(279232) (0)\_TMP

			7.3.1	Arbetslagets handlingsplan	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras/ GIA (kopia)	5 år	Original bevaras, diariet på enheten, kopia skickas till verksamhetschef gymnasiet, GIA (då den ersätts av ny handlingsplan). Hör till det systematiska kvalitetsarbetet.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.1	Organisationsplaner och organisationsscheman inklusive gymnasieskoleorganisation samt lokalförnyelse	Papper/ datafil	Diariet/centralt	Diarium på enheten och centralt, fastighetspärm.	Bevaras	Till stadsarkivet med ordinarie leverans då ny upprättas.	Originalplaner återfinns vanligen bland diariet för handlingar. Organisationschema över kommunens skolorna upprättas exempelvis vid organisationsöversyn eller i samband med budgetarbete och vid framtagande av underlag för lokalförnyelse och beslut om dimensionering av gymnasieskola. Handläggs centralt.	ingen	inga	Systematiskt i fastighetspärm på enheten	Diarium på enheten och Platina centralt	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.1	Lärsradsdata	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Beslut av Utbildningsnämnden. Handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.3.1	Protokoll; Personalkonferens, ämnes/didskonferens, skolkonferens etc.	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.1	Kvalitetsredovisning för huvudmännen	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för huvudmännen per verksamhet. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina	
			7.3.1	Kvalitetsredovisning för gymnasieskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för gymnasieskolan. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina	
			7.3.1	Pedagogiskt bokslut för enheten	papper/datafil	Systematiskt/diariet	Diarium på enheten/systematiskt centralt	Bevaras/ GIA	5 år	Original diariet på enheten, Upprättas av rektor tillsammans med verksamhetschef. Kopia till BoU-förvaltningen, GIA (då den ersätts av ny kvalitetsredovisning).	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.1	Tjänsteutlåtande	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om pedagogiskt bokslut/ kvalitetsredovisning. Tas fram på enheten i samråd med verksamhetschef.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.1	Utvecklingsarbete på enheten: protokoll, resultat, viktiga underlag	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.1	Övergripande målskrivning (målvården)	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten på motsvarande	GIA (då underlaget har sammanställs i arbetsplaner)	nej	En målskrivning per enhet. Ansvarig rektor för enheten tar fram. Sammanställs i arbetsplaner.	ingen	inga	Systematiskt kronologiskt		
			7.3.1	Övriga viktiga underlag gällande systematiskt kvalitetsarbete	papper/datafil	Diariet/centralt/enheten	Diarium/kvalitetssystem	Bevaras	5 år	På enhetsnivå respektive huvudmannanivå. T.ex. kvalitetsdialog, strategier för kvalitetsarbetet, Diariet centralt (huvudmannanivå) eller på enheten (enhetsnivå).	ingen	inga		Platina, Skolflyren, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.1	Skolutvecklingsprogram	papper/ datafil/ tryck	Diariet	Diarium centralt, trycksak, intranät, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Diariet centralt. Antas av KF. Förslag till beslut/ Beredning görs av Utbildningsnämnden. Publiceras på intranätet, författningssamlingen.	ingen	inga		Platina/ intranät	
			7.3.1	Avvikelsesrapport	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/systematiskt	Bevaras	5 år	Ligger som Mall i Platina. Diariet som nytt ärende i Platina om avvikelse för verksamheten annars systematiskt på enheten. Koppla eventuellt ärende som avviken beror. Ansök centralt på anslagsstava BoU-konstent. Följ upp, ingår i systematiskt kvalitetsarbete.	ingen	förekommer harmlösa	Anslagsstava centralt	Platina	
			7.3.1	Protokoll/anteckningar från pedagogisk ledningsgruppsmöte	papper/datafil	Diariet/syst ematiskt	Server, diariet, diariet/papper, närarkiv, gemensamma disken framöver Platina samarbetssta. Diariet centralt om uppgifterna bedöms av vikt. Systematiskt på enheten.	Bevaras	5 år	Förvaras årsvis.	ingen	harmlösa	Systematiskt kronologiskt på enheten	Platina	
			7.3.1	Pedagogiskt bokslut för enheten - uppföljning	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Hanteras på enheten	ingen	inga		diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.1	Pedagogiskt bokslut för enheten - övriga handlingar	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	GIA	nej	Underlag för framtagande av pedagogiskt bokslut. Gåttas vid sammanställning/ fridighandlat till pedagogiskt bokslut.	ingen	inga	Systematiskt på enheten		
			7.3.1	Dokument gällande brandskydd och liknande	Papper/ datafil	Systematiskt på enheten och centralt	Krispärm	Bevaras	5 år original då ny upprättas.	Förvaras på enheten. Revideras vid behov. Aldre version levereras till stadsarkivet vid revision. Ska kunna uppvisas vid inspektion.	ingen	inga	Systematiskt i krispärm		
			7.3.1	Krisplan, beredskapsplan i krishandelse	Papper/ datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt och på enheten, Krispärm	bevaras	5 år original då ny upprättas.	Förvaras på enheten. Revideras vid behov. Aldre version levereras till stadsarkivet vid revision. Ska kunna uppvisas vid inspektion.	ingen	harmlösa	Systematiskt i krispärm på enheten	Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.1	Arbetsmiljöplan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs BoU-centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.3.1	Hälsoplan	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs på enheten.	ingen	harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.

			7.3.1	Protokoll från barnsakerhets- och allergiord	papper/datafil	Systematiskt/ Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diarieför och handläggs på enheten.	ingen	forekommer harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.3.1	Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete - skyddsfrågor	papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diarieför och handläggs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.3.1	Arbetslagsutbildning i det systematiska arbetsmiljöarbetet	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Original bevaras, diarieför på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.3.1	Protokoll/anteckningar från pedagogisk ledningsgruppsmöte	papper/datafil	Diarieföring/syst ematiskt	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv, gemensamma disken 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, f.n. G./ gemensamma disken	
			7.3.1	Informationsmaterial om kursen, ämnen, tillval etc. (olika medier).	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Gemensamma disken - framöver Platina samarbetsyta, hemsidan, Studievägledningsskan sli.	Bevaras/ GIA	5 år	Förvaras på enheten. Ett arkivexemplar bevaras. Kopior GIA - när kursen upphör eller när informationsmaterialet revideras.	ingen	inga	Systematiskt på Studievägledningsskansli motsvarande; årsvis, ämnesvis, kursnamn.		
			7.3.1	Fotografier, filmer, video, cd-skivor, ljudupptagningar o.d. som belyser den egna verksamheten	papper/ fotofili, videofli: Server, Image Vault eller You Tube, Vimeo, Facebook. Arkivuttag DVD se anmärkning.	Systematiskt på enheten, Unikum	Förvaras på enheten, centralt samt eventuellt hos kommunikationsavdelningen. Fotografier, filmer m.m. på facebook, Unikum, Server, Image Vault.	Bevaras/ GIA	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 fotografier. Upphandlade bilder GIA när rätten till bilden upphör.	ingen	ja förekommer harmlösa	Unikum, f.n. G./ Gemensamma disken, Verksamhetssystem em		
			7.3.1	Fotografier, skolkatalog/ elevkatalog	papper/ trycksak	Systematiskt på enheten	kansli på enheten	Bevaras	5 år	1 exemplar skickas till stadsarkivet årligen. Förvaras i övrigt på enheten.	ingen	inga	Systematiskt på enheten kronologiskt		
			7.3.1	Broschyrer/informationsblad om gymnasieskolan	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt verksamhetssystem, hemsidan, intranät	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetiskt		
			7.3.1	Broschyrer/informationsblad om gymnasieskolans kursutbud.	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt verksamhetssystem, hemsidan, intranät	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Handlingar som presenterar kursen och ämnen samt det som elever kan välja som tillval, fria aktiviteter etc. Även eventuell kodnyckel	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetiskt		
			7.3.1	Kurskatalog	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt Studievägledningsskansli på enheten	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Systematiskt på Studievägledningsskansli motsvarande; årsvis, ämnesvis, kursnamn.		
			7.3.1	Arbetsfördelning/ tjänstefördelning	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	GIA - när ny arbetsfördelning/ tjänstefördelning tagits fram	nej		ingen	inga	Alfabetiskt årsvis motsvarande		
			7.3.1	Rutin för inköp av hjälpmedel till elev	papper/ datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Harteras centralt	ingen	inga		Platina	
			7.3.1	Statistik över intagna	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Harteras på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.3.1	Informationsbilder via hemsidan, intranätet och sociala medier till gymnasieelever	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten/ verksamhetssystem, SharePoint, Unikum	GIA	nej	Kommunikationsavdelningens original på Kommunstyrelsekontoret lämnas för bevarande. Separata gallringsutredningar för verksamhetssystem då systemen avvecklas.	ingen	inga		SharePoint, Unikum	
			7.3.1	Övriga handlingar inom det systematiska kvalitetsarbetet	papper/ datafil	Systematiskt	Kvalitetssystem, systematiskt på enheten	Bevaras/GIA	nej	Arbetsmaterial och underlag gallras vid inaktualitet. Då underlaget har förläggbarhet och publiceras i skolkyren.	ingen	inga		Skolkyren	
			7.3.1	Arbetsplan/LPP, kursplan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras/ GIA	5 år	Lokala pedagogiska planeringar. Ämnesövriga lärare går gemensamt ihop och går igenom nyheter och planerar undervisningen. Ingår i systematiskt kvalitetsarbete. Kopia till verksamhetschef Gymnasiet GIA (då ny arbetsplan tagits fram).	ingen	inga		Diarium på enheten.	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.3.1	Bemänningsplan	papper/datafil	Systematiskt	Pärm motsvarande på enheten	GIA (efter läsårets slut)	Nej	Grund för budgetering och personal. Förvaras på enheten.	ingen	inga	läsårsvis kronologiskt månad/efternamn.	Skola 24, MinLön (E-Companion)	

Hanteringsanvisningar UN Bilaga 1 TjuT(279232) (0)\_TMP

			7.3.1	Klasschema	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, verksamhetssystem	Bevaras/ GIA (kopi)	5 år	Ett slutligt klasschema för varje läsår skrivs ut och bevaras. Kopior gällras (efter läsårets slut).	ingen	inga	Sorteras läsårsvis i klass/bokstavsordning. Förvaras på administrationen/ kansliet på enheten motsvarande.	Skola 24	
			7.3.1	Kalendarium	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten	GIA	nej	Sammanställning av bemanningsplanen samt övriga inplanerade händelser på läsåret. Kan gällras efter läsårets slut.	ingen	inga	Första sidan i bemanningspärmen motsvarande, kronologiskt läsårsvis motsvarande på enheten	Tempus, MiniLön (E-Companion)	
			7.3.1	Utbildningsplan fastställd av Utbildningsnämnden	papper/datafil	Diarieföring centralt/ på enheten	Diarium centralt/ Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga		Diarium på enheten, Platina centralt	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.3.2	Ansökan och beslut om ändrat tillval, flyttning, byte av kurs, inriktning, program etc.	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Studievägledningskan sli enheten motsvarande, elevakt, Ted	GIA	nej	Kan gällras då anteckning gjorts i verksamhetssystem på elevkort eller motsvarande	ingen	ja	harmlösa	Ted (Tieto education)	
			7.3.2	Beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	gäller elev	ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.3.2	Inskrivningsdokument	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Studievägledningskan sli enheten motsvarande, elevakt	G 5 år efter avslutad skolgång	nej	Gällande elev.	ingen	ja	harmlösa	Alfabetiskt efternamn per klass	
			7.3.2	Elevregister över antagna och placerade elever	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten, Studievägledningskan sli enheten motsvarande	G 5 år efter avslutad skolgång	nej	Uppdateras löpande	ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.3.2	Elevs avgångsmeddelande	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten, Studievägledningskan sli enheten motsvarande	G 5 år efter avslutad skolgång	nej	Diarié förs på enheten.	ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.3.2	Ansökningshandlingar till gymnasieskolan	papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Ted, Procapsita, Optiplan skolkval, Gymnasieantagning n Storstockholm portal, påärm motsvarande	G 4 år	nej	Antagningsportalen drifas av förbundet Storshim genom samverkansavtal. VC gymnasiet beslutar om antagning t.o.m. 31/8 därefter rektors beslut.	ingen	ja	harmlösa	Ted (Tieto education), procapsita, Optiplan skolkval, Gymnasieantagningen Storstockholm portal, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.3.2	Tidplan från gymnasieantagningen	papper/ datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Antas av utbildningsnämnden.	ingen	ja	harmlösa	Platina	
			7.3.2	Inloggningsuppgifter för skolkval	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Studievägledningskan sli/ administration på enheten motsvarande. Skicka hem till sökanden från gymnasieantagningen Storshim.	GIA	nej	Skickas hem till elev. Gällras när skolkvalsperiod är genomförd och skolkval har sammanställts.	ingen	ja	harmlösa	Alfabetiskt efternamn, klassvis	
			7.3.2	Meddelande om kursutbud till gymnasieantagningen (GyA)	papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten, Studievägledningskan sli enheten motsvarande	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs
			7.3.2	Beslut om preliminär antagning	papper/ datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt, Studievägledningskan sli/ administration på enheten motsvarande	Bevaras	5 år	Redovisas till Utbildningsnämnden.	ingen	ja	harmlösa	Sorteras på ansökningskod	Platina
			7.3.2	Beslut om mottagande av sökande från annan kommun efter genomfört gymnasieval	papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten, Gymnasieantagning Storstockholm portal	Bevaras	5 år	Elever utanför hemkommunen söker via den egna kommunen. Mottagning sker inom eller utom samverkan. Efter att gymnasieantagningen genomförs t/9 så fattar rektor beslut om eventuell mottagning.	ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten till Platina införs



Hanteringsanvisningar UN Bilaga 1 Tju(T279232) (0)\_TMP

			7.3.2	Beslut om slutlig antagning	papper/ datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt, Gymnasieantagningsn Stockholm	Bevaras	5 år	Redovisas till Utbildningsnämnden. Beslut av UN AU/ VC Gymnasiet.	ingen	ja	harmlösa		Platina			
			7.3.2	Beslut om fyllnadsintagning	papper/ datafil	Diariet/centralt	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten tills Platina införs		
			7.3.2	Sammanställning över sökande och lämnande skola	papper/ datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Underlag som ligger till grund för beslut om slutlig antagning. Ger sammanfattande bild av intagningen. Planeringsunderlag för framtida gymnasieantagningar. (Bevara och Gallra nr 2 s 32-33)	ingen	ja	harmlösa		Platina			
			7.3.2	Svar från elev gällande antagning	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Portal gymnasieantagningsn Stockholm, Studievägledningsskan sl/ administration på enheten motsvarande	G 1 år	nej	Gallras efter avslutad reservantagning. Svar lämnas till gymnasieantagningsn Stockholm	ingen	ja	harmlösa	Program årskurs efternamn			Gymnasieantagningsn Stockholm portal	
			7.3.2	Sökanden till annan kommun - Norrtälje kommuns ytttrande	papper/ datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa		Platina			
			7.3.2	Kallelser till elever	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Studievägledningsskan sl/ administration på enheten motsvarande	G 5 år	nej		ingen	ja	harmlösa	Kronologiskt efter uppropidatum alfabetiskt efternamn organisatoriskt per program/ sektor i alfabetisk sortering				
			7.3.2	Kursval, inriktningval - antal sökanden per kurs	papper/ datafil	Diariet/centralt	Diarium på enheten, Studievägledningsskan sl/ enheten motsvarande	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten tills Platina införs		
			7.3.2	Klassistor (Sammanhållen föräldringar, kursdeltagarlistor)	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Verksamhetssystem	Bevaras	5 år	Slutgiltiga, med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsar, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.	ingen	ja	harmlösa	Skola, läsar, klassbeteckning - alfabetiskt efternamn	Procapta/Tred (Tieto education) (Roden), UEDB (Ungdoms- och elevdatabasen), INDRÅ, Extens			
			7.3.2	Ansökan om mottagande i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år	Diariet/centralt 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 men elever i gymnasiet har enligt skolverket rätt till denna form av särskilt stöd om de behöver det. Stödet kan ges på andra sätt än i de obligatoriska skolformerna och i fritidshemmet. Denna rätt gäller dock ej vuxenutbildningen och särskilda utbildningen för vuxna.	ja stark	ja	känsliga	Platina				
			7.3.2	Beslut om mottagande i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år	Diariet/centralt och handläggs centralt av Elevhälsan. Beslut av stöd- och utvecklingsenheten i samråd med resursklassernas enhetschef.	ja stark	ja	känsliga	Platina				
			7.3.2	Övriga handlingar gällande mottagande i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år	Diariet/centralt och handläggs centralt av Centrala Elevhälsan.	ja stark	ja	känsliga	Platina				
			7.3.2	Erbjudande om plats i resursklass/ kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet/centralt och handläggs centralt av Elevhälsan.	ja stark	ja	känsliga	Platina				
			7.3.2	Individuellt schema för elev i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år	Diariet/centralt 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				
			7.3.2	Inskolningsplan för elev i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år	Diariet/centralt 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				
			7.3.2	Medicinsk utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år	Diariet/centralt 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				
			7.3.2	Pedagogisk utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år	Diariet/centralt 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				
			7.3.2	Psykologisk utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet/centralt 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				

			7.3.2	Lögodredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt, BIS-akt/elevakt	Bevaras	5 år	Diariet 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	
			7.3.2	Social utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet 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	
			7.3.2	Läkarnyttv inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt, BIS-akt/elevakt	Bevaras	5 år	Diariet 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	
				<b>7.3.3 Hantera närvaro/frånvaro i gymnasieskola och gymnasiesärskola</b>											
			7.3.3	Adresslistor- klass-/ kursvis	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Studievägledningssk sli på enheten motsvarande, Tieto Education (TED)	GIA/ G senast vid läsårets slut.	nej	Hanteras på enheten	ingen	harmlösa	klassvis, kursvis	Tieto Education (TED)	
			7.3.3	Handlingar gällande studiebidrag	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Studievägledningssk sli på enheten motsvarande	G 1år	nej	Hanteras på enheten. Roden handhar Komvux administration.	ingen	harmlösa	Klassvis, efternamn motsvarande		
			7.3.3	Handlingar rörande indraget av studiebidrag		/ Diariet	Studievägledningssk sli på enheten motsvarande, Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Hanteras på enheten. Roden handhar Komvux administration.	ingen	harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.3	Närvarorapporter från praktiktäglare	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Studievägledningssk sli på enheten	G 1 år	nej	Underlag för bl.a. matersättning	ingen	harmlösa	klassvis, efternamn		
			7.3.3	Uppgifter om närvaro/frånvaro	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt	GIA	Nej	Gallras efter läsårets slut.	ingen	harmlösa	omvänd kronologiskt		Skola 24
			7.3.3	Varning om hög frånvaro	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten, Elevakt	Bevaras	5 år	Skickas till vårdnadshavare eller myndig elev.	ingen	harmlösa	kronologiskt		
			7.3.3	CSN-rapporteringar/ listor	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt	GIA	nej	skickas vid läsårets slut till CSN. Gallras då nytt läsårs börjar.	ingen	harmlösa	kronologiskt		
			7.3.3	Ansökan om ledighet för gymnasieelev	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	E-tjänst, elevakt	GIA	nej	Gallras efter registrering och läsårs slut	ja förekommer svag 23 kap 2 § OSL	ja förekommer känsliga	kronologiskt		Abou E-tjänst, norrtalje.se
			7.3.3	Rektors beslut gällande elevs ledighet	papper/ datafil	Diariet	Diarium enheten, elevakt	Bevaras	5 år	Diariet på enheten. Skickas till vårdnadshavare.	ja förekommer svag 23 kap 2 § OSL	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.3	Anmälan om hög/omfattande ogiltig frånvaro	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt, BIS-akt/ elevakt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Upprättas av rektor på enheten. Delges Utbildningsnämnden.	ja stark 23 kap 2 § OSL	ja känsliga		Platina	
			7.3.3	Uttåtande/ klassföreståndarens beslut gällande elevs ledigheter (kortare än 10 dagar)	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten/ Elevakt	Bevaras	5 år	Diariet på enheten. Underlag till rektors beslut.	förekommer svag 23 kap 2 § OSL	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.3	Ansökan om studieavbrott	papper/ datafil	Diariet	Diarium enheten, elevakt	G 2 år	nej		ingen	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.3	Beslut om studieavbrott	papper/ datafil	Diariet	Diarium enheten, elevakt	G 2 år	nej		ingen	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.3	Orosanmälan till Socialnämnden	papper/ datafil/ formlost	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	Bevaras	5 år	Upprättas om inte vårdnadshavare informerat om skolplacering efter påminnelse samt om misstanke om att barn far illa föreligger. Original skickas till socialtjänsten. Kopia elevakt.	ja stark	ja känsliga		Procapita	
			7.3.3	Underlag för beslut om orosanmälan till Socialtjänsten	papper/datafil	Diariet	enheten -elevakt, barnakt, diarium	Bevaras	5 år	Bilaga till orosanmälan.	ja stark	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
				<b>7.3.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning i gymnasieskola och gymnasiesärskola</b>											
			7.3.4	Brukarenkät Årlig Våga visa (till personal i förskola, fritidshem, gymnasieskola)	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Årlig enkät till personal inom all utbildningsverksamhet. Enkätavaren bevaras.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.4	Rapport över uppföljning av brukarenkät (t.ex. Våga Visa)	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras/GIA	5 år	Hanteras på enheten original bevaras och diariet på enheten. Enhetens rapport, kopia skickas till verksamhetschef gymnasieskolan senast 15 maj. Kopia GIA (då ny rapport över uppföljning av brukarenkät skickats ut).	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.4	Sammanställning av brukarenkät "våga visa"	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Sammanställning av svar diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	

Hanteringsanvisningar UN Bilaga 1 Tju(T279232) (0), TMP

			7.3.4	Underlag för kvalitetsdag	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Server/ systematiskt enheten	GIA	nej	Gallras när underlaget har sammanställts i kvalitetsredovisning/ kvalitetsrapport. Hanteras på enheten.	ingen	inga	kronologiskt, skolform, ämnesområde, enhet			
			7.3.4	Brukarenkät - uppföljning av hur brukarenkät återrapporteras till berörda svarsgrupper	papper/datafil	Diariet på enheten	Diarium på enheten	Bevaras/GIA	5 år	Hanteras på enheten original bevaras och diariet på enheten. Kopia skickas till verksamhetschef gymnasieskolan, GIA (då ny brukarenkät har återrapporterats och ny uppföljning skickats ut).	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.3.4	Statistik upprättad	papper/datafil	Systematiskt på enheten och centralt	Server, verksamhetssystem, pärm	Bevaras	5 år	Enhetsspecifik och egenupprättad	ingen	inga	kronologiskt, skolform, ämnesområde, enhet	Verksamhetssystemet som genererar statistiken		
			7.3.4	Statistik inkommen från SCB	papper/datafil	Systematiskt på enheten och centralt	Systematiskt på enheten (pärm/mapp motsvarande)	Bevaras/ GIA	5 år	Bevaras om statistiken är unik för utbildningsämndens verksamhet. Handläggs centralt. Kopia till berörda enheter. Gallras då statistiken uppdateras av SCB.	ingen	inga	kronologiskt årsvis	Procipita/Ted (Tieto education) och övriga verksamhetssystem som kan hantera sammanställning av statistik		
			7.3.4	Kunskapsmål för olika kurser	papper/datafil	Diariet på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.3.4	Uppföljning av kunskapsresultat i gymnasieskolan inklusive prägnans	papper/datafil	Diariet på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Till verksamhetschef	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.3.4	Informationsmaterial om utbud av elevens val/skolans val	papper/datafil/trycksak	Systematiskt på enheten	Studievägledning-kansli på enheten	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Årsvis, ämnesvis, kursnamn.			
			7.3.4	Kurschema, lärschema, Schema/ kalenderium	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten, Tieto Education (TED)	G 3 år/ Bevaras	nej	Handlingar i verksamhetssystem gallras 3 år från avslutad kurs. Ett arkivexemplar skrivs ut och bevaras.	ingen	inga	Kurskod, kursnamn, period	Procipita/Tieto Education (Ted)		
			7.3.4	Elevens kursval	papper/datafil	Diariet på enheten	Diarium på enheten, Betygs katalog, Tieto Education (TED)	Bevaras	5 år	Bevaras tillsammans med slutbetyg	ingen	inga		Diarium på enheten, Tieto Education (TED)	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.3.4	Intyg/ omdömen	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt/ betygs katalog	Bevaras/ G 3 år	till stadsarkivet snarast 5 år	Bevaras om intyg/omdöme ges istället för betyg. Likställs med betyg. Kan gallras om intyget omdömet sammanställs i den individuella utvecklingsplanen och intyg/ omdöme inte ges i stället för slutbetyg.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt terminsvis		
			7.3.4	Kontrakt med elev/ vårdnadshavare/ lärare	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt	Bevaras/ G 3 år	nej	Följs upp under skolgång. Kan gallras om uppgifterna är av vikt och dokumenteras i den individuella utvecklingsplanen.	ingen	inga	kronologiskt, terminsvis			
			7.3.4	Intressetester	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt	G 5 år efter avslutad skolgång	nej		förekommer svag 23 kap 2 § OSL	förekommer	harmlösa	kronologiskt, terminsvis		
			7.3.4	Individueellt schema	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Skola24	G 5 år efter avslutad skolgång	nej		förekommer svag 23 kap 2 § OSL	förekommer	harmlösa	kronologiskt, terminsvis	Skola24	
			7.3.4	Individuella handlingsplaner	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Unikum	Bevaras/ G 3 år	till stadsarkivet snarast/ 5 år	Gallras om handlingsplanen finns sammanställd i den individuella utvecklingsplanen.	förekommer svag 23 kap 2 § OSL	förekommer	harmlösa	kronologiskt, terminsvis	Unikum	
			7.3.4	Övriga underlag med anknytning till elevens utbildning	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt	Bevaras	till stadsarkivet snarast/ 5 år	Individueellt betingande underlag.	förekommer svag 23 kap 2 § OSL	förekommer	harmlösa	kronologiskt terminsvis		
			7.3.4	Avtal mellan skolhuvudmännen och mottagande arbetsplats	papper/datafil	Diariet på enheten	Diarium på enheten,	Bevaras	5 år		ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.3.4	Dokumentation om lärlingsarbete	papper/ datafil	Diariet på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	

			7.3.4	Elevhistorik (elevkort) eller annan elevförteckning (vid betygssättning, validering/ge provomdömlighet)	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium på enheten/ Verksamhetssystem Tieto Education (TED)	Bevaras	5 år	Sammandrag av elevakten. Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång klassstillhörighet, skolor etc. Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.	ingen	ja	harmlösa		Diarium på enheten, Tieto Education	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.3.4	Elevhistorik (elevkort) eller annan elevförteckning under gymnasial	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium på enheten	Bevaras/ GIA	5 år/ nej	Förteckningar som utgör hjälpmedel i löpande arbete gällras vid inaktualitet (t ex på praktik/arbetsmoment inom praktik år slutligen genomförd)	ingen	inga			Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.3.4	Handlingar rörande gymnasial lärlingsutbildning	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga			Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.3.4	Intyg från arbets-/ praktikplatser etc.	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Om eleven avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektorn utfärda ett intyg om eleven begär det med uppgift om hur stor del av utbildningen som eleven har genomgått och innehåller i den genomgångna delen av utbildningen.	ingen	inga			Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.3.4	Protokoll från lärlingsråd	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga			Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.3.4	Utbildningskontrakt/ -avtal	papper/datafil	Diariieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga			Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.3.4	Bedömningsformulär från praktikplats	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt, betygs katalog	Bevaras	5 år	Underlag/ bilaga till intyg från praktikplats.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt elevakt, betygs katalog			
			7.3.4	Indivuell studieplan	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt, Tieto Education (Ted), Unikum	Bevaras/ G1	5 år	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökad program. Original med elevakten till stadsarkivet. Kopior gällras 1 år efter avslutad skolgång.	ingen	inga		kronologiskt elevakt	Tieto Education (Ted), Unikum		
			7.3.4	Indivuell utvecklingsplan (IUP)	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten, Unikum (tidigare Fronter)	Bevaras	Efter överenskommelse 5 år. I och med Fronters nedstängning engångsuttag. Framöver läsårsviss.	Tax ut på sticka från Fronter. Skrivs ut på papper levereras sedan till Stadsarkivet.	ingen	inga		Kronologisk. Revideras löpande. Senaste versionen bevaras	Tidigare Fronter numera Unikum.		
			7.3.4	Kunskapsprofil/ kunskapsbedömning	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt, Unikum	GIA	nej	Gäller samtliga ämnen. Föregående bedömning kan gällras vid ny bedömning.	ingen	inga		Alfabetiskt per ämne	Unikum		
			7.3.4	Pedagogisk kartläggning	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt, Unikum	Bevaras	5 år		ingen	inga		Alfabetiskt per ämne	Unikum		
			7.3.4	Anmälan till provning av betyg/prov provtillfälle	papper/datafil	systematiskt	Elevakt	GIA gällras när provningen är slutförd	nej	Hanteras på enheten. Handläggs av rektor.	ingen	inga					
			7.3.4	Beslut gällande provning av betyg/ provresultat	papper/ datafil	systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år	Hanteras på enheten. Handläggs och beslutas av rektor.	ingen	ja	harmlösa				
			7.3.4	Betyg. Samlat betygsdokument.	papper/ datafil	systematiskt	Betygs katalog, elevakt, TeD/ procapita, Indra	Bevaras	till slutarkiv vid terminsslut/ snarast		ingen	ja	harmlösa		Ted(Tieto education)/ Procapita, Indra		
			7.3.4	Betygs katalog slutlig	papper/ datafil	Systematiskt	Betygs katalog, elevakt, TeD/ procapita, Indra	Bevaras	till slutarkiv vid terminsslut/ snarast	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	ingen	ja	harmlösa	årsvis efter klass, program	Ted(Tieto education)/ Procapita, Indra		
			7.3.4	Betygskopior, samtliga. Slutbetyg och samlat betygsdokument.	papper/ datafil	Systematiskt	Betygs katalog, elevakt, TeD/ procapita, Indra	Bevaras	till slutarkiv vid terminsslut/ snarast		ingen	ja	harmlösa	årsvis efter klass, program	Ted(Tieto education)/ Procapita, Indra		
			7.3.4	Betyg: kodplan och övriga förklaringar till betygsuppgifter	papper/ datafil	Systematiskt	Betygs katalog, elevakt, TeD/ procapita, Indra	Bevaras	Till slutarkivet med betyg/ betygs katalog		ingen	ja	harmlösa	årsvis efter klass, program	Ted(Tieto education)/ Procapita, Indra		
			7.3.4	Diagnostiska prov, elevlösningar	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	elevakt, systematiskt hos ämnesansvarig lärare	GIA	nej	Gällras då betyg är satt	ingen	inga		Ämnesvis			

Hanteringsanvisningar UN Bilaga 1 TjuT(279232) (0)\_TMP

			7.3.4	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/ eller lokal betydelse	papper/ datafil	Systematiskt på enheten/ Diarietföring på enheten	elevakt, systematiskt hos ämnesansvarig lärare, Diarium på enheten, TeD/ Procapita	Bevaras	5 år	Harteras som projekthandlingar i största allmänhet.	ingen	inga			TeD(Tieto education), Procapita, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.3.4	Handlingar rörande specialarbete/ projektarbete	papper/ datafil	Systematiskt på enheten/ Diarietföring på enheten	systematiskt hos ämnesansvarig lärare, Elevakt, diarium på enheten, TeD, Procapita	Bevaras	5 år	Harteras som projekthandlingar i största allmänhet.	ingen	inga			TeD(Tieto education), Procapita, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.3.4	Intyg om avgång	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt, TeD, Procapita, UEDB	Bevaras	5 år		ingen	inga			TeD(Tieto education), Procapita, UEDB (Ungdoms- och elevdatabasen)		
			7.3.4	Intyg om fullgjord utbildning i Gymnasieskolan	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, TeD, Procapita	Bevaras	5 år		ingen	inga			TeD(Tieto education) Procapita		
			7.3.4	Nationella prov i svenska	papper/datafil	Systematiskt/ diarietföring	Närarkiv enheten, diarium på enheten	bevaras	5 år	Sekretess under den tid de åter används av Skolverket. Elevlösningar samtliga delar. 1 ex av frågeformulär och elevens skrivning samt sammanställning bevaras.	Ja OSL 17 kap 4 §	ja harmlösa	Läsårsvi alfabetisk ordning, ämnesvis		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs	
			7.3.4	Nationella prov i svenska, sammanställningar av resultat.	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Närarkiv enheten, TeD (Tieto Education)	Bevaras	5 år	2 sammanställningar: i det ena rapporterar skolan in resultatet för samtliga elever till Skolverket. I den andra insamlingen lämnar läraren in resultat på uppgiftsnivå för ett urval av eleverna och besvarar en enkät om provet. Denna insamling görs av de universitet och högskolor som utvecklar proven. Båda insamlingarna görs av SCB på uppdrag av Skolverket.	ingen	ja harmlösa	Läsårsvi alfabetisk ordning, ämnesvis	TeD (Tieto Education)			
			7.3.4	Nationella prov i övriga ämnen	papper/ datafil	diarietföring på enheten	Närarkiv enheten, diarium på enheten	G 5	nej	sekretess. Elevlösningar samtliga delar. Harteras på enheten.	Ja OSL 17 kap 4 §	ja harmlösa			Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs	
			7.3.4	Nationella prov, anvisningar	papper/ datafil	systematiskt	Systematiskt på enheten, närarkiv	GIA	nej	Beställningar, övrig korrespondens, övrex av skrivningar m.m. Gallras då nationellt prov har genomförts av samtliga elever på enheten.	ingen	inga	läsårsvi kronologiskt, ämnesvis				
			7.3.4	Nationella prov, sammanställningar av resultat övriga ämnen	papper/ datafil	systematiskt	Systematiskt på enheten pärm/ närarkiv motsvarande	G 5	nej	2 sammanställningar i det ena rapporterar skolan in resultatet för samtliga elever till Skolverket. I den andra insamlingen lämnar läraren in resultat på uppgiftsnivå för ett urval av eleverna och besvarar en enkät om provet. Denna insamling görs av de universitet och högskolor som utvecklar proven. Båda insamlingarna görs av SCB på uppdrag av Skolverket.	ingen	ja harmlösa	läsårsvi, alfabetisk ordning, ämnesvis				
			7.3.4	Prövning av betyg, beslut och handlingar	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt enheten, elevakt	Bevaras	5 år/ snarast	Harteras på enheten. Handläggs och beslutas av rektor i samråd med/ efter föredragning av betygsättande lärare.	ingen	ja harmlösa					
			7.3.4	Resultat av prövning av betygsättning	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt enheten, elevakt, betygs katalog	Bevaras	5 år/ snarast	Likvärdigt med betygs katalog. Med anteckning om givet betyg. Bör förvaras med betygs katalog eller individuellt betyg. Original till eleven kopia till betygs katalog.	ingen	ja harmlösa					
			7.3.4	Skriftliga bedömningar och intyg	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt, enheten, elevakt, betygs katalog	Bevaras	5 år/ snarast	Om skriftlig bedömning/ intyg ges istället för slutbetyg.	ingen	ja harmlösa					
			7.3.4	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt, elevakten	GIA	nej	Gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg har löpt ut	ingen	ja harmlösa					

		7.3.4	Utvärdering av kurs, undervisning, med omdömen om eleven	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt läraren, lokala administrationen	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa	Kurskodsvis, efternamn alfabetiskt			
		7.3.4	Elevernas individuella val	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	GIA	nej	Katalog med kodnyckel. Läsåret indelat i 3 perioder. Gallras då läsåret är slut.	ingen	inga			Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs	
		7.3.4	Betygskriterier lokalt utarbetade	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Lokal administration, Kursbeskrivning	Bevaras	5 år	Hanteras på enheten. Antagna av nämnden.	ingen	inga		Kurskodsordning, Alfabetiskt - kursnamn motsvarande			
		7.3.4	Uppföljning och prognos avseende elevernas målaggfyllt i årskurs 3 gymnasieskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga			Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs	
		7.3.4	Lokala kursplaner - individuella	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Pärm, hängsmap motsvarande Studievägledningsskolan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Ett arkivexemplar bevaras. Lokalt anpassning utöver garanterade timmar i timplanen.	ingen	inga		Läsårsvis systematiskt			
		7.3.4	Protokoll från klass- eller ämneskonferens etc.	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga			Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs	
		7.3.4	Handlingar rörande studieresor, skoleisör och lägerskolor.	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten, elevakt	Bevaras/ GIA	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet för på enheten. Fotodokumentation vid utflykter, resedagbok/reserapport motsvarande. Presentationsmaterial om utflyktsmål/ besöks utställning/ faktatext motsvarande. Arbetsmaterial/planeringsmaterial som anmälningsskolor etc. gallras vid inaktuellitet (då studieresa, skoleisör, lägerskola har genomförts).	ingen	inga		Unikum, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.		
		7.3.4	Antagningsunderlag - blankett sökande till språkintrödn	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten, elevakt (pärm motsvarande)	GIA	nej	Blankett som sänds till gymnasieantagningen. Gallras då ansökan har administrerats på enheten.	ingen	inga		kronologiskt, alfabetiskt			
		7.3.4	Individuell studieplan för språkintrödn	papper/ datafil	Systematiskt på enheten, E-tjänst	Systematiskt på enheten, elevakt (pärm motsvarande)	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa	Kronologiskt, alfabetiskt	E-tjänst		
			<b>7.3.5 Extra anpassningar och särskilt stöd i gymnasieskola och gymnasiesärskola</b>													
		7.3.5	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	papper/fil	Diariet	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/ Proccapita/ ted (tieto education)/Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
		7.3.5	Handlingar rörande sekretesskyddade elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diariet	Diarium, Sekretessskåp	G 3 år efter avslutad skolgång	nej	Ansökan, Intyg, inkomstuppgifter, schema och övriga handlingar där barnets/elevers/ vårdnadshavarens adress, telefonnummer eller andra kontaktpuppgifter och skyddsvida personuppgifter framgår. Förvaras i sekretesspärm/skåp.	ja	stark	ja	känsliga	Platina/ Proccapita/ ted (tieto education)/Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
		7.3.5	Ansökan om hjälpmedel för elev i gymnasieskolan	papper/datafil	Diariet	Elevakt/Diarium på enheten	Bevaras/GIA (kopior)	5 år	Inkommer till samordnare centralt som utredare och beslutar. Kopier i elevakt GIA (då elev slutat gymnasiet).	Förekommer	ja	stark	ja	känsliga	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Överenskommelse - medicinering som egenvård inom gymnasieskola	papper/datafil	Diariet	Elevakt/Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Förvaras i elevakt. Mellan vårdnadshavare och personal. Kopier till vårdnadshavare.	ja	stark	ja	känsliga	Diarium på enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
		7.3.5	Anmälan av ärende till elevhälsoteam (EHT)	papper/datafil	Diariet	BIS-akt/elevakt, diarium på enheten	Bevaras	5 år	original elevhälsoteam. Kopier bevaras i elevakten.	ja	stark	ja	känsliga	Prorenata (Tidigare PMO), Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
		7.3.5	Anmälan om kontakt med resursteamet	papper/datafil	Diariet	Diarium/BIS-akt/elevakt	Bevaras	5 år	Original skickas till resursteamet (NPF-pedagog, logoped, arbetsterapeut). Kopier diariet för på enheten och förvaras i elevakt.	ja	stark	ja	känsliga	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
		7.3.5	Anteckningar från möte: elev, rektor m.fl.	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	BIS-akt/elevakt	Bevaras	5 år		ja	stark	ja	känsliga	Kronologiskt		
		7.3.5	Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram inklusive beslutsunderlag	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ BIS-akt, elevakt, Unikum	Bevaras		Till arkivet ett år efter avslutad skolgång. Ett originalexemplar till vårdnadshavare. Beslut av rektor. Förvaras i elevakt.	Förekommer	ja	stark	ja	känsliga	Diarium på enheten, Unikum	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Åtgärdsprogram	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ BIS-akt, elevakt, Prorenata, Unikum	Bevaras		Till arkivet ett år efter avslutad skolgång. Ett originalexemplar till vårdnadshavare. Beslut av rektor. Förvaras i elevakt.	Förekommer	ja	stark	ja	känsliga	Diarium på enheten, Prorenata, Unikum	Diarium på enheten fram tills Platina införs.

			7.3.5	Beslut om integrerad/ omvärd integrerad undervisning	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ BIS-akt, elevakt	Bevaras	5 år	Rektors beslut. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Blankett: "Uppmärksamma elevens svårigheter i skolsituationer"	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten, BIS-akt/elevakt, blankettmall i skolfyren/ intranätet	Bevaras	5 år	Sekretess om blanketten är ifyllt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Ansökan/ handlingar om befrielse från viss utbildningsinslag/ viss undervisning	papper/datafil	Diariet	Diarium/ elevakt	Bevaras	5 år	Ska även framgå av slutbetyg. Rektors beslut.	Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Beslut om befrielse från visst utbildnings- eller undervisningsinslag	papper/datafil	Diariet	Diarium/ elevakt	Bevaras	5 år	Ska även framgå av slutbetyg. Rektors beslut.	Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Ansökan rörande förlängning av kurs p.g.a. sjukfrånvaro	papper/datafil	Diariet	BIS-akt/elevakt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år		Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Läkarmyndighet rörande förlängning av kurs p.g.a. sjukfrånvaro	papper/datafil	Diariet	BIS-akt/elevakt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år		Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Ansökan rörande särskilt stöd/extra anpassningar i undervisningen.	papper/datafil	Diariet	BIS-akt/elevakt, Diarium på enheten, Prorenata	Bevaras	5 år	Kan innehålla läkarintyg etc. Rektors beslut.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Beslut rörande särskilt stöd/extra anpassningar i undervisningen.	papper/datafil	Diariet	BIS-akt/elevakt, Diarium på enheten, Prorenata	Bevaras	5 år	Kan innehålla läkarintyg etc. Rektors beslut.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Intyg avseende enskild elev från olika instanser	papper/datafil	Diariet	BIS-akt/ elevakt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Intyg om reducerat program	papper/datafil	Diariet	BIS-akt/Elevakt, Betygskatalogen, Diarium på enheten	Bevaras	5 år	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/ TED (tieto education), Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Intyg om återupptagna studier vid gymnasiet	papper/datafil	Diariet	BIS-akt/elevakt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare rörande specialpedagogiska insatser och dylikt.	papper/datafil	Diariet	BIS-akt/elevakt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Korrespondens mellan personal med uppgifter om elev	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt, BIS-akt/ elevakt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt centrala elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.3.5	Neuropsykiatriskt utlåtande	papper/ datafil	Diariet	BIS-akt/ elevakt, Diarium centralt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt centrala elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.3.5	Ny pedagogisk bedömning	papper/ datafil	Diariet	BIS-akt/elevakt, Diarium centralt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt av centrala elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.3.5	Protokoll från SIP-möte (Samordnad individuell plan)	papper/datafil	Diariet	BIS-akt/ Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	5 år	BUP-habilitering och Soc. Åger processen och är skyldiga att ta initiativ till möte, på inbjudan av vårdnadshavare som kan väljas vilka (om någon) från skolan som ska vara med. Protokoll ska förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Samordnad individuell plan (SIP) Studieplan	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ elevakt/ BIS-akt	Bevaras	5 år	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utskat program. Förvaras i elevakt. Upprättas vid samverkansmöte med berörda instanser; Skolan ansvarar för den pedagogiska delen, socialtjänsten för den sociala, Lex. familjesituationen, och BUP för den psykiatriska.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Tjänsteanteckning rörande elev	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt, BIS-akt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.3.5	Särskild överenskommelse med elev	papper/ datafil	Diariet	BIS-akt/elevakt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Hanteras på enheten. Om studiegång.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Uppdragsblankett från Socialkontor att inhämta information om elevs skolgång.	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten, BIS-akt/elevakt	Bevaras	5 år	Hanteras och diarieförs på enheten. Samordnare t e x VC gymnasieskolan inhämtar yttrande från rektor och lärare samt berörd elev.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Ansökan om anpassad studiegång	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten, BIS-akt/elevakt	Bevaras	5 år	Sekretess förekommer, diarieförs i sådant fall. Rektors beslut.	Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja känsliga	kronologiskt elevakt	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Beslut om anpassad studiegång	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten, BIS-akt/elevakt	Bevaras	5 år	Sekretess förekommer, diarieförs i sådant fall. Rektors beslut.	Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja känsliga	kronologiskt elevakt	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Bilaga till ansökan om anpassad studiegång	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten, BIS-akt/elevakt	Bevaras	5 år	Sekretess förekommer, diarieförs i sådant fall. Rektors beslut.	Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja känsliga	kronologiskt elevakt	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.3.5	Bilaga till beslut om anpassad studiegång	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten, BIS-akt/elevakt	Bevaras	5 år	Sekretess förekommer, diarieförs i sådant fall. Rektors beslut.	Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja känsliga	kronologiskt elevakt	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.

Handteringsanvisningar UN Bilaga 1 Tju(T279232) (0), TMP

		7.3.5	Ansökan om särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	Diarium på enheten/centralt, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	T.ex. av specialpedagog. Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Bilaga till ansökan om särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	Diarium på enheten/centralt, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Beslut om särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	Diarium på enheten/centralt, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Bilaga till beslut om särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	Diarium på enheten/centralt, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	Förekommer ja svag 23 kap 2 och 4 §§ OSL	ja känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Medicinsk utredning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten, Prorenata	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Medicinsk kartläggning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten, Prorenata	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Medicinsk bedömning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten, Prorenata	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Psykologisk utredning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten, Prorenata	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Psykologisk kartläggning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten, Prorenata	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Psykologisk bedömning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten, Prorenata	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Pedagogisk utredning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten, Unikum	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Unikum	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Pedagogisk kartläggning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten, Unikum	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Unikum	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Pedagogisk bedömning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten, Unikum	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Unikum	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Social utredning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Social kartläggning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Social bedömning kring särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet/central	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om särskilda utbildningsinsatser.	JA stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Orosanmälan till socialtjänsten	papper/datafil/ formlöst	Diariet/central	elevalt, diarium centralt/ enheten, Prorenata.	Bevaras	5 år	Original skickas till Socialtjänsten. Kopia förvaras i elevalt.	ja stark	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Underlag för beslut om orosanmälan till Socialtjänsten	papper/fil (muntligt underlag dokumenteras)	Diariet/central	elevalt/diarium centralt/ enheten, Prorenata.	Bevaras	5 år		ja förekommer svag OSL 23 kap 2 och 4 §§	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Avtal med annan kommun om särskilda stödsatser (t.ex. för resursassistent till särskild elev från annan kommun)	papper/ datafil	Diariet/central	elevalt/ diarium enheten	Bevaras	5 år	Exempelvis för resursassistent till särskild elev från annan kommun. Till arkivet efter avslutad skolgång.	ja förekommer svag OSL 23 kap 2 och 4 §§	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Intyg om behov av hjälpmedel eller egenvård från behandlande läkare eller dyl.	papper/datafil	Diariet/central	Diarium på enheten, Elevalt, Prorenata	Bevaras	5 år	Original i elevalt	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.3.5	Logopedutredning (underlag för bedömning om särskilda utbildningsinsatser)	papper/datafil	Diariet/central	Diarium centralt, BIS-akt/elevalt, Prorenata	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt av Elevhälsan. Kopia i elevalt.	ja stark	ja känsliga		Platina, Prorenata	
			<b>7.4 Vuxenutbildning</b>											
			<b>7.4.1 Bedriva kommunal vuxenutbildning</b>	Bedriva kommunal vuxenutbildning, tillsyn och vård av lokaler och inrättningar, kvalitetsredovisning										
		7.4.1	Antagningsregler NKV	papper/datafil	Diariet/central	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs



			7.4.1	Broschyrer/informationsblad om vuxenutbildningen	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt verksamhetsystem, hemsidan, intranät	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetiskt	Unikum motsvarande	
			7.4.1	Inbjudan till introduktionsmöte VUX	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten; pärm, SharePoint, hemsida, Alvis	Bevaras/ GIA	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Hanteras per mailutskick som registreras och sparas i Alvis. Kopior gallras då mötet har genomförts.	ingen	inga	Kronologiskt	Alvis	
			7.4.1	Beslut om antagning enskilda elever	papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Rektor/ Verksamhetschef Vuxenutbildningens beslut	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten tills Platina införs
			7.4.1	Brev till antagen/ej antagen elev	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	G 3 år	nej		ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten tills Platina införs
			7.4.1	Avbrottsblankett för elev	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten, E-tjänst (Norrtälje Komvux)	Bevaras	5 år		ingen	inga		Diarium på enheten, E-tjänst (Norrtälje Komvux)	Diarium på enheten tills Platina införs
			7.4.1	Ansökan om kompletterande betyg enskild elev	papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten, Alvis	Bevaras	5 år		ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten tills Platina införs, Alvis
			7.4.1	Ansökan om prövning, olika ämnen	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, E-tjänst, Betygskatalog, Alvis	Bevaras	5 år		ingen	inga	Ämnesvis alfabetiskt	E-tjänst, Alvis (digitalt)	
			7.4.1	Bedömning - Arbetsplatsförlagt lärande (APL)	papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Diarium, pärm på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten tills Platina införs
			7.4.1	Beställning av betygsskrift för studier via NKV	e-tjänst	Systematiskt	Systematiskt på enheten, E-tjänst, Stadsarkivet.	GIA	nej	Gallras då beställning har effektuerats och betalning erhållits.	ingen	inga	kronologiskt, efternamn, Löpnummerordning E-tjänst	E-tjänst	
			7.4.1	Diagnostiska prov	datafil	Systematiskt E-tjänst	Systematiskt på enheten, E-tjänst.	GIA	nej	Gallras då kurs är slutligen betygssatt.	ingen	ja	harmlösa	Löppnummerordning E-tjänst	E-tjänst
			7.4.1	Infyg om tjänstgöring, praktik etc.	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten, elevakt, Betygskatalog, Alvis	Bevaras/ GIA	5 år	Aktuellt vid validering. Underlaget för tjänstgöringen/ praktik kan gallras då valideringen är genomförd.	ingen	ja	harmlösa	Kronologiskt, betygskatalogen elevakten	Alvis
			7.4.1	Individuell studieplan	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt, Alvis	Bevaras/ G 1 år	5 år	Studieplanen ses som tillhörande eleven inom NKV. Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utskat program. Original med elevakten till stadsarkivet. Kopior gallras 1 år efter avslutad skolgång.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt elevakt	Alvis
			7.4.1	NKV/ Vux - Beslut rörande medel/ Vux och CLL individuella (Centrum för livslångt lärande)	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	CLL har upphört. Tillämpas för äldre handlingar.	ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten tills Platina införs
			7.4.1	NKV/ Vux - Beslut om avslag på ansökan om yrkeshögskoleutbildning	papper/ datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	YH finns ej på Vux tillämpas för äldre handlingar.	ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten tills Platina införs
			7.4.1	Broschyrer/informationsblad om vuxenutbildningens kursutbud.	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt verksamhetsystem, hemsidan, intranät	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Handlingar som presenterar kurser och ämnen samt det som elever kan välja som tillval, fria aktiviteter etc. Även eventuellt kodnyckel	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetiskt	Alvis	
			7.4.1	Informationsmaterial om kurser, ämnen, tillval etc. (olika medier).	papper/datafil	Systematiskt på enheten	hemsidan, Studievägledningsskan sli.	Bevaras/ GIA	5 år	Förvaras på enheten. Ett arkivexemplar bevaras. Kopior GIA (då läskret är slut).	ingen	inga	Systematiskt på Studievägledningsskansli motsvarande: årsvis, terminsvis, ämnesvis, kursnamn.	Alvis	
			7.4.1	Information om ansökningstider, studieperioder och preliminärt schema (NKV/Särvox)	papper/datafil	Systematiskt på enheten	hemsidan, Studievägledningsskan sli, Alvis	Bevaras/ GIA	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Kopia GIA (då läskret är slut)	ingen	inga	Systematiskt på Studievägledningsskansli motsvarande: årsvis, terminsvis, ämnesvis, kursnamn.	Alvis	
			7.4.1	Information om hur man överklagar ett beslut (NKV)	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	hemsidan, Studievägledningsskan sli.	Bevaras	5 år	Generell information. Förekommer även som bilaga till överklagbara beslut.	ingen	inga	Systematiskt på Studievägledningsskansli motsvarande: årsvis, terminsvis, ämnesvis, kursnamn.	Alvis	
			7.4.1	Information om prövning via NKV samt betalningsinformation	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	hemsidan, Studievägledningsskan sli.	Bevaras	5 år	Generell information. Förekommer även som bilaga till överklagbara beslut.	ingen	inga	Systematiskt på Studievägledningsskansli motsvarande: årsvis, terminsvis, ämnesvis, kursnamn.	Alvis	
			7.4.1	Litteraturlista med information om undervisningsform (NKV)	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten/ verksamhetsystem, SharePoint, Unikum	Bevaras/ GIA (kopia)	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Kopior gallras (då ny litteraturlista tas fram).	ingen	inga	Systematiskt på Studievägledningsskansli motsvarande: årsvis, terminsvis, ämnesvis, kursnamn.	Alvis, SharePoint, Unikum	
			7.4.1	Utvecklingsarbete på enheterna: protokoll, resultat, viktiga underlag	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diariefors och handläggs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.4.1	Övergripande målbekrivning (målvärden)	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten pärm motsvarande	GIA	nej	En målbekrivning per enhet. Ansvarig rektor för enheten tar fram. Sammanställs i arbetsplaner. När sammanställningen är klar kan målbekrivningen gallras.	ingen	inga	Systematiskt kronologiskt		
			7.4.1	Uppföljning av kurskapsresultat NKV/Vux	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten pärm motsvarande	Bevaras	5 år	Till verksamhetschef Vuxenutbildningen	ingen	inga	Systematiskt kronologiskt		
			7.4.1	Sammanställning av brukarenkät BRUK, våga visa	papper/datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Sammanställning av svar diariefors och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.4.1	Brukarenkät Årlig BRUK, Våga visa	papper/datafil	Diarieföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Årlig enkät till personal inom all utbildningsverksamhet. Enkätavren bevaras.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.

Hanteringsanvisningar UN Bilaga 1 Tju(T279232) (0)\_TMP

			7.4.1	Rapport över uppföljning av brukarenkät - enhetens (t.ex. BRUK, Våga Visa)	papper/ datafil	Diariet/ Diariet	Diarium på enheten	Bevaras/GIA	5 år	Hanteras på enheten original bevaras och diariet försvår på enheten. Enhetens rapport, kopia skickas till verksamhetschef vuxenutbildningen senast 15 maj. Kopia GIA (då ny enkät sammanställs och följs upp samt rapporteras).	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.4.1	Protokoll från dialogmöte i det systematiska kvalitetsarbetet	Papper/ datafil	Diariet/ Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diariet försvår på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.4.1	Arbetslagets handlingsplan	papper/datafil	Diariet/ Diariet	Diarium på enheten	Bevaras/ GIA (kopia)	5 år	Original bevaras, diariet försvår på enheten, kopia skickas till verksamhetschef vuxenutbildningen, GIA (då ny handlingsplan tagits fram). Hör till det systematiska kvalitetsarbetet.	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.4.1	Arbetsplan verksamhetsspecifik	papper/ datafil	Diariet/ Diariet	Diarium på enheten	Bevaras/ Kopia GIA	5 år	Diariet försvår på enheten. Kopia till verksamhetschef gymnasiet (GIA - då ny arbetsplan tas fram).	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.4.1	Arbetsplan uppföljning	papper/datafil	Diariet/ Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.4.1	Pedagogiskt bokslut och delårsbokslut för enheten	papper/datafil	Systematiskt/ diariet/ Diariet	Diarium på enheten/ systematiskt centralt	Bevaras/ GIA	5 år	Original diariet försvår på enheten, Upprättas av rektor tillsammans med verksamhetschef. Kopia till BOU-förvaltningen, GIA (då nytt bokslut/ kvalitetsredovisning tagits fram).	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			7.4.1	Övriga handlingar inom det systematiska kvalitetsarbetet	papper/ datafil	Systematiskt	Kvalitetssystem, systematiskt på enheten	GIA	nej	Arbetsmaterial och underlag gällas vid inaktualitet (när underlagen sammanställs i arbetsplaner motsvarande).	ingen	inga		Skoflyren		
			7.4.1	Kvalitetsredovisning för huvudmannen	papper/datafil	Diariet/ Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet försvår och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för huvudmannen per verksamhet. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina		
			7.4.1	Kvalitetsredovisning för vuxenutbildningen	papper/datafil	Diariet/ Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Bl.a. bedömning av i vilken mån målen uppnåtts, vilka åtgärder som vidtagits etc. enligt skollagen (2010:800). Diariet försvår och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för gymnasieskolan. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina		
			7.4.1	Brukarenkät - uppföljning och utvärdering av hur brukarenkät återrapporteras till berörda svarsgrupper	papper/datafil	Diariet/ Diariet	Diarium på enheten	Bevaras/GIA	5 år	Hanteras på enheten original bevaras och diariet försvår på enheten. Kopia skickas till verksamhetschef vuxenutbildningen, GIA (då ny brukarenkät sammanställs och uppföljning av rapportering av denna har genomförts).	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
			<b>7.4.2 Bedriva särskild utbildning för vuxna</b>													
			7.4.2	Beslut om antagning enskilda elever	papper/ datafil	Diariet/ Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Rektor/ Verksamhetschef Vuxenutbildningens beslut	ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs	
			7.4.2	Brev till antagen/ ej antagen elev	papper/datafil	Diariet/ Diariet	Diarium på enheten	G 3 år	nej		ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs	
			7.4.2	Avbrottsblankett för elev	papper/datafil	Diariet/ Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs	
			7.4.2	Ansökan om kompletterande betyg enskild elev	papper/ datafil	Diariet/ Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs	
			7.4.2	Ansökan om provning, olika ämnen	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, E-tjänst, Betygskatalog	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa	Ämnesvis alfabetiskt	E-tjänst	
			7.4.2	Bedömning - Arbetsplatsförlagt lärande (APL)	papper/ datafil	Diariet/ Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs	
			7.4.2	Beställning av betygskort för studier via NKV/Särvux	e-tjänst	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Stadsarkivet.	GIA	nej	Gällas då beställning har effektuerats och betalning erhållits.	ingen	ja	harmlösa	Kronologiskt, efternamn, Löpnummerordning E-tjänst	E-tjänst	
			7.4.2	Diagnostiska prov	datafil	Systematiskt E-tjänst	Systematiskt på enheten, E-tjänst.	GIA	nej	Gällas vid nästa provtillfälle eller när uppgett förts in i individuell studieplan.	ingen	ja	harmlösa	Löpnummerordning E-tjänst	E-tjänst	
			7.4.2	Intyg om fullgörd utbildning i Särvux	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Betygskatalog	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa	Kronologiskt, betygskatalogen elevakten		
			7.4.2	Intyg om tjänstgöring, praktik etc.	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	elevalt, Betygskatalog	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa	Kronologiskt, betygskatalogen elevakten		

			7.4.2	Individuell studieplan	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, Alvis	Bevaras/ G 1 år	5 år	Studieplanen ses som tillhörande eleven inom Vux. Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program. Skapas och hanteras i Alvis. Original med elevakten till stadsarkivet. Kopior gallras 3 år efter avslutad skolgång.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt elevakt	Alvis		
			7.4.2	Inskrivningssamtal anteckningar från	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten, hos "lagledare" (pårm motsvarande)	G 3 år	nej	Inom SFI och Särvox	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, alfabetiskt			
			<b>7.4.3 Bedriva lärcentrum</b>														
			7.4.3	Information om Lärcentrum (NKV)	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten, Intranätet	Bevaras/GIA	5 år	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga		omvänd kronologiskt			
			7.4.3	Avtal och Överenskommelse - Lärcentrum	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga			Diarium på enheten	Diarium på enheten tills Platina införs	
			7.4.3	Kommunikationsplan	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten (pårm motsvarande)	GIA/ G 1	nej	uppdateras årligen. Aldre plan gallras vid detta tillfälle.	ingen	inga		omvänd kronologiskt			
			7.4.3	Ansökan om att få skriva högskoleexamen	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	E-tjänst	GIA	nej	Gallras när uppgiften har administrerats av lärcentrum och då tentamenstillfället har genomförts.	ingen	inga		läsårsvi, per läsårste	E-tjänst		
			7.4.3	Avtal med lärosäte/ högskola att tillhandahålla tentamensservice	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga			Diarium på enheten	Diarium på enheten tills Platina införs	
			7.4.3	Listor över aktuella tentamensdatum	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten	GIA	nej	Gallras efter läsårets slut.	ingen	inga		kronologiskt datumordning			
			7.4.3	Handlingar gällande planering av tentamensservice (lokalbokning, tentamensvakt etc.)	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten	GIA	nej	Gallras efter genomfört tentamenstillfälle	ingen	inga		kronologiskt datumordning			
			<b>7.4.4 Bedriva kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare</b>														
			7.4.4	Utbildningsplaner för Svenska för invandrare (SFI)	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga			Diarium på enheten	Diarium på enheten tills Platina införs	
			7.4.4	Anmälan om studieavbrott - uppehåll eller avstängning SFI	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	E-tjänst, Alvis	G 3 år	nej	Hanteras lokalt hos anordnaren och registreras därefter i Alvis	ingen	inga		kronologiskt, alfabetiskt	E-tjänst, Alvis		
			7.4.4	Ansökan om SFI-undervisning	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten, elevakt, Alvis	G 3 år	nej	Blankett som skrivs ut och lämnas till hemkommunen. Registreras och hanteras i Alvis. Beslut på samma blankett.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, alfabetiskt	Alvis		
			7.4.4	Åberanmälan om SFI-undervisning	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten, elevakt, Alvis	G 3 år	nej	Blankett som skrivs ut och lämnas till hemkommunen. Registreras och hanteras i Alvis. Beslut på samma blankett.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, alfabetiskt	Alvis		
			7.4.4	Beslut om SFI-undervisning	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten, elevakt, Alvis	G 3 år	nej	Blankett som skrivs ut och lämnas till hemkommunen. Registreras och hanteras i Alvis. Beslut på samma blankett.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, alfabetiskt	Alvis		
			7.4.4	Ansökningshandlingar kurser inom SFI	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten, Alvis, administrationen på enheten	G 3 år	nej		ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, alfabetiskt	Alvis		
			7.4.4	Antagningshandlingar svenska för invandrare (SFI)	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten, Alvis, administrationen på enheten	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, alfabetiskt	Alvis		
			7.4.4	Elevers studieplaner inom svenska för invandrare (SFI)	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten (pårm motsvarande), E-tjänst, Alvis	GIA	nej	Gallras efter fullgjorda studier.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, alfabetiskt	E-tjänst, Alvis		
			7.4.4	Inskrivningssamtal anteckningar från	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten	G 3 år	nej	Inom SFI och Särvox	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, alfabetiskt	Alvis		
			7.4.4	Intyg efter avslutad SFI-undervisning	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten, Alvis	Bevaras	5 år	Utfärdas efter avslutad SFI-undervisning utan betyg. Hanteras vid efterfrågan i Alvis.	ingen	ja	harmlösa		Diarium på enheten, Alvis	Diarium på enheten tills Platina införs	
			7.4.4	Kallelse till antagningsamtal (för förstagångselever)	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten/ administrationen motsvarande ( pårm motsvarande).	GIA	nej	Gallras efter genomfört samtal.	ingen	inga		kronologiskt, alfabetiskt			
			7.4.4	Språktest	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten/ administrationen motsvarande ( pårm motsvarande), educat@.	GIA	nej	För elever som har svenska som andra språk. Sker på förekommen anledning. Gallras efter sammanställning av resultat i elevdokumentation motsvarande.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, alfabetiskt	educat@		

			7.4.4	Frånvaroregistrering	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten; administrationen pårm motsvarande, Avis	Gallras vid inaktualitet (då elev genomgått kursen och behov av förlängning av kurs ej föreligger).	nej	som underlag för eventuell förlängning av kurs	ingen	inga	Alfabetiskt efternamn, klassvis	Avis		
		7.4.5 Bedriva uppdragsutbildning														
7.5 Gemensam utbildningsverksamhet																
		7.5.1 Hantera läromedel		Hantera läromedel												
			7.5.1	Egenproducerade läromedel	boktryck/ papperstryck/ 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, videouppteckningar eller multimediapresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras (gäller alla medier).	ingen	inga	ämnesvis, författare, år			
			7.5.1	Läromedelförteckning	papperstryck, datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten- intranätet, enhetens administration.	Bevaras	1 exemplar levereras en gång per år. Leverera läsårsvis.	Ett arkivexemplar bevaras. Gäller alla medier.	ingen	inga	Titel, Författare, år			
			7.5.1	Avtal/vittens gällande elevdatorer eller annan utrustning	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten - IT-ansvarig, server, pårm motsvarande	GIA	nej	Elevers underskrifter. Gallras efter avslutad skolgång	ingen	inga	Klass, efternamn i pårm, motsvarande på enheten.			
		7.5.2 Hantera övergångar mellan skolor och skolorformer		Hantera övergångar mellan skolor och skolorformer												
			7.5.2	Blankett med medgivande/ avslag från vårdnadshavare att elevdokumentation lämnas vidare till gymnasium från grundskolan eller till annan skola utanför kommunen.	papper/ datafil	Diarietföring på enheten	Diarium på enheten/ Elevakt	Bevaras	5 år	Måste diarietföras på enheten för att inte dokumentationen ska lämnas ut om föräldrarna nekar. Ett beslut måste tas i Kommunfullmäktige (får ej delegeras) för avhållande 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/ svag	förekommer	harmlösa	Procapita/ ted (Tieto Education), Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina inför.
			7.5.2	Begäran om samtycke från vårdnadshavare att eventuella handlingsplaner och annan dokumentation överlämnas till annan gymnasieenhet	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	elevakt	GIA	nej	Hanteras på enheten. Samtycke inhämtas för omyndiga elever. Gallras då nytt samtycke inkommer, samtycke återtas eller då elev slutar skolan.	förekommer/ svag 23 kap 2 och 4 §§	förekommer	harmlösa	Kronologiskt elevakt	Unikum, Procapita/ ted (Tieto Education)	
			7.5.2	Samtycke från vårdnadshavare att eventuella handlingsplaner och annan dokumentation överlämnas till annan gymnasieenhet	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	elevakt	GIA	nej	Hanteras på enheten. Samtycke inhämtas för omyndiga elever. Gallras då samtycke återtas, nytt samtycke inkommer eller då elev slutar skolan.	förekommer/ svag 23 kap 2 och 4 §§	förekommer	harmlösa	Kronologiskt elevakt	Unikum, Procapita/ ted (Tieto Education)	
			7.5.2	Anmälan om ändring av skolplacering	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt procapita, elevakt	GIA	nej	Skolpliktsansvarig administratör bevakar. Handläggs av BEA centralt kopia på skolan (rektor). Gallras då uppgifterna dokumenterats i verksamhetssystemet.	ingen	ja	harmlösa	Procapita/ ted (Tieto Education), Optiplan skolväl		
			7.5.2	Anmälan om klassbyte	papper/ datafil	Systematiskt	Procapita, Elevakt	GIA	nej	Original till BEA för handläggning. Kopia på enheten. Gallras då uppgifterna dokumenterats i verksamhetssystemet.	ingen	ja	harmlösa	Procapita/ Ted (Tieto Education)		
			7.5.2	Anmälan om inflyttning	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, Procapita	GIA	nej	Original till BEA för handläggning. Kopia på enheten. Gallras då uppgifterna dokumenterats i verksamhetssystemet.	ingen	ja	harmlösa	Procapita/ Ted (Tieto Education)		
			7.5.2	Anmälan om utflyttning	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, Procapita	GIA	nej	Original till BEA för handläggning. Kopia på enheten. Gallras då uppgifterna dokumenterats i verksamhetssystemet.	ingen	ja	harmlösa	Procapita/ Ted (Tieto Education)		
			7.5.2	Ansökan om byte av skola	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Studievägledningssk, Procapita	G 1 år	nej	Hanteras centralt. Kopia på enheten.	ingen	inga	kronologiskt, terminsvis	Procapita/ Ted (Tieto Education)		
		7.5.3 Hantera skolskjuts och eleveresor		Ansökan, beviljande, planering för skolskjuts av särskilda skäl												
			7.5.3	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt enheten, Plastmapp, epost motsvarande. Elevakt	GIA	nej	Hanteras på enheten. T ex. medgivande från vårdnadshavare om deltagande. Önskemål om beställning av matsäck från skolköket etc. Gallras då friluftsdag har genomförts.	ingen	inga	sorteras i bokstavsordning (efternamn) och aktvetsordning (om fler än en) motsvarande	Unikum		
			7.5.3	Beslut om upptagningsområden för eleveresa	papper/ datafil	Diarietföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diarietförs och handläggs centralt.	ingen	inga	Platina/ Optiplan Elevresor (tidigare solen)			

## Hanteringsanvisningar UN Bilaga 1 Tju(279232) (0)\_TMP

		7.5.3	Ansökan om skolskjuts för gymnasiesärskolelev	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras / G 2 år	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Samlingsakt Platina. Bevaras om beslutet överklagas. Överklagandet diarieförs i sådant fall separat i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer/ svag 23 kap 2 § 3 st	förekommer	harmlösa		Platina
		7.5.3	Beslut om skolskjuts för gymnasiesärskolelev	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras/ G 2 år	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Samlingsakt Platina. Bevaras om beslutet överklagas. Överklagandet diarieförs i sådant fall separat i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer/ svag 23 kap 2 § 3 st	förekommer	harmlösa		Platina
		7.5.3	Ansökan om skolskjuts särskilda skäl för gymnasiesärskolelev	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diariiefs 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 för gymnasiesärskolelev	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. T ex växelvis boende, funktionshinder, avsteg från riktlinjer. Samlingsakt. Platina.	ja stark	ja känsliga			Platina
		7.5.3	Utåtående inför beslut om elevresa av särskilda skäl	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Samlingsakt. Utåtståndet från elevhälsan; elevhälsastrateg. Bilaga till ansökan om elevresa särskilda skäl.	ja stark	ja känsliga			Platina
		7.5.3	Intyg om dispensansökan gällande skolskjuts av särskilda skäl	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Samlingsakt. Utåtståndet från elevhälsan.	ja stark	ja känsliga			Platina
		7.5.3	Intyg om behov av särskild anordning resa	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Samlingsakt	ja stark	ja känsliga			Platina
		7.5.3	Ansökan om självskjuts	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras/ G 2 år	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Samlingsakt. Bevaras om beslut överklagas. Överklagandet diarieförs i sådant fall i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer/ svag 23 kap 2 § 3 st	förekommer	harmlösa		Platina
		7.5.3	Beslut om självskjuts	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras/ G2 år	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Samlingsakt. Bevaras om beslut överklagas. Överklagandet diarieförs i sådant fall i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer/ svag 23 kap 2 § 3 st	förekommer	harmlösa		Platina
		7.5.3	Skolskjuts- och elevföreteckning	papper/ datafil	Systematisk/ Diariieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariiefs om innehållet bedöms viktigt. Handläggs centralt.	ingen	inga		Kronologiskt pärm	Platina
		7.5.3	Ansökan om dispens för skolskjuts/elevesa i enskilda fall	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium, elevakt	Bevaras	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Samlingsakt.	förekommer/ svag 23 kap 2 § 3 st	förekommer	harmlösa		Platina
		7.5.3	Beslut om dispens för skolskjuts/ elevesa i enskilda fall	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium, elevakt	Bevaras	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Samlingsakt.	förekommer/ svag 23 kap 2 § 3 st	förekommer	harmlösa		Platina
		7.5.3	Skolskjutsplanering med uppgift om min/max avstånd	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diariiefs och handläggs centralt samlingsakt.	förekommer/ svag 23 kap 2 § 3 st	förekommer	harmlösa		Optiplan Elevesor, 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 KSX 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	Systematisk/ Diariieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Central hantering.	ingen	inga			Platina
		7.5.3	Överklagande av skolskjutsärende	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Eget nytt ärende. Koppling till ärendet som beslutet avser.	förekommer/ svag 23 kap 2 § 3 st	förekommer	harmlösa		Platina
		7.5.3	Uppgifter om eleveror; Kvittenslistor, busskort	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Kvitteras på skolan. Roden handhar VuX administration. Skickas till Barn- och utbildningskontoret centralt skolskjutshandläggare. Gallras då uppgifterna administrerats och dokumenterats .	ingen	inga		Kronologiskt pärm	
		7.5.3	Ansökan om elevresa	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium centralt	G2 år/ Bevaras	nej/ 5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Samlingsakt Platina. Bevaras om beslutet överklagas. Överklagandet diarieförs i sådant fall separat i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer/ svag 23 kap 2 § 3 st	förekommer	harmlösa		Platina
		7.5.3	Beslut om elevresa	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium centralt	G2 år/ Bevaras	nej/ 5 år	Diariiefs och handläggs centralt. Samlingsakt Platina. Bevaras om beslutet överklagas. Överklagandet diarieförs i sådant fall separat i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer/ svag 23 kap 2 § 3 st	förekommer	harmlösa		Platina
		7.5.3	Ansökan om elevresa särskilda skäl/ särskilt anordnat	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. T ex växelvis boende, funktionshinder, avsteg från riktlinjer. Samlingsakt. Platina.	ja stark	ja känsliga			Platina
		7.5.3	Beslut om elevresa av särskilda skäl/ särskilt anordnat	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diariiefs och handläggs centralt. T ex växelvis boende, funktionshinder, avsteg från riktlinjer. Samlingsakt. Platina.	ja stark	ja känsliga			Platina
		7.5.3	Avtal med entreprenör för skolskjutsar/elevesor	papper/ datafil	Systematiskt, pärm motsvarande centralt	Systematiskt centralt	GIA	Nej	Kopia. Original på upphandlingsenheten. Gallras då avtalet löpt ut och nytt avtal har tecknats.	ingen	inga		Kronologiskt pärm	
		<b>7.5.4 Vidta åtgärder mot kränkande behandling</b>	Anmälningar om kränkningar till huvudman, uppföljning och återrapportering											

			7.5.4	Rutiner för motverkande av kränkande behandling och diskriminering	papper/datafil	Systematiskt	Ledningssystem, Server, intranätet	Bevaras	5 år	Harteras som rutiner generellt.	Ingen	inga			Personalhandboken intranätet, Skolflyren	
			7.5.4	Utredning med åtgärdsplan av kränkande behandling	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten, elevakt, Mallar finns i skolflyren	Bevaras	5 år	Utredning görs och diariet för på enheten. Förvaras i elevakt/ barnakt.	ja stark	ja känsliga			Diarium på enheten, Norrtälje Kommun E-tjänst för anmälan. Platina, Prorenata Central.	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.5.4	Handlingsplan mot kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier.	papper/datafil	Diariet	Diarium på respektive enhet, intranätet i personalhandboken.	Bevaras	5 år	Revideras löpande. Till stadsarkivet med ordinarie leverans då ny uppgäts. Till verksamhetschef gymnasiet/ Vux.	ingen	inga			Platina, Diarium på enheten, intranätet (personalhandboken).	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.5.4	Anmälan om kränkande behandling (elev)	papper/datafil	Diariet	Elevakt, Diarium på enheten.	Bevaras	5 år	Diariet för på enheten E-tjänst anmälan till huvudmannen via insidan. Anmälan till huvudman handläggs centralt av centrala elevhälsan. Samlingsakt.	ja stark	ja känsliga			Diarium på enheten, Norrtälje Kommun E-tjänst för anmälan. Platina, Prorenata Central.	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.5.4	Anmälan om kränkande behandling (NKV)	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diariet för och hanteras på enheten.	ja stark	ja känsliga			Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.5.4	Anmälan/rapport till huvudman om kränkande behandling av elev	papper/datafil	Diariet	E-tjänst insidan, Prorenata, Platina centralt. Kopia av E-tjänsteansökan diariet för på enheten.	Bevaras	5 år	Anmälan till huvudman av personifierad via e-tjänst på insidan med rapport av händelsen och vilka åtgärder som vidtagits skickas till BU-förvaltningen med en anteckning om skolens diarienummer. Diariet för i samlingsakt Platina. Handläggs i Prorenata. Kopia på e-tjänsteansökan diariet för och bevaras på enheten.	ja stark	ja känsliga			E-tjänst, Prorenata, Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.5.4	Polisanmälan om kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier.	formlöst/papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten, elevakt	Bevaras	5 år	Polisanmälan av elev. Diariet för på skolan.	ja stark	ja känsliga			Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.5.4	Redovisning till nämnd - sammansättning av kränkande behandling	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år	Samlingsakt Platina.	ingen	inga			Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
				<b>7.5.5 Hantera anmälningar från tillsynsmyndighet</b>												
			7.5.5	Anmälan från Skolinspektionen	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Yttrande till Skolinspektionen	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Beslut från Skolinspektionen	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Begäran om yttrande efter anmälan till Skolinspektionen	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Redovisning av åtgärder till Skolinspektionen/BEO	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Föreläggande från Skolinspektionen	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Övriga handlingar/ underlag gällande anmälningssärendet till Skolinspektionen/ Barn- och elevombudet	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering, on.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Anmälan från Barn- och Elevombudet (BEO)	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Yttrande till Barn- och Elevombudet (BEO)	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Beslut från Barn- och Elevombudet (BEO)	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Föreläggande från Barn- och elevombudet (BEO)	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Rättsdörrövning	papper/datafil	Diariet	Papper, diariet, enheten/ server, centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Skyndsamt hantering.	forekommer svag	harmlösa			Platina	
			7.5.5	Handlingar, riktlinjer, beslut och rekommendationer från Skolverket och Skolinspektionen	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt.	ingen	inga			Platina	
			7.5.5	Tillsynsprotokoll från tillsynsmyndighet	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt	forekommer svag	forekommer harmlösa			Platina	
			7.5.5	Tjänsteskivelse åtgärdsförslag med anledning av genomförd tillsyn	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt	forekommer svag	forekommer harmlösa			Platina	
			7.5.5	Underlag i överklagandeärendet	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt	ingen	inga			Platina	
			7.5.5	Föreläggande, yttrande och övriga underlag gällande anmälan eller överklagat ärende	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt	forekommer svag	forekommer harmlösa			Platina	

		<b>7.5.6 Hantera tillbud och olycksfall för barn och elever</b>	Anmälan och incidentrapport, tillbud och olycka																
		7.5.6	Arbetskada vid PRAO	papper/ datafil/ formidat (upprättad på muntliga uppgifter)	Diarieföring/ Systematiskt	Diarium på enheten, KIA, Systematiskt BoU-centralt, Prorenata	Bevaras	5 år	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. Hälis systematiskt ordnade BoU-centralt.	ja stark	ja känsliga			KIA, Diarium enheten Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.				
		7.5.6	Rapportering och utredning av tillbud och olyckor elev	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium, Barn/elevalt, KIA, Pärm närarkiv centralt, Prorenata	Bevaras	5 år	Original bevaras och diarieförs på enheten, förvaras i elevalt. Kopia till Barn- och utbildningskontoret bevaras systematiskt (pärm närarkiv).	förekommer stark	ja känsliga			KIA, Diarium enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.				
		7.5.6	Anmälan av olycksfall elev (skadeblankett)	papper/ datafil	Diarieföring/ Systematiskt	Diarium på enheten/ elevalt	Bevaras	5 år	Förvaras i elevalten. Skadeblankett på kommunens hemsida. Diarieförs på enheten. Kopia till Barn- och utbildningskontoret 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.				
		7.5.6	Handlingar rörande elevs arbetskada	papper/ datafil	Diarieföring	Elevalt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år		förekommer stark	förekommer känsliga			KIA, Skadeblankett finns på kommunens hemsida. Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.				
		7.5.6	Handlingar rörande elevs olycksfall	papper/ datafil	Diarieföring	Elevalt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år		förekommer stark	förekommer känsliga			KIA, Skadeblankett finns på kommunens hemsida. Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.				
		<b>7.5.7 Hantera ersättning för utbildningsverksamhet</b>	Hantera ersättning för utbildningsverksamhet																
			Hantera interkommunal ersättning för elever som inte är folkbokförda i kommunen																
		7.5.7	Yttrande från hemkommun om plats i gymnasieskola i Norrtälje Kommun för elev folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarieföring centralt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt	förekommer svag	ja harmlösa			Platina					
		7.5.7	Förteckning över elever som ej är folkbokförda i kommunen men som går i gymnasium här	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt, Tieto Education (TED)	Bevaras	5 år	Lista uttages 2 ggr/ år februari och september. Hanteras och diarieförs centralt	ja stark	ja känsliga			Platina, Tieto Education (TED)					
		7.5.7	Lista över elever från andra kommuner som går på Roden	papper/ datafil	Diarieföring	Diarieföring på enheten, Tieto Education (TED)	Bevaras	5 år		ingen	ina			Diarium på enheten, Tieto Education (TED)	Diarium på enheten fram tills Platina införs.				
		7.5.7	Rekvitioner	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Gallras efter kontroll mot rekvisitionen och då fakturakontroll och betalning har skett.	ingen	inga			Mapp kronologiskt Platina samarbetsyta motsvande					
		7.5.7	Interkommunala avtal	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt/ skickas i retur	Bevaras	5 år	Handläggs av IKE-handläggare. 2 exemplar. Både Ex skrivs under av Verksamhetschef gymnasiet och ett skickas i retur till den andra kommunen. Det andras behålls av BoU för diarieföring efter underskrift.	ja svag	ja harmlösa			Platina					
		7.5.7	Övriga listor över elever för kontroll och redovisningar	papper/ datafil	Systematiskt	elevalt, Procapita, Tieto Education (TED)	G 2 år	nej	Underlag till förteckning	ingen	inga			Procapita, Tieto Education (TED)					
		7.5.7	Begäran om yttrande från elevens hemkommun	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt. IKE-handläggare.	förekommer svag	ja harmlösa			Platina					
		7.5.7	Yttrande gällande interkommunal ersättning	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt. IKE-handläggare, Verksamhetschef gymnasiet yttrande.	förekommer svag	ja harmlösa			Platina					
		7.5.7	Bokföringsunderlag för extern debitering av interkommunal ersättning	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt, närarkivet	G 10 år	nej	Handläggs av IKE-handläggare. Tar fram fakturandrag från verksamhetsystem. Exporterar fil till fakturasytem för fakturering. Förvaras i arkivboxar 10 år gallras sedan.	ingen	inga			lof/ Rodret/ Procedeo, Procapita/TED (Tieto Education)					
		7.5.7	Underlag för intern debitering	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt/ pärm motsvarande, lof, Procapita	G 2 år	nej	Ekonomi, interna debiteringar. Läggs in i ekonomisystemet lof centralt på BoU. Förvaras systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt.	ingen	inga			lof/ Rodret/ Procedeo, Procapita/TED (Tieto Education)					
		7.5.7	Övriga handlingar rörande debitering och kontroll gällande interkommunala avtal	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt/ pärm motsvarande, lof, Procapita	G 2 år	nej	Ekonomi, interna debiteringar. Läggs in i ekonomisystemet lof centralt på BoU. Förvaras systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt.	ingen	inga			lof/ Rodret/ Procedeo, Procapita/TED (Tieto Education)					
		7.5.7	Anmälan av ny elev (Eleavgifter från annan kommun)	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt Barn- och Utbildningskontoret centralt pärm motsvarande	GIA	Nej	Till gymnasieskolor med elever från Norrtälje kommun. (SL 15 kap 15 §). Besked om nyinskrivning. Gallras då uppgifterna har dokumenterats.	ingen	inga			Alfabetiskt efternamn, kronologiskt, personnummer motsvarande					
		7.5.7	Anmälan av studieavhopp (Eleavgifter från annan kommun)	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten pärm motsvarande kansli/ administration	GIA	nej	Till gymnasieskolor med elever från Norrtälje kommun. (SL 15 kap 15 §). Besked om avhopp samt hög oanmald frånvaro. Gallras då uppgifterna har dokumenterats.	ingen	inga			Alfabetiskt efternamn, kronologiskt, personnummer motsvarande					

			7.5.7	Beslut om mottagande av sökande till gymnasieskola i Norrtälje kommun	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Handläggs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.7	Handlingar rörande interkommunal ersättning	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och utbildningskontoret centralt, pärm motsvarande, Procapta/ Tieto Education (TED)	G 2 år	nej	T.ex. debitering av interkommunala avgifter. Handläggs av IKE-handläggare centralt.	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetiskt efternamn elev, personnummer motsvarande	Procapta/ Tieto Education (TED)	
			7.5.7	Interkommunala avtal gällande elev inom och utanför KSL	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt, Elevakt	G 7 år/ Bevaras	5 år	Gallras 7 år efter att avtalstidens utgång. Lagen om kommunal redovisning. Senaste avtalet bevaras i elevakt.	ingen	inga	Omvänt Kronologiskt		
			7.5.7	Krediteringsunderlag gällande interkommunal elevpeng	papper/ datafil	Systematiskt	Verksamhetssystem	G 10 år	nej		ingen	inga	Omvänt Kronologiskt	IoF/ Rodret/ Proceedo, Procapta/TED (Tieto Education)	
			7.5.7	Ansökan om skolbyte/ att gå i skola i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt.	ingen	inga	Kronologiskt		
			7.5.7	Avtal - samverkansavtal rörande interkommunal ersättning för gymnasieelev utanför KSL	papper/ datafil	Diariieföring	Elevakt, Diarium centralt	Bevaras	5 år	Hanteras som avtal i allmänhet. Skrivs under av verksamhetschefen gymnasiet. Diariieförs och handläggs centralt. Kopia elevakt.	förekommer svag	förekommer känsliga		Platina	
			7.5.7	Avtal med annan kommun om särskilda stödsatser (t.ex. för resursassistent till särskild elev från annan kommun)	papper/ datafil	Diariieföring	elevakt/ diarium enheten	Bevaras	5 år	Exempelvis för resursassistent till särskild elev från annan kommun. Till arkivet efter avslutad skolgång.	ja förekommer svag	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
				Hantera interkommunal ersättning för barn/elev som är folkbokförda i kommunen											
			7.5.7	Norrtälje Kommun yttrande över skolplacering i annan kommun	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Hanteras och diariieförs centralt	förekommer svag	harmlösa		Platina, Procapta/Ted (Tieto Education)	
			7.5.7	Överenskommelse om interkommunal ersättning	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt.	ingen	inga		Platina, Procapta/Ted (Tieto Education)	
			7.5.7	Förteckning över elever som är folkbokförda i kommunen, men går i skola i annan kommun	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt. Lista med personnummer, namn, årskurs, skola, kommunstillhörighet, belopp. Även information om betalningssätt.	ja svag	ja känsliga		Platina, Procapta/Ted (Tieto Education)	
			7.5.7	Yttrande gällande medgivande till interkommunal ersättning från elevens hemkommun	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt	förekommer svag	ja harmlösa		Platina, Procapta/Ted (Tieto Education)	
			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	Procapta/Ted (Tieto Education), E-tjänst	
			7.5.7	Beslut om skolplacering i annan kommun	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Avser mottagande kommuns beslut. Diariieförs centralt.	ingen	inga		Platina, Procapta/Ted (Tieto Education)	
			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	kronologiskt efter personnummer	IoF	
			7.5.7	Ansökan om skolbyte/ att gå i skola i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt/ Diariieföring	Elevakt/ Diarium centralt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt.	ingen	inga	Kronologiskt	Platina	
			7.5.7	Bestridande av faktura rörande interkommunal ersättning	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Hanteras centralt. IKE-handläggare, Verksamhetschef gymnasiet beslutar.	förekommer svag	ja harmlösa		Platina	
			<b>7.5.8 Hantera stöd till inackordering</b>	Ansökan, beviljande och utbetalning av inackorderingbidrag											
			7.5.8	Ansökan om stöd till inackordering (inackorderingstillägg)	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium centralt	G 3 år	nej	Handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.5.8	Beslut om stöd till inackordering (inackorderingstillägg)	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium centralt	G 3 år	nej	Handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
			<b>7.5.9 Ansökan om tillägsbelopp</b>	Ansökan, utredning och beslut om tillägsbelopp											
			7.5.9	Ansökan om tillägsbelopp	papper/ datafil	Diariieföring	Diarium/ diarieakt, säkerhetsskåp	Bevaras	5 år	Tillägsbelopp är avsett för elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd och är ersättning för assistenthjälp, anpassning av lokaler eller andra extraordinära stödåtgärder. Diariieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina, E-tjänst via hemsidan	



Hanteringsanvisningar UN Bilaga 1 TjuT(279232) (0)\_TMP

			7.5.9	Utredning gällande tilläggsbelopp för elev i gymnasieskola	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium/ diarieakt, säkerhetsskåp	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs centralt av centrala elevhälsan. Bilaga till ansökan om tilläggsbelopp. T ex handlingsplan, åtgärdsprogram, utredning särskilt stöd, psykiatrisk utredning, psykiatrisk utlåtande Sista utredningen bevaras.	ja stark	ja känsliga		Platina, E-tjänst via hemsidan		
			7.5.9	Beslut om tilläggsbelopp	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium/ diarieakt, säkerhetsskåp	Bevaras	5 år	Diariet 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	Diariet och handläggs centralt av centrala elevhälsan i E-tjänst. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger beslutet. 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	Diariet och handläggs centralt av centrala elevhälsan i E-tjänst. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger beslutet. 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	Diariet och handläggs centralt av centrala elevhälsan i E-tjänst. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger beslutet. 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.		
				<b>7.5.10 Tillhandahålla elevhälsa</b>												
				Tillhandahålla elevhälsa, medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser och ärendehantering. Klagomål och avvikelser inom skollösörvården (Lex-ärenden), utökad tid i förskola eller fritidshem, särskild undervisningsgrupp / resursklass, egenvård och hjälpmedel												
			7.5.10	Elevhälsokonferens kallelse	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år		ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.5.10	Protokoll från elevhälsokonferens (EHK) - Protokoll (med kodnyckel: se anmärkning) Omflyttningsärenden, studiekurser, betygsärenden, elevernas studiesituation.	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten, BIS-akt/elevalt, vårdnadshavare	Bevaras	5 år	Förvaras i elevakt. Sekretess om ej avpersonifierad. Ett original till vårdnadshavare om sådan är inbjuden. OBS! om protokollet avpersonifieras måste kodnyckeln diarieföras och sekretessmarkeras.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.5.10	Uppföljning av elev EHK, pedagogisk bedömning etc.	papper/datafil	Diarieföring på enheten	BIS-akt/elevalt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år		JA stark	ja känsliga	kronologiskt elevakt	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.5.10	Protokoll från nätverksmöte (bup, bvc, rektor m.fl.)	papper/datafil	Diarieföring	Elevalt/ BIS-akt, Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Protokoll förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.5.10	Elevhälsovårdsjournal	papper/datafil	Systemåtk	Journalssystem, säckklåp	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång i gymnasieskolan.	Handhas av skolsköterska	ja stark	ja känsliga		Prorrenata (tidigare PMO)		
			7.5.10	Skolkuratorers handlingar - utredningsresultat	papper/datafil	Diarieföring	Elevalt/ Diarium på enheten	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång i gymnasieskolan.	Förvaras i elevakt. Journal hos skolkurator.	ja stark	ja känsliga		Prorrenata (tidigare PMO), Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.5.10	Skolkuratorers handlingar - korrespondens med elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diarieföring	Elevalt/ Diarium på enheten	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång i gymnasieskolan.	Förvaras i elevakt. Journal hos skolkurator.	ja stark	ja känsliga		Prorrenata (tidigare PMO), Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.5.10	Skolkuratorers handlingar - minnesanteckningar	papper/datafil	Diarieföring	Elevalt/ Diarium på enheten	GIA	nej	Förvaras i elevakt. Journal hos skolkurator. Galtas efter upptagning i journal eller elevakt.	ja svag	ja harmlösa		Prorrenata (tidigare PMO), Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.5.10	Intyg från behandlande läkare	papper/ datafil	Diarieföring	Elevalt/ Barnakt	Bevaras	5 år	Barnakt/elevalt.	ja stark	ja känsliga		Prorrenata (tidigare PMO), Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.5.10	Orosamman till socialtjänsten	papper/datafil/ formlost	Diarieföring	Barnakt/elevalt, diarium	Bevaras	5 år	Original skickas till Socialtjänsten. Kopia förvaras i barnakt/elevalt.	ja stark	ja känsliga		Prorrenata (tidigare PMO), Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	

Hanteringsanvisningar UN Bilaga 1 TjuT(279232) (0)\_TMP

			7.5.10	Underlag för beslut om orosanmälan till Socialtjänsten	papper/fil (muntligt underlag dokumenteras)	Diariet	enheten -elevakt, barnakt, diarium	Bevaras	5 år			förekommer svag 23 kap 2 § OSL	ja känsliga		Prerenata (tidigare PMO), Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.5.10	Klagomål gällande skolhälsovården	papper/ fil (muntlig)	Diariet	Diarium	Bevaras	5 år	Lex Sara, Lex Maria från personal och vårdnadshavare. Ärenden från IVO. Hanteras centralt.		förekommer svag 23 kap 2 §, 25 kap 7 § OSL	ja känsliga		Platina	
			7.5.10	Patientsäkerhetsberättelse Elevhälsans medicinska insatser (EMI)	papper/ datafil	Diariet	Diarium	Bevaras	5 år	Rapport som sammanställs årligen och redovisas till nämnd. Diariet för och handläggs centralt av elevhälsan.		ingen	inga		Platina	
			7.5.10	Intyg om specialkost/ behovskost	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år	Hanteras på enheten. För att bli beviljad behovskost behövs kontakt med centrala elevhälsan och måltidsverksamheten.. Original bevaras i elevakt. Kopia till kostchef.		förekommer 23 kap 2 § OSL	förekommer känsliga		Journalssystem Prerenata (tidigare PMO)	
			7.5.10	Planer - hälsobesök	papper/ datafil	Systematiskt	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat gymnasiet	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolsköterska. Skolsköterskans plan.	ja stark	ja känsliga		Journalssystem Prerenata (tidigare PMO)		
			7.5.10	Uppgifter om vaccinationer	papper/ datafil	Diariet	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat gymnasiet	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolsköterska	ja stark	ja känsliga		Prerenata (tidigare PMO)		
			7.5.10	Samtycken om vaccination	papper/ datafil	Systematiskt	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat gymnasiet	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolsköterska. Vårdnadshavares samtycke inhämtas innan.	ja stark	ja känsliga		Prerenata (tidigare PMO)		
			7.5.10	Vaccinationsprogram	papper/ datafil	Systematiskt	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolsköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat gymnasiet	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolsköterska. Vårdnadshavares samtycke inhämtas innan.	ja stark	ja känsliga		Prerenata (tidigare PMO)		
			7.5.10	Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare	papper/fil	Systematiskt/ diariet	Diarium på enheten/ systematiskt	GIA/Bevaras	5 år	Kan bevaras om innehållet tillför information i ärendet. Diariet för i sådant fall		förekommer svag 23 kap 2 § OSL	förekommer känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.5.10	Avvikelse elevhälsan/ avvikelse rapport	papper/fil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Diariet för centralt.		förekommer svag 23 kap 2 § OSL	ja känsliga		Platina	
			7.5.10	Korrespondens/mail mellan personal med uppgifter om elever	papper/fil	Diariet	Diarium centralt, BIS-akt/ elevakt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Diariet för centralt.		ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.5.10	Utvärderingsfrågor under elevs tid i resursklass	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Diariet för 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	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt av Elevhälsan.		ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.5.10	Protokoll från skolsköterskemöten	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Prerenata, elevakt	Bevaras	5 år	Hanteras som nätverksprotokoll i stort.		ja förekommer svag 23 kap 2 § OSL	ja förekommer känsliga		Prerenata	
			7.5.10	Övriga protokoll från möten inom elevhälsan	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Prerenata	Bevaras	5 år	Hanteras som protokoll i stort. Bevaras om de är av vikt för verksamheten eller om frågan lyfts till ex Losam.		ja stark	ja känsliga		Prerenata	
			7.5.10	Anmälan av ärende till skolpsykiolog	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten, Elevakt, Prerenata	Bevaras	5 år	Ett original till vårdnadshavare/myndig elev.		ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Prerenata	Diarium på enheten fram till Platina införs.
			7.5.10	Skolpsykiologjournaler	papper/datafil	Systematiskt	Journalssystem, skickläp	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång i gymnasieskolan.	Handhas av skolpsykiolog	ja stark	ja känsliga		Prerenata (tidigare PMO)		
			7.5.10	Handlingar rörande befrielse av idrott etc.	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	G Sår/GIA	nej	Handlingar rörande tillfällig befrielse gallras vid inkvalitet (då befrielseperioden har löpt ut).		ja förekommer svag 23 kap 2 § OSL	ja känsliga		kronologiskt	

7.5.11 Hantera ordning och disciplinåtgärder	Disciplinmål, polisannmälan, yttrande för elever														
	7.5.11	Anmälan om avstängning av elev från undervisning	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Diariet enheten kopia centralt till verksamhetschef. Delges nämnden	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Skolans trivsel- och ordningsregler	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diariet enheten. Rektors beslut. Ett arkivexemplar per år skrivs ut och bevaras. Det går en god bild av skolans verksamhet, resurser och miljö. En kopia skickas hem till elev som tillsammans med sina vårdnadshavare kvitterar att de har tagit del av reglerna. Myndig elev behövs ej vårdnadshavares underskrift. Returneras sedan till klassföreläsaren.	Ingen	Inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.		
	7.5.11	Beslut om disciplinära åtgärder	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år	7 ex polisannmälan, varning, avstängning, förvisning av elev, beslut enligt delegationsordningen. Delges nämnden	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Polisannmälan av/mot elev (skolan anmäler eleven)	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Rektor anmäler och handlägger. Delges nämnden.	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Dokumentation av disciplinära åtgärder	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut.	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Skriftlig varning	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år	Rektors beslut. Samtliga vårdnadshavarna ska informeras om beslutet. Delges nämnden.	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Checklista disciplinära åtgärder	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Stödokument vid utfärdande 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/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Rektors beslut. Gäller högst 4 veckor. Delges nämnden.	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Beslut om tillfällig omplacering på annan gymnasieskolenheter (elev)	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Rektors beslut. Samtliga vårdnadshavarna ska informeras om beslutet. Delges nämnden.	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Beslut om avstängning av elev i gymnasieskola	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt, elevakt	Bevaras	5 år	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.	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Yttrande från Elev och vårdnadshavare över förslag till beslut om avstängning av elev i gymnasieskola	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten, elevakt	Bevaras	5 år	Underlag för beslut.	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Beslut om avstängning i utbildning med praktiska inslag	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Rektors beslut. Delges nämnden.	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Beslut och annan dokumentation gällande disciplinära åtgärder	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Rektors beslut. Delges nämnden.	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Beslut om förvisning av elev	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Rektors beslut. Delges nämnden.	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Dokumentation över omhändertaget föremål	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten, elevakt	Bevaras	5 år	Rektors beslut. Är föremålet olagligt ska polisannmälan göras. Föremål för omhändertagande i av skolan i 4 dagar. Omhändertagande föremålet i mer än en dag ska det dokumenteras. Olagliga föremål lämnas inte tillbaka förrän ärendet har prövats rättsligt eller inte alls om föremålet förväxlas av rättsvärdande 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/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Görs först efter ett beslut. föregående steg i åtgärdsstegen beslut om tillfällig omplacering på annan skolenheter har bedömts otillräcklig. Beslut fattas av nämnden enligt delegationsordningen. Rektor handlägger. Samråd med vårdnadshavarna.	Ja svag 23 kap 2 § OSL (2010:400)	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Orosanmälan till socialtjänsten	papper/datafil/ formlöst	Diariet	Diarium på enheten, elevakt, Prorenata	Bevaras	5 år	Konsultera rektor före anmälan. Samtliga medarbetares ansvar. Använd mall misstanke om att elev far illa. Om anmälan är akut görs den muntligen, dokumentera i efterhand.	Ja stark	Ja	känsliga		Diarium på enheten, Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	7.5.11	Åtgärdsprogram till följd av polisannmälan	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt, elevakt	Bevaras	5 år	Avidentifierad anmälan skickas till Barn- och utbildningskontoret för handläggning.	Ja stark	Ja	känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	
	<b>7.5.12 Samverka med elever och vårdnadshavare</b>	Samverka med elever och vårdnadshavare													

Hanteringsanvisningar UN Bilaga 1 TjuT(279232) (0)\_TMP

			7.5.12	Information till elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Systematiskt/ Diarieföring	Diarium på enheten/ elevakt	GIA/Bevaras	5 år	Kan bevaras om innehållet bedöms viktigt. Diarieför i sådant fall och förvara i elevakt. Massutskick i närarkiv.	Ingen	Inga	kronologiskt	Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare	papper/datafil	Systematiskt/ diarieföring	Diarium på enheten/ outlook	GIA/Bevaras	5 år	Kan bevaras om innehållet tillför information i ärendet. Diarieför i sådant fall	förekommer svag 23 kap 2 § OSL	förekommer skadlös	kronologiskt	Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Inbjudan/ kallelse till föräldramöte i gymnasiet	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt unikum	GIA	nej	Digital kommunikation i Unikum. Gallras då föräldramötet genomförs.	Ingen	Inga	kronologiskt	Unikum	
			7.5.12	Inbjudan/ kallelse till frukostmöte	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt unikum	GIA	nej	Digital kommunikation i Unikum. Gallras då frukostmötet genomförs.	Ingen	Inga	kronologiskt	Unikum	
			7.5.12	Protokoll från forum för samråd, klassråd, föräldraråd etc.	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Digital kommunikation i Unikum.	Ingen	Inga		Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Minnesanteckningar från föräldramöte	papper/datafil	Systematiskt/ diarieföring	Systematiskt/ diarium på enheten	GIA/ Bevaras	5 år	Digital kommunikation i Unikum. Bevaras om innehållet bedöms viktigt - vid principiella frågor om former rörande samverkan mellan skola -vårdnadshavare. Eller då anteckningarna rör ekonomiska ställningstaganden för föräldrarna. Diarieför i sådant fall.	Ingen	Inga		Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Anteckningar från utvecklingsamtal/ mentorsamtal	papper/datafil	Systematiskt enheten	Elevakt/ Unikum	GIA	nej	Gallras efter avslutad skolgång. Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram, individuell utvecklingsplan och senast efter avslutad skolgång	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/datafil/ ormlöst (formalisera)	Diarieföring	Elevakt, diarium på enheten	Bevaras	5 år		förekommer svag 23 kap 2 § OSL	ja skadlös		Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Ansökningsblankett, -lista, kontaktuppgifter	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på expeditionen på enheten, Unikum, Procapita, Ted	GIA	nej	Uppdateras årligen. Versionshantering. gallra äldre version. Beakta dataskyddsförordningen. Gallras då elev slutar skolan eller då ny version inlämnas.	förekommer svag 23 kap 2 § OSL	ja skadlös	Systematiskt alfabetiskt	Unikum, Procapita, Ted	
			7.5.12	Veckobrev, veckoblad, information och liknande	papper/datafil	Systematiskt	server, episerver, Unikum.	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras, veckovis urval. Levereras på papper fram tills förutsättningar för E-arkivering är utredda för respektive verksamhetssystem. Medarbetare informeras i dagsläget via Outlook och gemensamma disk. I framtiden bör detta ske genom andra kanaler såsom intranätet och Platina. Unikum för information till vårdnadshavare och elever/ barn.	Ingen	Inga	Kronologiskt	Unikum, intranätet	Framöver Platina
			7.5.12	Information om skolor/ verksamheten på kommunens hemsida	HTML-fil/ papper	Systematiskt	hemsidan, intranätet	Bevaras	5 år	webbarivering/Pappersutskrift. Handläggs av kommunikatörerna.	Ingen	Inga	Alfabetiskt	SharePoint, HTML	
			7.5.12	Tidskrift	papperstryck	systematiskt	arbetsstället tidsningsställ motsvarende	GIA	nej	Lämnas i tidsningsretur vid inaktualitet	Ingen	Inga	Omvänd kronologiskt		
			7.5.12	Handlingar rörande samverkan med elevorganisationer	papper/datafil	diarieföring	Diarium på enheten, Unikum	Bevaras	5 år	Hanteras på enheten	Ingen	förekommer skadlös		Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Korrespondens med enskild elev/ vårdnadshavare/annan (pappersbrev, mail, sms eller dylkt.)	papper/ datafil	Diarieföring / systematiskt	Diarium på enheten, elevakt, Unikum	Bevaras/ GIA	5 år	Kan bevaras om innehållet bedöms väsentligt för elev eller skola; t ex om ärendet lyfts till APT, Ensamtal eller högre samverkansnivå eller om det dokumenteras i elevakten. Diarieför i så fall. Förvaras i elevakt i övrigt Gallras enligt gallringsregler för E-post 30 dagar.	förekommer svag 23 kap 2 § OSL	förekommer skadlös		Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Korrespondens med elevråd	papper/datafil	diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		förekommer svag 23 kap 2 § OSL	förekommer skadlös		Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Skrivelser gällande utbildningsfrågor	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Hanteras på enheten	Ingen	Inga		Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.13	Hantera resursbeställning för utbildningsverksamhet											
			7.5.14	Tillhandahålla skolbibliotek											
			7.5.14	Avtal om lånekort elev	papper/datafil	Systematiskt på skolbiblioteksenheten	Systematiskt server och pärm	GIA	nej	Gallras efter upphörd giltighet. Ett exemplar till eleven (bilaga till lånekortet) och ett kvar på skolbiblioteket.	Ingen	ja skadlös	Klassvis, efternamn		
			7.5.14	Uppgift om lån per elev	papper/datafil	Systematiskt på skolbiblioteksenheten	Systematiskt server och pärm	GIA	nej	Personuppgift raderas då lånet återlämnas. GDPR.	Ingen	ja skadlös	Efternamn, antal lån	Lånerregister	
			7.5.14	Skolbibliotekets statistik över låntagare, in- och utlån m.m.	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt server och pärm	Bevaras	3 år	Statistik över låntagare, antal in och utlån, antal lånade böcker, antal lån per bok.	Ingen	Inga	Kronologiskt årsvis	Lånerregister	
			7.5.14	Skolbibliotekets beståndsregister	papper/datafil	Systematiskt	Verksamhetssystem/ pärm	Bevaras	3 år	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, prenumerationer på tidskrifter etc.	papper/datafil	Systematiskt	Förvaras i beståndsregistret	Bevaras	3 år	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, utvecklingsarbeten och projekt kring skolbibliotek	papper/datafil	Systematiskt	Server, pärm	Bevaras	3 år	Hanteras som projekthandling i stort. Protokoll och viktigare dokument bevaras.	ingen	harmlösa	Systematiskt årsvis			
			7.5.14	Informations-broschyrer, egenupprättade	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt verksamhetsystem, hemsidan, intranät, Gemensamma disken	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras.	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetiskt			
			7.5.14	Skolbiblioteksplan	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år		ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			<b>7.5.15 Tillhandahålla skolmåltider</b>	Specialkostansökningar, beslut om riskklassificering, inspektionsrapport, ansökan om registrering av livsmedelsanläggning												
			7.5.15	Ansökan om registrering av livsmedels- anläggning	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs centralt. Skickas till SRMH (Södra rosenslagens miljö- och hälsoskyddskontor) i Täby för handläggning i sakfrågan.	ingen	inga		Platina		
			7.5.15	Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs centralt. SRMH i Täby beslutar.	ingen	inga		Platina		
			7.5.15	Avtal om livsmedelsleverans- er från leverantörer	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diariet 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	Verksamhetsystem	GIA	nej	Handläggs och förvaras på enheten. Kan gallras när leveransgodkännande genomförs.	ingen	inga		E-handel, Visma Proceedo, Webshop.	diarium på enheten	
			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 fram till Platina införs.		
			7.5.15	Beslut om riskklassificering och avgift för livsmedelskontroll	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Från SRMH. Skickas från BoU-förvaltningskontoret till enheten. Diariet förvaras på enheten.	ingen	inga		diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.5.15	Beslut/intyg om specialkost	papper/ datafil	Systematiskt	Original i elevakt. Kopia till kostansvarig tillagningsköket	GIA - vid läsarets slut	nej	Kopia från elevhälsan till kostchef. Original förvaras i elevakt - elevhälsan. Ett exemplar förvaras i tillagningsköket.	förekommer svag 21 kap 1 § och 23 kap 2 § 3 st. OSL	förekommer harmlösa	Systematiskt pärm på enheten			
			7.5.15	Beställning av skolmat från tillagningskök	papper/ datafil	Systematiskt	Verksamhetsystem, systematiskt på enheten	GIA	nej	Förvaras hos tillagningskök och skolmåltidsheten. Kan gallras när efter leveranskontroll och mottagningskontroll.	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten.			
			7.5.15	Egenkontroll livsmedel HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points sv. riskanalys och kritiska stympunkter)	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på skolköksheten - tillagnings- och mottagningskök. Anslaget väl synligt. Kopia hos måltidsheten centralt.	Bevaras	5 år	Ska kunna uppvisas vid inspektion av SRMH. Temperatur-, ankomstkontroll, hygienrutiner, rengöringsrutiner, riskbedömning.	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten samt systematiskt kopia centralt hos skolmåltidsheten.			
			7.5.15	Handlingar gällande EU mjölkstöd	papper/ datafil	Systematiskt/ Diarieföring	Verksamhetsystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år	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 skolmjölkstöd	papper/ datafil	Systematiskt/ diarieföring	Verksamhetsystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år	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	Verksamhetsystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år	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	Verksamhetsystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år	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. Dokumentation gallras vid negativt provsvar.	ingen	ja känsliga	Systematiskt pärm på enheten			
			7.5.15	Följesedlar livsmedels- leveranser	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 livsmedels- anläggning	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Från SRMH. Riktat mot Barn- och Skolnämnden. Samtliga dokument i ärendet diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina		
			7.5.15	Inspektions- rapporter	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, systematiskt enheten.	Bevaras	5 år	Från Bygg- och Miljönämnden/ SRMH. Diariet och handläggs centralt. Kopia till enheten/enheterna (skolmåltidsheten, föremålet för inspektionen).	förekommer 17 kap 1 § OSL under planering av inspektion	inga		Systematiskt pärm på enheten	Platina	
			7.5.15	Klagomål och synpunkter på skolmåltider	papper/datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Klagomål via e-tjänsten handläggs centralt, skolmåltidsheten. I övrigt hanteras på enheten. Klagomål riktas till rektor i första ledet.	ingen	inga		Platina/ diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.5.15	Korrespondens av betydelse för verksamheten avseende skolmåltider	papper/datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Samma regelverk som för allmänna handlingar. Diariet för handlingarna på enheten/ centralt om de är av betydelse för verksamheten. Handläggs centralt/ skolmåltidsheten.	ingen	förekommer harmlösa		Platina/ diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införs.	
			7.5.15	Kupongredo- vising	papper/datafil	Systematiskt	pärm motsvande	G 2 år	nej	Underlag för förmånsbesättning. Inläsning i lönesystem Ecompanion/ Minlön	ingen	inga		Ecompanion/ Min Lön		

			7.5.15	Leverantörs- fakturor livsmedels- leverans	papper/datafil	Systematiskt	pärm motsvarande, närarkiv/ lof	G 10 år	nej	Scannas och inläses samt hanteras i lof. kopia av fakturan sparas hos kassan centralt alternativt hos Bou centralt beroende på antalet siffror i referensnumret i arkivbox 10 gällas sedan. Fakturan hanteras av enheten i verksamhetssystem för fakturor.	ingen	inga		lof, Proceedo	
			7.5.15	Skolmatsedlar	papper/datafil	Systematiskt	Tillagningsköken, intranätet 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 Livsmedels- kontroll	papper/datafil	Diarieföring centralt/ systematiskt enheten	Systematiskt enheterna/ Diarium centralt	G 5 år/ Bevaras	5 år	Från BOM (miljö) eller SRMH (livsmedelskontroll). Service och support samordnar skickar till enheterna. Handläggs på enheterna. Förvaras på enheterna.	ingen	inga	Systematiskt pärm (enheten)	Platina	
			7.5.15	Skolmätids- statistik	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheterna	Bevaras/ GIA	5 år	Hanteras som övrig statistik. Skickas till skolmätidsenheten efter sammanställning från skolköken. Den sammanställda statistiken förvaras på enheten. Underlaget kan gallras / GIA efter att ha sammanställts. Kopia av statistiken till Bou-centralt - skolmätidsenheten, Bevaras.	ingen	inga	Systematiskt pärm (enheten)	Platina samarbetsyta	
			7.5.15	Årsplanering arbetsår för skolmätidspersonal	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt	GIA	nej	Årsarbetsplan framtagas av KSK i excellformat. Årsarbetstid ska framöver redovisas i Minlön. Underlag för personalens arbetsår till HR. Kan gallras när uppgifterna har rapporterats till Lön.	ingen	inga	Systematiskt	Min Lön	
			7.5.15	Kontrollrapport	papper/datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år	Diarieför centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.5.15	Handlingar redovisande skolkostens sammansättning	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten; redovisas på matsedel, skolmaten.nu, server, hemsidan	Bevaras	5 år	Anslås vid skolköket.	ingen	inga	kronologiskt	Skolmaten (applikation) intranätet, hemsidan	
			<b>7.5.16 Tillhandhålla studie- och yrkesvägledning</b>												
			7.5.16	Handlingar rörande praktik och praktikplatser (PRAO elev)	papper/datafil	Systematiskt	Förvaras i elevakt/ Pärm på Studievägledningskan sli motsvarande	Bevaras/ GIA	nej	T ex arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgift om genomförd praktik dokumenterats i elevakten motsvarande kan handlingarna gallras.	ingen	ja	harmlösa		www.samverka.n u - digitalt verktyg där elever söker sina praoplätter.
			7.5.16	Förteckning över elevens placeringar under praktisk arbetslivs orientering (PRAO)	papper/datafil	Systematiskt	Förvaras i elevakt/ Pärm på Studievägledningskan sli motsvarande	Bevaras	5 år	Viktigt att bevara för framtida planering av Prao men även för försäkringsfrågor m.m.	ingen	ja	harmlösa		www.samverka.n u - digitalt verktyg där elever söker sina praoplätter.
			7.5.16	Kontrakt med företag gällande praktikplatser	papper/datafil	Systematiskt	Förvaras i elevakt/ Pärm på Studievägledningskan sli motsvarande	Bevaras	5 år	Bevaras i bevishänseende vid t ex försäkringsfall vid t ex. inträffat olycksfall under PRAO som ger men i framtiden.	ingen	inga			www.samverka.n u - digitalt verktyg där elever söker sina praoplätter.
			7.5.16	Praktiköverens- kommelse	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Studievägledningskan sli, elevakt	Bevaras	5 år	Bevaras i bevishänseende vid t ex försäkringsfall vid t ex. inträffat olycksfall under PRAO som ger men i framtiden.	ingen	inga	Kronologiskt/ alfabetiskt motsvarande		
			7.5.16	Förteckning över elever som fått modersmåls- undervisning och studiehandled- ning	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år	Förvaras på enheten. Utfärdas av ansvarig modersmåls handledlare.	ingen	ja	harmlösa		Procapta/ Ted (Tieto Education)
			7.5.16	Ansökan/ anmälan/ avanmälan om modersmåls- undervisning	papper/datafil	Systematiskt pappersblankett i pärm terminsvi på enheten.	Elevakt	Gallras vid avslutad skolgång	nej	Modersmåsenheten handlägger. Gäller både för grundskolan, friskola och gymnasiet. Behövs en ny ansökan när elev börjar i gymnasiet. Modersmåshandläggare skickar säker epost till berörd lärare.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt: terminsvi, efternamn	Procapta/Ted (Tieto Education), E-tjänst webben
			7.5.16	Anmälan och beslut om svenska som andra språk	papper/datafil	Systematiskt pappersblankett i pärm terminsvi på enheten.	Elevakt	Gallras vid avslutad skolgång	nej	Gallras vid avslutad skolgång	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt: terminsvi, efternamn	Procapta/Ted (Tieto Education), E-tjänst webben
			7.5.16	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	papper/datafil	Systematiskt pappersblankett i pärm terminsvi på enheten.	Elevakt	Gallras vid avslutad skolgång	nej	Fylls i av lärare/mentor. Godkänns av rektor. Vidare till modersmålsamordnare. Gallras vid avslutad skolgång.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt: terminsvi, efternamn	Procapta/Ted (Tieto Education), E-tjänst webben
			7.5.16	Korrespondens med vårdnadshavare	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 svag 23 kap 2 § OSL	ja	förekommer harmlösa	kronologiskt	E-tjänst webben, Outlook
			7.5.16	Betyg	papper	Systematiskt på enheten	Elevakt, Betygskatalog	Bevaras	skickas snarast till stadsarkivet	pappersform privata fristående skolor. Original på skolorna.	ingen	inga	Kronologiskt terminsvi	Procapta/Ted (Tieto Education), E-tjänst webben	
			7.5.16	Ansökan om byte av kurs	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Studievägledningskan sli	GIA	nej	Kan gallras när kursbytet har genomförts och dokumenterats i elevakten/ verksamhetssystem.	ingen	ja	harmlösa	kurskod, kronologiskt, terminsvi	Procapta/ Ted (Tieto Education)
			7.5.16	Ansökan om byte av program	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Studievägledningskan sli	GIA	nej	T.ex. från nationell program till specialutformat program. Kan gallras när programbytet har dokumenterats och genomförts.	ingen	ja	harmlösa	kurskod, kronologiskt, terminsvi	Procapta/ Ted (Tieto Education)
			7.5.16	Beslut om ändrad studiegång (olika slag)	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Studievägledningskan sli	Bevaras	5 år		ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, terminsvi	Procapta/ Ted (Tieto Education)

Hanteringsanvisningar UN Bilaga 1 TjuT(279232) (0), TMP

			7.5.16	Grupplista, kurslista	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Studievägledningskansli	GIA	nej	Av tillfällig betydelse. Gallras efter kursavslut och då administrativa uppgifter från listan har dokumenterats, i text betygssystem eller då kurslista har reviderats.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, terminsvi	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			7.5.16	Yttrande rörande förändrad studiestuation	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Studievägledningskansli	GIA	nej	Kan gallras när uppgifterna har dokumenterats i handlingsplan, utvecklingsplan motsvarande.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, terminsvi	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			7.5.16	Utdrag ur betygsregistret vid förändrad studiestuation	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Studievägledningskansli	GIA	nej	Kan gallras när uppgifterna har dokumenterats i handlingsplan, utvecklingsplan motsvarande.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, terminsvi	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			7.5.16	Övriga handlingar rörande förändrad studiestuation	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Studievägledningskansli	GIA	nej	Kan gallras när den nya studiestuationen har dokumenterats i individuell utvecklingsplan motsvarande	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, terminsvi	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			7.5.16	Studieplanering för enskild elev NVV	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Studievägledningskansli	G 5 år	nej		ingen	ja	harmlösa	kronologiskt, terminsvi	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			7.5.16	Tillfälliga anteckningar om elever	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Studievägledningskansli, Unikum	GIA	nej	Gallras då elev avslutar sin skolgång	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt	Procapita/ Ted (Tieto Education), Unikum
			7.5.16	Handlingar rörande elevens placering under praktik/ Prao	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt, Studievägledningskansli	Bevaras	5 år	Kan innehålla omdömen	ingen	ja	harmlösa	Kronologiskt	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			<b>7.5.17 Hantera kommunala aktivitetsansvaret</b>	Intyg, betyg, beslut om ungdomsplats, handlingsplan, elevregister, närvarorapport och redovisning från arbetsgivare											
			7.5.17	Avtal/ Överenskommelser	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	personakt, akt över ungdom i den uppföljande verksamheten	Bevaras	5 år		ingen	förekommer	harmlösa	Systematiskt, Kronologiskt	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			7.5.17	Intyg/ Betyg	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	personakt, akt över ungdom i den uppföljande verksamheten, betygs katalog	Bevaras	5 år		ingen	förekommer	harmlösa	Systematiskt, Kronologiskt	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			7.5.17	Handlingsplaner för enskilda ungdomar	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	personakt, akt över ungdom i den uppföljande verksamheten	Bevaras	5 år		ja 21 kap 1 § OSL	förekommer	känsliga	Systematiskt, Kronologiskt	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			7.5.17	Protokoll från möten där undervisning/ elevhälsa behandlas	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	personakt, akt över ungdom i den uppföljande verksamheten, Prorenata	Bevaras	5 år		ja 21 kap 1 § OSL	förekommer	känsliga	Systematiskt, Kronologiskt	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			7.5.17	Beslut från Arbetsförmedlingen angående ungdomsplats eller dylikt	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	personakt, akt över ungdom i den uppföljande verksamheten	GIA	nej	Gallras efter upphörd placering	ja 21 kap 1 § OSL	förekommer	känsliga	Systematiskt, Kronologiskt	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			7.5.17	Elevregister/ Elevföreteckningar/ sammanställningar	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	personakt, akt över ungdom i den uppföljande verksamheten	GIA	nej	Äldre version gallras då den ersätts av en ny eller efter läsårets slut.	ingen	förekommer	harmlösa	Systematiskt, Kronologiskt	Procapita/ Ted (Tieto Education)
			7.5.17	Närvarorapporter	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	personakt, akt över ungdom i den uppföljande verksamheten	G 1 år	nej	Kan ligga till grund för utbetalning genom t.ex. Socialtjänsten	ingen	förekommer	harmlösa	Systematiskt, Kronologiskt	Procapita, Ted (Tieto Education), Unikum, Skola 24
			7.5.17	Rapport/ redovisning från arbetsgivare	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	personakt, akt över ungdom i den uppföljande verksamheten	G 2 år	nej		ingen	förekommer	harmlösa	Systematiskt, Kronologiskt	Procapita, Ted (Tieto Education), Unikum, Skola 24
			7.5.17	Övriga handlingar/ underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	personakt, akt över ungdom i den uppföljande verksamheten	G 2 år	nej	Under förutsättning att vederbörlig redovisning eller kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen	ingen	förekommer	harmlösa	Systematiskt, Kronologiskt	Procapita TED (Tieto Education)
			<b>7.5.19 Godkänna och hantera tillsyn av fristående verksamhet</b>	Godkänna och hantera tillsyn av fristående verksamhet samt avsteg från regelverk											
			7.5.19	Ansökan om förändring i fristående verksamhet	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Avsteg från kö, förändrat barnantal (tillfälligt utökande, permanent utökande). Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga			Platina
			7.5.19	Tjänstutövande om förändring i fristående verksamhet	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Avsteg från kö, förändrat barnantal (tillfälligt utökande, permanent utökande). Diariet 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 särskild undervisningsinsats - undervisning vid sjukhusvistelse/ sjukhusskola	papper/datafil	Diariet/övervakning på enheten	Diarium på enheten, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	ja stark 21 kap 1 § OSL	ja känsliga	Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram till Platina införs.
		7.6.1	Ansökan om särskild undervisningsinsats - undervisning i hemmet	papper/datafil	Diariet/övervakning på enheten	Diarium på enheten, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	ja stark 21 kap 1 § OSL	ja känsliga	Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram till Platina införs.
		7.6.1	Bilaga till ansökan om särskild utbildningsinsats undervisning vid sjukhusvistelse/ sjukhusskola	papper/datafil	Diariet/övervakning på enheten	Diarium på enheten, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	ja stark 21 kap 1 § OSL	ja känsliga	Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram till Platina införs.
		7.6.1	Bilaga till ansökan om särskild utbildningsinsats - undervisning i hemmet	papper/datafil	Diariet/övervakning på enheten	Diarium på enheten, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	ja stark 21 kap 1 § OSL	ja känsliga	Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram till Platina införs.
		7.6.1	Beslut om särskilda utbildningsinsatser undervisning vid sjukhusvistelse/ sjukhusskola	papper/datafil	Diariet/övervakning på enheten	Diarium på enheten, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	ja stark 21 kap 1 § OSL	ja känsliga	Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram till Platina införs.
		7.6.1	Beslut om särskilda utbildningsinsats - undervisning i hemmet	papper/datafil	Diariet/övervakning på enheten	Diarium på enheten, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	ja stark 21 kap 1 § OSL	ja känsliga	Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram till Platina införs.
		7.6.1	Bilaga till beslut om särskilda utbildningsinsats undervisning vid sjukhusvistelse/ sjukhusskola	papper/datafil	Diariet/övervakning på enheten	Diarium på enheten, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	ja stark 21 kap 1 § OSL	ja känsliga	Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram till Platina införs.
		7.6.1	Bilaga till beslut om särskilda utbildningsinsats undervisning i hemmet	papper/datafil	Diariet/övervakning på enheten	Diarium på enheten, BIS-akt/elevalt	Bevaras	5 år	Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	ja stark 21 kap 1 § OSL	ja känsliga	Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram till Platina införs.
		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.										
7.7 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										