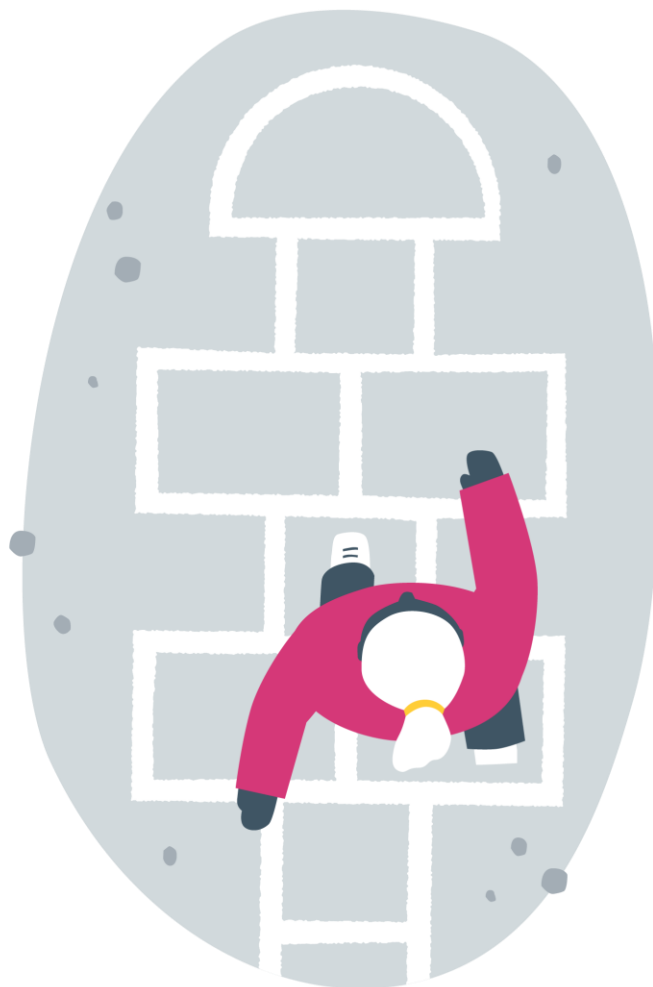




Göteborgs
Stad

Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan

Gäller för Grundskoleförvaltningen från 2018-07-01 och tills vidare



Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Avdelningschef för Ekonomi, lokalförsörjning och service	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: GSK-2024-04490	Datum och paragraf för beslutet: 2024-11-01
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2018-07-01 – tills vidare	Senast reviderad: 2024-11-01	Dokumentansvarig: Avdelningschef för Ekonomi, lokalförsörjning och service

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	6
Om myndigheten och dess uppdrag	6
Vad är offentlighetsprincipen och allmän handling?	7
Vad är inte allmän handling?	7
Visste du att din e-post innehåller allmänna handlingar?	8
Begäran om allmän handling - Offentlig eller sekretess?	8
Bevara eller gallra?	8
Vad betyder gallring?.....	9
Måste jag gallra alla personuppgifter?.....	9
Att förstå och hitta i dokumenthanteringsplanen	9
Hur hittar jag i dokumenthanteringsplanen?.....	9
Hur söker jag enklast i dokumenthanteringsplanen?	10
Vad gör jag om jag inte hittar min handling i dokumenthanteringsplanen?.....	10
Vad betyder begreppen i dokumenthanteringsplanen?.....	10
Vad betyder kolumnerna i dokumenthanteringsplanen?	11
Gallring av pappershandlingar efter skanning	12
När gallring av pappershandling efter skanning får ske	12
Hanteringsanvisningar för pappershandlingar efter skanning för Adato	13
Hanteringsanvisningar för pappershandlingar efter skanning för Ciceron	13
Dokumenthanteringsplan för Grundskoleförvaltningen	16
Handlingar som förekommer i alla processer	17
Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse	17
Handlingar rörande överklagande av myndighetsbeslut	20
Handlingar rörande EU-projekt.....	20
1. Styra, planera och följa upp	22
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	22
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	23
1.3 Utföra internt ledningsarbete	24
1.4 Utveckla verksamheten	26

1.5 Hantera revision och granskning	26
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare.....	28
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	29
1.8 Besvara remisser och enkäter	30
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål.....	31
1.10 Samverka med andra organisationer	32
2. Ge verksamhetsstöd	33
2.1 Administrera anställning och löner	33
2.1.1 Rekrytera	33
2.1.2 Hantera anställning.....	35
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	41
2.2 Hantera bemanning	44
2.3 Hantera personalsociala frågor	46
2.3.1 Kompetensutveckla	46
2.3.2 Tillhandahålla friskvård.....	47
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	48
2.3.4 Rehabilitera	49
2.4 Administrera ekonomi.....	52
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.....	52
2.4.2 Hantera intäkter från kund	53
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör.....	54
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	57
2.4.5 Hantera skatteredovisning.....	58
2.4.6 Hantera försäkringar	59
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	59
2.5 Köpa in och upphandla.....	60
2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	60
2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	62
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal.....	64
2.6 Administrera allmänna handlingar	65
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	65
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	66
2.6.3 Ta emot arkiv.....	67
2.6.4 Överlämna arkiv	67
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	68
2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	69
2.8 Hantera och förvalta IS/IT	70
2.8.1 Införa it-system	70
2.8.2 Förvalta, drifva och utveckla it-system	72
2.8.3 Hantera IT-behörigheter	73
2.8.4 Säkerhetsskydda information	74
2.8.5 Avveckla it-system.....	74
2.9 Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet.....	75

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier	75
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	77
2.9.3 Genomföra byggprojekt	77
2.9.4 Hantera säkerhet och skydd	78
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	80
2.11 Tillhandahålla bibliotek	81
2.12 Bedriva internt miljöarbete	81
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	83
3. Tillhandahålla pedagogisk utbildning inom grundskola, anpassad grundskola och fritidshem	84
3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen	84
3.2 Pröva och löpande bedöma elevers kunskapsutveckling	95
3.3 Betygsätta elever	99
3.4 Samverka med elever och vårdnadshavare om den pedagogiska utbildningen	101
3.5 Tillhandahålla läromedel och litteratur åt elever	103
3.6 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	104
3.7 Tillhandahålla skolmåltid	106
4. Administrera elever	108
4.1 Hantera placering i förskoleklass, anpassad grundskola, grundskola, resursskola och fritidshem	108
4.2 Hantera mottagande till anpassad grundskola	112
4.3 Hantera mottagning och introduktion av nyanländ elev	114
4.4 Hantera skolplikt och frånvaro	115
4.5 Tillhandahålla skolskjuts	121
5. Hantera resurser och ekonomisk ersättning inom grundskola, anpassad grundskola och fritidshem	122
5.1 Hantera ersättning till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, och fritidshem och pedagogisk omsorg	122
5.2 Hantera tillägsbelopp till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem	122
5.3 Hantera interkommunal ersättning	123
5.4 Hantera ansökan om statsbidrag till specifika insatser i skolan	124
6. Stödja elevers utveckling mot utbildningsmålen och skapa förutsättningar för en god studiemiljö	125
6.1 Säkerställa en god skolmiljö	125
6.2 Hantera elevers tillbud och arbetsskador	127
6.3 Hantera ärenden om kränkande behandling, trakasserier och diskriminering av elev	128
6.4 Utredda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev	129
6.5 Tillhandahålla elevhälsa	132
6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa	132
6.5.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan	140

6.6 Hantera anmälningar om missförhållande i den pedagogiska verksamheten	144
6.7 Ansvara för insatser enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	145
6.7.1 Ansvara för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt LSS	145
6.7.2 Ansvara för korttidsvistelse utanför egna hemmet och bostad med särskild service enligt LSS och socialtjänstlag (SoL)	146
6.7.3 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet för insatser reglerade av LSS och SoL	148
7. Hantera insyn och tillsyn över fristående verksamheter	151
7.1 Utöva insyn i fristående förskoleklass, grund- och anpassade grundskolor	151
7.2 Hantera tillstånd och förändringar för fristående friliggande fritidshem	151
7.3 Utöva tillsyn över fristående friliggande fritidshem och fristående pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för fritidshem	152
8. Hantera skolbibliotekscentralen	153
8.1 Tillhandahålla kompletterande litteratur till skolor	153
8.2 Tillhandahålla fortbildning för biblioteksansvariga och pedagoger	153
8.3 Tillhandahålla konsultation till skolorna	154
9. Hantera skolsatsning i familjehemsvården (Skolfam)	155
9.1 Säkerställa familjehemsplacerade barns skolgång genom Skolfam	155
9.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom Skolfam	156
10. Tillhandahålla kultur	157
10.1 Planera och kommunicera utbud för kulturskolan	157
10.2 Hantera placering i kulturskolan	157
10.3 Bedriva konstnärlig och pedagogisk verksamhet i kulturskola	159
10.4 Söka utvecklingsstöd för Kulturskolan	162
10.5 Hantera Kultur i skolan	162
10.6 Hantera Instrumentförråd	163
Beskrivning av IT-system, tjänster och applikationer	164
Ordlista	165

Inledning

Syftet med denna anvisning

Dokumenthanteringsplanen är till för att stötta medarbetare i Grundskoleförvaltningen och skapa enhetliga riktlinjer för hantering av allmänna handlingar genom att beskriva om de ska bevaras eller gallras samt hur de ska hanteras och förvaras under sin livscykel.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för grundskolenämnden och grundskoleförvaltningen. Denna dokumenthanteringsplan tillämpas på handlingar inkomna till/upprättade hos Grundskolenämnden från och med 2018-07-01 och tills vidare.

Bakgrund

I enlighet med *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* 4 Kap. 2 § ska varje myndighet i Göteborgs stad upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska innehålla hanteringsanvisningar som beskriver vilka allmänna handlingar förvaltningen har, om de ska bevaras eller gallras, redovisa de gallringsbeslut som gäller för myndigheten, hur handlingar ska sorteras samt förvaras. Dokumenthanteringsplanen beslutas av myndighetens nämnd och kan delegeras.

Koppling till andra styrande dokument

- *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*, beslutad av Kommunfullmäktige.
- *Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*, beslutad av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.
- *Göteborgs stads grundskolenämnds klassificeringsstruktur version 2019:2.4*.

Stödjande dokument

- Rutin för arkivering av handlingar rörande elever placerade i särskilda undervisningsgrupper, nivå 4

Versionshantering

Gällande version: 1.7

Om myndigheten och dess uppdrag

Myndighetens namn är Göteborgs grundskolenämnd och dess förvaltning är Göteborgs grundskoleförvaltning. Göteborgs grundskolenämnd är huvudman enligt skollagen och ansvarar enligt förvaltningens reglemente för:

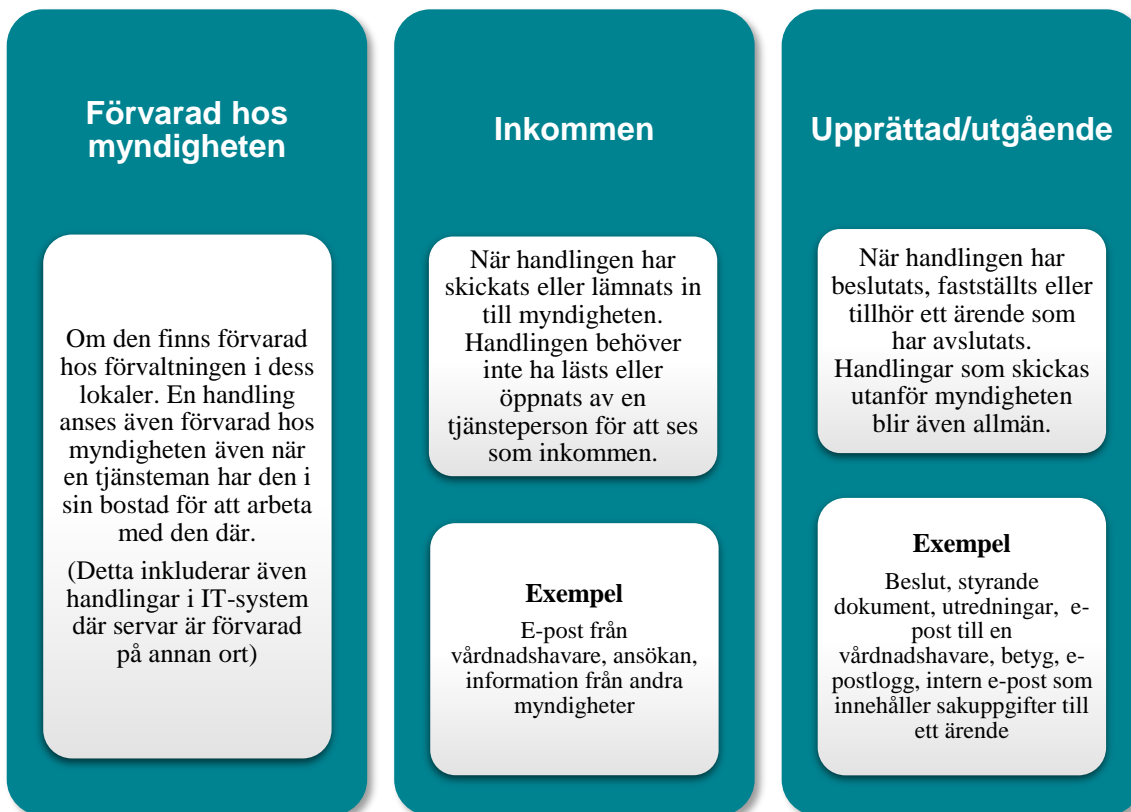
- de uppgifter som ankommer på kommunen inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem och pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för fritidshem enligt skollagen och skolförordningen samt övrig lagstiftning inom utbildningsområdet.
- utbildning för elever som vårdas på sjukhus eller annan motsvarande institution.
- öppen fritidsverksamhet enligt skollagen.

- verkställighet av stadsdelsnämnds gynnande beslut i ärende om korttidstillsyn enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).
- de uppgifter som ankommer på vårdgivaren för de medicinska- och psykologiska insatserna inom elevhälsan i kommunal förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola
- att erbjuda och tillhandahålla kulturskoleverksamhet i hela staden

Vad är offentlighetsprincipen och allmän handling?

I Sverige har vi *offentlighetsprincipen*. Det betyder att var och en i Sverige har rätt till insyn i statens och kommunernas verksamhet och till att ta del av offentliga allmänna handlingar.

Begreppet handling gäller för allt som innehåller information. En handling kan vara ett fysiskt papper, en fil på datorn, data eller information i ett IT-system. Begreppet handling omfattar inte enbart text utan även bild, ljud och video. En handling blir allmän när den:



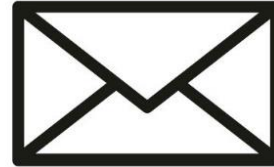
Vad är inte allmän handling?

Handlingar som inte anses allmänna är till exempel; arbetshandlingar i ärende innan ärendet är beslutat eller arkiverat (t.ex. utkast till beslut), intern e-post som inte har koppling till ett ärende, kopior (även säkerhetskopior), minnesanteckningar (som inte tillfört sakuppgift till ärende), och tjänstepersons mail/brev som berör rent privata ärenden.

Visste du att din e-post innehåller allmänna handlingar?

Den största del av den e-post du hanterar som anställd hos Grundskoleförvaltningen är allmänna handlingar. Det innebär att du måste vara medveten om bland annat följande:

- Att information i din e-postinkorg kan begäras ut när som helst.
- Du måste hantera informationen i enlighet med denna dokumenthanteringsplan och andra styrande dokument. Det innebär att verkställa gallringar samt hantera den information som ska bevaras.
- E-postinkorgen är inte en förvaringsyta för allmänna handlingar.
- E-postinkorgen med tillhörande e-post och filer raderas när du lämnar staden.



Du hittar mer information om hantering av e-post i [Göteborgs Stads regler för användande av e-post](#).

Begäran om allmän handling - Offentlig eller sekretess?

I Sverige är huvudregeln att allmänna handlingar är offentliga. Dock kan detta begränsas om handlingarna innehåller sekretessbelagda uppgifter. Detta regleras genom Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Varje utlämnande av allmän handling prövas alltid genom en så kallad *menprövning* av myndigheten. Genom en menprövning bedöms det om en handling kan lämnas ut i sin helhet. En bedömning om att neka ett delvis eller helhet utlämnande får enbart göras med belägg från paragrafer från Offentlighets- och sekretesslagen. Vem som får besluta om ett avslag styrs genom Grundskoleförvaltningens delegationsordning.

För mer information om begäran om allmän handling läs vidare på [Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar](#).

Bevara eller gallra?

Huvudregeln vid hantering av allmänna handlingar är att dem ska bevaras för alltid, om inte ett *bevarande- och gallringsbeslut* finns.

I Göteborgs stad är det Regionarkivet som beslutar om vad för handlingar som får gallras. Grundskoleförvaltningen utreder själv vad för handlingar som vi önskar gallra och framställer detta i en så kallad *gallringsframställan* till Regionarkivet. Regionarkivet beslutar sedan om att godkänna förvaltningens framställan i ett bevarande- och gallringsbeslut.

Vad betyder gallring?

Gallring betyder att slänga eller förstöra information i allmänna handlingar. Det inkluderar att slänga hela handlingar eller förstöra information i ett digitalt system som omöjliggör framtida sammanställningar eller som gör informationen obegriplig. Gallring är därmed ett ingrepp i offentlighetsprincipen.

Gallra ska inte blandas ihop för begreppet *rensa*. Rensa innebär att slänga något som inte är en allmän handling till exempel en kopia eller minnesanteckningar. Rensa till skillnad från gallring är inget ingrepp i offentlighetsprincipen.

En gallring följs alltid av en gallringsfrist; den utsatta tid då en gallring får verkställas. En gallringsfrist börjar alltid räknas efter det innehavande året som handlingen upprättades/ inkom har passerat; vilket innebär i början av året därpå.



Exempel på gallringsfrist:

Nationella prov i övriga ämnen har en gallringsfrist på 5 kalenderår. En elevlösning i nationella prov i engelska som är skrivet under vårterminen 2015 får därmed gallras först januari 2021.

Måste jag gallra alla personuppgifter?

Nej! En vanlig missuppfattning sedan dataskyddsförordningen (DSF) kom i bruk är att alla personuppgifter måste raderas; detta gäller inte för Grundskoleförvaltningen och övriga svenska myndigheter.

Grundskoleförvaltningen faller under offentlighetsprincipen och därmed är det arkivlagen och därmed intresset av insyn och bevaring av allmänna handlingar som styr vad som ska bevaras och gallras. Detta innebär att gallring av personuppgifter får enbart stödjas på gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen.

Att förstå och hitta i dokumenthanteringsplanen

Hur hittar jag i dokumenthanteringsplanen?

Dokumenthanteringsplanen är handlingstyper ordnade efter något som kallas ”klassificeringsstruktur”, men vad är det?

Klassificeringsstruktur består av vår nämnds och förvaltningsuppdrag, verksamhetsområden och processer; helt enkelt vad vi gör! Du ska därför leta i den process du vanligtvis arbetar i för att hitta hur du ska hantera dina handlingar. Vid varje process i dokumenthanteringsplanen finns det en förklaring vad den omfattar.

Den gällande klassificeringsstrukturen för grundskolenämnden är 2019:2.4 och finns på styrande dokument.

Exempel på hur du hittar i dokumenthanteringsplanen:

Exempel 1:

”- Jag vill veta hur jag ska hantera betyg!”
Då tittar du under *process 3.3 Betygsätta elever*.

Exempel 2:

”- Jag vill veta hur jag ska hantera klasslistor!”
Då tittar du under *process 3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen*.

Hur söker jag enklast i dokumenthanteringsplanen?

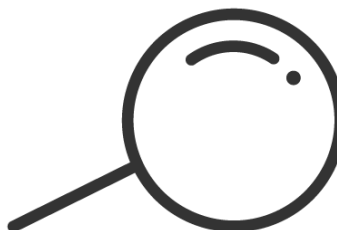
Dokumenthanteringsplanen består av många sidor och det kan därför vara tidskrävande att söka genom den efter de handlingstyper som berör dig. För att enkelt hitta de handlingstyper du söker efter finns två rekommenderade tillvägagångssätt:

Klicka på rubrik i innehållsförteckningen

Innehållsförteckningen består av länkar som genom ett klick tar dig direkt till den sida rubriker och dess innehåll finns.

Söka efter specifika ord

Genom att använda funktionen *sök* i adobe eller webbläsaren kan du leta efter ett specifikt ord i dokumenthanteringsplanen. Denna funktion kommer du vanligtvis åt genom kortkommandot CTRL + F.



Vad gör jag om jag inte hittar min handling i dokumenthanteringsplanen?

Om din handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen gäller alltid **bevaring**. En handling får enbart gallras om ett bevarande- eller gallringsbeslut finns. Meddela gärna förvaltningens arkivarier om din handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen.

Vad betyder begreppen i dokumenthanteringsplanen?

Här förklaras ett rad begrepp som förekommer i dokumenthanteringsplanen.

Handlingar som kan förekomma i samtliga processer

Det första stycket av dokumenthanteringsplanen består av handlingar som kan förekomma i flera eller alla processer; detta för att undvika upprepningar. Det innebär vid klassificering av handlingar vid förteckning eller diarieföring ska handlingarna läggas i den process ärendet handlar om.

Diarieföring

Detta innebär att handlingarna ska registreras och hanteras i förvaltningens diarium i IT-system Ciceron. Kontakta någon av förvaltningens registratorer om du har en handling som ska diarieföra men vet inte hur det går till.

Delegationsbeslut

Står det vid en handling att den är delegationsbeslut betyder det att beslutet är fattat på delegation från nämnden och kan behövas anmälan till nämnden. För att se om just ditt delegationsbeslut behöver rapporteras tillbaka till nämnden – läs [Delegationsordningen](#) på styrande dokument!

”Handlingarna är ej färdigkartlagd” eller ”gallringsbeslut kommer”

Detta betyder att arbetet med att kartlägga processens handlingar eller hur de ska hanteras inte är färdigt. Grundskoleförvaltningen är inte heller än klara med att få sina gallringsframställan godkända av Regionarkivet. Dokumenthanteringsplanen kommer uppdateras efterhand när gallringsbeslut kommer.

Vad betyder kolumnerna i dokumenthanteringsplanen?

Dokumenthanteringsplanen består av ett antal kolumner och här följer en förklaring av vad dessa betyder och vad för information som kan hittas under dem:

Handlingstyp

I denna kolumn anges namnet på en viss handlingstyp. Handlingstyper utgörs av de handlingar som inkommer till eller upprättas inom en process.

Bevaras/gallras

I denna kolumn anges om en viss handling ska bevaras eller gallras samt vad för gallringsfrist som gäller.

Gallringsbeslut

I denna kolumn hänvisas det till vilket av arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut som styr hanteringen av handlingstypen.

Registrering/Sortering/Förvaring

I denna kolumn anges vilken ordning en viss handling ska ordnas samt om den ska registreras, samt var och på vilket sätt en viss handling ska hanteras

Arkivmedium

I denna kolumn anges vilket arkivmedium handlingarna/uppgifterna ska bevaras så länge handlingarna förvaras hos myndigheten., t.ex. digitalt eller papper.

Sekretess

I denna kolumn anges om det vanligtvis förekommer sekretessbelagda uppgifter i handlingstypen och vad för paragraf från Offentlighets- och sekretesslagen.

Anmärkning

I denna kolumn anges förtydliganden eller övrig information för att underlätta hanteringen av en viss handling.

Gallring av pappershandlingar efter skanning

Det måste **alltid** finnas ett gallringsbeslut för att kunna gallra en pappershandling efter att ha skannats in den i ett IT-system eller till en digital fillagringsyta.

Arkivnämnden har beslutat (2015-11-25 § 104, dnr AN-393/15 73) att pappershandlingar får gallras efter skanning. Av gallringsbeslutet framgår det att varje myndighet själv ska utreda vilka handlingar får gallras efter skanning samt vilka handlingar som av legala skäl behöver bevaras i papper. Myndigheternas tillämpning av beslutet ska dokumenteras. Här tillämpas beslutet med anvisning för IT-systemen Adato, Ciceron, och PMO.

När gallring av pappershandling efter skanning får ske

Du får bara gallra din pappershandling efter skanning efter att du har stämt av med följande steg:

- Det måste alltid finnas en specifik anvisning för att kunna få gallra en handling efter du har skannat in handlingen.**

Om det inte finns anvisning för det så får du inte gallra pappershandlingen efter du har skannat.

- Pappershandlingarna får enbart gallras efter kontroll av den digitala filen har skett och diarieföring har skett**

Du som har skannat måste alltid kontrollera och säkerställa att den digitala fil som har skapats vid skanning stämmer helt överens med pappersoriginalet som du vill gallra. Ingen viktig information får gå förlorad. Detta gäller speciellt vid skanning av handlingar som är dubbelsidiga, i färg eller innehåller otydlig text. Handlingen ska även ha hunnits diarieföras för att säkerställa att filen fungerar.

- Om skanningen inte kan tillgodose att den digitala filen stämmer överens med pappersoriginalet ska pappersoriginalet bevaras**

- Pappershandlingen kan komma att behövas bevaras för sitt bevisvärde!**

Handlingar kan behöva bevaras i pappersoriginal oavsett om de nämns i denna hanteringsanvisning om de uppfyller någon av de listade kriterierna nedan. Det åligger ansvarig medarbetare att bedöma detta.

Kan behöva bevaras på papper för sitt bevisvärde:

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs för bevisvärde
- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild



Hanteringsanvisningar för pappershandlingar efter skanning för Adato

Följande hanteringsanvisningar gäller för IT-stödet Adato. Som är IT-stöd i arbetet med rehabilitering.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Hantering</i>	<i>Övrig information</i>
Läkarintyg/utlåtande	Gallras efter skanning och lags in i systemet	
Utlåtande från företagshälsovården	Gallras efter skanning och lags in i systemet	
Kompetenskartläggning	Gallras efter skanning och lags in i systemet	
Ifyllda blanketter (utskrivna från Adato)	Gallras efter skanning och lags in i systemet	Blanketter som vanligtvis skrivs på i systemet Adato men skrivits ut för att fyllas i för hand.

Hanteringsanvisningar för pappershandlingar efter skanning för Ciceron

Följande hanteringsanvisningar gäller för de handlingar som ska diarieföras i Ciceron. Om pappershandlingarna ska bevaras ska de överlämnas till registraturen för arkivering.

OBS! De handlingar som får gallras ska alltid ha diarieförts innan gallring verkställs. Detta för att säkerställa att filen blir rätt i systemet vid diarieföring.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Hantering</i>	<i>Anmärkning</i>
<i>Nämnd och beslut</i>		
Protokoll från Grundskolenämnd	Diarieförs i Ciceron	Signeras digitalt sedan 2023
Tjänsteutlåtande till nämnd	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandling.
Ordförandebeslut	Gallras efter skanning och diarieföring	Från nämnd. Gäller vid förekomst av pappershandlingar
Påskrivet delegationsbeslut	Gallras efter skanning och diarieföring	Påskrivet delegationsbeslut ska skannas in och tillföras till ärendet.
Yttrande (upprättat av Grundskoleförvaltningen)	Gallras efter ärendets avslut	Gäller vid förekomst av pappershandling.
<i>Remisser och enkäter</i>		
Remiss samt remissvar	Gallras efter skanning och diarieföring	Avser interna och externa remisser.
<i>Synpunkter</i>		
Inkommande förslag/ klagomål/ synpunkt/ fråga/ beröm	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar.
<i>Handlingar rörande överklagan</i>		
Inkommande överklagan	Gallras efter skanning och diarieföring	

Handlingstyp	Hantering	Anmärkning
Handlingar från domstol / överklagandenämnd, exempelvis: meddelande, begäran om kompletterande, yttrande, dom	Gallras efter skanning och diarieföring	Från bland annat: skolväsendets överklagandenämnd, Förvaltningsrätten, Kammarrätten eller Högsta förvaltningsrätten
Handlingar rörande avtal, fullmakt och rättstvister		
Avtal, kontrakt och överenskommelser (Inkluderar hyresavtal om lokaler/fastigheter, interkommunal ersättning och avtal om tjänster mellan verksamheter /förvaltningar/organisationer.)	Skannas in, bevara pappersoriginal	Enligt Avtalslagen och Lagen om offentlig upphandling. Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.
Fullmakter	Skannas in, bevara pappersoriginal	Enligt Avtalslagen och Lagen om offentlig upphandling. Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.
Handlingar rörande rättstvister	Skannas in, bevara pappersoriginal	Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.
Handlingar från andra myndigheter		
Protokollsutdrag från annan nämnd	Gallras efter skanning och diarieföring	Avser protokollsutdrag inkomna till myndigheten från Göteborgs stad, Västra Götalandsregionen, länsstyrelsen.
Handlingar från Justitieombudsmannen (JO)	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomsten av pappershandlingar.
Inkommande domar och beslut – som inte specifikt nämns	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar
Handlingar från Polismyndigheten, exempelvis anmälning, underrättelse, beslut	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar
Handlingar från barn och elevombudet, Skolinspektionen om anmälan, exempelvis: begäran, föreläggande/vite, beslut	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar
Handlingar från tillsynsmyndighet, exempelvis: meddelanden, protokoll/rapport, begäran, beslut	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar Från bland annat Statens skolinspektion, Arbetsmiljöverket, Inspektionen för vård och omsorg, Regionarkivet, miljöförvaltningen
Leveransreversal och – kvittens från regionarkivet	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar
Handlingar från Skolinspektionen i övriga ärenden	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar
Handlingar rörande projekt		
Handlingar till EU-projekt (som ska diarieföras), exempelvis: ansökan, besked om beviljad ansökan, rapporter	Skannas in, bevara pappersoriginal	Gäller vid förekomst av pappershandlingar. Pappershandling överlämnas till registraturen för arkivering.
Handlingar till verksamhetsprojekt som ska diarieföras: projektplan, projektdirektiv, slutrapport	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar. Övriga projekthandlingar hanteras inte i diariet och omfattas inte av gallringsfristen

Handlingstyp	Hantering	Anmärkning
Personal, arbetsmiljö och samverkan		
Begäran om överläggning i enskilda/tillfälle till yttrande/överläggning i personalärende från fackliga förbund och arbetsgivare	Skannas in, bevara pappersoriginal	Pappersoriginal läggs i personalakt.
Löneöversyn	Skannas in, bevaras i pappersformat	Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.
Lokala överenskommelser	Skannas in, bevara pappersoriginal	Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.
Anmälan/avanmälan av facklig förtroendeman	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar.
Protokoll/anteckningar från facklig samverkan (FSG, LSG på avdelningsnivå, SSG)	Skannas in, bevara pappersoriginal	* För LSG på verksamhets- /skolområdesnivå se 1.6. Pappersoriginal överlämnas till registraturen för arkivering.
Byggärenden		
Planärenden (översiktsplan, detaljplan, samrådshandling, granskningshandling)	Gallras efter skanning och diarieföring*	* Om format tillåter, annars bevaras i pappersformat i akt.
Handlingar rörande placering av elev		
Underlag till Fritidsplacering	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar.
Handlingar rörande omsorg på obekvämt arbetstid	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar.
Handlingar rörande elevärenden		
Handlingar till mottagande till anpassad grundskola, exempelvis: bedömningar, samtycke till att utreda om elev tillhör målgruppen för anpassad grundskola, medgivande till mottagning i anpassad grundskola	Skannas in, och gallras efter ärendets avslut* *under förutsättning att handlingarna har diarieförts	Gäller inte de fall då eleven har skyddade personuppgifter, då ska pappershandlingarna inte skannas in utan hanteras i pappersakt hos registraturen.
Handlingar rörande tilläggsbelopp, exempelvis ansökan, redovisning och beslut	Gallras efter skanning och inmatning i DF Respons	
<i>Påskrivna rektorsbeslut/ansökan som ska diarieföras, exempelvis:</i> - Anmälan om hög frånvaro - Beslut om disciplinära åtgärder	Gallras efter skanning och diarieföring	Gäller vid förekomst av pappershandlingar.

Dokumenthanteringsplan för Grundskoleförvaltningen



Handlingar som förekommer i alla processer

Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Ersätter tidigare beslut om generellt gallringsbeslut för handlingar av tillfälliga eller ringa betydelse, fattat 2018-07-09, N609-0122/18.

Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Anmärkning
Kopior och dubletter *	Gallras efter kontroll att originalet har arkiverats och att det gäller om en ren kopia	392/15 73, 2015-11-25 § 8, A	* Som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. Om ny information har skrivits på kopian/dubblotten ska den hanteras som ett original.
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning <i>Till exempel:</i> - Sammanställningar hämtade från plattformar som visualiserar rådata från datalager eller källsystem	Gallras när sammanställning eller annan bearbetning gjorts*	392/15 73, 2015-11-25 § 8, A	* Gallras under förutsättningen att handlingarna i övrigt inte har någon funktion.
Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historiefiler	Gallras efter 30 dagar	392/15 73, 2015-11-25 § 8, A	
E-postloggar	Gallras efter 30 dagar	AN-5371/17	Beslutat genom särskilt gallringsbeslut för e-postloggar i Microsoft Exchange dnr, N609-0121/18. Intraservice har uppdraget att verkställa beslutad gallring.
Chattloggar i Teams	Gallras efter 30 dagar	AN-07633/22	Beslutat genom generellt bevarande- och gallringsbeslut för chattloggar i Teams i Microsoft 365 dnr, N609-0837/23. Intraservice har uppdraget att verkställa beslutad gallring.
Chattmeddelanden i Teams	Gallras efter 90 dagar	AN- 00660/23	Beslutat genom generellt gallringsbeslut för chattmeddelanden i Teams i Microsoft 365, dnr N609- 1765/23 Intraservice har uppdraget att verkställa beslutad gallring.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser* <i>Till exempel:</i>	Gallras när handlingen inte längre behövs i verksamheten eller när uppgifterna har uppdaterats eller expedierats.	392/15 73, 2015-11-25 § 8, A	* Som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete eller begärts ut som underlag och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.

Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> Listor ur IT-system för att stämma av information, eller som hjälp vid annat arbete Sammanställningar hämtade från plattformar som visualiserar rådata från datalager eller källsystem 			
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Gallras efter rättning	392/15 73, 2015-11-25 § 8, B	
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran <i>Till exempel:</i> <ul style="list-style-type: none"> Inlämningskvitton för rekommenderad post 	Gallras när ärendet avslutats*	392/15 73, 2015-11-25 § 8, A	* Gallras under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
Inkomna handlingar eller korrespondens av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse			
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär* <i>Till exempel:</i> <ul style="list-style-type: none"> Förfrågningar från allmänhet eller vårdnadshavare om blanketter, mötestider, öppettider eller annan allmän information. 	Gallras efter åtgärd eller genomläsning	392/15 73, 2015-11-25 § 8, A	* Som inte tillfört sakuppgift till ett ärende.
Svar på förfrågan som är av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär*	Gallras efter skickat svar	392/15 73, 2015-11-25 § 8, A.	* Som inte tillfört sakuppgift till ett ärende.
Reklam och inkomna kurs- och konferensinbjudningar	Gallras efter genomläsning	392/15 73, 2015-11-25 § 8, A	
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse <i>Till exempel:</i> <ul style="list-style-type: none"> Nyhets- och informationsbrev 	Gallras efter åtgärd eller genomläsning	392/15 73, 2015-11-25 § 8, A	
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga <i>Till exempel:</i> <ul style="list-style-type: none"> E-post utan innehåll 	Gallras efter åtgärd eller genomläsning*	392/15 73, 2015-11-25 § 8, A	* Får gallras under förutsättning att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.

Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Bifogade filer som inte kan öppnas - Spam 			
Mottagnings- och delgivningsbevis	Gallras när beslutet vunnit laga kraft och ärendet avslutats*	392/15 73, 2015-11-25 § 8, A	* Får gallras under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift eller inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserade form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserade handling med samma innehåll har inkommit till ärendet	Gallras när den autentiserade handlingen inkommit till myndigheten*	392/15 73, 2015-11-25 § 8, B	* Får gallras om handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den första inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
Handlingar som kan överföras till annat format			
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper.	Gallras efter överföring till annat format*	392/15 73, 2015-11-25 § 8, B	* Får gallras under förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Meddelanden i röstbrevlåda, sms och mms, som tillfört ett ärende sakuppgift	Gallras efter informationen dokumenterats i en tjänsteanteckning	392/15 73, 2015-11-25 § 8, B	
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Gallras efter överföring till annan databärare inom samma medium samt att det säkerställts att överföringen inte lett till informationsförlust*	392/15 73, 2015-11-25 § 8, B	* Får gallras under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av upptagningar för automatiserad behandling och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar.	Gallras efter överföring till annat lagringsformat* Gallras efter rättning/uppdatering**	392/15 73, 2015-11-25 § 8, B	* Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. ** En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).

Handlingar rörande överklagande av myndighetsbeslut

Här listas anvisningar för handlingar rörande överklagan som kan förekomma i olika processer. Handlingarna ska diarieföras eller förtecknas i den process som handlingarna berör.

Handlingar rörande överklagande av myndighetsbeslut						
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Överklagan av myndighetsbeslut	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma	Inkommen överklagan till myndigheten.
Beslut som överklagas samt andra tillhörande handlingar	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma	Skickas till domstol eller överklagningsinstans.
Yttrande med bilagor	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma	Yttranden som skickas till domstol eller överklagandenämnd. Bilagor inkluderar bland annat: överklagan, ansökan, beslut, och annat underlag som beskriver ärendet
Rättidsprövning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Meddelande, begäran om komplettering eller yttrande, dom	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma	Från bland annat: skolväsendets överklagandenämnd, Förvaltningsrätten, Kammarrätten eller Högsta förvaltningsrätten

Handlingar rörande EU-projekt

Här listas anvisningar för de EU-handlingar som kan förekomma i olika processer. Handlingarna ska diarieföras eller förtecknas i den process som handlingarna berör.

Handlingar rörande EU-projekt						
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Projektansökan med bilagor	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Bilagor: Rättslig form, bankuppgifter, declaration of honour, kursprogram
<i>Tjänsteresa utomlands (EU-projekt):</i> - Ansökan om tjänsteresa utomlands (EU-projekt)* - Program - Bekräftelse på deltagande	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	*Innehåller även beslut.

Handlingar rörande EU-projekt

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
<i>Från Universitets- och högskolerådet:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om ansökt medel - Meddelande om utbetalning, avslut av projekt - Återkoppling på rapporter 	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
<i>Rapporter, exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Reserapport - Lägesrapport - Interim-/delrapport - Uppföljningsrapporter - Slutrapporter 	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Fullmakter/Mandate	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Avsiktsförklaring/Letter of Intent	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Signerade deltagarbrev/lista	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Som bestyrker medarbetarens deltagande.
Avtal/Överenskommelser/Grant Agreement	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
<i>Information om projektet (egna):</i> <ul style="list-style-type: none"> - Sociala medier - Externa webbsidor 	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
<i>Övriga projekthandlingar, exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Mötesanteckningar - Kopior av kvitton - Fakturor - Boardingcards - Övriga underlag 	Gallringsbeslut kommer		SharePoint	Digitalt/ papper	Nej	.

1. Styra, planera och följa upp

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser bland annat beslutsfattandet/rapporteringen hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Anslagsbevis/kungörelse av protokoll	Bevaras	AN-04439/18, 001	Se anmärkning*	Digitalt	Nej	*Bevaras tillsammans med protokollet
Val av ledamöter och ersättare i Göteborgs grundskolenämnd samt protokollsutdrag	Bevaras	AN-04439/18, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om sammanträdestider för grundskolenämnden	Bevaras	AN-04439/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Inkluderar tjänsteutlåtande och protokollsutdrag i ärendet.
Föredragningslistor och kallelser till grundskolenämnd	Bevaras	AN-04439/18, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Protokoll med bilagor: - Nämnd	Bevaras	AN-04439/18, 001, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma	
Protokoll/Minnesanteckningar från presidiummöten	Bevaras	AN-04439/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Yrkanden och motioner från partierna	Bevaras	AN-04439/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Inkluderar protokollsutdrag.
Meddelanden till nämnd- inklusive protokollsutdrag från kommunfullmäktige och andra nämnder	Bevaras	AN-04439/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Tjänsteutlåtanden och protokollsutdrag	Se anmärkning*		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma	*Tjänsteutlåtanden och protokollsutdrag ska hanteras i den process ärendet handlar om.
Handlingar rörande delegationsbeslut						
Delegationsordning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan av delegationsbeslut till nämnd inklusive förteckning över delegationsbeslut	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Delegationsbeslut	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	*Delegationsbeslut ska hanteras i den process beslutet handlar om.
Handlingar rörande råd						
Protokoll från: <ul style="list-style-type: none"> - Råd för samverkan med fristående verksamheter - Vetenskapligt råd 	Bevaras	AN-04439/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt/papper	Nej	

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Omfattar även kompetensförsörjning och kompetensutvecklingsplaner.

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Genomförandeplan med bilagor (föreslag och fastställande)	Bevaras	AN-04439/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Inkluderar tjänsteutlåtande samt protokollsutdrag.
Budget till nämnd med bilagor: <ul style="list-style-type: none"> - Förslag och fastställande av budget - Komplettering till budget 	Bevaras	AN-04439/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Inkluderar tjänsteutlåtande samt protokollsutdrag.
Samlad riskbild	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Inkluderar tjänsteutlåtande samt protokollsutdrag.
Uppföljningsrapport med bilagor: <ul style="list-style-type: none"> - Årsrapport - Delårsrapport 	Bevaras	AN-04439/18, 001		Digitalt	Nej	Inkluderar tjänsteutlåtande samt protokollsutdrag.

1.3 Utföra internt ledningsarbete

Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument. Dessa kan ingå inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiskt kvalitetsarbete, till exempel brandskydds- och säkerhetsarbete.

1.3 Utföra internt ledningsarbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Processkartläggning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Organisationsschema/struktur	Bevaras	AN-04439/18, 002	SharePoint	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande förvaltningsledningen och andra ledningsgrupper						
Direktörens ledningsgrupp och avdelningschefsgrupp: - Agenda/dagordning - Mötesanteckningar med bilagor (med närvarolista)	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Avdelnings- eller enhetsledningsgrupp: - Agenda/dagordning - Mötesanteckningar med bilagor	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Administration till möte: - Anmälan till möte - Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18, 003	Outlook	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande ansvarsfördelning enligt skollagen						
Beslut om skolenhetens inre organisation	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om att uppdra åt annan anställd att utföra enskilda ledningsuppgifter	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande krishantering						
Krisledning: - Krisledningsplan - Kriskommunikationsplan - Dokumentation av krishantering samt krishanteringmöten*	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	* Krisledning som sker på alla nivåer/enheter i förvaltningen.

1.3 Utföra internt ledningsarbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Risk- och sårbarhetsanalys vid kris	Bevaras		Diariieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande attest- och utanordningsbehörighet						
Attest- och utanordningsbehörighet, bemyndigande att förfoga över bank- och plusgirokonto samt firmatecknare	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diariieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Inkluderar tjänsteutlåtande samt protokollsutdrag.
Handlingar rörande styrande och stödjande dokument						
Styrande dokument: - Vision - Program - Planer - Policy - Riktlinje - Regel - Anvisning - Rutin - Instruktion	Bevaras	AN-04439/18, 002	Verksamhetshandboken	Digitalt	Nej	Kommer på sikt att diariieföras i Ciceron
Stödjande dokument: - Manualer - Metodstöd - Promemorior - Vägledning - Guider - Råd - Mallar - Blanketter - Formulär - Processkartor - Informationsmaterial - Utbildningsmaterial - Handböcker - Lathundar	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04439/18, 004	SharePoint	Digitalt	Nej	För rutiner och manualer upprättade inom hälso- och sjukvårdsarbetet se 6.5.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan.
Informationsredovisning: - Klassificeringsstruktur - Arkivorganisation	Bevaras		Diariieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

1.4 Utveckla verksamheten

Processen omfattar de projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.

Handlingarna är ej färdigkartlagda.

1.5 Hantera revision och granskning

Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller och utredningar, exempelvis de som uppkommer genom stadens visselblåsarfunktion.

1.5 Hantera revision och granskning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Intern kontrollplan	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Inkluderar tjänsteutlåtande samt protokollsutdrag.
Handlingar rörande revision och granskning						
Revisionsredogörelse och revisionsberättelse från stadsrevisionen	Bevaras	AN-04439/18, 001, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Information om kommande revision eller granskning	Bevaras	AN-04439/18, 001, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Granskningsplan från stadsrevisionen	Bevaras	AN-04439/18, 001, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Förvaltningens svar vid granskning och revision	Bevaras	AN-04439/18, 001, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Gransknings- och revisionsrapporter från stadsrevisionen eller andra revisionsbyråer	Bevaras	AN-04439/18, 001, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Revision av internt miljöarbete: <ul style="list-style-type: none"> - Revisionsprogram - Revisionsrapport - Revisionsrutin - Rekommendationer från revision 	Bevaras	AN-04374/18, 006	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Extern visselblåsarfunktion: <ul style="list-style-type: none"> - Tips - Utredning av visselblåstips - Beslut om visselblåstips 	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	OSL 32 kap. 3 b §	

1.5 Hantera revision och granskning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande ärende hos tillsynsmyndighet						
Från tillsynsmyndighet: - Informationsbrev/meddelande om inspektion/tillsyn - Meddelande om uppskov - Protokoll/rapport efter tillsynsbesök - Begäran om yttrande, komplettering - Beslut efter tillsyn, om anstånd, om föreläggande/ vitesföreläggande, uppföljning	Bevaras		IA	Digitalt	Kan förekomma	Inkluderar handlingar från bland annat Statens Skolinspektion, Arbetsmiljöverket, Inspektionen för vård och omsorg, Regionarkivet, Miljöförvaltningen, Räddningstjänsten/Göta lejon
Svar till tillsynsmyndighet: - Sakupplysningar - Yttranden - Kompletteringar - Begäran om uppskov - Redovisning av åtgärder - Övriga svar till tillsynsmyndighet	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma	Består av både delegationsbeslut eller tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.
Handlingar rörande föreläggande av vite						
Från Domstol: - Föreläggande om utdömning av vite - Underrättelse, meddelande - Dom	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Exempelvis: förvaltningsrätten, kammarrätten, högsta förvaltningsrätten:
Yttrande och övriga svar	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Överklagan av vite	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Förvaltningens överklagan till Förvaltningsrätten, Kammarrätten eller högsta förvaltningsrätten.

1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare

Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).

1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande samverkan						
Administration till möte: - Anmälan till möte - Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18, 003	I Outlook eller diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Protokoll med bilagor, samverkan: - Förvaltningens samverkansgrupp (FSG)	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt/papper	Nej	* Signerat pappersexemplar överlämnas till förvaltningens registratorer för arkivering.
Protokoll från Särskilda samverkansgrupper (SSG)	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron eller hanteras i arkivbox på berörd enhet	Digitalt/papper	Kan förekomma	* Signerat pappersexemplar ska bevaras i pappersformat samt bilagor.
Lokal samverkansgrupp på avdelningsnivå (LSG)	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Hantrar avdelningsövergripande frågor. * Signerat pappersexemplar ska bevaras i pappersformat samt bilagor
Lokal samverkansgrupp på verksamhets-/skolorådesnivå (LSG)	Bevaras	AN-04439/18, 002	SharePoint	Digitalt	Nej	Hantrar verksamhetsnära partssamverkan och skyddskommittéarbete
Mötesanteckningar från APT	Bevaras	AN-04439/18, 002	SharePoint	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande förhandling med fackliga organisationer						
Handlingar från löneöversyn, exempelvis: - Protokoll med bilagor*	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt/papper	Nej	* Signerat pappersexemplar överlämnas till förvaltningens registratorer för arkivering.
Förhandling/överläggande enligt medbestämmandelagen (MBL): - Framställan om förhandling från fack - Protokoll*	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt/papper	Nej	Gäller generella ärenden som berör grupp- eller organisationsnivå. * Signerat pappersexemplar överlämnas till förvaltningens registratorer för arkivering.
Framställan om begäran om arbetsmiljöåtgärd: - Framställan - Yttrande/svar till skyddsombud/fack	Bevaras	AN-04439/18, 007	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet.

1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan och avanmälan om facklig förtroendeman, skyddsombud, arbetsplatsombud	Bevaras	AN-04439/18, 007	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	AN-04439/18, 007	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma	
Uppgiftsfördelning av arbetsmiljö	Bevaras	AN-04439/18, 007	Personakt	Papper	Nej	Skannas även in och läggs på Sharepoint-ytan Uppgiftsfördelning arbetsmiljö.
Sammanställning av enkäten Frågor om arbetsmiljön på din arbetsplats	Gallringsbeslut kommer		SharePoint	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande riskanalysering						
Riskanalys och handlingsplan	Bevaras	AN-04439/18, 007	Bevaras, tillsammans med LSG protokoll	Digitalt	Kan förekomma	
ABCD för risk- och konsekvensbedömning inför ändring i verksamheten	Bevaras	AN-04439/18, 007	Bevaras, tillsammans med LSG protokoll	Digitalt	Kan förekomma	
Riskinventering och handlingsplan vid hot och våld – inom verksamheten	Bevaras	AN-04439/18, 007	I arkivbox hos ansvarig enhet/skolenhet	Papper		
Handlingar rörande rutiner						
Rutin vid hot- och våldssituationer	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04439/18, 004	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Hygienrutin	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04439/18, 004	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Checklistor för arbetsmiljö	Gallringsbeslut kommer		SharePoint	Digitalt	Nej	

1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Avtal rörande medarbetarstöd*	Bevaras	AN-04439/18, 007	Diarieförs i Ciceron	Digitalt / papper	Nej	Gäller avtal tecknat mellan förvaltningen och företag för hela förvaltningen. * Signerat pappersexemplar överlämnas till förvaltningens registratorer för arkivering.
Beslut rörande akut stängning av skola	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Gäller vid beslut av tillfällig stängning av skolenhet pga olämplig arbetsmiljö.

1.8 Besvara remisser och enkäter

Processen omfattar myndighetens remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden.

1.8 Besvara remisser och enkäter

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Remisser: - Inkommande remisser och motioner - Remissvar	Bevaras	AN-04439/18, 007	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Gäller både remisser från externa myndigheter samt inom Göteborgs stad. Innehåller delegationsbeslut, tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.
Inkommande enkäter som ska bevaras av förvaltningen: - Inkommande enkät - Enkät svar	Bevaras	AN-04439/18, 007	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Gäller inkommande enkäter från externa aktörer samt Göteborgs stad som anknyter till verksamheten som förvaltningen ska besvara.

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål

Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär samt Göteborgsförslag. Processen är en del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete.

Synpunkter ska huvudsakligen hanteras i den process klagomålet ärende berör. I de fall klagomålen är generella eller omfattar flera olika områden ska de hanteras i denna process. För klagomål enligt skollagen se process 6.6 *Hantera anmälningar om missförhållande i den pedagogiska verksamheten*.

För klagomål enligt patientsäkerhetslagen se 6.5.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan. För klagomål rörande lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) se 6.7.3 Hantera avvikelser, anmälningar och systematiskt kvalitetsarbete för insatser reglerade av LSS

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Synpunkt och klagomål: <ul style="list-style-type: none"> - Inkommande synpunkt/klagomål, skrivelse, tjänsteanteckning - Mottagningsbekräftelse - Dokumentation av eventuell utredning och bedömning - Meddelande eller tjänsteanteckning som tillfört sakuppgift till ärende - Svar på synpunkt/klagomål 	Bevaras	AN-04439/18, 010	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Omfattar även medborgarförslag.
Göteborgsförslag: <ul style="list-style-type: none"> - Inkommande förslag - Tjänsteutlåtande - Mejlkorrespondens med förslagsställaren - Protokollsutdrag 	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

1.10 Samverka med andra organisationer

Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv. Samverkan sker vanligtvis inom former för projekt och nationella nätverk.

1.10 Samverka med andra organisationer

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Förfrågan om samarbete från externa parter: - Inkommen förfrågan - Förvaltningens svar	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt/ papper	Nej	
Samverkansavtal	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt/ papper	Nej	
Agenda/dagordning	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt/ papper	Nej	
Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18, 003	Outlook	Digitalt	Nej	
Kallelse	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18, 003	Outlook	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar från samverkansgrupper	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt/ papper	Nej	

2. Ge verksamhetsstöd

2.1 Administrera anställning och löner

2.1.1 Rekrytera

Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt även att hantera spontanansökningar.

2.1.1 Rekrytering

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande rekryteringsunderlag och utlysning av tjänst						
Beslut om inrättande av tjänst eller befattning	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Digitalt	Nej	
Analys och planering vid rekrytering, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - Behovsanalys - Kostnadsanalys/plan - Tidsanalys/plan 	Gallras när rekryteringen avslutats	AN-04372/18, 002	Hos ansvarig chef/HR-specialist	Digitalt	Nej	
Kravprofil/specifikation	Gallras när rekryteringen avslutats	AN-04372/18, 002	Hos ansvarig chef/HR-specialist	Digitalt	Nej	
Annons (publicerad)	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande urval och kallelse av kandidater						
Sökandeförteckning	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Digitalt	Nej	
Urvalslistor, gradering av sökande	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Digitalt	Nej	
Testresultat	Gallras 2 år efter anställningsbeslutet vunnit laga kraft	AN-04372/18	MAP och Matrigma	Digitalt	Nej	
Generellt viktninginstrument (mall)	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Digitalt	Nej	

2.1.1 Rekrytering

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Motivering av val av sökanden	Bevaras	AN-04372/18, 001	Visma Recruit	Digitalt	Nej	
Notering om urval av sökanden	Bevaras	AN-04372/18, 001			Nej	
Kallelse och meddelande till sökande	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft	AN-04372/18, 003	Visma Recruit	Digitalt	Nej	
Utlåtande från rekryteringskonsult	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft	AN-04372/18	SharePoint/Pärm	Digitalt/Papper	Nej	Används vid rekrytering av chefer
Besked om tjänsten till sökande	Bevaras	AN-04372/18, 001		Digitalt	Nej	
Svar till sökanden som ej erhållit tjänst	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fått tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Visma Recruit	Digitalt	Nej	
Begäran om företrädesrätt	Bevaras		Personalakt	Papper	Nej	
Handlingar rörande intervju och bedömning av kandidat						
Individspecifikt viktningssinstrument	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18, 003	Hos ansvarig chef/HR-specialist	Digitalt / papper	Nej	
Intervjuprotokoll	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18, 003	Hos ansvarig chef/HR-specialist	Digitalt / papper	Nej	
Noteringar vid intervju eller vid referenstagning	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18, 003	Visma Recruit	Digitalt	Nej	
Bedömningsmall	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för	AN-04372/18, 003	Visma Recruit	Digitalt	Nej	

2.1.1 Rekrytering

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
	den som fick tjänsten vunnit laga kraft					
Ifylld bedömningsmall	Gallringsbeslut kommer		Visma Recruit	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande ansökan						
Ansökningshandlingar för erhållen tjänst: - Betygskopior / - Curriculum vitae (CV) - Personligt brev - Skriftliga omdömen - Examensbevis/Legitimation	Bevaras	AN-04372/18, 004	Visma Recruit, kopior läggs i personalakt	Digitalt / papper	Nej	
Inkommet registerutdrag ur belastningsregistret	Gallras efter det tjänsteanteckning upprättats.			Digitalt / papper	Nej	I enlighet med lag (2013:852 5§) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn får arbetsgivare bara anteckna att registerutdrag har uppvisats men ej bevara det.
Tjänsteanteckning om uppvisat registerutdrag ur belastningsregistret	Bevaras	AN-04372/18, 004	Personec	Digitalt	Nej	I enlighet med skollagen ska anteckning göras av den inom verksamheten som beslutar om att anställa, anlita eller ta emot någon. Någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras. Skollagen (2010:800) 2 Kap. 31–32 §§.
Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst: - Betygskopior / - Curriculum vitae (CV) - Personligt brev - Skriftliga omdömen	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18, 005	Visma Recruit	Digitalt	Nej	
Spontanansökningar med tillhörande handlingar som inte leder till anställning	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning	AN-04372/18, 006	Outlook	Digitalt	Nej	

2.1.2 Hantera anställning

Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entledigande, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.

Du hittar även vilka handlingar som ska skickas in till HR-arkivet samt hur du går till väga för att skicka dessa in handlingar i ”[Instruktion för arkivering av handlingar i personalakt](#)”. Denna instruktion hittar du under styrande dokument på Digitala Navet.

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Läkarintyg	Se anmärkning*		Adato	Digitalt	Nej	*Läkarintyg ska hanteras alltid hanteras i Adato och ej i personalakt
Anställningsavtal	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	Gäller avtal om tillsvidareanställning, tidsbegränsad anställning, tidsbegränsad provanställning, anställning med lönebidrag. Innehåller även information om villkor för anställning samt tystnadsplikt
Arbetsgivarintyg	Gallras 2 år efter handlingen upprättas	AN-04372/18, 008	Personalakt	Papper	Nej	
Anteckning om gratifikation	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personec	Papper	Nej	Information om datum samt vilken gratifikation arbetstagen fick.
Anmälan om bisyssla	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	Innehåller beslut eller avslag om bisyssla.
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	Som innehåller uppgifter om omdöme/vitsord
Handlingar rörande introduktion av nya medarbetare						
Checklistor för introduktion och uppföljning av ny medarbetare	Bevaras	AN-04372/18, 007	SharePoint	Digitalt	Nej	
Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda	Gallras 1 år efter genomförd introduktion	AN-04372/18, 009	Hos ansvarig chef	Papper / digitalt	Nej	
Dokumentation av uppföljningssamtal	Gallras 1 år efter genomförd introduktion	AN-04372/18, 009	Hos ansvarig chef	Papper / digitalt	Nej	
Handlingar rörande enskilda medarbetares utvecklings- och lönesamtal samt kompetensutveckling						
Enskilda medarbetares utvecklings- och lönesamtal samt kompetensutveckling <ul style="list-style-type: none"> - Anteckningar från Utvecklingssamtal - Anteckningar från lönesamtal - Individuell målplanering för kompetensutveckling 	Gallras när handlingarna inte längre är nödvändiga för att kunna följa upp överenskommelser som	AN-04372/18, 021	Hos ansvarig chef	Papper / digitalt	Nej	

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling - Överenskommelser om kompetenshöjande insatser - Individuell utvecklingsplan (för medarbetare) 	träffas vid utvecklings- och lönesamtal					
Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling: <ul style="list-style-type: none"> - Bevis eller intyg från behörighetsgivande utbildning - Kursintyg - Omdömen eller intyg från fritidsstudier - Omdömen eller intyg från praktik 	Bevaras	AN-04372/18, 019	Personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	
Handlingar rörande disciplinärenden som berör enskild medarbetare samt samverkan med facklig organisation om enskilda medarbetare						
Handlingar rörande disciplinärenden som berör enskild medarbetare: <ul style="list-style-type: none"> - Underrättelse till lokal arbetstagarorganisation om att arbetsgivaren överväger att tilldela en medlem en disciplinpåföljd - Förfrågan till arbetstagarare att yttra sig över tilltänkt disciplinpåföljd* - Yttrande från arbetstagarare om tilltänkt disciplinpåföljd* - Arbetsrättslig utredning av disciplinförseelse eller regelöverträdelse - Beslut om disciplinpåföljd, åtgärd vid regelöverträdelse eller avstängning 	Bevaras	AN-04372/18, 0011	Diarieförs i Ciceron och pappersexemplar läggs i personalakt i centralt HR-arkiv	Papper / digitalt	Nej	*Yttrande enligt allmänna bestämmelser 11 §
Polisanmälan om: <ul style="list-style-type: none"> - Regelöverträdelse - disciplinförseelse 	Bevaras	AN-04372/18, 011	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Förhandling/överläggande enligt MBL/AB: <ul style="list-style-type: none"> - Framställan om förhandling från lokal arbetstagarorganisation 	Bevaras	AN-04372/18, 011	Diarieförs i Ciceron och pappersexemplar läggs i personalakt i centralt HR-arkiv	Papper / digitalt	Nej	

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
- Protokoll från förhandling eller överläggande						
Handlingar rörande ändring, omställning och omreglering av anställning						
Besked om omreglering av anställningsavtal	Bevaras	AN-04372/18, 007	Diarieförs i Ciceron och pappersexemplar läggs i personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	
Underrättelse till anställds lokala arbetstagarorganisation om besked till anställd om omreglering av anställningsvillkor	Bevaras	AN-04372/18, 007	Diarieförs i Ciceron och pappersexemplar läggs i personalakt i centralt HR-arkiv	Papper / digitalt	Nej	
Beslut om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	
Erbjudande till ny placering vid omställning	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	
Handlingar rörande avslut eller upphörande av anställning						
Provanställning/tidsbegränsad anställning: - Besked om att provanställning skall avslutas eller avbrytas i förtid - Besked om att allmän visstidsanställning upphör - Beslut om att avbryta tidsbegränsad provanställning	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	
Blankett om avgång/avgångsanmälan	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	
Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid 67/68 år ålder	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	
Uppsägning/avsked: - Beslut om uppsägning - Uppsägningsbesked - Begäran från arbetstagare att uppge de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning	Bevaras	AN-04372/18, 007	Diarieförs i Ciceron och läggs i personalakten i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
- Uppgifter till arbetstagare om de omständigheter som återopas som grund för uppsägning						
Varsel till lokal arbetstagarorganisation som lett till avslut eller förändring	Bevaras	AN-04372/18, 007	Diarieförs i Ciceron och läggs i personalakten i centralt HR-arkiv	Papper / digitalt	Nej	
Varsel till lokal arbetstagarorganisation som inte lett till avslut eller förändring	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats	AN-04372/18, 008	Hos HR	Papper / digitalt	Nej	
Meddelande om dödsfall	Bevaras	AN-04372/18, 034	Personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	
Handlingar rörande särskild anställningsform						
Anställning med lönebidrag/arbetsmarknads- politisk åtgärd: - Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen att rekrytera medarbetare med lönebidrag - Beslut om anställning med lönebidrag - Beslut och beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen avseende lönebidrag - Handlingsplan för anställning med lönebidrag - Intyg rörande arbetsmarknadspolitiska åtgärder	Bevaras	AN-04372/18, 034	Personalakt i centralt HR-arkiv	Papper	Nej	
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår räkenskapsåret avslutas	AN-04372/18, 035			Nej	
Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår räkenskapsåret avslutas	AN-04372/18, 035			Nej	
Avisering om utbetalt belopp från Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår räkenskapsåret avslutas	AN-04372/18, 035			Nej	

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Avtal med universitet/högskola om verksamhetsförlagd utbildning (VFU)*	Bevaras	AN-04372/18, 034	Diariéförs i Ciceron	Papper / digitalt	Nej	* Signerat pappersexemplar överlämnas till förvaltningens registratorer för arkivering.
Avtal om annan praktiktjänstgöring	Bevaras	AN-04372/18, 034		Papper	Nej	
Praktik: - Överenskommelse mellan deltagare och arbetsgivare om praktikplats - Påminnelse om tystnadsplikt - Tjänsteanteckning om uppvisat utdrag ur belastningsregistret - Tjänsteanteckning om praktikens genomförande - Praktikintyg	Bevaras	AN-04372/18, 034	Förvaras hos ansvarig enhet/skolenhet. Ordnas i personakter efter personnummer i arkivbox.	Papper	Nej	
Praktik: - Tidrapport - Schema för tidrapport	Gallringsbeslut kommer		SharePoint/Pärm			
Ferieanställda: - Tjänsteanteckning om feriearbetets genomförande - Förbindelse om tystnadsplikt för ferieanställda - Tjänsteanteckning om uppvisat utdrag ur belastningsregistret.	Bevaras	AN-04372/18, 034	Förvaras hos ansvarig enhet/skolenhet. Ordnas i personakter efter personnummer i arkivbox.	Papper	Nej	
Sommarjobbansställda: - Intresseanmälan om att ta emot sommararbetare - Besked om sommararbete - Informationsutskick om sommararbetare - Skriftligt omdöme - Tidrapporter - Påminnelse om tystnadsplikt -	Gallringsbeslut kommer		SharePoint/Pärm			

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Inkommet utdrag ur belastningsregistret	Gallras efter det tjänsteanteckning upprättats.			Digitalt / Papper	Nej	I enlighet med lag (2013:852 5§) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn får arbetsgivare bara anteckna att registerutdrag har uppvisats men ej bevara det.

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. Den omfattar även att hantera ändringar i lön såsom tillägg och rättelser.

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Uppgifter i personec: - Grundlistor - Lönelistor - Matriklar över anställda - Personalförteckning	Bevaras	AN-04372/18, 026	Personec	Digitalt	Nej	Hanteras av Intraservice.
Fullmakt att fördela ut lön periodiskt	Bevaras	AN-04372/18, 026	Se anmärkning*			*Hanteras av Intraservice.
Handlingar rörande underlag till beräkning av lön						
Papperstidrapporter/tjänsterapporter vid timanställning (som har rapporterats in i Personec eller timecare)	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 028	Hos ansvarig enhet/skolenhet	Papper	Nej	Gäller de tidrapporter som används som underlag för att rapportera i IT-system.
Utskrivna flextidssammanställningar	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 028	Hos ansvarig chef	Papper	Nej	
Handlingar rörande jour: - Jourlistor - Jourredovisning - Jourtidjournal	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18, 028	Personec	Digitalt	Nej	
Sjuk- och friskänmälningar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18, 028	Personec	Digitalt	Nej	

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Mertid- och övertidsuppgift	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18, 028	Personec	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande hantering och beräkning av lön						
Arvoden	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut, se anmärkning	AN-04372/18, 027, 028	Se anmärkning*			*Blankett som skickas till Intraservice om att lägga in arvoden. Arvoden som inte räknas som räkenskapshandlingar gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.
Beslut om utmätning av lön	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18, 027	Se anmärkning*			*Hanteras av Intraservice.
Förskottsansökan	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18, 028	Personec	Digitalt	Nej	Är av mer informativ karaktär som finns i Personec än en vedertagen handlingstyp.
Löneavdrag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut, se anmärkning	AN-04372/18, 027	Personec	Digitalt	Nej	Löneavdrag som inte utgör räkenskapshandlingar gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.
Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut, se anmärkning	AN-04372/18, 027	Se anmärkning*			Ersättningar som erhållits i samband med tjänst som inte utgör räkenskapshandlingar gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut. *Hanteras av Intraservice.
Löneunderlag (som inte räknas som räkenskapshandlingar)	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18, 028	Personec	Digitalt	Nej	

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Återbetalda löneskulder	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18, 028	Personec	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande lön och skatt: - Uppgifter om jämkning av skatt - Utdata för skatteredovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 027				
Handlingar rörande utredning och beslut av pension						
Handlingar upprättade under pensionsutredning och beslut: - Ansökan och beslut om pension - Aktualiseringar - Anmälan om efterlevandepension - Anstånd med pensionsavgång - Avtal om särskilda pensionslösningar - Löneunderlag - Pensionsbrev med bilagor - Pensionsunderlag	Bevaras	AN-04372/18, 030	Se anmärkning*			*Hanteras hos Pensionsenheten på Intraservice.
Grupplivförsäkring: - Anmälan om grupplivförsäkring - ansökan om grupplivförsäkring - Underlag för grupplivförsäkring	Bevaras	AN-04372/18, 030	Se anmärkning*			*Hanteras hos Pensionsenheten på Intraservice.
Underlag för beräkning av pension (räkenskapshandlingar): - Kontokuranter på utbetalda pensioner - Kontoutdrag på utbetalda pensioner - Återkrav betalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-04372/18, 031	Se anmärkning*			*Hanteras hos Pensionsenheten på Intraservice.
Underlag för beräkning av pension (inte räkenskapshandlingar): - AFA-beslut - Rapporter om premier - Rättselistor - Signallistor	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18, 032	Se anmärkning*			*Hanteras hos Pensionsenheten på Intraservice.

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- Sjukersättningsbeslut från Försäkringskassan						
Uppgifter som visar preliminär prognos av den kommunala pensionen inför uttag av ålderspensionen eller partiell ålderspension: - Begäran om förhandsberäkning av pension - Förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång	AN-04372/18, 033	Se anmärkning*			*Hanteras hos Pensionsenheten på Intraservice.

2.2 Hantera bemanning

Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet, föräldraledighet samt vikarieanskaffning.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och processen kommer kompletteras med flera handlingar.

2.2 Hantera bemanning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande vikariebemanning						
Begäran av vikarie	Gallras när den inte längre behövs	AN-392/15 73	Time Care Pool	Digitalt	Nej	
Förfrågan till vikarier	Gallras när den inte längre behövs	AN-392/15 73	Time Care Pool	Digitalt	Nej	
Besked till vikarier att passet är bokad	Gallras när den inte längre behövs	AN-392/15 73	Time Care Pool, e-post	Digitalt	Nej	
Överenskommelse om timlön	Bevaras	AN-04372/18, 007	Personalakt i central HR-arkiv	Papper	Nej	Två exemplar upprättas och undertecknas av ansvarig chef. Båda skickas till vikarien för underskrift som behåller ett och skickar det andra till grundskoleförvaltningen för arkivering.
Underlag till överenskommelse om timlön	Bevaras		Personalakt i central HR-arkiv	Papper	Nej	Bilagor i form av arbetstillstånd, pass, kopior på id-kort, uppehållstillstånd

2.2 Hantera bemanning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Arbetstidsschema	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 025	Timecare Plan	Digitalt	Nej	
Underlag till arbetstidsschema	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 025	Timecare Plan	Digitalt	Nej	
Tidrapport vid timanställning	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 025	Timecare Plan	Digitalt	Nej	
Beslut om ändrad arbetstid	Bevaras		Time Care/ Personec	Digitalt	Nej	
Meddelande om ersättning för ändrad arbetstid	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 028	Timecare plan, Timecare pool eller Personec	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande ledigheter och frånvaro						
Ledigheter längre än 6 månader: - Ledighetsansökan (samt beslut) - Ansökan om tjänstledighet - Anmälan om återgång till arbete	Bevaras	AN-04372/18, 024	Personalakt/ Personec	Digitalt / papper	Nej	
Ledigheter kortare än 6 månader: - Ledighetsansökan (samt beslut) - Ansökan om tjänstledighet - Anmälan om återgång till arbete	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 025	Hos ansvarig chef eller Personec	Digitalt / papper	Nej	
Sjukfrånvaro längre än 6 månader: - Sjukanmälan - Anmälan om återgång till arbete	Bevaras	AN-04372/18, 024	Personalakt/ Personec	Digitalt / papper	Nej	
Sjukfrånvaro kortare än 6 månader: - Sjukanmälan - Anmälan om återgång till arbete	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut	AN-04372/18, 025	Hos ansvarig chef eller Personec	Digitalt / papper	Nej	
Läkarintyg för frånvaro över 6 månader	Bevaras	AN-04372/18, 024	Adato	Digitalt	OSL 21 kap. 1 §	
Läkarintyg för frånvaro under 6 månader (eller som utgör underlag för beräkning av lön)	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN-04372/18, 025	Adato	Digitalt	OSL 21 kap. 1 §	

2.2 Hantera bemanning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande synpunktsrapportering						
Synpunkter på timavlönad vikarie - av mindre allvarlig karaktär	Gallringsbeslut kommer		I pärm i central HR-arkiv	Papper	Nej	Skrivs ut och läggs i pärm. Sorteras efter datum.
Synpunkter på timavlönad vikarie - av allvarligare karaktär	Bevaras		Diariieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Synpunktsanmälan som kan leda till polisanmälan och/eller avslut av anställning.

2.3 Hantera personalsociala frågor

2.3.1 Kompetensutveckla

Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering. Här ingår både introduktion för nyanställda och generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och processen kommer kompletteras med flera handlingar.

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Kompetensförsörjning: - Behovsanalys för kompetensförsörjning - Nulägesanalys av kompetensförsörjning - Systematisk analys av kompetensförsörjning - Utvärdering av kompetensförsörjningsarbete	Bevaras	AN-04372/18, 018			Nej	
Kompetensutveckling: - Behovsanalys för kompetensutveckling - Nulägesanalys av kompetensutveckling - Systematisk analys av kompetensutvecklingen - Utvärdering av genomförd kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	AN-04372/18, 018			Nej	

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Kompetenskartläggning	Bevaras	AN-04372/18, 018			Nej	
Underlag till analyser av kompetensförsörjning/utveckling: <ul style="list-style-type: none"> - Checklistor* - Mall för kompetensförsörjningsplan - Stöddokument personalnyckeltal 	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18, 020			Nej	*Exempelvis checklista aktivitetsplan, checklista för analys, checklista förutsättningar
Kompetensutveckling av pedagog inom metoden Collaborative and Proactive Solutions (CPS): <ul style="list-style-type: none"> - Ljud- och videoinspelningar från samtal mellan pedagog och elev 	Gallras efter utvärdering av inspelning eller när samtycke återtas	AN-01925/21			Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 § eller 23 kap. 2 §	
Handlingar rörande kurs- och konferensverksamhet						
Handlingar rörande kurs- och konferensverksamhet: <ul style="list-style-type: none"> - Deltagarförteckning - Dokumentation av kurs- och konferensverksamhet (foto, film, ljud) - Utbildningsmaterial - Kursintyg - Program 	Bevaras	AN-4373/18, 003	SharePoint	Digitalt	Nej	Gäller för kurser som anordnas av förvaltningen för sina medarbetare.
Handlingar rörande underlag till kurser och konferenser: <ul style="list-style-type: none"> - Anmälningar - Planeringsunderlag 	Gallras efter avslutad kurs eller konferens	AN-4373/18, 004	SharePoint	Digitalt	Nej	Gäller för kurser som anordnas av förvaltningen för sina medarbetare.

2.3.2 Tillhandahålla friskvård

Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och processen kommer kompletteras med flera handlingar.

2.3.2 Tillhandahålla friskvård

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Program för friskvårdsinsatser på arbetsplatsen	Bevaras	AN-04372/18, 023			Nej	
Beslut om friskvårdssubvention	Bevaras	AN-04372/18, 023			Nej	För hela förvaltningen.
Beslut om erbjudande av hälsokontroll hos företagshälsovård	Bevaras	AN-04372/18, 023			Nej	
Meddelande om friskvårdserbjudande	Bevaras	AN-04372/18, 023			Nej	

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

Processen omfattar anmälan, utredning och olika åtgärder av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan samt kränkande särbehandling.

Tillbud och arbetsskador för elever hanteras under 6.2 "Hantera elevers tillbud och arbetsskada".

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande riskobservation, tillbud, olyckor och arbetsskada: <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan om tillbud, olycka eller arbetsskada (blankett Anmäl arbetsskada) - Utredning om arbetsskada - Beslut om åtgärder efter olycka eller tillbud - Beslut om förebyggande åtgärder med anledning av arbetsskada - Anteckning om att anmälan till arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor eller tillbud har gjorts 	Bevaras	AN-04372/18, 012, 014	IA	Digitalt	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	Ifylld blankett Anmäl arbetsskada från Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans e-tjänst gallras efter att ha skannats och lagts in i IA

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Läkarintyg, arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18, 012	Adato	Digitalt	Ja, OSL 21 kap. 1 §	
Handlingar rörande otillåten påverkan: <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan / tips om oegentligheter - Internutredning om otillåten påverkan - Riskbedömning - Beslut om åtgärd vid fall av otillåten påverkan - Rapport rörande oegentligheter 	Bevaras	AN-04372/18, 015	Om anmälan inkommit i IA hanteras ärendet där, om inte diarieförs det i Ciceron.	Digitalt	Kan förekomma, OSL 18 kap. 1 §	
Polisanmälan om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18, 015	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Kopia bifogas ärende i IA
Handlingar rörande kränkande särbehandling och trakasserier: <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan - Handlingsplan - Internutredning om kränkande behandling - Externutredning om kränkande behandling - Beslut om åtgärd vid kränkande behandling - Rapport om kränkande behandling 	Bevaras	AN-04372/18, 015	Om anmälan inkommit i IA hanteras ärendet där, om inte diarieförs det i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL 18 kap. 1 §	Anmälningar för personal gentemot elev hanteras i process 6.3 Hantera ärenden om kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering av elev

2.3.4 Rehabilitera

Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Avtal om företagshälsovård*	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt / papper	Nej	Gäller förvaltningens avtal med företag om företagshälsovård för förvaltningen. * Signerat pappersexemplar överlämnas till förvaltningens registratorer för arkivering.
Anteckning om att medarbetare har informerats om rätt till AFA ersättning	Bevaras		Adato	Digitalt	Ja, OSL 39 kap. 1-3 §§	

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Läkarintyg i rehabiliteringsärende	Bevaras		Adato	Digitalt	Ja, OSL 39 kap. 1- 3 §§	
Tjänste- och minnesanteckning från: <ul style="list-style-type: none"> - Rehabiliteringsmöte - Avstämningsmöte - Uppföljningsmöte - Företagshälsovårdsmöte 	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Digitalt	OSL 39 kap. 1- 3 §§	Gäller även med möten med externa.
Samtycke från medarbetare	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Digitalt	Ja, OSL OSL 39 kap. 1- 3 §§	Samtycke från medarbetare rörande informationsbyte med externa.
Försäkringskassan: <ul style="list-style-type: none"> - Mötesanteckningar från avstämningsmöten - Beslut 	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Digitalt	Ja, OSL 39 kap. 1- 3 §§	
Överenskommelse om avslutning av anställning	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Digitalt	Ja, OSL 39 kap. 1- 3 §§	
Handlingar rörande utredning av rehabiliteringsbehov: <ul style="list-style-type: none"> - Anteckning om uppstart av rehabiliteringsärende - Dokumentation - att utreda ohälsa/frånvaro (hälsosamtal) - Beslut om förstadagsintyg 	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Digitalt	Ja, OSL 39 kap. 1- 3 §§	
Handlingar rörande rehabilitering mot ordinarie arbete: <ul style="list-style-type: none"> - Plan för återgång till arbete - Dokumentation från att utreda/bedöma arbetsförmåga - Dokumentation från behov av arbetsanpassning/ anpassningsåtgärder/ arbetshjälpmedel - Mötesanteckningar från Multidisciplinär arbetsförmågebedömning - beställning av multidisciplinär arbetsförmågebedömning 	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Digitalt	Ja, OSL 39 kap. 1- 3 §§	

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Slutrapport (multidisciplinär arbetsförmågebedömning) - Beställning av företagshälsovård - Dokumentation av Kompetensutvecklingsinsats - Anteckning om stadigvarande förflyttning - Checklista - Sammanställning av rehabilitering - Protokoll/anteckning om avslut av rehab mot ordinarie arbete 						
Handlingar rörande rehabilitering vid misstanke om missbruk: <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om förstadsintyg - Resultat av provtagningar - Behandlingsöverenskommelse - Överenskommelse vid alkohol- och drogmissbruk 	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Digitalt	Ja, OSL 39 kap. 1- 3 §§	
Handlingar rörande omplacering vid rehabilitering: <ul style="list-style-type: none"> - Kompetenskartläggning samt begränsningar - Omplaceringsutredning samt omplaceringserbjudande - Erbjudande om ny placering på grund av personliga skäl - Anmälan förtur till ledig befattning i samband med omplacering - Anteckning om diarienummer i Ciceron 	Bevaras	AN-04372/18, 017	Adato	Digitalt	Ja, OSL 39 kap. 1- 3 §§	

2.4 Administrera ekonomi

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroller.

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Årsredovisning och specifikation till årsredovisning/Årsrapport	BDDevaras	AN-08883/21, 014	Bokslutsdatabasen, Stratsys/	Digitalt	Nej	Underlag inkommer digitalt från förvaltningen. Dessa sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice. Lotus notes databas.
Delårsrapport	Bevaras	AN-08883/21, 014	Bokslutsdatabasen, Stratsys/	Digitalt	Nej	
Årsbokslut med resultat- och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation	Bevaras	AN-08883/21, 014	Bokslutsdatabasen, Stratsys/	Digitalt	Nej	
Årsbokslut och huvudbokssammandrag	Bevaras	AN-08883/21, 014		Digitalt	Nej	
Kodförteckningar	Bevaras	AN-08883/21, 002	Unit4 Business World, Nekksus	Digitalt	Nej	
Årliga: - Balansräkningar - Resultaträkningar	Bevaras	AN-08883/21, 014		Digitalt	Nej	
Månatliga: - Balansräkningar - Resultaträkningar	Gallras 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 016		Digitalt	Nej	Tas ut vid behov.
Kvartals- och månadsrapporter	Gallras 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 016		Digitalt	Nej	

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Processen omfattar att hantera intäkter från kund och inleds med att fakturor tas fram och skickas ut till kundenbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Autogiromedgivande	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005			Nej	
Betalningskontrollhandlingar, exempelvis avslutade inkassoärenden	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World, Visma collector	Digitalt	Nej	
Bokföringsorder	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World, Nekksus	Digitalt	Nej	
Bokföringsunderlag	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Inbetalningar till kundreskontra	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World, Nekksus	Digitalt	Nej	
Kassarapporter	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005, 010		Digitalt / papper	Nej	
Handlingar rörande kontantförsäljning	Gallras 10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005, 010		Digitalt / papper	Nej	Dagavslut
Kontoutdrag från e-redovisning	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World, Nekksus	Digitalt / papper	Nej	Kontoutdraget skrivs ut i pappersform (från bank).
Kundfakturer	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World, Nekksus	Digitalt	Nej	
Nedskrivning av kundfordran	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World, Nekksus	Digitalt	Nej	

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Utbetalning av kundtillgodo	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World /		Nej	
Kravbrev	Gallras 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007			Nej	
Betalningspåminnelser	Gallras 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Unit4 Business World eller lokalt	Digitalt	Nej	
Underlag för: <ul style="list-style-type: none"> - fakturering - makulering och nedskrivning av kundfakturer - för makulering av order - för kreditering av kundfakturer 	Gallras 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Unit4 Business World /		Nej	Får gallras under förutsättning att handlingarna inte behövs för att förstå verifikation.

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer. Den omfattar även att hantera utbetalningar.

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Attestlista	Bevaras	AN-04439/18, 002	Diariet i Ciceron	Digitalt		
Namnteckningsprov	Bevaras	AN-04439/18, 002	Arkivbox hos ekonomienheten	Papper		
Behörighetsdokument Proceedo	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	SharePoint	Digitalt		
Delegeringsblankett	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	SharePoint	Digitalt		

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Abonnemangsblankett/fil	Gallras 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN0194/16	SharePoint			
Handlingar rörande beställning och fakturor från leverantör						
Beställningar - utgående	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Proceedo	Digitalt		
Bokföringsorder	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World / Nekksus	Digitalt		
Bokföringsunderlag	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World / Nekksus	Digitalt		
Faktura/Leverantörsutbetalningar	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Proceedo	Digitalt / papper		
Leverantörsfakturor	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Proceedo	Digitalt / papper		
Följesedlar, hänvisning på fakturan	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005				
Kvitton	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005				
Handlingar som inte behövs för att förstå verifikation: <ul style="list-style-type: none"> - Beställningsbekräftelse - Ordererkännande - Fakturakopior - Fraktsedlar - Följesedlar (om fakturan är komplett) 	Gallras 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Papper, mejl, Proceedo	Digitalt / papper	Nej	

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Momsredovisning	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Unit4 Business World, momsportalen /	Digitalt		
Utbetalningar från leverantörsreskontra	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World /	Digitalt		
Kontoutdrag från redovisning	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World /	Digitalt		
Utbetalningsorder	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005				
Utbetalningsjournaler	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005				
Kravbrev	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Proceedo/diarieförs i Ciceron	Digitalt		Original av kravbrev från Kronofogden skickas tillbaka efter diarieföring.
Betalningspåminnelser – inkomna	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 007	Proceedo/diarieförs i Ciceron	Digitalt		Inkommen betalningspåminnelse diarieförs vid tvist.

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras: <ul style="list-style-type: none"> - i registreringsordning - per redovisningsperiod i systematisk ordning 	Bevaras	AN-08883/21, 001	Unit4 Business World	Digitalt		
Rättelsepost	Bevaras	AN-08883/21, 001	Unit4 Business World	Digitalt		
Behandlingshistorik	Bevaras	AN-08883/21, 001	Unit4 Business World	Digitalt		
Per bokslutsdatum: <ul style="list-style-type: none"> - Kundreskontrajournaler - Leverantörsreskontrajournaler 	Bevaras	AN-08883/21, 004	Unit4 Business World / bokslutspärmen /	Digitalt		
Bokföringsöversikt	Bevaras	AN-08883/21, 002	Unit4 Business World	Digitalt		
Register över inventarier per räkenskapsår	Bevaras	AN-08883/21, 006	Hos Göteborgs Stad Leasing AB (GSLAB)			
Handlingar rörande daglig rapportering						
Kassaredovisning: <ul style="list-style-type: none"> - Kassadifferensrapporter - Kassareporter/kassaredovisning - Kontant-/handkassa – redovisning - Bekräftelse - mottagande handkassa - Kvitto 	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005, 010		Digitalt / papper		
Kassaavstämningar Internkontroll	Gallras 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 013				

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Dagrapport med kontoutdrag från bankkonton samt underlag för insättning respektive uttag	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Unit4 Business World /	Digitalt / papper		
Inbetalningsrapporter	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005		Digitalt		
Kontoutdrag – bankkonto/plusgiro	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Internetbank Swedbank, Nordea internetbank /	Digitalt / papper		
Utbetalningsorder	Gallras 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005		Papper		

2.4.5 Hantera skatteredovisning

Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklARATIONER och jämkning av moms.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och kommer att kompletteras med mer information.

2.4.5 Hantera skatteredovisning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar som utgör underlag för skatterevision: - Bilersättningar - Körjournaler	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 010		Digitalt		
Övriga handlingar rörande skatteredovisning: - Deklaration och kontrolluppgift – kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur - Momsrekvisition - Underlag till deklARATIONER och kontrolluppgift	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 011	SharePoint och momsredovisning hos Intraservice			

2.4.6 Hantera försäkringar

Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten samt att hantera frågor om skador och skadestånd.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och kommer att kompletteras med mer information.

2.4.6 Hantera försäkringar

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Försäkringsbrev/ försäkringsbevis	Bevaras	AN-08883/21, 017	Diarieförs i Ciceron		Nej	
Försäkringsprogram	Bevaras	AN-08883/21, 017			Nej	
Försäkringshandbok	Bevaras	AN-08883/21, 017			Nej	
Handlingar rörande skadestånd						
Anmälan om skadeståndsanspråk	Gallringsbeslut kommer		Diarieförs i Ciceron			Innefattar även ansvarsskador och egenskapsskador
Beslut om skadestånd och annan ersättning	Gallringsbeslut kommer		Diarieförs i Ciceron			

2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor

Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier).

Handlingarna är ej färdigkartlagda och kommer att kompletteras med mer information.

2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Förteckning över fonder och stiftelser	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Kriterier för urval	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande bidragsansökan						

2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Ansökan med bilagor	Bevars		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om beviljad ansökan	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Informationsutskick till den med beviljad ansökan	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Tjänsteanteckningar om projekt av betydande karaktär	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Utvärdering av projekt	Bevars		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Presentation av genomfört projekt	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Verifikationer rörande utbetalningar	Gallras efter 7 år			Digitalt	Nej	
Handlingar rörande gåvobrev och donationer						
Gåvobrev, donationsbrev	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut att ta emot gåvor, donationer	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Processen omfattar arbetet med att köpa in varor och tjänster. Direktupphandla enligt LOU samt upphandla genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande direktupphandling						
Direktupphandlingar av varor och tjänster som stödjer verksamheten under 6 prisbasbelopp: <ul style="list-style-type: none"> - Blankett Beslut om direktupphandling - Avtal - Övriga tillhörande handlingar, exempelvis korrespondens med avtalspart 	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång eller genomfört köp	AN-4376/18, 016	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Gäller även för direktupphandling som lett till leasingavtal.

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Direktupphandlingar för belopp över 6 prisbasbelopp: <ul style="list-style-type: none"> - Blankett Beslut om direktupphandling - Avtal* - Övriga tillhörande handlingar, exempelvis korrespondens med avtalspart 	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt / papper	Nej	* Signerat pappersexemplar överlämnas till förvaltningens registratorer för arkivering. Gäller även för direktupphandling som lett till leasingavtal.
Handlingar rörande förnyad konkurrensutsättning						
Förnyad konkurrensutsättning: <ul style="list-style-type: none"> - Förfrågningsunderlag - Anbud med bilagor (antagna) - Förfrågningar från antagna anbudsgivare samt svar - Anbudsöppningsprotokoll - Anbudsutvärderingsprotokoll - Tilldelningsbeslut 	Bevaras	AN-4376/18, 002, 006, 009–010	Procedo	Digitalt	Ja, under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §. Kan även förekomma, OSL 31:16.	
Förnyad konkurrensutsättning: <ul style="list-style-type: none"> - Ej antagna anbud med bilagor - Förfrågningar från en antagna anbudsgivare samt svar 	Gallras 2 år efter avslutad förnyad konkurrensutsättning	AN-4376/18, 011	Procedo	Digitalt	Ja, under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §. Kan även förekomma, OSL 31:16.	
Avtal från förnyad konkurrensutsättning*	Bevaras	AN-4376/18, 009	Diarieförs i Ciceron	Digitalt / papper	Nej	* Signerat pappersexemplar överlämnas till förvaltningens registratorer för arkivering.

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling.

I de fall upphandlingen utförs av Inköp- och upphandling skickas de handlingar som ska bevaras över till grundskoleförvaltningen.

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Inköpsbeslut samt beslutsunderlag	Bevaras	AN-4376/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Kravspecifikationer	Bevaras	AN-4376/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Handlingar rörande annonsering: - Förhandsannonsering - Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag - Annons om upphandling - Efterannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18, 003	Tendsign	Digitalt		
Handlingar rörande inbjudan till upphandling: - Anbudsinbjudan - Ansökningsinbjudan - Meddelande till utvalda anbudssökande - Sändlista	Bevaras	AN-4376/18, 004	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande nekande att delta i en upphandling: - Avböjande till att delta i upphandlingen - Meddelanden till ej utvalda anbudssökande	Gallras 2 år efter avslutad upphandling		Tendsign	Digitalt		
Förfrågningsunderlag	Bevaras	AN-4376/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Tilldelningskriterier	Bevaras	AN-4376/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Begäran om förtydliganden och kompletteringar av leverantör samt svar	Bevaras	AN-4376/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Handlingar rörande prövning och utvärdering av anbud och leverantör: <ul style="list-style-type: none"> - Anbudsöppningsprotokoll - Anbudsvärderingsprotokoll - Anbudssammanställning - Protokoll från förhandling med anbudsgivare - Korrespondens/tjänsteanteckning från kontakt med anbudsgivare - Beslut om uteslutning av leverantör - Underrättelse om uteslutning av leverantör 	Bevaras	AN-4376/18, 006	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, under anbudstiden OSL 19 kap. 3 § Kan även förekomma, OSL 31 kap. 16 §	
Antaget anbud: <ul style="list-style-type: none"> - Anbud med bilagor - Ansökningar om att få lämna anbud - Broschyrer innehållande sakuppgift - Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntliga presentationer samt tagande av referenser av anbudsgivare - Egenförsäkran (ESPD) - Förfrågning till anbudsgivare - Svar på förfrågan från anbudsgivare 	Bevaras	AN-4376/18, 010	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, under anbudstiden OSL 19 kap. 3 § Kan även förekomma, OSL 31 kap. 16 §	
Ej antaget bud: <ul style="list-style-type: none"> - Anbud med bilagor - Ansökningar om att få lämna anbud - Broschyrer innehållande sakuppgift - Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntliga presentationer samt tagande av referenser av anbudsgivare - Egenförsäkran (ESPD) - Förfrågning till anbudsgivare - Svar på förfrågan från anbudsgivare 	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18, 011			Ja, under anbudstiden OSL 19 kap. 3 § Kan även förekomma, OSL 31 kap. 16 §	

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Föremål tillhörande anbud: - Arbetsprover - Modeller	Gallras efter avbildning	AN-4376/18, 013				
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållandes sakuppgift	Gallras vid avslutad upphandling	AN-4376/18, 012				
Kuvert/emballage som innehåller ej antagna anbud	Gallras vid avslutad upphandling	AN-4376/18, 012				
Avtal: - Avtalsvillkor - Avtal och kontrakt med bilagor - Ramavtal	Bevaras	AN-4376/18, 002, 009	Diarieförs i Ciceron	Papper/ Digitalt	Nej	
Säkerhetsplan	Bevaras	AN-4376/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Handlingar rörande avbruten upphandling: - Beslut om avbruten upphandling - Upplysning av avbruten upphandling	Bevaras	AN-4376/18, 009	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens.

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Tilläggsavtal*	Bevaras	AN-4376/18, 018	Diarieförs i Ciceron	Digitalt / paper	Nej	* Signerat pappersexemplar överlämnas till förvaltningens registratorer för arkivering.
Uppsägning av avtal eller villkorsändring	Bevaras	AN-4376/18, 018	Diarieförs i Ciceron	Digitalt / paper	Nej	

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Uppgifter om avtalsparter: - Kontrolluppgifter - Parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN-4376/18, 019			Nej	
Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden eller rättsliga tvister om direktupphandling eller upphandling, exempelvis: - Yttrande - Protokoll - Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut, exempelvis beslut, dom - Delgivningskvitto - Fullmakt - Överenskommelser om förlikning	Bevaras	AN-4376/18, 020	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.6 Administrera allmänna handlingar

2.6.1 Registrera handlingar och hantera post

Processen omfattar posthantering, bedömningar, registreringar och fördelning av ärenden. I processen ingår även skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden.

2.6.1 Registrera handlingar och hantera post

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande registrering av handlingar						
Diarium	Bevaras	AN-04385/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Diarieplan	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande posthantering						

2.6.1 Registrera handlingar och hantera post

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Postöppnings- och registreringsrutiner	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04385/18, 005	SharePoints	Digitalt	Nej	
Fullmakt, personadresserad post	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04385/18, 005	Alfabetisk ordning, i pärm hos ansvarig för postöppning	Papper	Nej	

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	AN-04385/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Inkluderar även beslut.
Arkivförteckning	Bevaras	AN-04385/18, 001	Visual Arkiv	Digitalt	Nej	
Bevarande- och gallringsbeslut: - Gallringsframställan samt gallringsutredning - Beslut från arkivmyndighet - Tillämpningsbeslut av gallringsbeslut	Bevaras	AN-04385/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Övriga beslut från arkivmyndighet	Bevaras	AN-04385/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar	Bevaras	AN-04385/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.6.3 Ta emot arkiv

Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet.

2.6.3 Ta emot arkiv

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Ta emot arkiv: <ul style="list-style-type: none">- Beslut från kommunfullmäktige/arkivnämnden/ annan nämnd om överlämnande och införlivande av arkiv till Grundskolenämnden- Förteckning/inventering över handlingar som ska införlivas	Bevaras	AN-04385/18, 007	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.6.4 Överlämna arkiv

Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.

2.6.4 Överlämna arkiv

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Leverera arkiv till Regionarkivet: <ul style="list-style-type: none">- Leveransframställan- Leveransbeslut- Leveransbevis	Bevaras	AN-04385/18, 006	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.6.4 Överlämna arkiv

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
<p>Överlämna eller införliva arkiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beslut från kommunfullmäktige/ arkivnämnden/ Grundskolenämnden om överlämnande och införlivande av arkiv till annan nämnd - Förteckning/ inventering över handlingar som ska överlämnas 	Bevaras	AN-04385/18, 007	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftliga beslut av myndigheterna vid eventuella nekanden av utlämnande.

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
<p>Handlingar rörande utlämnande av offentliga allmänna handlingar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begäran om utlämnande av offentlig allmän handling - Myndighetens svar på begäran om utlämnande av offentlig allmän handling 	Gallras 1 månad efter ärendet handlingarna hör till har avslutats	AN-04385/18, 004	Outlook	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar						
<p>Utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess - Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess med besvärshänvisning - Fullmakt - Förbehåll - Samtycke till att uppgifterna lämnas ut 	Bevaras	AN-04385/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma	

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar som inte leder till myndighetsbeslut om avslag: <ul style="list-style-type: none"> - Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess - Beslut om utlämnande - Fullmakt - Samtycke till att uppgifter lämnas ut - Sekretessförbindelse 	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats	AN-04385/18, 003	Outlook	Digitalt	Kan förekomma	

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan om dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Dataskyddsbud: <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan om dataskyddsbud - Förordnande av dataskyddsbud 	Bevaras	AN-04385/18, 009	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Dataskyddskontakt: <ul style="list-style-type: none"> - Förordnande av dataskyddskontakt - Entledigande av dataskyddskontakt 	Bevaras	AN-04385/18, 009	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN-04385/18, 009	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Signeras digitalt sedan 2023.
Personuppgiftsincidenter: <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten - Dokumentering av personuppgiftsincident som inte anmälts till Integritetsskyddsmyndigheten 	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten - Information till berörda personer om personuppgiftsincident						
Personuppgiftsregister	Bevaras	AN-04385/18, 009	Draftit	Digitalt	Nej	
Registerutdrag, Begäran och svar på	Bevaras	AN-04385/18, 011	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Samtycke: - Samtycke till behandling av personuppgifter - Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats*	AN-04385/18, 013	Efter personnummer i pärm hos ansvarig enhet	Papper	Nej	* detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist.

2.8 Hantera och förvalta IS/IT

2.8.1 Införa it-system

Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.

2.8.1 Införa it-system

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckningar: - Agenda och Protokoll Projektstyrgruppsmöte - Beslut/Beslutsutdrag ur mötesanteckning	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Utredningar, nya verksamhetssystem	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		

2.8.1 Införa it-system

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Förstudierapport	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Införandeplan	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
IS/IT-plan	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Kravplan	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Kravspecifikation	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Leveransgodkännande	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Licens	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Projekthandlingar: - Projektdirektiv - Projektplan, övergripande - Projektriskanalys - Projektdokumentation	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Slutrapport	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Systemdokumentation	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Uppdragshandlingar	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Utvärdering	Bevaras	AN-04375/18, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Handlingar rörande projekt och införande av IS/IT-system som inte tillför sakuppgift: - Mötesanteckningar, som ej tillför sakuppgift - Presentationer av projektet, som ej tillför sakuppgift	Gallras 2 år efter avslutat projekt	AN-04375/18, 002	SharePoint	Digitalt		

2.8.1 Införa it-system

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
- Status/lägesrapport						
Handlingar rörande testdokumentation: - Felrapport - Kravlista - Testfall - Testkörning	Gallras 5 år efter att lösningen tagits i drift	AN-04375/18, 003	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Handlingar rörande de ekonomiska förutsättningarna för att få starta ett IS/IT-projekt: - Attestordning - Ekonomiska kalkyler - Initieringsunderlag - Projektbudget	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då handlingen upprättats	AN-04375/18, 004	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		

2.8.2 Förvalta, drifva och utveckla it-system

Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån olika behov, strategier och omvärld utveckla och anpassa tjänster.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och kommer att kompletteras med mer information.

2.8.2 Förvalta, drifva och utveckla it-system

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Användardokumentation	Bevaras	AN-04375/18, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Arkitektur	Bevaras	AN-04375/18, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Driftsdokumentation	Bevaras	AN-04375/18, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Förvaltningsdokumentation	Bevaras	AN-04375/18, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		

2.8.2 Förvalta, drifta och utveckla it-system

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Förvaltningsplan	Bevaras	AN-04375/18, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Nätverksbeskrivning	Bevaras	AN-04375/18, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Systembeskrivning	Bevaras	AN-04375/18, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Systemförvaltarmodell	Bevaras	AN-04375/18, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Systemuppbyggnad	Bevaras	AN-04375/18, 005	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Handlingar av administrativ karaktär rörande system, drift- och förvaltningsdokumentation: <ul style="list-style-type: none"> - Användarhandledningar - Felanmälan/supportärende av IT-system och telefoni - Internt utbildningsmaterial - Lathund för system 	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04375/18, 006	SharePoint	Digitalt		
Handlingar rörande incidenthantering: <ul style="list-style-type: none"> - Avvikelse rapporter - Begäran, förändringshantering - Incidentrapport - Åtgärdsplan 	Bevaras	AN-04375/18, 007	Diarieförs i Ciceron	Digitalt		Hanteras i dagsläget av intraservice.
Handlingar av rutinmässig karaktär rörande incidenthantering: <ul style="list-style-type: none"> - Incidentrapport, enklare driftstörning - Internt utbildningsmaterial - Nyhet om incident - Nyhet om planerad driftstörning 	Gallringsbeslut kommer	AN-04375/18, 008		Digitalt		

2.8.3 Hantera IT-behörigheter

Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden. Processen omfattar även anskaffning av olika e-certifikat.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och kommer att kompletteras med mer information.

2.8.3 Hantera IT-behörigheter

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande behörigheter och loggning gällande information med krav på normal spårbarhet: <ul style="list-style-type: none"> - Användarbehörighet, ansökan om - Användarbehörighet, beställning - Användarbehörighet, beslut att tilldela och avsluta - Användarbehörighet, avsluta - Behörighetslistor 	Gallringsbeslut kommer		I respektive IT-system	Digitalt		

2.8.4 Säkerhetsskyddad information

Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid.

Processen upphörd 2022-12-31 och ersätts av 2.9.4

2.8.4 Säkerhetsskyddad information

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
--------------	-----------------	-----------------	----------------------------------	-------------	-----------	------------

2.8.5 Avveckla it-system

Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och kommer att kompletteras med mer information.

2.8.5 Avveckla it-system

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Avvecklingsplan	Gallras 10 år efter att system tagits ur drift	AN-04375/18, 014	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Checklista	Gallras 10 år efter att system tagits ur drift	AN-04375/18, 014	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Tidplan	Gallras 10 år efter att system tagits ur drift	AN-04375/18, 014	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om avveckling	Bevaras	AN-04375/18, 015	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Systemdokumentation	Bevaras	AN-04375/18, 015	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Utvärdering	Bevaras	AN-04375/18, 015	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	nej	

2.9 Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier

Processen omfattar att förvalta och utveckla hyresavtal, utrustning/inventarier med mera, samt att löpande drifva, underhålla, reparera och besikta lokaler.

Processen omfattar även frågor gällande parkering, lokalvård och hantering av avfall- och återvinning.

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande förvaltning och drift av lokaler						
Handlingar som behövs för löpande drift och underhåll av fastigheter och lokaler, exempelvis: - Drifts- och skötselinstruktioner	Gallras när instruktionerna inte längre behövs för driften av objektet	AN-04528/18, 002				Exempelvis instruktioner gällande lås, larm, belysning och städ.

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande skyddsrumbesiktning/tillsyn. - Tillsynsprotokoll från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) - Föreläggande med åtgärder - Protokoll genomförda åtgärder - Beslutsprotokoll efter slutbesiktning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande brandskyddstillsyn - Tillsynsprotokoll från Räddningstjänsten - Underrättelse inför beslut - Beslut om föreläggande - Beslut om avskrivning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Felanmälan av lokaler: Service och felanmälan på skolenheter Service och felanmälan central förvaltning	Gallringsbeslut kommer		DF Respons	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande hyrning av fastigheter och objekt						
Förstudie vid hyrning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om inhyrning och uppsägning av fastigheter och lokaler då beslutet ej omfattar etablering av ny skolenhet eller geografisk flytt av skolverksamhet till annan fastighet	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Tillsammans med tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.
Beslut om inhyrning av fastighet och lokaler vid etablering av ny skolenhet	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Tillsammans med tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.
Beslut om geografisk flytt av skolverksamhet till en annan fastighet	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Hysesavtal/nyttjanderättsavtal	Bevaras	AN-04528/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt / papper	Nej	Original överlämnas till registraturen för arkivering. De avtal som upprättas av enheten Fastighet och säkerhet hanteras även i avtalsdatabasen.
Hysesavtal gällande parkerings- och garageplats	Gallringsbeslut kommer		Diarieförs i Ciceron	Digitalt		
Uppsägning av parkerings- och garageplats	Gallringsbeslut kommer		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Hysesavtal gällande lokaler där förvaltningen bedriver verksamhet men inte är part i hyresavtalet	Gallringsbeslut kommer		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler.

Processen upphörd 2022-12-31 och ersätts av 2.9.4

2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
--------------	-----------------	-----------------	----------------------------------	-------------	-----------	------------

2.9.3 Genomföra byggprojekt

Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad

2.9.3 Genomföra byggprojekt

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Detaljplan från stadsbyggnadskontoret: - Kallelse till startmöte - Underrättelse om granskning - Förslag till detaljplan - Förvaltningens svar	Bevaras	AN-04528/18, 010	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Yttranden i planförvaranden	Bevaras	AN-04528/18, 010	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	* Delegationsbeslut

2.9.3 Genomföra byggprojekt

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande förstudie, exempelvis: - Beslut om att uppdra åt Stadsledningskontoret/Stadsfastighetsförvaltningen att genomföra förstudie* - Yttranden och uppdragsbeställningar från stadsledningskontoret	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	* Delegationsbeslut
Handlingar rörande ritningsgranskning, exempelvis: - Yttrande från arbetstagare vid ritningsgranskning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande beställningar i ärenden som beretts av Stadsfastighetsförvaltningen, exempelvis: - Beslut om beställningar i ärende som har beretts av Stadsfastighetsförvaltningen * - Yttrande/svar från stadsledningskontoret	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	* Delegationsbeslut Med tillhörande tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.

2.9.4 Hantera säkerhet och skydd

Processen omfattar hanteringen av frågor kring fysisk säkerhet och informationssäkerhet.

Processen tillagd 2023-01-01

2.9.4 Hantera säkerhet och skydd

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande behörigheter och loggning gällande information med krav på normal spårbarhet: - Granskningsloggar - Loggutdrag - Loggutdrag, begäran om - Säkerhetsloggar - Försegling, begäran om - Försegling, upplåsning av - Försegling, verkställighet	Gallringsbeslut kommer		I respektive IT-system	Digitalt		

2.9.4 Hantera säkerhet och skydd

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande webblogger: - IIS-loggar - Webblogg	Gallringsbeslut kommer	AN-04375/18, 013		Digitalt	Nej	
Säkerhetsskyddsanalyser	Bevaras	AN-04528/18, 003	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande kameraövervakning						
Begäran om kameraövervakning från skolenhet	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Förteckning över kameraplaceringar	Gallringsbeslut kommer			Digitalt		
Bildupptagningar från kameraövervakning	Gallras sju dagar efter gjord upptagning.		Intraservice	Digitalt	Nej	Gallras av Intraservice enligt kameraövervakningslagen. Upptagningar tillhörande potentiellt brott överlämnas till rättsväsendet.
Handlingar rörande rutiner för fysisk säkerhet och skalskydd						
Rutiner för utlämnande av nycklar och passerkort	Gallras när personal avslutat sin anställning Se anmärkning		iLOQ (Nycklar RCD (passerkort))	Digitalt	Nej	Se avsnitt Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse
Handlingar rörande brott och olaga intrång						
Polisanmälningar rörande: - Stöld - Inbrott - Skadegörelse - Dataintrång - Olovlig förfogande - Explosiva varor - Olaga hot	Bevaras	AN-04528/18, 009	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Incidentrapport	Bevaras	AN-04528/18, 009	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande sekretessförbindelser för personer som inte är anställda vid myndigheten						
Sekretessförbindelser, tystnadspliktsavtal, extern person	Bevaras	AN-04528/18, 008	Arkivbox hos ansvarig enhet	Papper	Nej	
Handlingar rörande begränsat tillträde till skolområdet						
Beslut om begränsat tillträde till skolområdet	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Delegationsbeslut.

2.9.4 Hantera säkerhet och skydd

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande systematiskt brandskyddsarbete						
Handlingar som dokumenterar det systematiska brandskyddsarbetet: - Brandskyddsredogörelser - Riskanalyser - Brandskyddsorganisation - Verksamhetsbeskrivning - Protokoll från intern brandskyddsround	Bevaras	AN-04439/18, 008	I pärm på enheten, eller på SharePoint	Digitalt/ Papper	Nej	Förvaras tills de arkiveras i SBA-pärmen eller från SharePoint.
Handlingar av rutinmässig karaktär, systematiska brandskyddsarbetet: - Checklistor, egenkontroll	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18, 009	SBA-pärm	Papper	Nej	

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Processen omfattar marknadsföring av myndigheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheterna samt omvärldsbevakning.

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande strategiskt kommunikationsarbete: - Kommunikationsplan - Utvärdering	Bevaras	AN-4373/18, 002	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Egenframställda produkter: - Broschyrer - Trycksaker - Annat informationsmaterial	Bevaras	AN-4373/18, 001	Diarieförs i Ciceron eller i arkivbox hos ansvarig enhet	Digitalt / papper	Nej	Pliktexemplar ska skickas till Kungliga biblioteket.
Pressklipp och -meddelanden, egenupprättade	Bevaras	AN-4373/18, 001	Diarieförs i Ciceron eller i arkivbox hos ansvarig enhet	Digitalt	Nej	
Nyhetsbrev	Bevaras	AN-4373/18, 001	SharePoint	Digitalt	Nej	

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Artiklar/Inlägg publicerat på hemsida/intranät/sociala medier	Bevaras	AN-4373/18, 001	Diariet för i Ciceron	Digitalt	Nej	
Meddelanden inkomna på sociala medier som föranlett åtgärd hos myndigheten	Bevaras	AN-4373/18, 001	Diariet för i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma	

2.11 Tillhandahålla bibliotek

Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och kommer kompletteras med flera handlingar.

2.11 Tillhandahålla bibliotek

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser	Bevaras		Diariet för i Ciceron	Digitalt / papper	Nej	

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och kommer kompletteras med mer information.

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande styrning av internt miljöarbete: <ul style="list-style-type: none">- Beskrivning av miljöledningssystem- Beskrivning av verksamhet- Certifikat	Bevaras	AN-04374/18, 001	Diariet för i Ciceron			

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Delegation av det organisatoriska miljöansvaret - Miljölaglista - Miljömål - Riskanalys 						
Handlingar rörande internt miljöarbete: <ul style="list-style-type: none"> - Handlingsplan - Nödlägesplan/krisledningsplan - Utbildningsplan - Aktivitetsplan 	Bevaras	AN-04374/18, 003	Diarieförs i Ciceron			
Handlingar rörande redovisning av internt miljöarbete: <ul style="list-style-type: none"> - Hållbarhetsredovisning/miljöredovisning - Miljörapport med bilagor - Miluppfillning - Redovisning av genomförda åtgärder - Statistik - Uppföljning av åtgärder - Utvärdering 	Bevaras	AN-04374/18, 005	Diarieförs i Ciceron			
Handlingar rörande externa intressenter angående internt miljöarbete: <ul style="list-style-type: none"> - Information från externa intressenter - Intressentanalys - Klagomål från externa intressen 	Bevaras	AN-04374/18, 007	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande miljöpåverkan: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation kring avfallshantering och kemikaliehantering - Godsdeklaration - Fordons-/ Transportlista - Miljöaspektlista - Miljöutredning 	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades*	AN-04374/18, 002				*Handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, utgör ekonomi- och räkenskapsinformation. Dessa behandlas i processgrupp 2.4, administrera ekonomi.
Kemikalielista/förteckning	Gallras 10 år efter upprättande*	AN-04374/18, 008	Pärm på ansvarig enhet eller i systemet Chemsoft	Digitalt/papper	Nej	*Om kemikalielistor/ förteckningar ingår i register som avses i 4 kap. 3§ första stycket 2 Arbetsmiljölagen (1977:1160) över

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
						arbetstagare som utsätts för exponering ska handlingen bevaras under minst 40 år från den dag exponeringen upphörde enligt 3§ Arbetsmiljöförordningen (1977:1166).
Rutiner och instruktioner för miljöarbete: - Checklistor - Informationsmaterial - Miljöhandbok - Rutiner	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN-04374/18, 004				
Handlingar rörande ärenden från miljöförvaltningen						
Egenkontrollprogram enligt miljöbalken: - Beslut från miljöförvaltningen - Svar från förvaltningen	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Klassningskod och miljötillsynsavgift: - Enkät, underrättelse, begäran om kompletterande information - Myndighetens svar - Beslut om klassningskod och miljötillsynsavgift	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Registreringsbevis för livsmedelsverksamhet	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

2.13 Tillhandahålla tjänstefordon

Processen omfattar att hantera verksamheternas behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar även att tillgodose önskemål inom verksamheterna, samt kontakter med leverantörerna av dessa fordon.

Handlingarna är ej färdigkartlagda.

3. Tillhandahålla pedagogisk utbildning inom grundskola, anpassad grundskola och fritidshem

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Processen omfattar att pedagogiskt planera lektioner och utbildningsmoment, dokumentera genomförda lektioner och utvärdera lektioner för att förbättra den pedagogiska utbildningen. Processen omfattar även att organisera lektioner, lärarresurser och elever under läsårets gång i form av timplaner, schemaplanering och klasser.

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Elevregister/elevhistorik, per elev: <ul style="list-style-type: none"> - Namn och personnummer - Vårdnadshavare - Skolenhetsplacering, årskurs, klass - Val/grupptillhörighet - Uppgifter om modersmålsundervisning/studiehandledning/ svenska som andraspråk - Elevhändelse - Egna uppgifter (av vikt) 	Bevaras*	AN-4989/17, 012	IST	Digitalt	Nej	* Elever med skyddade personuppgifter ska skrivas ut och tas bort från IST och fortsatt hanteras i pappersformat.
Handlingar rörande timplaner och läsårstider						
Beslut om: <ul style="list-style-type: none"> - Timplaner - Läsårstider - ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden - fördelning av undervisningstiden mellan årskurserna 	Bevaras	AN-4989/17, 001	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Här ingår även rektors beslut om skolans val
Beslut om: <ul style="list-style-type: none"> - andra undervisningstider för elev i anpassad grundskola samt yttrande från elev och elevs vårdnadshavare 	Bevaras	AN-4989/17, 001	I gemensam elevakt i PMO*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
- avvikelser från timplanen för elev i anpassad grundskola						
Beslut om vilka veckor den praktiska arbetslivsorienteringen (prao) äger rum	Bevaras	AN-4989/17, 001	Diariet i Ciceron	Digitalt	Nej	Delegationsbeslut
Handlingar rörande administrering av läsåret						
Avtal med elev om lån av skåp	Gallras när elev slutar eller byter skåp	AN-07424/20	Pärm på skolenheten	Papper	Nej	
Avtal/kvittens om lån av nyckel eller tagg av elev	Gallras vid återlämnande av tagg	AN-04528/18, 007	Pärm på skolenheten	Papper	Nej	Mer information om handlingar rörande passerkort, nycklar och taggar finns under ”2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet”.
Blanketter för insamling av aktuella personuppgifter och kontaktuppgifter för elev	Gallras när uppgifterna ersätts med nya uppgifter eller när elev lämnar skolenheten	AN-07424/20	Pärm på skolenheten	Papper	Nej	
Blankett om viktiga uppgifter om elev som ska delta i sommarfritids	Gallras när uppgifterna ersätts med nya uppgifter eller när elev lämnar sommarfritids	AN-07424/20	Pärm på sommarfritids	Papper	Nej	
Klasslistor (med information om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress)	Bevaras*	AN-07424/20	I arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	* Arkivexemplar av varje klasslista ska skrivas ut på papper med fullständigt personnummer från IST i början och slutet av läsåret samt vid större förändringar. Skolenheten avgör själv vad som innebär större förändringar. Uppgift om vårdnadshavare ska tas med på klasslistan.
Schema, klass/grupp (slutligt per läsår)	Bevaras*	AN-07424/20	I arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	* Arkivexemplar av klassscheman skrivs ut från Skola24 Schema och bevaras på papper. Ett slutligt schema skrivs ut för varje läsår. För särskild undervisningsgruppsenhet (nivå 4) skrivs schema för grupp ut för arkivering enligt samma rutin.

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Schema, individuellt för elever i anpassad grundskola (slutligt per läsår)	Bevaras*	AN-07424/20	I elevakt	Papper		*Slutligt schema för läsåret skrivs ut från Skola24 Schema och bevaras på papper.
Schema, pedagog	Gallras 3 år efter upprättande	AN-07424/20	Hos schemaansvarig på skolenheten	Digitalt	Nej	Schema över pedagogers lektioner under läsåret och lov. För handlingar rörande pedagogers faktiskt arbetstider se process 2.1.2 Hantera anställning.
Schema, sal-	Gallras 3 år efter upprättande	AN-04383/23	Hos schemaansvarig på skolenheten	Digitalt	Nej	
Schema/vistelsetid för fritidshem, per elev	Gallras när nytt schema upprättas eller när elev lämnar fritidshemmet	AN-07424/20	Pärm hos fritidsverksamheten på skolenheten	Papper	Nej	Visar planerad vistelse och upprättas för varje individuellt barn. För faktisk närvaro se dagjournaler i process 4.4 "Hantera skolplikt och frånvaro".
Handlingar rörande skolans val och språkval						
Beslut om hur utrymmet för skolans val ska användas	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Språkval: - Blankett för språkval - Blankett för att byta språkval	Gallras efter information har lagts in i IST	AN-07424/20	IST	Digitalt/Papper	Nej	
Handlingar rörande studiehandledning, modersmålsundervisning och svenska som andraspråk						
Modersmålsundervisning: - Blankett Ansökan till modersmålsundervisning - Kartläggning/Utredning till rätt av modersmålsundervisning - Beslut om modersmålsundervisning - Avanmälan från modersmålsundervisning	Gallras när elev slutar sin grundskole-/anpassad grundskoleutbildning	AN-07424/20	I elevakt eller pärm hos skolenheten	Papper	Nej	
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Gallras när elev slutar sin grundskole-/anpassad grundskoleutbildning	AN-07424/20	I elevakt eller pärm hos skolenheten	Papper	Nej	

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Gallras när elev slutar sin grundskole-/anpassad grundskoleutbildning	AN-07424/20	I elevakt eller pärm hos skolenheten	Papper	Nej	Vid förekomst.
Handlingar upprättad för att underlätta elevs dagliga omsorg, undervisning och rutiner						
Läkarintyg, ej tillhörande ärende inom skolverksamheten	Gallras när uppgifter inte längre behövs eller när elev lämnar skolenheten*	AN-07424/20	Ska förvaras inlåst i skåp med begränsad behörighet på skolenheten.	Papper	Ja, OSL 21:1	Gäller de läkarintyg som överlämnas av vårdnadshavare för att informera om diagnoser eller medicinska behov och inte tillhör ärende inom skolan, elevhälsa eller egenvård. * under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram, individuella utvecklingsplaner och motsvarande.
Informationsblad som presenterar elevs behov, förutsättningar och kommunikationsmöjligheter upprättade av skolenheten eller vårdnadshavare för övrig skolpersonal, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - ”Om mig” eller ”bra att veta” dokumentation - Situationsbeskrivningar - Information från vårdnadshavare 	Gallras när uppgifter inte längre behövs eller när elev lämnar skolenheten*	AN-07424/20	Pedagogiska applikationer eller i pärm på skolenhet	Digitalt/ Papper	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	* under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram, individuella utvecklingsplaner och motsvarande. Information i appar/pedagogiska verktyg och på papper gallras också vid samma tidpunkt.
Logganteckningar för att kommunicera uppgifter och information om elever till övrig personal	Gallras när uppgifter inte längre behövs eller när elev lämnar skolenheten*	AN-07424/20	I pärm på skolenhet	Papper	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	* Under förutsättning att uppgifter som tillför sak i ärende dokumenterats i den gemensamma elevakten i PMO
Detaljerade rutiner och scheman för klass/grupp/elev upprättat i syfte att förtydliga och underlätta dagen för elever	Gallras när uppgifterna uppdateras eller när elever lämnar skolenheten*	AN-07424/20	Pedagogiska applikationer eller SharePoint	Digitalt	Nej	* Information i appar/pedagogiska verktyg och SharePoint gallras också vid samma tidpunkt.
Pedagogiskt material upprättat i syfte att förtydliga och underlätta dagen för elever	Gallras när uppgifterna uppdateras eller när elever lämnar skolenheten*	AN-07424/20	Pedagogiska applikationer eller GWFE	Digitalt	Nej	* Information i appar/pedagogiska verktyg och GWFE gallras också vid samma tidpunkt.

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Pedagogiskt material upprättat för underlättande av elevers kommunikationsmöjligheter på skolenhet, exempelvis: Elevkartor som består av bilder på personal och objekt	Gallras när material ersätts av nytt material eller när elev lämnar skolenheten*	AN-07424/20	Pedagogiska applikationer eller GWFE	Digitalt	Nej	* Information i appar/pedagogiska verktyg och GWFE gallras också vid samma tidpunkt.
Pedagogers löpande anteckningar om elevers dagliga rutiner, omsorg och välmående	Gallras efter överlämning vid stadiövergång när uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram, individuella utvecklingsplaner eller motsvarande	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	
Pedagogers löpande anteckningar om klass dagliga rutiner, omsorg och välmående	Gallras när överlämning vid stadiövergång skett under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram, individuella utvecklingsplaner och motsvarande	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande bilder, filmer och ljudupptagningar						
Foton, arkivexemplar av: - Skolkatalog - Foton på klass/grupp för de enheter som inte har skolkatalog	Bevaras		I arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	Arkivexemplar av skolkatalog/gruppfoto bevaras.
Egenproducerade/inhämtade foton av elever och personal för internt bruk i syfte att exempelvis: - identifiera elever och personal, - öka elevers möjligheter till kommunikation	Gallras när handlingen inte längre behövs i verksamheten men som senast när personen på fotot lämnat skolenheten	AN-04383/23	Surfplatta på skolenhet	Digitalt	Nej	

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Foto, film och ljudupptagningar som saknar koppling till pedagogisk verksamhet eller ett tydligt sammanhang	Gallras när de inte längre behövs i verksamheten men som senaste när eleven har lämnat skolenheten	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	Dokumentation av verksamheten som kan klassas som arbetsmaterial eller underlag för publikationer ska gallras när behov inte längre finns för detta material.
Foto, film och ljudupptagningar som belyser delar av den pedagogiska verksamheten och bedöms vara av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	*Publiceras i Vklass, men originalet bevaras på skolenhetens gemensamma Sharepoint-yta. Här ingår även dokumentation inom ramen för Kultur i skolan och Skapande skola.
Samtycke enligt dataskyddsförordningen gällande användande av: - Bilder, film och ljudupptagningar som inte är nödvändiga för den pedagogiska verksamheten	Gallras när samtycke slutar gälla eller återtas	AN-04383/23	SharePoint/ pärm på skolenhet	Digitalt/papper	Nej	
Handlingar rörande planering och utvärdering av den pedagogiska undervisningen						
Övergripande pedagogisk planering av läsår eller enskilda lektioner	Gallras som tidigast efter genomförd utvärdering och inte längre återanvänds eller behövs som bedömningsunderlag	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	
Planering av läsår eller enskilda tillfällen i fritidshem	Gallras när de inte längre behövs för att planera framtida moment men som tidigast efter genomförd utvärdering	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	
Protokoll/mötesanteckningar från: - Studiekonferenser - Ämneskonferenser - Lärarkonferenser - Utvecklingskonferenser	Bevaras	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Lokala egenproducerade enkäter samt enkätsvar upprättade i syfte för att utvärdera undervisningen eller moment i undervisning: - Formulär med enkätfrågor	Gallras när de inte längre behövs för att planera framtida lektioner eller när de sammanställts i en utvärdering	AN-04383/23	GWFE	Digitalt	Nej	

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
- Sammanställning av enkätsvar						
Resultatsammanställning från regiongemensamma elevenkäter	Bevaras	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Upprättade egenproducerade eller regiongemensamma enkäter för utvärdering och systematiskt kvalitetsarbete gällande den pedagogiska verksamheten	Bevaras	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Enskilda enkätsvar från egenproducerade och regiongemensamma enkäter, upprättade för utvärdering och systematiskt kvalitetsarbete gällande den pedagogiska verksamheten	Gallras efter enkätsvaren sammanställts	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Sammanställning av enkätsvar från egenproducerade och regiongemensamma enkäter, upprättade för utvärdering och systematiskt kvalitetsarbete gällande den pedagogiska verksamheten	Bevaras	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Enskilda enkätsvar som ej har sammanställts från egenproducerade och regiongemensamma enkäter, upprättade för utvärdering och systematiskt kvalitetsarbete gällande den pedagogiska verksamheten	Bevaras	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Egenproducerad statistisk över utbildningen	Bevaras	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Underlag till skolenhets systematiska kvalitetsarbete: - Analyser och utvärderingar	Gallras efter informationen har sammanställts i nulägesanalys eller verksamhetsplan	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	Informationen sammanställs i nulägesbeskrivning och verksamhetsplan i Stratsys
Handlingar som uppkommer under genomförande av undervisningen						
Elevers arbetsdokumentation, till exempel: - Text, teckningar, film eller bild	Gallras efter avslutat läsår	AN-04383/23	GWFE	Digitalt/ papper	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar på elevers inaktiverade Google-konton, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - E-post - Elevers arbetsmaterial - Bilder - Film - Presentationsmaterial 	Gallras 2 år efter avslutad placering inom kommunal grund- eller anpassad grundskola*	AN-05257/20	GWFE	Digitalt	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	* Grundskoleförvaltningen och utbildningsförvaltningen ansvarar gemensamt för gallring när kontot har varit tekniskt inaktiverat i 2 år.
Handlingar rörande överlämningar från förskola vid övergång till förskoleklass						
Utvärdering av överlämning mellan förskola och förskoleklass, central <ul style="list-style-type: none"> - Enkätvar 	Gallras efter revidering av förvaltningens styrande dokument kring överlämning	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Utvärdering av övergångsaktiviteter vid överlämning mellan förskola och förskoleklass <ul style="list-style-type: none"> - Blankett 	Gallras efter 1 år när ny utvärdering har genomförts	AN-04383/23	Hos ansvarig rektor	Digitalt / papper	Nej	
Barnets utbildning i förskolan och barnens röst i övergången <ul style="list-style-type: none"> - Blankett 	Gallras när handlingarna inte längre behövs för att planera elevs fortsatta utbildning	AN-04383/23	Hos ansvarig mottagande pedagog	Digitalt / papper	Kan förekomma, OSL 23 kap. 2-3 §§	Ersätter blanketterna: <ul style="list-style-type: none"> - Barnets utbildning i förskolan - Förskola till förskoleklass (generell överföring)
Blankett: Förskola till förskoleklass - Kompletterande överlämningsplan	Bevaras	AN-04383/23	I gemensam elevakt i PMO* om det gäller särskilt stöd eller hos ansvarig pedagog om det gäller extra anpassning som inte leder till utredning hos elevhälsan.	Digitalt / papper	Kan förekomma, OSL 23 kap. 2-3 §§	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Samtycke kring informationsbyte mellan förskola och skola	Gallras när handlingarna inte längre behövs för att planera elevs fortsatta utbildning	AN-04383/23	I gemensam elevakt i PMO*	Digitalt, papper	Kan förekomma, OSL 23 kap. 2-3 §§	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen förvaras i en papperselevakt.
Överföringsdokumentation vid övergång från förskola till förskoleklass som beskriver kunskapsutvecklingen	Gallras när individuell utvecklingsplan upprättats.	AN-04383/23	Pärm på skolenhet	Papper	Nej	
Handlingar rörande överlämningar inom grundskola/anpassad grundskola						

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Överföringsdokumentation vid studieövergång eller skolbyte som beskriver kunskapsutvecklingen	Gallras när de inte längre behövs för att bedöma elevers kunskapsutveckling men som tidigast efter att individuell utvecklingsplan upprättats eller efter provningstid för betygssättning har passerat	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	
Särskild överlämning vid studieövergång eller skolbyte	Bevaras	AN-04383/23	Ansvarig pedagog på skolenhet	Digitalt	Kan förekomma, OSL 23 kap. 2–3 §§	Gäller överföringsdokumentation för elev med särskilt stöd
Överlämning av dokumentation rörande nyanländ elev	Gallras när de inte längre behövs för att bedöma elevers kunskapsutveckling men som tidigast efter att individuell utvecklingsplan upprättats eller efter provningstid för betygssättning har passerat.	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande extra anpassningar vid överlämningar inom grundskola/anpassad grundskola						
Dokumentation av extra anpassningar som har sammanställts i överlämningsdokumentation för särskilt stöd	Gallras när uppgifterna har sammanställts för överlämning till ny skolenhet/skolform eller i utredning för särskilt stöd	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Ja, OSL 23 kap. 2–3 §§	Extra anpassningar som tillhör utredning för särskilt stöd ska dokumenteras tillsammans med ärendet i Vklass.
Dokumentation av extra anpassningar, som har sammanställts i utredning för särskilt stöd	Gallras när uppgifterna har sammanställts i utredning för särskilt stöd	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Ja, OSL 23 kap. 2–3 §§	
Dokumentation av extra anpassningar, som inte har sammanställts i utredning inför överlämning	Gallras när elev fyller 21 år	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Ja, OSL 23 kap. 2–3 §§	

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande extra anpassning vid överlämning från grundskola till gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola						
Överlämningsdokumentation till gymnasieskola/anpassad gymnasieskola	Gallras när elev lämnat grundskolan eller efter det att material som underlättar övergången har överlämnats till mottagande skola.	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Ja, OSL 23 kap. 2–3 §§	
Dokumentation av extra anpassningar, som har sammanställts i överlämningsdokumentation för särskilt stöd	Gallras när elev lämnat grundskolan eller efter det att material som underlättar övergången har överlämnats till mottagande skola.	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Ja, OSL 23 kap. 2–3 §§	
Handlingar rörande skolresor, utflykter och friluftsdagar						
Planeringsunderlag rörande friluftsdagar, konsert- eller teaterbesök eller andra dagsaktiviteter utanför skolans område	Gallras efter genomförd aktivitet	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Bedömning av risker vid kortare dagsutflykter utanför skolans område	Gallras efter genomförd aktivitet	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Vårdnadshavares godkännande för att elev får delta på skolresa, utflykter, friluftsdagar utanför skolans område	Gallras efter genomförd aktivitet	AN-04383/23	Pärm på skolenheten	Papper	Nej	
Checklista vid skolresa	Gallras efter genomförd skolresa	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Fastställt schema för elev vid skolresa	Gallras efter genomförd skolresa	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Regler vid skolresa	Gallras efter genomförd skolresa	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Bedömning av tillsynsansvar vid resa (vid resa utan incident)	Gallras efter genomförd skolresa under förutsättning att de inte ska återanvändas för framtida resor	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Bedömning av tillsynsansvar vid resa (vid resa med incident)	Gallras 10 år efter incident	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Bedömning av risker (vid resa utan incident)	Gallras efter genomförd skolresa under förutsättning att de inte ska återanvändas för framtida resor	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Bedömning av risker (vid resa med incident)	Gallras 10 år efter incident	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Rutin för oförutsedda händelser (vid resa utan incident)	Gallras efter genomförd skolresa	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Rutin för oförutsedda händelser (vid resa med incident)	Gallras efter genomförd skolresa	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Dokumentation av resor och utflykter, exempelvis: - Bilder - Film	Bevaras	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Reseberättelse/rapport	Bevaras	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande obligatorisk och frivillig lovskola						
Lista över vilka skolor som agerar som lovskolor	Bevaras	AN-04383/23	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Blankett om att delta i lovskola	Gallras efter genomförd betygsprövning vid lovskola	AN-04383/23	Pärm hos ansvarig lovskola	Papper	Nej	
Lista över skolor som anordnat obligatorisk lovskola	Gallras efter genomförd betygsprövning vid lovskola	AN-04383/23	SharePoint	Papper	Nej	
Lista över elever i utbildningsområdet som deltar i lovskola	Gallras efter genomförd betygsprövning vid lovskola	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Närvaro- och frånvarouppgifter för elever som deltar i lovskola	Gallras efter uppgifterna har rapporterats in för kvalitetsarbete	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Dokumentation av elevers kunskaper inför-och efter lovskola	Gallras efter genomförd betygsprövning vid lovskola	AN-04383/23	Hos lärare på lovskola	Papper	Nej	Kunskapsöverlämning från hemskola till lovskola

3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Sammanställning per skola över elever som erbjudits och deltagit i lovskola	Gallras efter uppgifterna har rapporterats in för kvalitetsarbete	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande skolverksamhetens evenemang och framträdanden med elever						
Vårdnadshavarens godkännande att elev kan delta i skolans framträdanden	Gallras efter genomförande av framträdandet	AN-04383/23	Pärm på skolenhet	Papper	Nej	
Vårdnadshavarens godkännande att elever hissas i liftanläggningar eller andra säkerhetsrisker vid framträdanden	Gallras efter genomfört framträdande under förutsättning att ingen incident har skett	AN-04383/23	Pärm på skolenhet	Papper	Nej	
Vårdnadshavarens godkännande att elever hissas i liftanläggningar eller andra säkerhetsrisker vid framträdanden (vid incident)	Gallras efter 10 år	AN-04383/23	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

3.2 Pröva och löpande bedöma elevers kunskapsutveckling

Processen omfattar att löpande under terminens gång pröva elever genom prov och tester för att kartlägga deras kunskapsutveckling som stöd för framtida betygssättning. Processen inkluderar även att kommunicera elevers kunskapsutveckling till elev och vårdnadshavare i form av individuella utvecklingsplaner och omdömen.

3.2 Pröva och löpande bedöma elevers kunskapsutveckling

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande löpande prövning av kunskap						
Prov, elevarbeten (som inte är nationella prov), exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - Elevlösningar, - Elevarbeten, - Inlämningsuppgifter, - Sammanställningar över resultat av prov 	Se anmärkning	AN-05029/21	GWFE eller Vklass	Digitalt	Kan förekomma, OSL 17 kap. 4 §	Gallras efter dokumenterad bedömning och sammanställning av pedagog. Om de inte har gjort detta ska de gallras när de inte längre behövs för att bedöma elevers kunskapsutveckling men som tidigast efter att individuell utvecklingsplan upprättats eller efter prövningstid för betygssättning har passerat.
Inspelningar av elever i pedagogiskt syfte (film, bild, ljudinspelningar)	Se anmärkning	AN-05029/21	Pedagogiska applikationer	Digitalt	Nej	Gallras efter dokumenterad bedömning av pedagog. Om detta inte har skett ska de gallras

3.2 Pröva och löpande bedöma elevers kunskapsutveckling

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
						när de inte längre behövs för att bedöma elevers kunskapsutveckling men som tidigast efter att individuell utvecklingsplan upprättats eller efter provningstid för betygssättning har passerat.
Pedagogs dokumentation av muntliga eller praktiska prov/moment	Se anmärkning	AN-05029/21	GWFE	Digitalt	Nej	Gallras efter dokumenterad bedömning av pedagog. Om detta inte har skett ska de gallras när de inte längre behövs för att bedöma elevers kunskapsutveckling men som tidigast efter att individuell utvecklingsplan upprättats eller efter provningstid för betygssättning har passerat.
Handlingar rörande nationella prov						
Nationella prov, svenska och svenska som andraspråk: - Elevlösningar - Kunskapsprofil för nationella prov - Sammanställningar (i pappersform)	Bevaras, se anmärkning	AN-05029/21	Fysiska prov i arkivbox på skolenhet Digitala prov hos Intraservice	Papper / digitalt	Ja, OSL 17 kap. 4 §	Gäller även digitala prov för svenska och svenska som andraspråk delprov C: skriftligt. Intraservice ansvarar för arkivering av de digitala proven där de ordnas efter elevs AD-konto.
Nationella prov, övriga ämnen: - Elevlösningar - Kunskapsprofil för nationella prov - Sammanställningar (i pappersform)	Gallras 5 år efter provtillfälle, se anmärkning	AN-05029/21	Fysiska prov i arkivbox på skolenhet Digitala prov hos Intraservice	Papper / digitalt	Ja, OSL 17 kap. 4 §	Gäller även digitala prov för engelska delprov C: skriftligt. Intraservice ansvarar för bevaring och gallring av de digitala proven där de ordnas efter elevs AD-konto.
Digitala nationella prov innehållande känsliga personuppgifter: - Elevlösningar	Se anmärkning	AN-00307/19	I arkivbox på skolenhet	Papper	Ja, OSL 17 kap. 4 §	Digitala prov innehållande känsliga personuppgifter ska omgående skrivas ut på papper och förvaras i arkivbox i likhet med nationella prov som förekommer på papper. Den digitala filen gallras direkt.
Sammanställning av resultat från nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras	AN-04383/23	IST	Digitalt	Nej	
Sammanställningar av resultat från nationella prov i övriga ämnen förutom svenska och svenska som andraspråk	Gallras 5 kalenderår efter provtillfälle	AN-04383/23	IST	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande nationella kartläggningsmaterial och bedömningsstöd						

3.2 Pröva och löpande bedöma elevers kunskapsutveckling

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kartläggningmaterial Hitta språket och Hitta matematiken i förskoleklass	Gallras när handlingarna inte längre behövs för att bedöma elevens kunskapsutveckling men som tidigast efter elev avslutat årskurs 4*	AN-05029/21	I pärm hos ansvarig lärare	Papper	Nej	*Om handlingarna ligger till grund för särskilt stöd ska de bevaras tillsammans med ärendet i Vklass.
Klassammanställning av kartläggningsunderlag för språklig medvetenhet och matematiskt tänkande i förskoleklass	Gallras när handlingarna inte längre behövs för att bedöma elevens kunskapsutveckling men som tidigast efter elev avslutat årskurs 4	AN-05029/21	I pärm hos ansvarig lärare	Papper	Nej	
Bedömningsstöd i årskurs 1–3	Gallras när handlingarna inte längre behövs för att bedöma elevens kunskapsutveckling men som tidigast efter elev avslutat årskurs 4*	AN-05029/21	I pärm hos ansvarig lärare	Papper	Nej	*Om handlingarna ligger till grund för särskilt stöd ska de bevaras tillsammans med beslutet i Vklass.
Klass- och gruppssammanställning av elevs kunskap baserat på nationella bedömningsstöd i årskurs 1–9	Gallras när handlingarna inte längre behövs för att bedöma elevens kunskapsutveckling men som tidigast efter elev avslutat årskurs 4	AN-05029/21	I pärm hos ansvarig lärare	Papper	Nej	
Sammanställning av resultat från bedömningsstöd i årskurs 1 (endast läsförmåga)	Bevaras	AN-05029/21	IST	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande löpande bedömning samt underlag inför betygsättning						
Lärarens löpande anteckningar om elever eller klassers kunskapsutveckling	Gallras när de inte längre behövs för att bedöma elevers kunskapsutveckling men som tidigast efter att individuell utvecklingsplan upprättats eller efter	AN-05029/21	Vklass	Digitalt	Nej	*gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram, individuella utvecklingsplaner och motsvarade

3.2 Pröva och löpande bedöma elevers kunskapsutveckling

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
	prövningstid för betygssättning har passerat*					
Pedagogers formativa sammanställning av elevers inhämtade kunskaper vid rättning och inför pedagogisk bedömning (som inte är nationella prov), exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - Pedagogers sammanställningar över resultat av prov och tester - löpande sammanfattande bedömningar på elevsvar/arbeten - Kunskapsmatriser/profiler - Övriga formativa bedömningar 	Gallras när de inte längre behövs för att bedöma elevers kunskapsutveckling men som tidigast efter att individuell utvecklingsplan upprättats eller efter prövningstid för betygssättning har passerat	AN-05029/21	Vklass eller GWFE	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande kommunikering av kunskapsutveckling						
Löpande kommunikation med elever om dess kunskapsutveckling (skriftlig)	Gallras när de inte längre behövs för att bedöma elevers kunskapsutveckling men som tidigast efter att individuell utvecklingsplan upprättats eller efter prövningstid för betygssättning har passerat	AN-05029/21	Vklass eller GWFE	Digital	Nej	
Elevers självskattning, till exempel: <ul style="list-style-type: none"> - Skattningsformulär - Beskrivning/uppskattning vad elev vill göra/är bra på 	Gallras vid det terminsslut eleven lämnar skolenheten	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	
Inför utvecklingssamtal: <ul style="list-style-type: none"> - Synpunkter från elever inhämtade inför utvecklingssamtal - Skriftliga kommentarer från andra pedagoger inför utvecklingssamtal - Kommentarer inför utvecklingssamtal med bilagor (modul i VKlass) 	Gallras efter genomfört utvecklingssamtal*	AN-05029/21	VKlass	Digitalt	Nej	* under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram, individuella utvecklingsplaner och motsvarade.
Bokade utvecklingssamtal	Gallras efter genomfört utvecklingssamtal	AN-05029/21	Vklass	Digitalt		

3.2 Pröva och löpande bedöma elevers kunskapsutveckling

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Samtalsunderlag vid utvecklingssamtal	Gallras när de inte längre behövs för att bedöma elevers kunskapsutveckling men som tidigast efter att individuell utvecklingsplan upprättats eller efter provningstid för betygssättning har passerat*	AN-05029/21	Vklass	Digitalt	Nej	*under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram, individuella utvecklingsplaner och motsvarade
Individuella utvecklingsplaner (IUP): - Individuell utvecklingsplan - Skriftliga omdömen - Framåtsyftande planering - Skriftliga överenskommelser	Gallras när elev lämnat skolenheten eller senast efter det elev lämnat grundskolan. *	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	* Endast IUP:er förvarade i Vklass omfattas av gallringsbeslutet. IUP:er som upprättats innan systemet togs i bruk bevaras. Om IUP:er förekommer på papper och inte i Vklass ska dessa arkiveras efter personnummer i arkivbox hos skolenheten.
Anteckningar från utvecklingssamtal*	Gallras efter genomfört utvecklingssamtal	AN-05029/21	Vklass	Digitalt	Nej	* Anmärkningarna får gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram, individuella utvecklingsplaner och motsvarade.

3.3 Betygsätta elever

Processen omfattar att betygsätta elevers kunskap utifrån kunskapskartläggningar från prov och lektioner samt utifrån rådande betygsriterier och mål. Processen inkluderar även att ompröva fastställda betyg.

3.3 Betygsätta elever

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Beslut om att ett sammanfattande betyg ska sättas för natur- och samhällsorienterande ämnen i grundskolans årskurs 6	Bevaras	AN-05029/21	Diariet i Ciceron	Digitalt	Nej	
Betygsuppgifter/underlag	Bevaras	AN-05029/21	IST	Digitalt	Nej	
Betygskataloger	Bevaras	AN-05029/21	I arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	Gäller även provningar

3.3 Betygsätta elever

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Slut- och terminsbetyg, kopia av	Bevaras	AN-05029/21	I arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	* Kopia för arkivering av utgående betyg ska bevaras.
Ej utlämnade betyg, termin- och slutbetyg	Bevaras	AN-05029/21	I arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	
Ändring av betyg vid rättelse av skrivfel eller liknande förbiseende i betyg: - Nytt betyg* - Yttrande av elev och vårdhavare	Bevaras, se anmärkning	AN-05029/21	I arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	* Kopia för arkivering av utgående betyg ska bevaras. Nytt skriftligt betyg utfärdas. Alla handlingar bevaras tillsammans med betyget.
Termins- eller slutbetyg i papper som innehåller skrivfel eller liknande förbiseende, kopia av	Gallras vid upprättande av nytt betyg	AN-05029/21	Se anmärkning *	Papper	Nej	* Kopia av det nya betyget ska arkiveras – se ovan.
Ändring av betyg vid uppenbart oriktiga betyg: - Nytt betyg* - Underlag/utredning/beslut som intygar uppenbar oriktighet	Bevaras, se anmärkning	AN-05029/21	I arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	* Kopia för arkivering av utgående betyg ska bevaras. Nytt skriftligt betyg utfärdas och bevaras tillsammans med det äldre betyget. Alla handlingar bevaras tillsammans med betyget.
Skriftlig bedömning, kopia av*	Bevaras	AN-05029/21	I arkivbox hos skolenheten.	Papper	Nej	* Kopia för arkivering av utgående skriftlig bedömning ska bevaras.
Intyg: - om avgång från grundskola/anpassad grundskola* - om genomgången utbildning*	Bevaras	AN-05029/21	I arkivbox hos skolenheten	Papper	Nej	* Kopia för arkivering av utgående intyg ska bevaras.
Begäran om betyg i Anpassad grundskola	Gallras efter det att eleven lämnat skolenheten eller gått ut den anpassade grundskolan	AN-04383/23	Papper i pärm på skolenheten	Papper	Nej	
Handlingar rörande prövning av betyg						
Anmälan om prövning av betyg vid lovskola (vid genomförd prövning)	Bevaras, se anmärkning	AN-04383/23	I arkivbox hos skolenheten	Papper	Nej	Tillsammans med slutbetyget.
Nytt betyg vid prövning eller omprövning av betyg*	Bevaras	AN-04383/23	I arkivbox hos skolenheten	Papper	Nej	* Kopia för arkivering av utgående betyg ska bevaras. Bevaras tillsammans med det gamla slutbetyget/betygskatalog.

3.3 Betygsätta elever

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan om prövning av betyg vid lovskola (vid avbruten eller icke godkänd prövning)	Gallras efter genomförd betygsprövning	AN-04383/23	Pärm på skolenhet	Papper	Nej	
Prov, tester, diagnostiska prov, elevarbeten (som inte är nationella prov), exempelvis: - Elevlösningar - Elevarbeten - Inlämningsuppgifter - Sammanställningar över resultat av prov	Gallras efter genomförd betygsprövning	AN-04383/23	Vklass eller GWFE	Digitalt	Nej	
Sammanställning över elevers kunskaper vid rättning och inför pedagogisk bedömning (som inte är nationella prov), exempelvis: - Kunskapsmatriser/ profiler - Övriga formativa bedömningar	Gallras efter genomförd betygsprövning	AN-04383/23	Vklass eller GWFE	Digitalt	Nej	
Planering av prövning för individuell elev	Gallras efter genomförd betygsprövning	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	
Dokumentation av genomförd prövning (underlag till betyg)	Gallras efter genomförd betygsprövning	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	

3.4 Samverka med elever och vårdnadshavare om den pedagogiska utbildningen

Processen omfattar att planera och dokumentera skolenhetens och pedagogernas samverkan med elever och vårdnadshavare i olika råd- och möteskonstellationer för att hantera frågor som berör utbildningen och skolenhetens verksamhet. Processen inkluderar även att kommunicera praktisk information och kommande händelser under läsåret till vårdnadshavare. Korrespondens med vårdnadshavare som tillför sakuppgift diarieförs i aktuellt ärende.

3.4 Samverka med elever och vårdnadshavare om den pedagogiska utbildningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar, elever: - Elevrådsmöten - Klassråd - Skolråd - Matråd	Bevaras	AN-4989/18, 001	SharePoint	Digitalt	Nej	

3.4 Samverka med elever och vårdnadshavare om den pedagogiska utbildningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar, vårdnadshavare: - Föräldraråd - Brukarråd - Föräldramöte	Bevaras	AN-4989/18, 001	SharePoint	Digitalt	Nej	När protokoll/mötesanteckningar förekommer.
Handlingar rörande information till vårdnadshavare						
Informationsbrev till vårdnadshavare av betydelse: - Nyhetsbrev - Veckobrev/månadsbrev	Bevaras*	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	Av betydelse menas information som dokumenterar verksamheten och elevernas arbete till vårdnadshavare. *Publiceras i Vklass, men originalet bevaras på skolenhetens gemensamma SharePoint-yta.
Information till och korrespondens med vårdnadshavare av ringa och tillfällig betydelse	Se anmärkning	AN-04383/23	Outlook	Digitalt		Se avsnitt Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse
Meddelande i Vklass - Nyheter	Gallras efter att elevens konto avslutats och tjänsteanteckning som tillför sakuppgift till ärende diarieförts.	AN-04383/23	Vklass	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande föräldrträff ABC						
Anmälan till föräldrträffar ABC	Gallras 90 dagar efter sista kurstillfället	AN-04383/23	Systemstöd för föräldrträffar	Digitalt	Nej	
Deltagarlista för föräldrträffar ABC	Gallras 90 dagar efter sista kurstillfället	AN-04383/23	Systemstöd för föräldrträffar	Digitalt	Nej	
Certifieringsintyg om godkänd utbildning: Gruppledare föräldrträffar ABC	Bevaras	AN-04383/23	Personalakt	Papper	Nej	

3.5 Tillhandahålla läromedel och litteratur åt elever

Processen omfattar att skolan ger elever tillgång till olika läromedel som pedagogisk resurs, exempelvis datorer, plattor, läroböcker och film. Processen omfattar även skolbibliotekens verksamhet av att låna ut litteratur och läromedel till elever för att stötta den språkliga förmågan och den digitala kompetensen.

3.5 Tillhandahålla läromedel och litteratur åt elever

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Beställningar av läromedel	Gallras efter 2 år	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Läromedel, egenproducerat	Bevaras	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	Exempelvis: kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer. Arkivexemplar bevaras.
Läromedel, centrala förteckningar över applikationer och tjänster	Bevaras	AN-04383/23	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Arkivexemplar arkiveras av avdelningen digitalisering och innovation en gång om året.
Handlingar rörande utlån av elevdator						
Förteckning av lån av surfplatta/dator per elev	Gallras när informationen upphört att gälla och/eller ersatts av ny information förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04383/23	I pärm hos skolenhet	Papper	Nej	
Regler för lån av elevdator	Gallras då eleven lämnar skolenheten.	AN-04383/23	I pärm hos skolenheten	Papper	Nej	Bekräftelse att reglerna är lästa och accepterade. Signeras av vårdnadshavare.
Vid uppkommen skada eller förlust av platta eller dator: - Skadeanmälan	Gallras hos Intraservice 2 år efter det kalenderår då ärendet avslutades	AN-04383/23	Intraservice	Digitalt	Nej	
Vid uppkommen skada eller förlust av platta eller dator: - Kopia på polisanmälan	Bevaras	AN-04383/23	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Polisanmälan vid stöld pga olaga intrång se process 2.9.4
Handlingar rörande skolbibliotekslån						

3.5 Tillhandahålla läromedel och litteratur åt elever

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Beståndsregister	Bevaras	AN-04383/23	WeLib	Digitalt	Nej	
Uppgift om bibliotekslån per elev	Gallras vid återlämnande av lån	AN-04383/23	WeLib	Digitalt	Ja, OSL 40 kap. 3 §	
Register över låntagare	Gallras en gång om året.	AN-04383/23	WeLib	Digitalt	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	
Statistik över in- och utlån, låntagare, antal lånade böcker, lån per bok m.m.	Bevaras	AN-04383/23	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Vid förekomst.

3.6 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning

Processen omfattar att ge stöd till elever i frågor rörande bland annat språkval och framtida utbildningsval. Processen inkluderar även hantering och dokumentering av PRAO-plats.

3.6 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande studie- och yrkesvägledning						
Studie- och yrkesvägledares stödanteckningar från samtal med elev	Gallras vid det terminsslut eleven lämnar skolenheten eller när inte längre fyller någon funktion.	AN-04383/23	Hos ansvarig studie- och yrkesvägledare	Papper	Nej	
Ansökan om gymnasieplats fri kvot: - Ansökan samt bilagor Del 1 och Del 2 - Medicinskt intyg - Intyg som beskriver elevens situation - Övriga bilagor om skolans stöd och insatser - Betyg	Gallra efter ansökningsbeslut fattats.	AN-04383/23	Registreras i pappersregister och bevaras hos ansvarig studie- och yrkesvägledare	Papper	Ja, OSL 21 kap. 1 §	Särskilda omständigheter som innebär att den sökande bör ges plats före övriga sökanden - medicinska eller sociala skäl.

3.6 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- Underskrifter från vårdnadshavare, rektor (grundskola- och anpassad grundskola) och rektor (gymnasieskola)						
Underlag till ansökan om gymnasieplats utifrån särskilda skäl	Gallras efter det att uppgifterna sparats i ansökningssystem	AN-04383/23	Registreras i pappersregister och bevaras hos ansvarig studie- och yrkesvägledare	Papper	Ja, OSL 23 kap. 2–3 §§	
Dispens: Engelska - Blankett	Gallras efter ansökningsbeslut fattats.	AN-04383/23	Registreras i pappersregister och bevaras hos ansvarig studie- och yrkesvägledare	Papper	Nej	
Ansökningslistor	Gallras efter statistik sammanställts den termin eleverna avslutat grundskola/anpassad grundskola eller efter avslutad reservintagning.	AN-04383/23	Hos ansvarig studie- och yrkesvägledare	Papper	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	Innehåller elevers namn, val av gymnasieskola samt betygssumma
Kvitto från ansökan	Gallras efter den termin eleven avslutat grundskola/anpassad grundskola efter avslutad reservintagning.	AN-04383/23	Hos ansvarig studie- och yrkesvägledare	Papper	Nej	
Handlingar rörande praktisk arbetslivsorientering (PRAO)						
Förteckning över PRAO-plats per elev	Bevaras	AN-4989/17, 012	Pärm/arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	
Blankett för PRAO-plats	Gallras efter det läsårsslut då praktiken genomfördes.	AN-04383/23	Pärm/arkivbox på skolenheten	Papper	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	
Tillstånd för elevlunch under prao	Gallras efter genomförd PRAO	AN-04383/23	Pärm/arkivbox på skolenheten	Papper	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	
Ansökan och beslut för ersättning av lunch vid obligatorisk prao	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Pärm/arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	Kopia skickas till intraservice för verkställande.

3.6 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
						Bevaras tillsammans med ansökan och beslut för ersättning
Utbetalningsorder för matersättning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21, 005	Pärm/arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	Kopia skickas till intraservice för verkställande. Bevaras tillsammans med ansökan och beslut för ersättning
Intyg/omdömen från PRAO per elev	Bevaras	AN-04383/23	I arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	

3.7 Tillhandahålla skolmåltid

Processen omfattar att beställa, planera, tillaga och servera näringsriktiga skolmåltider till elever. Processen inkluderar även att kontinuerligt kvalitetssäkra livsmedelshanteringen samt att följa upp och utvärdera serverade skolmåltider.

3.7 Tillhandahålla skolmåltid

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande planering och genomförande av måltider						
Matsedlar	Bevaras	AN-04383/23	Matilda	Digitalt	Nej	
Receipt	Gallras efter uppdatering eller när de inte längre används i verksamheten.	AN-04383/23	Matilda	Digitalt	Nej	
Register med uppgifter om elever med specialkost	Gallras vid historikrensning i databasen när elevs personuppgifter avidentifierats eller elev lämnar skolenheten	AN-04383/23	Matilda	Digitalt	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	
Ansökan/intyg för specialkost och anpassad måltid	Gallras när nytt intyg inkommer eller när elev lämnar skolenheten	AN-04383/23	DF Respons	Digitalt/Papper	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	
Måltidsbeställningar från parter	Gallringsbeslut kommer		Matilda	Digitalt	Nej	

3.7 Tillhandahålla skolmåltid

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Beställningar av catering	Gallras vid historikrensning av hela databasen	AN-04383/23	Matilda	Digitalt	Nej	
Listor över produkter, livsmedel och sortiment	Gallras när informationen ersätts av ny version eller inte längre behövs av verksamheten	AN-04383/23	Matilda	Digitalt	Nej	
Prisuppgifter	Gallras vid uppdatering när uppgifterna ej längre är aktuella	AN-04383/23	Matilda	Digitalt	Nej	
Statistiksammanställningar för uppföljning: - Näringsvärden - Co2 ekvivalenter, - måltidsantal - Köks- och serveringssvinn	Bevaras	AN-04383/23	Matilda	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande uppföljning av serverade måltider samt säkerställa miljö						
Egenkontrollprogram	Gallras 1 år efter att ny version upprättats.	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	
Checklistor - städning och rengöring - samlad avvikelserblankett per kök - temperaturkontroll	Gallras i september månad ett år efter den sista dokumentationen skett.	AN-04383/23	SharePoint eller papper i pärm i skolköken	Digitalt/papper	Nej	
Avvikelseberättelser av serverade måltider	Gallras efter vidtagna åtgärder.	AN-04383/23	SharePoint	Digitalt	Nej	

4. Administrera elever

4.1 Hantera placering i förskoleklass, anpassad grundskola, grundskola, resursskola och fritidshem

Processen omfattar att ta emot ansökan och fatta beslut om placering i skolenhet för förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, resursskola och fritidshem. I processen ingår även att hantera skolbyte och att informera vårdnadshavare om skolval.

4.1 Hantera placering i förskoleklass, anpassad grundskola, grundskola, resursskola och fritidshem

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Beslut om skolenhets elevkapacitet	Bevaras		Diariet för i Ciceron	Digitalt	Nej	Delegationsbeslut.
Handlingar rörande placering i förskoleklass, anpassad grundskola och grundskola						
Elevregister/historik: - Historik om faktisk skolenhetsplacering per elev	Bevaras, se anmärkning	AN-08473/19	IST	Digitalt	Nej	
Elevregister/historik för elever med skyddade personuppgifter	Se anmärkning	AN-08473/19	Pärm/arkivbox hos placeringsenheten	Papper	Ja	Elever med skyddade personuppgifter ska skrivas ut och bevaras i pappersformat. Uppgifterna ska gallras efter utskrift från IST (ersatt Procapita).
Ansökningsblankett för kommunala skolor, med underlag	Gallras 1 år efter inkommen handling	AN-08473/19	Pärm/arkivbox hos placeringsenheten/Optiplan	Papper / Digitalt	Nej	Gäller för förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola samt för elever från andra kommuner. Ansökningar rörande överklagade beslut ska bevaras tillsammans med överklagningshandlingarna. Gäller för både pappersblankett och e-formulär.
Resursskola: - Ansökan - Underlag för bedömning - Beslut, gynnande eller nekande	Bevaras		Diariet för i Ciceron	Digital	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §, 25 kap. 1 §	
Bedömningsstöd inför beslut om placering i resursskola	Gallringsbeslut kommer		Pärm hos placeringsenheten	Papper		
Ansökan om skolbyte kommunal grundskola och anpassad grundskola	Gallras 1 år efter inkommen handling	AN-08473/19	Pärm/arkivbox hos placeringsenheten/Optiplan	Papper / Digitalt	Nej	Gäller för både pappersblankett och e-formulär.

4.1 Hantera placering i förskoleklass, anpassad grundskola, grundskola, resursskola och fritidshem

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
						Ansökningar rörande överklagade beslut ska bevaras tillsammans med överklagningshandlingarna.
Antagningsbesked med bekräftelse av plats av vårdnadshavare	Gallras 1 år efter svar inkommit	AN-08473/19	Pärm/arkivbox hos placeringsenheten	Papper	Nej	Ja- och nej-besked. Blankett skickas till vårdnadshavare och återsänds till förvaltningen ifylld.
Platsbekräftelse till kommunal eller fristående skola	Gallras 1 år efter svar inkommit	AN-08473/19	Hos enheten Utredning och juridik	Papper	Nej	
Beslut om placering i förskoleklass, anpassad grundskola, grundskola, gynnande och nekande	Gallras 2 år efter beslut vunnit laga kraft	AN-08473/19	SharePoint /Optiplan	Digitalt	Nej	Delegationsbeslut. Nekande placeringsbeslut som överklagas ska bevaras och diarieföras i Ciceron.
Beslut om omplacering till annan skolenhet än den som vårdnadshavaren önskar med hänvisning till betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Lista över avstånd från elevs hem till skola	Gallras 2 år efter beslut vunnit laga kraft	AN-08473/19	Optiplan	Digitalt		
Beslut om mottagande av elev som anses bosatt i utlandet	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Uppsägning av skolplats: - Avslutningsblankett vid skolbyte, lokal - Inkommande mejl	Gallras 1 år efter upprättad/inkommen handling	AN-08473/19	Pärm på skolenheten / Outlook	Digitalt / Papper	Nej	Vid förekomst.
Handlingar rörande ansökan till fritidshem och familjedaghem						
Elevregister/historik: - Historik om fritidshemsplacering per elev	Bevaras, se anmärkning	AN-08473/19	IST	Digitalt	Nej	Elever med skyddade personuppgifter ska skrivas ut och bevaras i pappersformat i enlighet med grundskoleförvaltningens rutin för hantering av elever med skyddade personuppgifter. Uppgifterna ska tas bort från IST efter utskrift.
Ansökan till fritids- eller familjedaghem	Gallras 1 år efter inkommen handling	AN-08473/19	IST	Digitalt	Nej	

4.1 Hantera placering i förskoleklass, anpassad grundskola, grundskola, resursskola och fritidshem

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Underlag för avgiftsberäkning och rätt till plats: <ul style="list-style-type: none"> - Familje- och inkomstredovisning, inklusive rättelse - Underlag som intygar sysselsättning och försörjningsstöd, som intyg från arbetsförmedling, studieintyg, intyg om försörjningsstöd 	Gallras 3 år efter inkommen handling	AN-08473/19	IST	Digitalt	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	
Ändring av familjeförhållanden	Gallringsbeslut kommer		IST/ Pärm på placeringsenheten	Digitalt / Papper		
Underlag som intygar behov av plats på grund av särskilt stöd eller på grund av familjens situation i övrigt, exempel: <ul style="list-style-type: none"> - Rektorsbeslut - Läkarintyg - Kopia av utredning/åtgärdsprogram 	Bevaras		DF-Respons	Digitalt	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	
Beslut från socialtjänst om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år gällande fritidsplacering	Bevaras		*Treserva	Digitalt	Ja, OSL 26 kap. 1 §	*Diarieföring kan förekomma i Ciceron i de fall det inkommer, exempelvis intyg från annan kommun mm som inte går genom Treserva Utifrån lagen om särskilt stöd för funktionshindrade (LSS) 1993:387.
Pappersblankett Svar på platserbjudande	Gallras 2 år efter svar inkommit	AN-08473/19	Pärm på placeringsenheten	Papper	Nej	
E-tjänst Svar på platserbjudande	Gallras 2 år efter svar inkommit	AN-08473/19	IST	Digitalt	Nej	
Beslut om plats i fritidshem	Bevaras	AN-08473/19	IST	Digitalt	Nej	Inkluderar även beslut vid korttidstillsyn för skolungdom gällande fritidshemsplacering, särskilt stöd eller på grund av familjens situation i övrigt.

4.1 Hantera placering i förskoleklass, anpassad grundskola, grundskola, resursskola och fritidshem

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Uppsägning av plats inom fritidshem och familjedaghem, på vårdnadshavares initiativ	Gallras 2 år efter inkommen handling	AN-08473/19	IST/Pärm på placeringsenheten	Digitalt / Papper	Nej	
Varselmeddelande till vårdnadshavare om obetalda avgifter*	Gallras 10 år efter inkommen handling	AN-08473/19	SharePoint	Digitalt	Nej	Utskick görs månadsvis via tjänsten "Säkra meddelanden" varje utskick består av: - Beslutsbrevsmall (som skickas ut till vårdnadshavare för uppsagda barn) - Lista med vilka som får utskicket - Arbetsunderlag Anteckning om utskick av varsel görs i IST
Beslut om uppsägning på grund av obetalda avgifter	Gallras 10 år efter inkommen handling	AN-08473/19	SharePoint	Digitalt	Nej	Utskick görs månadsvis via tjänsten "Säkra meddelanden" varje utskick består av: - Beslutsbrevsmall (som skickas ut till vårdnadshavare för uppsagda barn) - Lista med vilka som får utskicket - Arbetsunderlag Anteckning om uppsägning görs i IST
Handlingar rörande omsorg på obekvämt arbetstid						
Ansökan om omsorg på obekvämt arbetstid samt bilagor: - Anställningsavtal - Intyg från arbetsgivare - Schema över arbetstid - Personligt brev från vårdnadshavare - Inkomst- och familjeredovisning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	
Beslut om omsorg på obekvämt arbetstid	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL 21 kap. 1 §	Beslutet innehåller utredning och bedömning
Uppsägning av omsorg på obekvämt arbetstid, på vårdnadshavares initiativ	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om uppsägning på grund av obetalda avgifter och/eller längre frånvaro	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

4.2 Hantera mottagande till anpassad grundskola

Processen omfattar att ta emot ansökan, utreda, och fatta beslut om mottagande av elever till skolformen anpassad grundskola. Processen omfattar även att ompröva elevers behörighet till anpassad grundskola.

4.2 Hantera mottagande till anpassad grundskola

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
<p>Mottagande i anpassad grundskola, exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Försättsblad till utredning - Samtycke till att utreda om elev tillhör målgruppen för anpassad grundskola - Medgivande till mottagning i anpassad grundskola - Medgivande till mottagande på försök i anpassad grundskola - Dokumentation av social bedömning, psykologisk bedömning, pedagogisk bedömning, medicinsk bedömning* - Kompletteringsbegäran - Komplettering till utredning - Protokoll från mottagningsmöte - Beslut om mottagning i anpassad grundskola - Beslut om mottagande i anpassad grundskola på försök - Beslut om att elev inte tillhör anpassad grundskolas målgrupp anpassad grundskola - Beslut om ämnen eller ämnesområden i anpassad grundskola 	Bevaras		Diariéförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §, 25 kap. 1 §	*I de fall elev har elevakt/journal i PMO förvaras original av utredningar där. I de fall elev inte tidigare har elevakt/journal i PMO förvaras originalen i diariet.
<ul style="list-style-type: none"> - Tjänsteanteckning på uppgifter som tillför sakuppgift till ärende samt ändringar i ärende - Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgift till ärende 	Bevaras		Diariéförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 23. 2 §	
Uppgifter om samråd med vårdnadshavare	Bevaras		I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §	*Om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt

4.2 Hantera mottagande till anpassad grundskola

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Utbildning i grundskolan eller i anpassad grundskola för integrerad elev, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - Ansökan om utbildning i grundskolan eller i anpassad grundskola för integrerad elev - Medgivande till integrering för elev - Underlag för bedömning om elev Beslut om utbildning i grundskolan eller i anpassad grundskola för integrerad elev	Bevaras		Diariéförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §	Beslut gäller för elev i både grundskola och anpassad grundskola.
Byte av kursplan inom anpassad grundskola, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - Samtycke från vårdnadshavare om byte av kursplan - Underlag som styrker behov om att byta kursplan - Beslut om byte av kursplan inom anpassad grundskola 	Bevaras		Diariéförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §, OSL kap 25. 1 §	
Beslut om kombination av ämnen och ämnesområden samt ämnen enligt grundskolans kursplan för elev i anpassad grundskola	Bevaras		I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Beslut om undantag från bestämmelser för den ursprungliga skolformen i grundskolan med hänsyn till undervisningens upplägg	Bevaras		I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Beslut om undantag för bestämmelser för den ursprungliga skolformen (anpassad grundskola) för integrerad elev med hänsyn till undervisningens upplägg	Bevaras		I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Nej	Beslut omfattar även undantag för integrerad elev med timplan upprättad utifrån bestämmelser gällande anpassad grundskola. * om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Utträde ur anpassad grundskola, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - Återtagande av medgivande 	Bevaras		Diariéförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 2. 2 §, OSL kap 25. 1 §	

4.2 Hantera mottagande till anpassad grundskola

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Underlag som styrker att elev ej tillhör målgruppen för anpassad grundskola (Pedagogiskt kartläggning alternativt psykologisk utredning) - Beslut om utträde ur anpassad grundskola 						

4.3 Hantera mottagning och introduktion av nyanländ elev

Processen omfattar att kartlägga och bedöma kunskaper för elever som är nyanlända till Sverige. Processen inkluderar även att introducera elev i det svenska skolsystemet genom att bedöma korrekt klassårstillhörighet utifrån kartläggning.

4.3 Hantera mottagning och introduktion av nyanländ elev

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande kartlägga och bedöma kunskaper för elever som är nyanlända						
Uppgift om att elev varit placerad på mottagningsenheten (elevhistorik i IST)	Bevaras	AN-10076/20	IST	Digitalt	Nej	
Närvaro- och frånvarouppgifter för elever som går på mottagningsenheten	Gallras vid läsårets slut	AN-10076/20	SharePoint	Digitalt	Nej	
Inskrivningsblankett	Gallras 1 år efter elev har färdigkartlagts hos mottagningsenheten	AN-10076/20	I pärm på skolenheten	Papper	Kan förekomma	
Kartlägningsprofiler av nyanländ elevs kunskaper för steg 1 och 2	Gallras efter det att kartlägningsprofilen har sammanställts och överlämning till mottagande skola har skett	AN-10076/20	Vklass	Digitalt	Nej	
Kartlägningsprofiler av nyanländ elevs kunskaper för steg 1 och 2	Bevaras	AN-10076/20	Vklass	Digitalt	Nej	

4.3 Hantera mottagning och introduktion av nyanländ elev

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kartlägningsprofiler av nyanländ elevs kunskaper för steg 1 och 2 (för elever som går direkt till en friskola)	Bevaras	AN-10076/20	Vklass	Digitalt	Nej	
Överlämningsblankett	Bevaras	AN-10076/20	Vklass	Digitalt	Kan förekomma	
Kartlägningsmaterial för steg 3 bedömning av nyanländ	Gallras direkt efter det överlämning till mottagande skola skett.	AN-10076/20	Hos ansvarig pedagog på skolenhet eller mottagningsenheten	Digitalt / papper	Nej	
Sammanställning av steg 3 bedömning av nyanländ	Bevaras		Vklass	Digitalt	Nej	
Modersmålsbedömningar	Bevaras		Vklass	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande beslut om nyanlända elevers skolgång						
Beslut om undervisning i förberedelseklass	Bevaras	AN-10076/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt/ Papper	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt
Beslut om placering i årskurs och grupp för nyanländ elev	Bevaras	AN-10076/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt/ Papper	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt
Beslut om prioriterad timplan för nyanländ elev	Bevaras	AN-10076/20	I den gemensamma elevakten i PMO**	Digitalt/ Papper	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt
Beslut om anpassad timplan för nyanländ elev i högstadiet	Gallras när elev fyller 20 år	AN-10076/20	Hos ansvarig skolenhet	Papper	Nej	Uppgifter om att elev haft anpassad timplan dokumenteras även i den individuella studieplan som bevaras.
Handlingar rörande individuell studieplan						
Individuell studieplan för nyanländ elev i högstadiet	Bevaras	AN-10076/20	Vklass	Digitalt	Nej	

4.4 Hantera skolplikt och frånvaro

Processen omfattar att bevaka och fatta beslut om ändring av skolplikt för barn i förskoleklass- och grundskoleålder i Göteborgs stad, samt att ta emot ansökan och fatta beslut om rätten till att slutföra skolgång när skolplikten har upphört. Processen inkluderar även att utreda och dokumentera elevers närvaro, frånvaro och ledighet.

4.4 Hantera skolplikt och frånvaro

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande skolpliktsbevakning						
Elevregister/elevhistorik, per elev: - som går i annan kommun eller fristående skola - med skolgång utomlands	Bevaras	AN-02408/20	IST	Digitalt	Nej	
Elevhändelse: - Information/anteckning rörande myndighetens åtgärder vid skolpliktsbevakning och om utredning om vistelse utomlands per elev	Bevaras	AN-02408/20	IST	Digitalt	Nej	
Elevkort/historik för elever med okänd skolgång och TF-nummer	Se anmärkning	AN-02408/20	I arkivbox hos Utredning och juridik	Papper	Nej	Informationen skrivs ut från IST och arkiveras i arkivboxar sorterade efter personnummer. Informationen i IST gallras efter kontroll har säkerställts att all information kommit med vid utskrift.
Sammanställning över elever som saknar placering vid skolenhet	Gallras efter genomläsning eller åtgärd	392/15 73, 8 §, A.	SharePoint	Papper	Nej	Skickas från Utredning och juridik
Skolpliktsutredning	Bevaras		DF Respons	Digitalt	Kan förekomma	
Underlag som tillför sakuppgifter till skolpliktsutredning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma	
Skolpliktsbevakning - blankett Skolförfrågan till vårdnadshavare	Gallras när elevs skolplikt upphör	AN-02408/20	I arkivbox på skolenheten	Papper	Nej	Om handlingen tillhör ärende om förelägganden bevaras den med ärendet.
Brev innehållande skolförfrågan till vårdnadshavare som returnerats på grund av okänd mottagare/adress.	Gallras efter anteckning gjorts i IST	AN-02408/20		Papper	Nej	
Anteckning om att information skickats till Skatteverket eller Försäkringskassan gällande elevs okända skolgång	Gallringsbeslut kommer		IST	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande ändring i skolplikt						
Varaktigt vistelse utomlands: - Information och underlag som intygar om att elev varaktigt vistas utomlands - Beslut om att skolplikt inte gäller för elev om varaktigt vistas utomlands	Bevaras	AN-02408/20	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

4.4 Hantera skolplikt och frånvaro

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretes s	Anmärkning
- Bedömning om fortsatt skolplikt						
Beslut om att skolplikt inte gäller för en elev vars förhållanden är sådana att det inte kan begäras att barnet ska gå i skola	Bevaras	AN-02408/20	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Uppskjuten skolplikt: - Ansökan om uppskjuten skolplikt med bilagor - Begäran om komplettering samt svar - Beslut om uppskjuten skolplikt	Bevaras	AN-02408/20	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 21. 1 §, OSL kap 25. 1 §	
Fullgöra skolplikten vid sex års ålder i grundskola: - Begäran från vårdnadshavare att barn ska få börja i grundskola utan att barnet gått i förskoleklass - Beslut om att fullgöra skolplikten i grundskola vid sex års ålder	Bevaras	AN-02408/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Fullgöra skolplikten vid sex års ålder i anpassad grundskola: - Begäran från vårdnadshavare att barn ska få börja i grundskola eller anpassad grundskola utan att barnet gått i förskoleklass - Beslut om att fullgöra skolplikten i anpassad grundskola vid sex års ålder	Bevaras	AN-02408/20	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Att fullfölja skolplikten på annat sätt än det som anges i skollagen: - Ansökan om fullgörande av skolplikt på annat sätt med bilagor - Beslut om medgivande för elev att fullfölja skolplikten på annat sätt - Återkallelse av sådant medgivande	Bevaras	AN-02408/20	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Befriande från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen: - Begäran från vårdnadshavare	Bevaras	AN-02408/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 25. 1 §	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.

4.4 Hantera skolplikt och frånvaro

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretes s	Anmärkning
- Beslut om befrielse från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen						
Tidigare upphörande av skolplikt: - Ansökan om tidigare upphörande av skolplikten - Beslut om tidigare upphörande av skolplikten	Bevaras	AN-02408/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt. Delegationsbeslut.
Rätten att slutföra skolgång (elever i Göteborgs stads kommunala skolor): - Ansökning om rätten att få slutföra skolgången - Beslut om rätt att slutföra utbildning	Bevaras	AN-02408/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt. Delegationsbeslut.
Handlingar rörande rätten att slutföra skolgång för elev på fristående skolverksamhet	Bevaras	AN-02408/20	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Delegationsbeslut.
Förlängning av skolplikt: - Anmälan om förlängd skolplikt med underlag - Beslut om förlängning av skolplikt	Bevaras	AN-02408/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt. Delegationsbeslut.
Beslut om särskild undervisning: - på sjukhus eller en institution som är knuten till ett sjukhus - i hemmet eller på annan lämplig plats	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Delegationsbeslut. Kopia läggs i berörd elevakt i PMO.
Handlingar rörande gå om årskurs eller flyttas till högre årskurs						
Inte flytta elev till närmaste årskurs: - Beslut om att inte flytta elev till närmast högre årskurs - yttrande från elev och vårdnadshavare	Bevaras	AN-02408/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt. Yttrandet bevaras tillsammans med beslutet.
Gå om årskurs: - Begäran från vårdnadshavare att elev ska gå om årskurs - Beslut om elev i förskoleklass, grund och anpassad grundskola ska få gå om en årskurs	Bevaras	AN-02408/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.

4.4 Hantera skolplikt och frånvaro

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Flytta till högre årskurs: - Beslut om att elev ska flyttas till högre årskurs - Medgivande från vårdnadshavare	Bevaras	AN-02408/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Handlingar rörande närvaro och frånvaro						
Anmälan om elevs frånvaro (till huvudman)	Bevaras	AN-02408/20	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Kopia läggs i elevs elevakt i PMO.
Utredning om hög frånvaro	Bevaras	AN-02408/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Anmälan av elevs omfattande frånvaro från fristående skola och andra kommuner	Bevaras	AN-02408/20	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Utredning av kortare frånvaro: - Blankett för kontakt med vårdnadshavare och elev vid första till fjärde ogiltiga frånvarotillfället - Blankett för samtal med elev och vårdnadshavare vid femte ogiltiga frånvarotillfället och handlingsplan	Bevaras		DF Respons	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §	
Närvaro/frånvarouppgifter, grund-/anpassad grundskola:	Gallras 2 år efter elev avslutat grundskola/anpassad grundskola	AN-02408/20	Vklass	Digitalt	Nej	Gäller dokumentering av giltig och ogiltig frånvaro. Frånvaro som ligger till grund för ärende rörande betyg, hög frånvaro och annat myndighetsutövande ska skrivas ut från systemet och bevaras tillsammans med ärendet.
Anledning för frånvaro vid frånvar oanmälan (vid tillfällig frånvaro)	Gallras efter genomläsning och anteckning om anmäld frånvaro	AN-02408/20			Kan förekomma, OSL kap 21. 1 §	
Handlingar rörande närvaro och frånvaro i fritidshem						
Dagjournal/närvarolista för fritidshem	Gallras 3 år efter sista anteckning	AN-02408/20	Vklass	Digitalt	Nej	Gäller även för sommarfritids.
Anledning för frånvaro vid frånvar oanmälan (vid tillfällig frånvaro)	Gallras efter genomläsning och anteckning om anmäld frånvaro	AN-02408/20			Kan förekomma,	

4.4 Hantera skolplikt och frånvaro

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretes s	Anmärkning
					OSL kap 21. 1 §	
Handlingar rörande ledigheter						
Ledighet - Ansökan om ledighet för elev - Beslut om ledighet för enskilda angelägenheter	Gallras efter varje läsår	AN-02408/20	Vklass	Digitalt	Nej	Handlingar rörande ärende om hög frånvaro eller särskilt stöd bevaras med ärendet.
Handlingar rörande anmälan till socialtjänsten						
Vid okänd skolgång för barn utan skolplacering eller vid hög frånvaro: - Orosanmälan till socialtjänst - Bekräftelser på mottagen anmälan - Återkoppling från socialnämnd med uppgifter om att utredning har inletts, inte har inletts eller redan pågår	Bevaras	AN-02408/20	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	*Om elev inte har PMO ska handlingarna diarieföras i LIS diarium.
Handlingar rörande föreläggande						
Föreläggande/vite mot elevs vårdnadshavare om att fullgöra sina skyldigheter att se till att elev fullgöra sin skolgång, exempelvis: - Underlag till beslut, exempelvis frånvarouppgifter, skolpliktsdokumentation - Utredning - Beslut om föreläggande och/eller vite - Delgivningshandlingar	Bevaras	AN-02408/20	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Delegationsbeslut.
Ansökan till domstol om utdömande av vite	Bevaras	AN-02408/20	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar från förvaltningsrätten, kammarrätten, högsta förvaltningsrätten i ärende om föreläggande / vite - Protokoll - Underrättelse/meddelande - Dom	Bevaras	AN-02408/20	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

4.5 Tillhandahålla skolskjuts

Processen omfattar att ta emot ansökan, utreda och fatta beslut om skolskjuts. Processen inkluderar även att ge skolkort till elever.

4.5 Tillhandahålla skolskjuts

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om skolskjuts samt bilagor, exempelvis medicinska utlåtanden, läkarintyg	Gallringsbeslut kommer		Optiplan	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 21.1 §	Ansökan som överklagas ska överföras till diariet och hanteras med ärendet.
Beslut om skolskjuts	Gallringsbeslut kommer		Optiplan	Digitalt	Nej	Beslut som överklagas ska överföras till diariet och hanteras med ärendet.
Elevuppgifter/elevkort i Optiplan	Gallringsbeslut kommer		Optiplan	Digitalt	Nej	
Överklagan av skolskjuts: - Överklagan - Rättidsprövning - Ansökan och beslut om skolskjuts som överklagas (från Optiplan) - Andra underlag - Yttrande med bilagor - Meddelande, begäran om komplettering eller yttrande, dom	Bevaras		Diariet i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 21.1 §	
Handlingar rörande administrering av skolskjuts						
Beställning av skolskjuts till färdtjänst	Gallringsbeslut kommer		Skrivs ut och läggs i pärm eller arkivbox hos ansvarig skolenhet	Papper	Nej	
Schema över skolskjuts hos skolenheten	Gallringsbeslut kommer		I pärm på skolenheten	Papper	Nej	

5. Hantera resurser och ekonomisk ersättning inom grundskola, anpassad grundskola och fritidshem

5.1 Hantera ersättning till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, och fritidshem och pedagogisk omsorg

Processen omfattar att utreda och fatta beslut om grundbelopp till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, och fritidshem och pedagogisk omsorg.

5.1 Hantera ersättning till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, fritidshem och pedagogisk omsorg

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Beslut om ersättningsbelopp med bilagor	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om bokslutsavstämning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om utökad lokalersättning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Retroaktiv ersättning: - Ansökan om retroaktiv ersättning - Besked om retroaktiv ersättning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

5.2 Hantera tilläggsbelopp till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem

Processen omfattar att ta emot ansökan, utreda och fatta beslut om tilläggsbelopp, en ersättning som ska lämnas för barn som har ett omfattande behov av särskilt stöd.

5.2 Hantera tilläggsbelopp till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor: - Pedagogisk kartläggning/ utredning med särskilt stöd - Åtgärdsprogram och/eller egenvårdsplan - Frånvarostatistik i procent föregående och innevarande termin	Bevaras		DF Respons	Digitalt	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§, OSL kap 25. 1 §	I ansökan ingår redovisning av tidigare beviljat tilläggsbelopp

5.2 Hantera tilläggsbelopp till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Utdrag ur elevens betygs katalog eller måluppfyllelse - Elevschema - Rektorsbeslut - Sammanfattning av extern utredning/intyg från expertis 						
Mottagningsbekräftelse	Gallras när beslut vunnit laga kraft och ärendet avslutats		DF Respons	Digitalt		Se avsnitt Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse
Begäran om komplettering	Gallringsbeslut kommer		DF Respons	Digitalt		
Beslut om tilläggsbelopp	Bevaras		DF Respons	Digitalt	Nej	
Korrespondens med fristående skola	Gallringsbeslut kommer		DF Respons	Digitalt	Kan förekomma	
Rapport Ekonomi för Tilläggsbelopp	Gallringsbeslut kommer					

5.3 Hantera interkommunal ersättning

Processen omfattar att bevaka, lämna yttrande i och hantera avtal om interkommunal ersättning för elever med en interkommunal placering.

5.3 Hantera interkommunal ersättning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Yttrande samt avtal/överenskommelse om ersättning för elev med skolgång i annan kommun*	Bevaras		Diariet i Ciceron	Digitalt/ Papper	Nej	*Pappersexemplar av underskrivet avtal/överenskommelse överlämnas till förvaltningens registratorer för arkivering.
Inkommande yttrande samt avtal/överenskommelse om ersättning för elev folkbokförd i annan kommun*	Bevaras		Diariet i Ciceron	Digitalt/ Papper	Nej	*Pappersexemplar av underskrivet avtal/överenskommelse överlämnas till förvaltningens registratorer för arkivering.
Korrespondens med annan kommun om interkommunal ersättning som är av betydelse eller tillför sakuppgift	Bevaras			Digitalt	Nej	
Beslut om fastställande av interkommunal ersättning från Göteborgsregionen (GR)	Bevaras		Diariet i Ciceron	Digitalt	Nej	Inkluderar tjänsteutlåtande samt protokollsutdrag.

5.4 Hantera ansökan om statsbidrag till specifika insatser i skolan

Processen omfattar att ansöka, rekvirera och redovisa statsbidrag från Skolverket och Kulturrådet. Processen inkluderar även att ompröva tidigare ansökta statsbidrag.

5.4 Hantera ansökan om statsbidrag till specifika insatser i skolan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Fullmakt att nyttja Skolverkets e-tjänst	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Skolenheters intresseanmälan till deltagande inför förvaltningens ansökan om statsbidrag	Gallringsbeslut kommer		Outlook	Digitalt	Nej	Underlag till ansökan.
Ansökan om statsbidrag	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Rekvirering av statsbidrag	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Redovisning av statsbidrag	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Begäran om omprövning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om ändring i fördelning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar från Skolverket: - Begäran om komplettering - Beslut om ansökan/ rekvirering/ redovisning/ omprövning	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar från Kulturrådet för utvecklingsstöd till Kulturskolan - Begäran om komplettering - Beslut om ansökan/ rekvirering	Bevaras	AN-08996/21	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar från Kulturrådet för Skapande skola (Kultur i skolan) - Beslut om ansökan	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

6. Stödja elevers utveckling mot utbildningsmålen och skapa förutsättningar för en god studiemiljö

6.1 Säkerställa en god skolmiljö

Processen omfattar skolans arbete med att säkerställa en skolmiljö som är präglad av trygghet och studiero. Detta genomförs genom disciplinära och särskilda åtgärder för att komma till rätta med elevers ordningsstörande uppträdande.

6.1 Säkerställa en god skolmiljö

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Klassregler, ordningsregler och trivselregler	Bevaras	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Nej	
Utredning om upprepad ordningsstörning	Bevaras	AN-02333/22	I den gemensamma Elevakten i PMO*	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt. Utredningar som upprättas för beslut inom särskilt stöd hanteras under process 6.4 "Utreda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev"
Beslut om: - utvisning ur undervisningslokalen - kvarsättning - omhändertagande av föremål (om föremålet inte återlämnats efter lektionens slut)	Gallras när elev avslutar sin grundskole-/ anpassa grundskoleutbildning	AN-02333/22	I elevakt på skolenhet	Papper	Nej	
Anmälan till polismyndigheten om omhändertagande av föremål	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §	Om ett föremål har omhändertagits enligt Skollagen 5 Kap. 22 § och kan antas bli förverkat enligt 36 kap. 3 § brottsbalken, 6 § narkotikastrafflagen (1968:64), 5 § lagen (1988:254) om förbud beträffande knivar och andra farliga föremål, 5 § lagen (1991:1969) om förbud mot vissa dopningsmedel, 9 kap. 5 § vapenlagen (1996:67) eller 5 § lagen (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor.
Avstängning: - Beslut med yttrande om avstängning av elev	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma,	

6.1 Säkerställa en god skolmiljö

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- Meddelande till socialnämnd om beslut om avstängning av elev					OSL kap 23. 2 §	
Meddelande till socialnämnd om beslut om avstängning av elev	Bevaras	AN-02333/22	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Beslut om skriftlig varning	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §	
Beslut om tillfällig placering/omplacering inom samma skolenhet	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §	
Beslut om tillfällig placering vid en annan skolenhet	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §	
Dokumentation av att vårdnadshavare har informerats om beslut	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2 §	
Skadeersättning vid skador på skolans egendom eller tillhörigheter - utredning - beslut - skadeståndsbrev till vårdnadshavare	Gallringsbeslut kommer		Diarieförs i Ciceron	Digital		
Skadeersättning vid skador på eller stöld av elevs tillhörigheter - skadeanmälan från vårdnadshavare - underlag från vårdnadshavare som styrker skada (kvitto, bilder, försäkringsutbetalning mm) - utredning av rektor - beslut	Gallringsbeslut kommer		Diarieförs i Ciceron	Digital		

6.2 Hantera elevers tillbud och arbetsskador

Processen omfattar att anmäla, utreda och vidta åtgärder vid elevers tillbud och arbetsskador på skola och PRAO-plats.

6.2 Hantera elevers tillbud och arbetsskador

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
<p>”Aj” – händelse med olycka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blankett Anmälan om tillbud och olyckor (som lett till en ”Aj” – händelse med olycka) - Beslut om att rapportera vidare ärendet till annan myndighet (Arbetsmiljöverket, Försäkringskassan) vid allvarliga olyckor, allvarliga tillbud och arbetsskada - Korrespondens med annan myndighet om ärende (Arbetsmiljöverket, Försäkringskassan) om allvarliga olyckor, allvarliga tillbud och arbetsskada 	Bevaras	AN-02333/22	I pärm på skolenheten	Papper	Kan förekomma, OSL kap 21. 1 § eller kap 23. 2 §	
<p>Oj” – skulle kunnat hända/händelse utan skada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blankett Anmälan om tillbud och olyckor (som lett till en ”Oj” – skulle kunnat hända/händelse utan skada) 	Gallras 10 efter upprättad handling	AN-02333/22	I pärm på skolenheten	Papper	Kan förekomma, OSL kap 21. 1 § eller kap 23. 2 §	
Sammanfattning och analys av tillbud och arbetsskador	Bevaras	AN-02333/22	I pärm på skolenheten	Papper	Nej	
Kopia av tillbud rörande elever anmälda på andra verksamheters insatser och produkter	Gallras när eleven lämnar skolenheten	AN-02333/22	I pärm på skolenheten	Papper	Kan förekomma, OSL kap 21. 1 §	
Handlingar rörande arbetsmiljö för elever						
Val av / dokumentation av elevskyddsombud	Bevaras	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Nej	
<p>Protokoll/mötesanteckningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - från elevråd eller elevarbetsgrupp där arbetsmiljö diskuteras 	Bevaras	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Kan förekomma,	

6.2 Hantera elevers tillbud och arbetsskador

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- möten där elev och skolpersonal diskuterar arbetsmiljö					OSL kap 21.1 §	

6.3 Hantera ärenden om kränkande behandling, trakasserier och diskriminering av elev

Processen omfattar att anmäla, utreda och dokumentera vidtagna åtgärder vid kränkande behandling av elev i skolan.

6.3 Hantera ärenden om kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering av elev

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling samt uppföljning	Bevaras	AN-02333/22	Stratsys	Digitalt	Nej	Delegationsbeslut.
Elevakt: ärenden som kopplas till elev som utsatts för kränkning, trakasserier eller diskriminering Anmälan om kränkande handling: - Anmälan om kränkande behandling (till rektor) - Anmälan om kränkande behandling till huvudman - Dokumentation av utredning av kränkande behandling - Dokumentation av vidtagna åtgärder och uppföljning	Bevaras	AN-02333/22	DF Respons	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 21.1 §	
Elevakt: ärenden kopplade till utsättande elev som utfört kränkning eller trakasserier Anmälan om kränkande handling: - Anmälan om kränkande behandling (till rektor) - Anmälan om kränkande behandling till huvudman - Dokumentation av utredning av kränkande behandling	Gallras två år efter avslutat ärende eller då elev lämnat grundskola/anpassad grundskola*	AN-02333/22	DF Respons	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 21.1 §	*Uppgifter om kränkning bevaras i ärende i kränkt elevs elevakt

6.3 Hantera ärenden om kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering av elev

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- Dokumentation av vidtagna åtgärder och uppföljning						
Polisanmälan vid kränkande behandling	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 21.1 §	
Statistikrapport Kränkande behandling - Terminsrapport - Läsårsrapport	Bevaras	AN-02333/22	DF Respons	Digitalt	Nej	

6.4 Utreda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev

Processen omfattar att utreda, upprätta åtgärdsprogram och ge särskilt stöd utifrån åtgärdsprogram där det finns risk att elever inte uppnå kunskapskraven eller uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.

Kan du gallra din handling efter du har skannat in den i PMO?

Du hittar svaren i [Anvisning för gallring efter skanning i PMO](#) som du hittar på styrande dokument på Digitala Navet.

6.4 Utreda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Elever med skyddad identitet - Handlingsplan	Gallringsbeslut kommer		Fysisk elevakt på skolenhet	Papper	Ja, OSL 23 Kap. 2 -3 §§	
Möten i syfte att diskutera särskilt stöd: - Kallelse - Protokoll/mötesanteckning	Bevaras	AN-02333/22	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Ja, OSL 23 kap. 2 §	Exempelvis: elevhälsoteammöten, möte med vårdnadshavare/enskild elev eller samverkansmöte mellan SU-grupp, hemskolerektor, vårdnadshavare, socialtjänst och annan berörd personal. * om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Anmälan till rektor/elevhälsoteamet att elev riskerar att inte uppnå målen	Bevaras	AN-02333/22	Elevakt i Vklass*	Digitalt	Ja, OSL kap 23. 2 §	* om elev inte har elevakt i Vklass ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.

6.4 Utreda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Utredning och kartläggning av en elevs behov av särskilt stöd	Bevaras	AN-02333/22	Elevakt i Vklass*	Digitalt	Ja, OSL kap 23. 2 §	* om elev inte har elevakt i Vklass ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Underlag till utredning av en elevs behov av särskilt stöd - Bedömningar - Resultatsammanställningar av tester - Dokumentation om extra anpassningar	Bevaras	AN-02333/22	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Ja, OSL kap 23. 2 §	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Frågeformulär upprättade för inhämtning av information till utredning av behov av särskilt stöd	Gallras när utredningen är fastställd	AN-02333/22	Vklass	Digitalt	Nej	
Underlag till beslut om åtgärdsprogram, exempelvis: - Bedömningar, utredningar, kartläggningar - Dokumentation om extra anpassningar - Övriga underlag som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras		I respektive elevakt i PMO	Digitalt	Ja, OSL kap 25. 1 §, OSL kap 23. 2–3 §§	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt/journal.
Beslut om åtgärdsprogram eller att avsluta åtgärdsprogram	Bevaras	AN-02333/22	Elevakt i Vklass*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i Vklass ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt. Vid överklagan ska handlingen diarieföras tillsammans med övriga överklagningshandlingar i LIS diarium.
Dokumentation av utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	Bevaras	AN-02333/22	Elevakt i Vklass*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i Vklass ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt. Vid överklagan ska handlingen diarieföras tillsammans med övriga överklagningshandlingar i LIS diarium.
Beslut om: - stöd i särskild undervisningsgrupp	Bevaras	AN-02333/22	Elevakt i Vklass*	Digitalt	Nej	* om elev inte har elevakt i Vklass ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.

6.4 Utreda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- stöd i enskild undervisning - anpassad studiegång						Vid överklagan ska handlingen diarieföras tillsammans med övriga överklagningshandlingar i LIS diarium.
Konsultationsbegäran med svar	Bevaras	AN-02333/22	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Ja, OSL kap 23. 2 §	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Handlingar rörande placering i särskild undervisningsgrupp, nivå 2 eller 4	Bevaras		I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2-3 §§	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt. Rektors förfrågan inom myndigheten om att elev ska gå i särskild undervisningsgrupp på annan enhet än hos hemskolan; inom utbildningsområden (nivå 2) eller i staden (nivå 4). Innebär ingen ändring i skolplaceringen.
Beslut om rätt slutföra skolgången 7 Kap. 15 § Skollagen. - Beslut rörande extra skolår för elev i kommunal skola	Bevaras		I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt	Nej	*om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i papperselevakt.
Beslut om rätt att slutföra skolgången 7 Kap. 15 § Skollagen. - Beslut rörande extra skolår för elev i fristående skola	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande distansundervisning som särskilt stöd						
Ansökan om distansundervisning som särskilt stöd med beslutsunderlag: - Utredning om behov av särskilt stöd (pedagogisk kartläggning inklusive bedömning) - Aktuellt åtgärdsprogram - Utvärderingar av de två senaste åtgärdsprogrammen - Frånvaroutredning - Medicinsk, psykologisk och/eller social dokumentation som styrker skolans beskrivning av att eleven inte kan delta i ordinarie undervisning på grund av medicinsk, psykologisk och/eller social problematik	Gallringsbeslut kommer		Stadens e-plattform och handläggarstöd	Digitalt	Ja, OSL Kap 23:2-3§§, OSL Kap 25:1§	* Vid negativ återkoppling av prövning gallras underlaget direkt

6.4 Utreda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- Elevens terminsbetyg sedan årskurs 6 - Elevens närvaro i statistik de två senaste terminerna - Vårdnadshavares samtycke till individuell prövning.						
Återkoppling gällande utfall av prövning	Gallringsbeslut kommer		Stadens e-plattform och handläggarsöd	Digitalt	Nej	
Rektorsbeslut för distansundervisning för särskilt stöd	Bevaras		Vklass	Digitalt/Papper	Nej	* Elever med skyddade personuppgifter ska skrivas ut och tas bort från Vklass och fortsatt hanteras i pappersform.

6.5 Tillhandahålla elevhälsa

6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa

Processen omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser på individ-, grupp- och skolnivå för att elever ska uppnå utbildningens mål. Processen inkluderar att informera och utbilda elever om goda vanor, kartlägga riskområden hos elever på skolenheten, upprätta rutiner, följa upp mål samt att tillhandahålla hälsobesök och samtalskontakt till elever.

Kan du gallra din handling efter du har skannat in den i PMO?

Du hittar svaren i [Anvisning för gallring efter skanning i PMO](#) som du hittar på styrande dokument på Digitala Navet.

6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar från: - Elev- eller klasskonferenser - Elevhälsoteamets möte	Bevaras	AN-02333/22	I PMO i berörd elevs elevakt/journal eller på klassnivå i PMO*	Digitalt / papper	Kan förekomma,	* om elev inte har journal/akt i PMO ska dokumentationen bevaras i pappersjournal eller papperselevakt.

6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- Samråd mellan elevhälsa och vårdnadshavare/elev					OSL 23 kap. 2-3 §§	
Skrivelse (även e-post) eller tjänsteanteckning av uppgifter av betydelse eller som tillfört sakuppgifter: - mellan professioner i elevhälsoteamet, - från annan skolpersonal, - från elev/vårdnadshavare	Bevaras	AN-02333/22	I PMO i berörd elevs elevakt/journal*	Digitalt / papper	Kan förekomma, OSL kap. 23 2-3 §§, OSL kap 25. 1 §	* om elev inte har journal/akt i PMO ska dokumentationen bevaras i pappersjournal eller papperselevakt. För korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse se avsnitt "Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse".
Handlingar rörande elevhälsans hälsofrämjande och förebyggande insatser						
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om en verksamhet eller verksamhetsförändring	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt		Är ett delegationsbeslut som ska anmälas
Dokumentation av kartläggning och identifiering av risker och riskområden vid förebyggande insatser inom elevhälsan, exempelvis: - Kartläggningsmaterial - Utredningar - Analyser - Statistik	Bevaras	AN-02333/22	I PMO* eller i arkivbox på ansvarig skolenhet	Digitalt / papper	Nej	* Kan dokumenteras på klass-, grupp- eller organisationsnivå i PMO.
Enkäter upprättade i syfte att kartlägga risker och riskområden hos elever: - Enkätfrågeställning - Sammanställning av enkätsvar	Bevaras	AN-02333/22	I PMO eller i arkivbox på ansvarig skolenhet	Digitalt / papper	Nej	
Enkäter upprättade i syfte att kartlägga risker och riskområden hos elever: - Enskilda ifyllda enkätsvar	Gallras efter enkätsvarens sammanställning*	AN-02333/22	I PMO eller i arkivbox på ansvarig skolenhet	Digitalt / papper	Nej	*annars ska svaren bevaras.
Enskilda ifyllda enkätsvar som inte har sammanställts, tillhörande enkäter upprättade i syfte att kartlägga risker och riskområden hos elever	Bevaras	AN-02333/22	I PMO eller i arkivbox på ansvarig skolenhet	Digitalt / papper	Kan förekomma, OSL kap 23. 2-3 §§	

6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Lokala handlingsplaner eller handlingsprogram, rutiner, policys	Bevaras	AN-02333/22	I PMO eller Vklass	Digitalt	Nej	Rutiner och planer som gjorts som resultat av elevhälsans hälsofrämjande och förebyggande utredningar på den lokala skolenheten.
Dokumentation av uppföljning av hälsofrämjande och förebyggande insatser	Bevaras	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Nej	
Arkivexemplar av egenframställt informationsmaterial till elever, exempel: <ul style="list-style-type: none"> - Broschyrer - Planscher - Övrigt informationsmaterial 	Bevaras	AN-02333/22	I arkivbox på skolenhet	Papper	Nej	
Handlingar rörande klasskonsultationer						
Anteckningar av psykolog eller kurator rörande konsultationer på klassnivå samt anteckning om rekommendationer lämnade efter konsultation	Bevaras	AN-02333/22	I grupp/klassnivå i PMO	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 23. 2–3 §§	
Handlingar rörande elevhälsans hälso- och sjukvård						
Patientjournal inom elevhälsans medicinska insatsjournal (EMI): Exempel på handlingstyper som förekommer i EMI-journalen: <ul style="list-style-type: none"> - Journalanteckningar - Journalkopior från extern instans - medicinska bedömningar och utredning - hälso- och tillväxtuppgifter - Rekvisition av handling i journal/hel journal - Remisser och remissvar - Vaccinationsuppgifter 	Bevaras	AN-02333/22	I PMO*	Digitalt/papper	Ja, OSL kap 25. 1 §	* om elev inte har journal i PMO ska dokumentationen bevaras i pappersjournal. EMI-Journalen följer med eleven om denna börjar på kommunal gymnasieskola inom Göteborgs stad. Annars förvaras den hos Grundskoleförvaltningen.
Blankett Frågor inför hälsosamtal	Gallras efter information skrivits in i journalsystemet	AN-02333/22			Ja, OSL kap 25. 1 §	Skrivs in i digitalt formulär i Patientjournal inom elevhälsans medicinska insats-journal (EMI).

6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Ordination, generellt direktiv om läkemedelsbehandling	Gallras 10 år efter direktivet slutat gälla	AN-02333/22	I pärm/mapp inlåst i läkemedelsskåp/arkivskåp på skolenheten	Papper	Ja, OSL kap 25. 1 §	Ordination från skolläkare till skolsköterska.
Beställningar/Rekvitioner till apotek	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-02333/22	I pärm/mapp inlåst i läkemedelsskåp/arkivskåp på skolenheten	Papper	Nej	
<p>Psykologjournal</p> <p>Exempel på handlingstyper som förekommer i psykologjournal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intyg - Psykologiska bedömningar, utredningar och utlåtanden - Journalanteckningar - Journalkopior från extern instans - Rekvisition av handling i journal/hel journal - Remisser och remissvar - Testprotokoll, skattning och skalor 	Bevaras	AN-02333/22	I PMO*	Digitalt/papper	Ja, OSL kap 25. 1 §, OSL kap 17. 4 §	<p>* om elev inte har journal i PMO ska dokumentationen bevaras i pappersjournal.</p> <p>Psykologiska tester omfattas av instrumentsekretess OSL 17 Kap 4 §.</p>
Psykologiska tester och testresultat	Gallras efter utskrift	AN-02333/22		Digitalt	Ja, OSL kap 23. 1 § och OSL kap 17. 4 §	
<p>Logopedjournal</p> <p>Exempel på handlingstyper som ingår i logopedjournal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Journalanteckningar - Journalkopior från extern instans - Rekvisition av handling i journal/hel journal - Utredningar - Intyg och utlåtanden - Tester, skattningar och skalor 	Bevaras	AN-02333/22	I PMO*	Digitalt/papper	Ja, OSL kap 25. 1 §	<p>* om elev inte har journal i PMO ska dokumentationen bevaras i pappersjournal.</p> <p>Logopedjournalen ska enbart innehålla handlingar som förekommer i logopeds hälso- och sjukvårdsarbete.</p>
Video- och ljudupptagning av individuella elever vid träningsbesök för pedagogiskt syfte	Gallras 10 år efter upprättad handling	AN-02333/22	Förvaras i sluten dator eller krypterad extern hårddisk inlåst i dokumentskåp	Digitalt	Ja, OSL kap 25. 1 §	Dokumentation av träningsbesöket hanteras i journalen i PMO.

6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
<p>Fysioterapeutjournal</p> <p>Exempel på handlingstyper som ingår i logopedjournal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Journalanteckningar - Journalkopior från extern instans - Rekvisition av handling i journal/heljournal - Medicinska bedömningar och utlåtanden - Tester och skattningar - Intyg 	Bevaras	AN-02333/22	PMO*	Digitalt/papper	Ja, OSL kap 25. 1 §	* om elev inte har journal i PMO ska dokumentationen bevaras i pappersjournal.
Handlingar rörande kuratorns insats i elevhälsan						
<p>Kurators elevakt</p> <p>Exempel på handlingstyper som förekommer i kuratorns elevakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tjänsteanteckningar - Skrivelser och korrespondens som tillför sakuppgift - Kartläggningar - Samtycke/ medgivande till informationsöverföring mellan olika vårdgivare, professioner i elevhälsan - Samtycke till insats - Sociala utredningar och bedömningar - Intyg - Handlingar inkomna från extern part som är underlag till elevhälsoärenden 	Bevaras	AN-02333/22	I PMO*	Digitalt/papper	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
<p>Kurators minnes- och stödanteckningar från samtal med elev</p>	Gallras när elev lämnar skolenheten*	AN-02333/22	Ska hanteras säkert hos ansvarig kurator	Papper	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§	* under förutsättning att sakuppgifter för uppföljning, utredning eller beslut m.m. har dokumenterats i t.ex. elevakt eller tjänsteanteckning annars ska handlingarna bevaras
Handlingar rörande gemensam elevakt						
Den Gemensamma elevakten i PMO	Bevaras	AN-02333/22	I PMO*	Digitalt/Papper		I den gemensamma elevakten i PMO kan alla professioner skriva men är huvudsakligen

6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
						dokumentationsstöd för rektorn och specialpedagogen och hörselpedagogen. * om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Handlingar som uppkommer i elevhälsans specialpedagogiska insats, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation från insatser - Pedagogiska kartläggningar, bedömningar och utredningar - Tester, skattning, skalor - Testresultat, resultatredovisning - Tjänsteanteckningar, skrivelse och korrespondens som tillför sakuppgift 	Bevaras	AN-02333/22	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt/ papper	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Handlingar som uppkommer i hörselpedagogernas insats, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - Audiogram (om originalet inte bevaras i EMI-journalen) - Patientinformation och annan information från regionens hälso- och sjukvård - Rekommendationer och individanpassat pedagogiskt material (för hur skolan ska bemöta elev) - Tjänsteanteckningar och korrespondens som tillför sakuppgift till ärende 	Bevaras	AN-02333/22	I den gemensamma elevakten i PMO*	Digitalt/ papper	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§	* om elev inte har elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Hörselpedagogens minnes- och stödanteckningar från samtal med elev som inte tillför sakuppgift till ärende	Gallras när de inte längre behövs som stöd för insatsen men som senaste när elev avslutat sin grundskoleutbildning*	AN-02333/22	Förvaras i sluten dator eller krypterad extern hårddisk inlåst i dokumentskåp	Digitalt	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§	*under förutsättning att sakuppgifter för uppföljning, utredning eller beslut m.m. har dokumenterats i t.ex. elevakt eller tjänsteanteckning annars ska handlingarna bevaras
Handlingar rörande pedagogiska testningar och screenings						
Pedagogiska tester, skattning, skalor, underlag till utredningar och insatser inom	Gallras 1 år efter avslutat ärende	AN-02333/22	I PMO	Digitalt/ papper	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§	

6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
elevhälsan eller extra anpassningar som har sammanställts						
Resultatsammanställning av pedagogiska tester, skattning, skalor, underlag till utredningar och insatser inom elevhälsan eller extra anpassningar	Bevaras	AN-02333/22	I PMO	Digitalt/ papper	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§	
Enskilda ifyllda pedagogiska tester, skattning, skalor, screening upprättad i syfte för det systematiska elevarbetet inom elevhälsoteamet och som inte leder till åtgärd för elev	Gallras efter att beslut fattats om att inte vidta åtgärd för enskild elev	AN-02333/22	I PMO	Digitalt/ papper	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§	
Resultatsammanställning av pedagogisk screening utförda i syfte för det systematiska kvalitetsarbetet inom elevhälsoteamet	Bevaras	AN-02333/22	I PMO	Digitalt/ papper	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§	
Handlingar rörande samverkan med socialtjänst och annan myndighet						
SIP/västbus, exempelvis: - Kallelse - Samtycke till att dela information till externa aktörer vid en SIP - Utredningar på basnivå - Protokoll - Samordnad individuell plan - Utvärdering	Bevaras	AN-02333/22	I ansvarig professions journal/elevakt i PMO*	Digitalt/ papper	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§	* om elev inte har journal/elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Barns behov i centrum (BBIC), exempelvis: - Konsultationsbegäran - Konsultationsdokumentation	Bevaras	AN-02333/22	I ansvarig professions journal/elevakt i PMO*	Digitalt/ papper	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§, OSL kap 26. 1 §	* om elev inte har journal/elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt
Anmälan till socialtjänsten om kännedom eller misstanke att barn far illa, exempelvis: - Orosanmälan till socialtjänst - Bekräftelser på mottagen anmälan	Bevaras	AN-02333/22	I ansvarig professions journal/elevakt i PMO*	Digitalt/ papper	Ja, OSL kap 23. 2–3 §§, OSL kap 26. 1 §	* om elev inte har journal/elevakt i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt

6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- Återkoppling från socialnämnd med uppgifter om att utredning har inletts, inte har inletts eller redan pågår						
Handlingar rörande egenvård						
Beslut från elevs vårdgivare om hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård enligt SOSFS 2009:6	Bevaras	AN-02333/22	I PMO*	Digitalt/papper	Ja, OSL kap 21. 1 §	* om elev inte har journal i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Underlag från extern vårdgivare till egenplan	Bevaras	AN-02333/22	I PMO*	Digitalt/papper	Ja, OSL kap 21. 1 §	* om elev inte har journal i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Upprättad handlingsplan för praktisk tillämpning av egenvård i skola och fritidshem	Bevaras	AN-02333/22	I PMO*	Digitalt/papper	Ja, OSL kap 21. 1 §	* om elev inte har journal i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Egenvård: - Dokumentation av egenvård för akutmedicinering, läkemedel, RIK, Sond - Egenvårdsplan	Bevaras	AN-02333/22	I PMO*	Digitalt/papper	Ja, OSL kap 21. 1 §	* om elev inte har journal i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt. Kopior som förvaras på andra ställen i skolan ska rensas kontinuerligt.
Handlingsplan för praktisk tillämpning av egenvård i skola och fritidshem	Gallringsbeslut kommer		I Vklass*	Digitalt	Ja, OSL kap 21. 1 §	* om elev inte har journal i Vklass ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Informationsblad till berörd personal om elevs egenvård	Gallras när information uppdateras eller när elev lämnar skolenheten	AN-02333/22	Hanteras säkert på skolenheten	Papper	Ja, OSL kap 21. 1 §	Vårdnadshavare ska ha samtyckt till detta. Samtycket finns i egenvårdsplanen.
Signeringslistor över administrerat läkemedel, som stöd för egenvården	Gallras vid start av nytt läsår eller när elev lämnar skolenheten	AN-02333/22	Hanteras säkert på skolenheten	Papper	Ja, OSL kap 21. 1 §	
Meddelande/tjänsteanteckning från dialog med extern vårdgivare och vårdnadshavare om egenvård som tillför sakuppgift	Bevaras	AN-02333/22	I PMO*	Digitalt/papper	Ja, OSL kap 21. 1 §	* om elev inte har journal i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.
Dokumentation av uppföljning av egenvården	Bevaras	AN-02333/22	I PMO*	Digitalt/papper	Ja, OSL kap 21. 1 §	* om elev inte har journal i PMO ska dokumentationen bevaras i en papperselevakt.

6.5.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan

Processen omfattar att rapportera, utreda och åtgärda avvikelser och anmälningar inom elevhälsan. Processen inkluderar även att utreda vårdskador i enlighet med Lex Maria.

6.5.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Styrande dokument inom patientsäkerhet						
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Delegationsbeslut.
Beslut om verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen samt Lex Maria-ansvarig	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Inkluderar tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.
Ledningssystem för hälso- och sjukvården inom elevhälsan	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Inkluderar tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.
Metodstöd för skolsköterskor	Bevaras		Google sites	Digitalt	Nej	
Övriga rutinbeskrivningar för hälso- och sjukvårdspersonal	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Ett arkivexemplar arkiveras.
Beslut från Inspektionen för vård och omsorg angående förstörande av uppgift i journal eller hel journal	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 25.1 §	Kopia kan även läggas i gällande journal.
Ersättningsanspråk mot vaccinationsutförare samt förvaltningens svar	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 25.1 §	
Handlingar om läkemedelshantering och medicinteknisk utrustning						
Handlingar som har i syfte att dokumentera kontroll eller kalibrering av medicinteknisk utrustning	Gallras 3 år efter sista anteckning	AN-02333/22	I mapp i läkemedelsskåpet på ansvarig enhet	Papper	Nej	
Handlingar som har i syfte att rapportera och åtgärda fel med medicinteknisk utrustning: - Felanmälningar och - Servicebeställningar, - Service- och åtgärdsrapporter,	Gallras 3 år efter utförd åtgärd	AN-02333/22	I mapp i läkemedelsskåpet på ansvarig enhet	Papper	Nej	

6.5.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- Problemrapporter						
Handlingar som har i syfte att dokumentera Medicintekniska produkters skötsel: - Instrumentvård, - dokumentation	Gallras 3 år efter upprättade/inkommande	AN-02333/22	I mapp i läkemedelsskåpet på ansvarig enhet	Papper	Nej	
Handlingar som har i syfte att dokumentera bruk och installation och besiktning av medicintekniska produkter: - Bruksanvisning, manual, instruktion från leverantör/tillverkare - Installationsdokument - Besiktningssprotokoll	Gallras 3 år efter att produkten har tagit ur bruk	AN-02333/22	I mapp i läkemedelsskåpet på ansvarig enhet	Papper	Nej	
Handlingar rörande förebyggande patientsäkerhetsarbete genom riskanalyser						
Risikanalyser som har sammanfattats i slutrapport	Gallras 10 år efter slutrapport	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Nej	
Risikanalyser som inte har sammanfattats i slutrapport	Bevaras	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Nej	
Underlag till riskanalys	Gallringsbeslut kommer		SharePoint	Digitalt	Nej	
Slutrapport av riskanalys	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om tidsplan för förebyggande åtgärder i syfte att förhindra vårdskador	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande utredning av avvikelser och klagomål						
Klagomål/synpunkt i enlighet med patientsäkerhetslagen 3 Kap. 8a-8b: - Klagomål/synpunkt från elev eller närstående - Överlämnande av klagomål/synpunkt från Inspektionen för vård och omsorg - Tjänsteanteckning om korshänvisning till utredning i avvikelssystemet - Mottagningsbekräftelse - Dokumentation av utredning - Svar från verksamheten till klagande	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 25.1 §	

6.5.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Rapport för händelse som berör hälso- och sjukvård inom elevhälsan/Rapport om avvikelse	Gallras efter utredning av avvikelse avslutats	AN-02333/22		Papper	Kan förekomma, OSL kap 25.1 §	
Avvikelserapportering, avslutat ärende som ej innehåller underlag för Lex Maria eller försäkringsärende: <ul style="list-style-type: none"> - Synpunkt/klagomål - Utredning - Bedömning - Åtgärd - Uppföljning 	Gallras 10 år efter ärendets avslut	AN-02333/22	I Treserva avvikelsemodul	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 25.1 §	
Avvikelserapportering, avslutat ärende som innehåller underlag för Lex Maria eller försäkringsärende som utgör underlag för förvaltningens uppföljningsarbete <ul style="list-style-type: none"> - Synpunkt/klagomål - Utredning - Bedömning - Åtgärd - Uppföljning 	Bevaras	AN-02333/22	I Treserva avvikelsemodul	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 25.1 §	
Avvikelse på extern vårdgivare, inom samverkan	Gallras 10 år efter ärendets avslut	AN-02333/22	I Treserva avvikelsemodul	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 25.1 §	
Avvikelse på extern vårdgivare, avslutat ärende som innehåller underlag för Lex Maria eller försäkringsärende och utför underlag för förvaltningens uppföljningsarbete	Bevaras	AN-02333/22	I Treserva avvikelsemodul	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 25.1 §	
Handlingar rörande utredning enligt Lex Maria						
Anmälan till inspektionen för vård och omsorg (IVO) om allvarlig vårdskada (Lex Maria):	Bevaras	AN-02333/22	Diariéförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma,	

6.5.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Anmälning till IVO - Avvikelse/synpunkt/klagomål - Utredning - Åtgärdsplan - Uppföljning av åtgärdsplan - Tjänsteutlåtande/ protokollsutdrag från utskott - Beslut från IVO 					OSL kap 25.1 §	
Underlag vid utredning som dokumenterar Lex maria, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - Redogörelser från enskild, anhöriga, och anställda - Mötesanteckningar - Tjänsteanteckningar 	Gallras efter IVO fattat beslut i ärende	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 25.1 §	
Handlingar rörande uppföljning och utvärdering av patientsäkerhetsarbetet genom egenkontroll						
Egenkontroller som har sammanfattats	Gallras 2 år efter upprättande under förutsättning att en sammanfattning gjorts	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Nej	Sammanställs i patientsäkerhetsberättelsen. Exempelvis: enkäter, checklistor
Egenkontroller som inte har sammanfattats	Bevaras	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Nej	Exempelvis: enkäter, checklistor
Handlingar rörande loggkontroll enligt Patientdatalagen						
Loggar i PMO	Bevaras*	AN-02333/22	I PMO	Digitalt	Ja, OSL kap 23. 2-3 §§, OSL kap 25. 1 §	Loggar för både journaler samt elevakter. *Loggar i PMO som inte leder till åtgärd gallras 10 år efter upprättad logg
Loggkontroller	Bevaras*	AN-02333/22	I arkivbox hos skolenheten	Papper	Ja, OSL kap 23. 2-3 §§, OSL kap 25. 1 §	Innefattar loggkontroller av tillträde till både journal och elevakt. Kontroll utförs av rektor. Loggkontroll som lett till anmälan eller annan åtgärd ska bevaras tillsammans med ärendet i berörd process. *Loggkontroll som inte har lett till anmälan eller annan åtgärd gjorts gallras 10 år efter upprättad logg.

6.5.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning

6.6 Hantera anmälningar om missförhållande i den pedagogiska verksamheten

Processen omfattar att utreda, lämna yttrande, vidta åtgärder och redovisa genomförda åtgärder i anmälningsärenden från Skolinspektionen eller barn- och elevombudet rörande missförhållanden i den pedagogiska verksamheten.

6.6 Hantera anmälningar om missförhållande i den pedagogiska verksamheten

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Klagomål enligt skollagen: <ul style="list-style-type: none"> - Inkommande synpunkt och klagomål, skrivelse eller tjänsteanteckning - Mottagningsbekräftelse - Dokumentation av ev. utredning och bedömning - Meddelande eller tjänsteanteckning som tillfört sakuppgift till ärende - Svar på synpunkt/klagomål 	Bevaras	AN-02333/22	Diariéförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 21. 1 §, OSL kap 23. 2–3 §§	För ärenden som hanteras på skolnivå avgör rektor i vilken utsträckning ärendet behöver utredas, dokumenteras och diariéföras.
Handlingar rörande anmälan som utreds av Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet eller överlämnande av anmälan till huvudman						
Överlämnande av klagomål från Skolinspektionen eller anmälan om missförhållande/kränkande behandling från Barn- och elevombudet (BEO): <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om att överlämna eller delvis överlämna anmälan till kommunen från Skolinspektionen/BEO - Redovisning till Skolinspektionen/BEO 	Bevaras	AN-02333/22	Diariéförs i Ciceron	Digitalt	Kan förekomma, OSL kap 21. 1 §, OSL kap 23. 2–3 §§	

6.6 Hantera anmälningar om missförhållande i den pedagogiska verksamheten

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Begäran om yttrande och yttrande till Skolinspektionen/BEO - Begäran och besked om anstånd - Begäran om komplettering och komplettering till Skolinspektionen/BEO - Tjänsteutlåtande och protokollsutdrag - Beslut från Skolinspektionen/BEO - Uppföljning av Skolinspektionen/BEO 						

6.7 Ansvara för insatser enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

6.7.1 Ansvara för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt LSS

Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, genomföra och dokumentera insatser rörande korttidstillsyn för skolungdom över 12 enligt 9 § enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

6.7.1 Ansvara för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt LSS

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
I personakt: <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om LSS insats - Uppdragsbeskrivning - Uppgifter om namn, personnummer och andra kontaktuppgifter till den enskilde - Uppgifter om behov av tolk, kommunikationsstöd, godeman eller skyddade personuppgifter - Genomförandeplan - Uppföljning av genomförandeplan - Journalanteckningar/blad 	Bevaras	AN-02333/22	Treserva	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	Beslut från socialtjänst om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år gällande fritidsplacering

6.7.1 Ansvara för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt LSS

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretes s	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Samtycke till insats eller brytande av sekretess - Korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, anteckning i journal - Inkommen handling som har betydelse för utförandet av beviljade insatser - Avvikelse och klagomål eller information om Lex Sarah, anteckning i journal - Handlingar rörande västbus/SIP - Daganteckningar som är att jämställa med journalföring eller där sammanställning saknas - Slutanteckningar - Handlingar rörande egenvård - Orosanmälan, anteckning i personakt - Mötesanteckning, anteckning i journal - Information om polisanmälan, anteckning i journal - SIP/ Västbusmöte, kallelse - SIP/ Västbusmöte, protokoll 						
Informationsblad	Gallras när sakuppgiften dokumenterats i personakt	AN-02333/22	Treserva	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts		Treserva	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.

6.7.2 Ansvara för korttidsvistelse utanför egna hemmet och bostad med särskild service enligt LSS och socialtjänstlag (SoL)

Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, genomföra och dokumentera insatser rörande korttidsvistelse utanför det egna hemmet och boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet, samt 5 Kap. 7 § Socialtjänstlag (2001:453).

Process upphörd 2022-12-31

6.7.2 Ansvara för korttidsvistelse utanför egna hemmet och bostad med särskild service enligt LSS och socialtjänstlag (SoL)

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
I personakt: <ul style="list-style-type: none"> - Beslut från socialtjänst om insats - Uppdragsbeskrivning - Uppgifter om namn, personnummer och andra kontaktuppgifter till den enskilde - Uppgifter om behov av tolk, kommunikationsstöd, godeman eller skyddade personuppgifter - Genomförandeplan - Uppföljning av genomförandeplan - Journalanteckningar/blad - Samtycke till insats eller brytande av sekretess - Korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, anteckning i journal - Inkommen handling som har betydelse för utförandet av beviljade insatser - Avvikelse och klagomål eller information om Lex Sarah, anteckning i journal - Handlingar rörande västbus/SIP - Daganteckningar som är att jämställa med journalföring eller där sammanställning saknas - Slutanteckningar - Handlingar rörande egenvård - Orosanmälan, anteckning i personakt - Mötesanteckning, anteckning i journal - Information om polisanmälan, anteckning i journal - SIP/ Västbusmöte, kallelse - SIP/ Västbusmöte, protokoll - Handlingar rörande egenvård 	Bevaras		I personakt på ansvarig skolenhet	Papper	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Informationsblad	Gallras när sakuppgiften dokumenterats i personakt	AN-02333/22	I personakt på ansvarig skolenhet	Papper	Ja, OSL kap 26. 1 §	

6.7.2 Ansvara för korttidsvistelse utanför egna hemmet och bostad med särskild service enligt LSS och socialtjänstlag (SoL)

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Behövs ej	I personakt på ansvarig skolenhet	Papper	Ja, OSL kap 26. 1 §	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.

6.7.3 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet för insatser reglerade av LSS och SoL

Processen omfattar att rapportera, utreda och åtgärda avvikelser och klagomål för LSS-insatser samt utreda missförhållanden enligt Lex Sarah.

6.7.3 Hantera avvikelser, anmälningar och systematiskt kvalitetsarbete för insatser reglerade av LSS

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Ledningssystem* för den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	* Grundskolenämndens ledningssystem för verksamhet som rör korttidsstillsyn enligt LSS
Sammanhållen kvalitetsberättelse	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande förebyggande kvalitetsarbete genom riskanalyser						
Sammanställning och analys av avvikelser	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Risakanalys som har sammanfattats i slutrapport	Gallras 3 år efter upprättande av slutrapport	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Nej	
Risakanalys som inte har sammanfattats i slutrapport	Bevaras	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Nej	
Slutrapport av riskanalys	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande klagomål och avvikelse						
Handlingar upprättade i syfte att rapportera, utreda, åtgärda och följa upp avvikelser (som inte är Lex Sarah) Synpunkt/klagomål/avvikelse - Utredning - Bedömning - Åtgärd - Uppföljning	Gallras 5 år efter avslutat ärende	AN-02333/22		Papper	Ja, OSL kap 26. 1 §	

6.7.3 Hantera avvikelser, anmälningar och systematiskt kvalitetsarbete för insatser reglerade av LSS

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Klagomål/synpunkt gällande verksamhet enligt LSS - Inkommande synpunkt och klagomål, skrivelse eller tjänsteanteckning - Mottagningsbekräftelse - Dokumentation av ev. utredning och bedömning - Meddelande eller tjänsteanteckning som tillfört sakuppgift till ärende - Svar på synpunkt/klagomål	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Överlämnande av klagomål/synpunkt från inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Utredning och bedömning av klagomål eller tjänsteanteckning med korshänvisning utredning av avvikelse	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Svar från förvaltningen till klagande	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Handlingar rörande Lex Sarah och anmälan till IVO						
Avvikelse rapport om missförhållande enligt Lex Sarah	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Utredning om missförhållande enligt Lex Sarah	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Bekräftelse på mottagen anmälan från IVO	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Begäran om komplettering från Inspektionen för vård och omsorg	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Komplettering till Inspektionen för vård och omsorg	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Beslut från Inspektionen för vård och omsorg rörande Lex Sarah	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Redovisning om åtgärder till Inspektionen för vård och omsorg	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	
Skrivelser som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	AN-02333/22	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL kap 26. 1 §	

6.7.3 Hantera avvikelser, anmälningar och systematiskt kvalitetsarbete för insatser reglerade av LSS

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande uppföljning och utvärdering av det systematiska kvalitetsarbetet						
Egenkontroller som sammanfattas i årliga rapporter till förvaltningens årsrapport	Gallras 2 år efter upprättande under förutsättning att en sammanställning gjorts	AN-02333/22	Stratsys	Digitalt	Nej	
Egenkontroller som inte har sammanfattats	Bevaras	AN-02333/22	Stratsys	Digitalt	Nej	
Enskilda svar från enkäter	Gallras efter sammanställning	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Nej	
Sammanställning av enkätsvar	Bevaras	AN-02333/22	SharePoint	Digitalt	Nej	

7. Hantera insyn och tillsyn över fristående verksamheter

7.1 Utöva insyn i fristående förskoleklass, grund- och anpassade grundskolor

Processen omfattar att inhämta och sammanställa information om fristående skolverksamheters planering och utveckling samt kommande förändringar. Processen omfattar även att genomföra insynsbesök hos fristående verksamhet.

Handlingarna är ej färdigkartlagda

7.2 Hantera tillstånd och förändringar för fristående friliggande fritidshem

Processen omfattar att ta emot ansökan och besluta om godkännande av enskild som huvudman för fristående friliggande fritidshem. Processen omfattar även att ta emot anmälning om förändring i den fristående verksamheten.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och processen kommer kompletteras med flera handlingar.

7.2 Hantera tillstånd och förändringar för fristående friliggande fritidshem

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Beslut om godkännande av fristående fritidshem som inte anordnas vid skolenhet	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.
Beslut om godkännande av: - förändringar i ägar- och ledningskretsen för fristående fritidshem som inte anordnas vid skolenhet - av förändringar i fristående verksamhet där kommunen har tillsynsansvar - tillfällig utökning av antal platser i fristående verksamhet där kommunen har tillsynsansvar	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om återkallelse av godkännande	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.

7.3 Utöva tillsyn över fristående friliggande fritidshem och fristående pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för fritidshem

Processen omfattar att planera, genomföra, dokumentera, rapportera och följa upp tillsynsbesök av fristående friliggande fritidshem och pedagogisk omsorg i Göteborgs stad. Processen omfattar även att vid behov utfärda förelägganden på den fristående verksamheten.

Handlingarna är ej färdigkartlagda och processen kommer kompletteras med flera handlingar.

7.3 Utöva tillsyn över fristående friliggande fritidshem och fristående pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för fritidshem

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Beslut om: - föreläggande vid tillsyn - anmärkning vid tillsyn - avstå från ingripande vid tillsyn	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud vid tillsyn	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Beslut om föreläggande av vite mot fristående verksamhet	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.

8. Hantera skolbibliotekscentralen

8.1 Tillhandahålla kompletterande litteratur till skolor

Processen omfattar skolbibliotekscentralens arbete med att komplettera litteratur som klassuppsättningar och gruppläsningböcker till den pedagogiska undervisningen på skolenheterna.

Handlingarna är ej färdigkartlagda.

8.1 Tillhandahålla kompletterande litteratur till skolor

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Beställningsblankett	Gallringsbeslut kommer		SharePoint	Digitalt	Nej	
Beståndsregister	Bevaras		SharePoint	Digitalt	Nej	
Statistik över boklån	Bevaras		SharePoint	Digitalt	Nej	

8.2 Tillhandahålla fortbildning för biblioteksansvariga och pedagoger

Processen omfattar att samordna kompetensutveckling för biblioteksansvariga och pedagoger i myndigheten genom att hålla konferenser, bokcirkelar, grund- och fortbildning. Processen inkluderar även att samordna nätverk och gemensamma frågor som rör skolbiblioteken.

Handlingarna är ej färdigkartlagda.

8.2 Tillhandahålla fortbildning för biblioteksansvarig och pedagoger

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Konferensprogram	Gallringsbeslut kommer		SharePoint		Nej	
Listor över boktitlar utvalda för bokcirkel	Gallringsbeslut kommer		SharePoint		Nej	
Lista över förslag på grundbestånd	Gallringsbeslut kommer		SharePoint		Nej	
Material, egenproducerat	Gallringsbeslut kommer		SharePoint			

8.3 Tillhandahålla konsultation till skolorna

Processen omfattar att besöka skolor och ge konsultativ rådgivning och processtöd till skolledare och skolbiblioteksansvariga i skolbiblioteksfrågor.

Handlingarna är ej färdigkartlagda.

8.3 Tillhandahålla konsultation till skolorna

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Sammanställning över skolbibliotek och konsultbesök	Gallringsbeslut kommer		SharePoint	Digitalt	Nej	

9. Hantera skolsatsning i familjehemsvården (Skolfam)

9.1 Säkerställa familjehemsplacerade barns skolgång genom Skolfam

Processen omfattar psykologers och specialpedagogers arbete genom skolfamsmodellen för att säkerställa familjehemsplacerade barns skolgång tillsammans med socialtjänst och hemskola. Processen består av att kartlägga elevers kunskap och färdigheter, planera, följa upp samt utvärdera genom ny kartläggning.

9.1 Säkerställa familjehemsplacerade barns skolgång genom Skolfam

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande insats till elev enligt skolfamsmodellen						
Skolfam elevakt Exempel på handlingstyper som förekommer i skolfamakten: - Aktinlägg - Kopia av samtycke - Journalanteckningar - Kontaktuppgifter - Pedagogisk kartläggning - Skolfamplaner och brev/bubblor till barnet - Överlämningsdokument - Kopior av dokumentation från andra skolor, så som betyg och åtgärdsprogram	Bevaras		PMO Skolfam / i arkivskåp hos ansvarigt Skolfamteam*	Digitalt Papper	Ja, OSL kap 21. 1 §, OSL kap 26. 1 §	Då handlingarna innehåller sekretess behöver de registreras enligt OSL. * Om elev inte har journal i PMO Skolfam ska dokumentationen bevaras i pappersjournal. Skyddade elevers information ska skrivas ut och bevaras i pappersform i fysisk skolfamakt.
Psykologjournal: Exempel på handlingstyper som förekommer i psykologjournal: - Aktinlägg - Intyg och utlåtanden - Journalanteckningar - Journalkopior från extern instans - Kopia av samtycke - Psykologiska bedömningar - Rekvisition av handling i journal/hel journal - Remisser och remissvar	Bevaras		PMO Skolfam / i arkivskåp hos ansvarig Skolfampsykolog*	Digitalt Papper*	Ja, OSL kap 17. 4 §, OSL kap 25. 1 §	Psykologiska tester omfattas av instrumentsekretess OSL 17 Kap 4 §. * Skyddade elevers information ska skrivas ut och bevaras i pappersform i fysisk psykologjournal.
Psykologiska testprotokoll, skattningar och skalor som omgärdas av instrumentsekretess	Bevaras		I arkivskåp hos ansvarig Skolfampsykolog	Papper	Ja, OSL kap 17. 4 §, OSL kap 25. 1 §	Psykologiska tester omfattas av instrumentsekretess OSL 17 Kap 4 §.

9.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom Skolfam

Processen omfattar att rapportera, utreda och åtgärda avvikelser och anmälningar inom Skolfam. Processen inkluderar även att utreda vårdskador i enlighet med Lex Maria.

9.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom Skolfam

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Ja, OSL?	.
Avvikelse rapport	Gallringsbeslut kommer		Förvaras hos ansvarig MLP/PLA	Papper	Ja, OSL?	
Avvikelse rapportering avslutat ärende som ej innehåller underlag för Lex Maria eller försäkringsärende: - Synpunkter/klagomål - Utredning - Bedömning - Åtgärd - Uppföljning	Gallringsbeslut kommer		Treserva	Digitalt	Ja, OSL?	
Anmälan/beslut från inspektionen för vård- och omsorg (IVO)	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

10. Tillhandahålla kultur

10.1 Planera och kommunicera utbud för kulturskolan

Processen omfattar planering och kommunicering av utbud. I processen ingår omvärldsbevakning, analys av efterfrågan, planering av utbud, produktion av presentationer av utbud och informering av målgruppen (via skolor, bibliotek, öppet hus, publicering av kommunikationsmaterial på enhetssida, intranät och sociala medier etc).

10.1 Planera och kommunicera utbud för kulturskola

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Kursutbud, förteckning	Bevaras	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt	Nej	
Broschyrer, flyers, affischer, arkivexemplar	Bevaras	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	

10.2 Hantera placering i kulturskolan

Processen omfattar att ta emot och hantera ansökan och anmälan till kurs, skicka och hantera svar på erbjudande om plats, erbjuda uppdatering av ansökan, genomföra antagning och hantera avanmälan.

10.2 Hantera placering i kulturskola

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Deltagarregister (historik) - Långa kurser - Korta kurser	Bevaras*	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt/papper	Nej	* Skyddade elever ska skrivas ut och bevaras i pappersform och ordnas efter personnummer hos enheten.
Register över sökande (inklusive kölista) - Långa kurser - Korta kurser	Gallras när registret uppdateras	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt	Nej	
Ansökan om plats - Långa kurser - Korta kurser	Gallras 1 år efter antagning eller när deltagare väljer att inte förnya sin ansökan*	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt / papper	Nej	* Skyddade elever ska skrivas ut och bevaras i pappersform och ordnas efter personnummer hos enheten.
Bekräftelse på mottagen ansökan - Långa kurser - Korta kurser	Gallras efter utskick*	AN-08996/21	Speedadmin Play/papper	Digitalt	Nej	* Bekräftelse på mottagen ansökan lämnas över i fysiskt format till personer med skyddade personuppgifter

10.2 Hantera placering i kulturskola

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Platserbjudande - Långa kurser - Korta kurser	Gallras 2 år efter utskick*	AN-08996/21	Speedadmin Play/papper	Digitalt	Nej	* Platserbjudan lämnas över i fysiskt format till personer med skyddade personuppgifter
Svar på platserbjudande (jakande) - Långa kurser - Korta kurser	Gallras efter utförd placering i kulturskolans e-tjänst	AN-08996/21	Outlook	Digitalt	Nej	
Svar på platserbjudande (nekande) - Långa kurser - Korta kurser	Gallras efter att deltagaren blir antagen till ett förstahandsval eller väljer att inte förnya sin ansökan	AN-08996/21	Outlook	Digitalt	Nej	
Uppmaning att uppdatera ansökan om plats i lång kurs eller kort kurs	Gallras efter att ansökan uppdaterats i kulturskolans e-tjänst*	AN-08996/21	Speedadmin Play/papper	Digitalt	Nej	* Uppmaning riktad till person med skyddade personuppgifter sker genom direktkontakt.
Avanmälan - Långa kurser	Gallras 1 år efter att justering har gjorts i Kulturskolans e-tjänst*	AN-08996/21	Speedadmin Play/papper	Digitalt	Nej	* Vid avanmälan gällande personer med skyddade personuppgifter överlämnas avanmälan genom direktkontakt.
Meddelande om uppsägning av plats i lång kurs och kort kurs: - deltagare uppnått högsta ålder för kurs - deltagaren har oanmälld frånvaro vid tre tillfällen i följd	Gallras när deltagaren inte längre är aktiv. Se anmärkning		Speedadmin Play/papper	Digitalt	Nej	Se avsnitt Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse
Tjänsteanteckning gällande uppehåll, förtur vid antagning, avgiftsbefrielse, beviljad enskild undervisning.	Gallringsbeslut kommer		Speedadmin Play	Digitalt	Nej	
Anteckning om sökande	Gallringsbeslut kommer		Speedadmin Play	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande avgift för deltagande i långa kurser i Kulturskolan						
Uppgifter om närvaro och frånvaro	Gallras efter läsårets slut*	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt	Nej	* Om uppsägning av plats har skett baserat på enskild deltagares uppgifter om närvaro och frånvaro bör de hanteras som underlag som intygar anledning för uppsägning av plats och gallras efter 2 år.
Underlag till fakturering: - uppgifter om avgift per deltagare, maxtaxa och familjerabatt	Gallras 2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt	Nej	

10.2 Hantera placering i kulturskola

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Uppgift om vårdnadshavare som är betalare	Gallras 2 år efter sista utskickad faktura under förutsättning att deltagaren inte läser fler kurser*	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt	Nej	* Personer med skyddade personuppgifter faktureras in för deltagande i långa kurser.

10.3 Bedriva konstnärlig och pedagogisk verksamhet i kulturskola

Processen omfattar att planera och genomföra pedagogisk verksamhet samt att arrangera tillställningar.

10.3 Bedriva konstnärlig och pedagogisk verksamhet i kulturskola

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Handlingar rörande organisering av konstnärlig och pedagogisk verksamhet i kulturskolan						
Schema med uppgift om lärare, tider och instrument	Gallras 2 år efter upprättande	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt	Nej	
Notkopieringsavtal	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-08996/21	Diarieförs i Ciceron	Digitalt/papper	Nej	
Avtal om manushyra	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-08996/21	Diarieförs i Ciceron	Digitalt/papper	Nej	
Överlåtelseavtal	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-08996/21	Diarieförs i Ciceron	Digitalt/papper	Nej	
Anteckningar om deltagare	Gallras när deltagare lämnat kulturskolan	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt	Nej	Anteckning rörande deltagare för att förmedla information internt i kulturskolan
Uppgifter upprättade i syfte att boka arrangemang/aktivitet	Gallras efter uppgifter om elev och elevhistorik bevarats i deltagarregistret	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt	Nej	
Uppgifter om lokaler och lokalbokning	Gallras vid uppdatering	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande planering och utvärdering av konstnärlig och pedagogisk verksamhet i kulturskolan						
Protokoll över mötesanteckningar från: - Ämneskonferenser - Personalkonferenser	Bevaras	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	

10.3 Bedriva konstnärlig och pedagogisk verksamhet i kulturskola

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
- Andra möten där kulturskolans konstnärliga och pedagogiska verksamhets uppläggnings och innehåll dokumenteras						
Planering av kurs och tillfällen	Gallras när lärare inte längre behöver handlingen för att planera kommande kurser och tillfällen	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt Papper	Nej	
Statistik över kulturskolans verksamhet	Bevaras	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	
Utvärderingar (underlag till lokala kulturskolans systematiska kvalitetsarbete)	Gallras efter informationen har sammanställts	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	
Analys (underlag till lokala kulturskolans systematiska kvalitetsarbete)	Gallras efter informationen har sammanställts	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	
Enskilda enkätsvar av egenproducerade enkäter upprättade i syfte för utvärdering och systematiskt kvalitetsarbete av verksamheten som är av särskild betydelse	Gallras efter enkätsvaren sammanställts	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	
Sammanställning av svar från egenproducerade enkäter upprättade för utvärdering och systematiskt kvalitetsarbete av verksamheten som är av särskild betydelse	Bevaras	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	
Lokala egenproducerade enkäter och enkätsvar upprättade för att utvärdera verksamheten eller moment i verksamheten som är av tillfällig betydelse	Gallras när de inte längre behövs för att planera framtida lektioner eller när de har utvärderats	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande genomförande av konstnärlig och pedagogisk verksamhet i kulturskolan						
Veckobrev/månadsbrev per kurs	Gallras efter läsårets slut	AN-08996/21	SharePoints	Digitalt	Nej	
Anteckningar om deltagares utveckling	Gallras efter läsårets slut	AN-08996/21	SharePoints	Digitalt	Nej	
Löpande kommunikation med deltagare om lektionsinnehåll samt feedback på deras utveckling, exempelvis: chatt i Speedadmin Play	Gallras när lärare inte längre har behov att få tillgång till kommunikationen för att	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt	Nej	

10.3 Bedriva konstnärlig och pedagogisk verksamhet i kulturskola

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
	planera fortsatt utbildning för deltagare					
Egenproducerat konstnärligt och pedagogiskt material av ringa betydelse	Gallras fortlöpande vid uppdatering av materialet eller genomförd kurs om läraren bedömer att handlingen inte har något värde längre	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	
Egenproducerat konstnärligt och pedagogiskt material som bedöms vara av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	
Bilder, filmer och ljudupptagningar från interna arrangemang	Gallringsbeslut kommer		SharePoint	Digitalt		
Bilder, filmer och ljudupptagningar från interna arrangemang och externa arrangemang för allmänheten som bedöms vara av särskild och eller lokal betydelse.	Bevaras		SharePoint	Digitalt		
Personuppgiftsbehandlingar som kräver samtycke enligt dataskyddsförordningen: - Publikationer av bilder, film-och ljudinspelningar	Gallras när samtycket slutat gälla eller återtas	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	
Programblad från arrangemang	Bevaras	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande hantering av material, instrument och utrustning						
Förteckning över instrument, utrustning och material	Gallras när förteckningen uppdateras	AN-08996/21	SharePoint	Digitalt	Nej	
Uppgifter om utlån av instrument, utrustning och material per deltagare eller lärare	Gallras vid återlämning	AN-08996/21	Speedadmin Play	Digitalt	Nej	
Avtal om lån av instrument och utrustning	Gallras vid återlämning	AN-08996/21	Pärm hos ansvarig enhet	Papper	Nej	

10.4 Söka utvecklingsstöd för Kulturskolan

Processen omfattar ansökan om utvecklingsstöd och avslutas när beslut om tilldelning eller avslag inkommer.

Process upphörd 2024-01-01

10.4 Söka utvecklingsstöd för Kulturskolan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Utvecklingsbidrag till Kulturrådet: - Ansökan om utvecklingsbidrag - Kompletteringar till ansökan om utvecklingsbidrag - Avslag på ansökan om utvecklingsbidrag till Statens kulturråd - Beslut om tilldelning av medel om utvecklingsbidrag - Redovisning av tilldelade medel om utvecklingsbidrag	Bevaras	AN-08996/21	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	
Utvecklingsstöd till Kulturskolan till Göteborgs Stads Kulturnämnd: - Ansökan om utvecklingsstöd -Komplettering till ansökan om utvecklingsstöd - Avslag på ansökan om utvecklingsstöd - Beslut om tilldelning av medel - Redovisning av tilldelade medel	Bevaras	AN-08996/21	Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	Gick att söka fram till 2019.

10.5 Hantera Kultur i skolan

Processen omfattar att planera och genomföra kulturaktiviteter inom ramen för Kultur i skolan

10.5 Hantera Kultur i skolan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
Verksamhetsrapport	Bevaras		Diarieförs i Ciceron	Digitalt	Nej	

10.5 Hantera Kultur i skolan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Statistiksammanställningar över genomförda besöksupplevelser: - Bokad scenkonst	Gallringsbeslut kommer		SharePoint	Digitalt	Nej	
Statistiksammanställningar över skolor och klasser som deltagit i aktivitet inom ramen för Skapande skola	Gallringsbeslut kommer		SharePoint	Digitalt	Nej	
Bidrag Arrangörstödet från VG-regionen - Redovisning VGR Barn och Ungdomskultur	Gallringsbeslut kommer		SharePoint	Digitlt	Nej	

10.6 Hantera Instrumentförråd

Processen ej färdigkartlagd

10.6 Hantera Instrumentförråd

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
-						

Beskrivning av IT-system, tjänster och applikationer

Här följer en beskrivning över de IT-system, tjänster och applikationer som nämns i dokumenthanteringsplanen.

Adato

Stöd i arbetet med rehabilitering.

Ciceron

Ärendehanteringssystem för staden och innehåller bland annat diarium, styrande dokument, stöd för hantering av nämnd samt synpunktshantering.

DF Respons Tilläggsbelopp

System för ansökan om, handläggning och beslutsfattande av tilläggsbelopp enligt skollagen

DF Respons Kränkande Behandling

System för anmälan och utredning av kränkande behandling enligt skollagen.

DF Respons Dialog

Ärendehanteringssystem för hantering av frågor, support och felanmälan gällande skolplikt, skolskjuts, fritidshemsplaceringar och skolplaceringar. Används inom placeringsspörsmål samt intern service.

DF Respons Serviceanmälan

Ärendehanteringssystem för hantering av felanmälan av lokaler för skolenheter och central förvaltning.

DF Respons Specialkost

Ärendehanteringssystem för hantering av ärenden rörande specialkost och anpassad måltid.

Drafit

System för personuppgiftsregister.

GWFE (Google Workspace for Education)

GWFE är Pedagogiskt IT-stöd. GWFE består av: google drive (Molnbaserad tjänst för lagring av filer), delade ytor (molnbaserad tjänst för lagring av filer), classroom (yta för att och lämna in uppgifter mellan pedagog och elev) och g-mail (e-post).

H:-katalog

Serverbaserad tjänst för lagring av personliga arbetsfiler.

IA (informationssystem om arbetsmiljö)

System för rapportering av riskobservation, tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan, samt kränkande särbehandling.

Office 365 Exchange

Tjänst för Epost, kalenderuppgifter, Att-göra-listor.

Office 365 Onedrive

Molnbaserad tjänst för lagring av personliga arbetsfiler.

Optiplan

System för handläggning av skolskjuts samt bedömning av avstånd rörande skolplacering.

Personec

Löneadministrativsystem.

PMO

Dokumentationssystem för elevhälsans samlade professioner.

IST

Administrativt stöd för placering av elev samt elevregister och -historik.

Procedo

System för fakturahantering, attesträtt och inköp.

Skola24 Schema

Schemalaggnings-tjänst för grundskola.

Sharepoint

Molnbaserad tjänst för lagring av och samarbete med gemensamma filer.

Speedadmin Play

Stöd för att hantera elevadministration i kulturskolan.

Stratsys

System för verksamhetsplanering och uppföljning.

Treserva

Treserva är ett heltäckande it-stöd för all omsorgsverksamhet inom kommunen.

Unit 4 Business World

Ekonomisystem

Visma Collector

Stöd till kundreskontraprocessen.

Visma Recruit

Rekryterings- och omställningsstöd

Visual Arkiv

System för att redovisa och förteckna arkiv och allmänna handlingar.

Vklass

Lärplattform där elever och vårdnadshavare ges information om allt som rör skolan.

WeLib

Skolbibliotekssystem för utlån och återlämning av böcker och läromedel samt sökfunktion för skolbibliotekens bokbestånd.

Ordlista

Här följer en beskrivning på de begrepp som förekommer i dokumenthanteringsplanen.

Aktomslag

Arkivbeständig pappersakt för att omsluta och avskilja handlingar åt i en arkivbox.

Allmän handling

En handling som enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen är inkommen, upprättad/utgående och förvaras hos myndigheten.

Arkiv

En mängd handlingar/uppgifter som tillkommit och arkiverats hos en arkivbildare.

Arkivera

Tillföra arkivet handlingar/uppgifter.

Arkivbildare

Myndighet/organisation genom vars verksamhet ett arkiv uppstår, exempelvis Grundskolenämnden.

Arkivbox

Arkivbeständig kartong/papp låda för förvaring av handlingar.

Arkivredogörare

En person på enheten som har ett särskilt ansvar för arkivfrågor och vars arbetsuppgifter ofta inkluderar praktiska arkivuppgifter.

Bevara

Spara för all framtid.

Bevarande- och gallringsbeslut

Beslut från Regionarkivet om vad en myndighet ska bevara eller gallra. Dessa fastställs av förvaltningen i dokumenthanteringsplanen eller särskilda beslut.

Diarium

Förteckning över inkomna och utgående handlingar. Innehåller uppgifter om datum, diarienummer och avsändare/mottagare.

Dokumenthanteringsplan

Hanteringsanvisning för de allmänna handlingar som uppstår i verksamheten. Beskriver om handlingar ska bevaras/gallras, hur de ska ordnas samt om de ska registreras.

Gallra

Förstöra hela eller uppgifter i allmänna handlingar.

Gallringsframställan

Begäran om att få gallra allmänna handlingar/information, ställs till Regionarkivet.

Gallringsfrist

Den utsatta tid då en gallring får verkställas.

Handling

Är allt som innehåller information. En handling kan vara ett fysiskt papper, en fil på datorn, data eller information i ett IT-system. Begreppet handling omfattar inte enbart text utan även bild, ljud och video.

Klassificeringsstruktur

Beskrivning av de processer inom myndigheten som skapar handlingar. Används bland annat för att förteckna arkiv och diarieföra handlingar.

Ordna och sortera

Förbereda handlingar för arkivering genom att rensa, gallra, sortera handlingar i bestämda ordningar samt boxlägga handlingarna.

Rensa

Rensa innebär att slänga något som inte är en allmän handling till exempel en kopia eller minnes-anteckningar som inte tillfört sakuppgift till ärendet.

Process

Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, det vill säga ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och slut.

Processbeskrivning

Text som beskriver en process med de aktiviteter som ingår i den från början till slut.

Sekretess

Undantag från principen att allmänna handlingar ska vara offentliga. Sekretess gäller exempelvis inom sjukvården och elevhälsan. Vilka sekretessbestämmelser som gäller i olika fall regleras av Offentlighets- och sekretesslagen.

Tillämpningsbeslut

Förvaltningens beslut som säger hur man ska tillämpa ett visst beslut i sin verksamhet.