

Dokumenthanteringsplan

Barn- och utbildningsnämnden

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----------------------|------------------|
| Beslutsdatum | 2019-06-18 | Dokumenttyp | Riktlinje |
| Beslutad av | Barn- och utbildningsnämnden | Dokumentägare | Förvaltningschef |
| Diarienummer | 2018/BUN 0056 | Giltighetstid | Tills vidare |



Innehållsförteckning

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan..... | 5 |
| 1.1 | Barn- och utbildningsnämndens dokumenthantering..... | 5 |
| 1.2 | Registrering och hantering av allmänna handlingar..... | 5 |
| 1.3 | Hantering av e-post..... | 7 |
| 1.4 | Hantering av digitala handlingar..... | 7 |
| 1.5 | Utlämning av allmän/sekretessbelagd handling..... | 7 |
| 1.6 | Förvaring och rensning av akter, gallring och leverans till arkiv..... | 8 |
| 1.7 | Läsanvisning dokumenthanteringsplan..... | 10 |
| 2 | Övergripande..... | 11 |
| 2.1 | Nämndadministration..... | 12 |
| 2.2 | Övriga protokoll och mötesanteckningar..... | 12 |
| 2.3 | Planera och stya..... | 13 |
| 2.4 | Följa upp och redovisa..... | 14 |
| 2.5 | Diari föring, arkiv och ärendehantering..... | 15 |
| 2.6 | Avtal..... | 16 |
| 2.7 | Ekonomi..... | 17 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 2.8 | Personal | 18 |
| 2.9 | Arbetsmiljöfrågor..... | 19 |
| 2.10 | Juridiska frågor | 21 |
| 2.11 | Dataskyddsfrågor | 21 |
| 3 | Förskoleverksamhet/Fritidshem..... | 23 |
| 3.1 | Ansökningar, beslut och avtal förskola..... | 23 |
| 3.2 | Fritidshem | 24 |
| 3.3 | Avgifter | 24 |
| 3.4 | Avstängning | 25 |
| 3.5 | Fristående förskoleverksamhet | 25 |
| 3.6 | Handlingar på enheterna..... | 26 |
| 4 | Grundskola/grundsärskola | 27 |
| 4.1 | Betyg..... | 27 |
| 4.2 | Övergripande planering m.m. | 28 |
| 4.3 | Elevregistrering..... | 30 |
| 4.4 | Modersmål..... | 31 |
| 4.5 | Studieorganisation m.m..... | 32 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 4.6 | Undervisningsplanering..... | 33 |
| 5 | Elevhälsa..... | 34 |
| 5.1 | Resurs- och utvecklingscentrum, RUC..... | 34 |
| 5.2 | Psykologiska (skolpsykologer)..... | 36 |
| 5.3 | Elevhälsans medicinska insatser, EMI (skolsköterskor, skolläkare). 36 | |
| 5.4 | Elevhälsans medicinska insatser (skolhälsovårdsjournaler) | 37 |
| 5.5 | Vaccinationsmedgivanden | 38 |
| 5.6 | Centrala elevhälsan (elev-akter)..... | 39 |
| 6 | Övriga skolrelaterade verksamheter | 39 |
| 6.1 | Skolskjuts..... | 39 |
| 6.2 | Skolbibliotek | 41 |
| 6.3 | Skolmåltid..... | 42 |
| 7 | Övriga handlingar..... | 43 |

1 Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan

1.1 Barn- och utbildningsnämndens dokumenthantering

Varje nämnd i kommunen ansvarar för sin egen dokumenthantering. Dokumenthanteringsplanen utgår från de gallringsråd¹ som tagits fram av Sveriges Kommuner och Landsting samt den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen² för styrande och stödjande processer. Översyn av dokumenthanteringsplanen bör ske årligen.

1.2 Registrering och hantering av allmänna handlingar

Allmänna handlingar är de handlingar som är förvarade hos kommunen samt är inkomna eller upprättade hos kommunen. De allmänna handlingarna kan antingen vara offentliga eller sekretessbelagda. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska registreras. Handlingarna ska registreras utan dröjsmål. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de kan hållas ordnade på sådant vis att det utan svårighet kan fastställas om de inkommit eller upprättats. Handlingar som innehåller sekretess måste däremot alltid registreras (journalhandlingar och personakter inom socialtjänsten är undantagna).

Den tjänsteperson som ansvarar för postöppningen på enheten/avdelningen bedömer hur inkomna handlingar som inte tillhör ett ärende ska hanteras.

När en handling som tillhör ett ärende kommer in till förvaltningen ska ansvarig handläggare göra en bedömning om handlingen ska registreras eller inte. Den ansvariga handläggaren har bäst kännedom om ärendet och kan därför avgöra vilka handlingar som är relevanta för ärendet.

¹ Ur Sveriges Kommuner och Landsting skriftserie *Bevara eller gallra nr 2*

² Se intranätet Service och stöd/Ärendehantering och arkivering/Dokumenthanteringsplaner

Exempel på handlingar som ska diarieföras:

- Beslut
- Överklaganden
- Instruktioner
- Remisser med svar
- Inkommande eller utgående handlingar som kräver handläggning
- Svar på från oss utskickade enkäter (gäller även internt mellan förvaltningarna)
- Handlingar som berörs av sekretess ska *alltid* diarieföras (journalhandlingar och personakter inom socialtjänsten är undantagna)

Exempel på handlingar som inte behöver diarieföras:

- Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, kursinbjudningar, kallelser m.m.)
- Enklare förfrågningar från allmänhet som direkt kan besvaras utan egentlig handläggning
- Inkomna handlingar som inte rör kommunens verksamhet
- Handling som *inte* är allmän, exempelvis:
 - **Utkast** till beslut eller skrivelse som skickas till en annan myndighet eller enskild för synpunkter blir inte allmän handling hos varken avsändare eller mottagare. Remisser som är färdigställda handlingar som expedieras för synpunkter blir allmänna handlingar.
 - **Arbetsdokument**, det vill säga handlingar som inte har expedierats och/eller färdigställts.
 - **Minnesanteckningar** och **interna meddelanden** som inte tillför ett ärende nya sakuppgifter. Gäller inte minnesanteckningar som ersätter protokoll.
 - **Privata meddelanden** som inte rör kommunens verksamhet.

1.3 Hantering av e-post

Samma lagar och regler som för pappershandlingar gäller vid hantering av e-post³, avseende vad som är allmän handling samt hur handlingen ska registreras, diarieföras och arkiveras.

1.4 Hantering av digitala handlingar

Begreppet handling omfattar även framställan i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Det innebär att även digitala handlingar, uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som skriftliga dokument.

1.5 Utlämnning av allmän handling/sekretessbelagd handling

En allmän handling kan enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) vara offentlig eller sekretessbelagd. En allmän handling som är offentlig innebär att den ska lämnas ut till den som begär att få se handlingen. Sekretessbelagd handling innebär att vissa delar med stöd av lagen inte kan lämnas ut. Dessa delar måste hemlighållas genom maskering i texten. Utöver de delar av en handling som omfattas av sekretessen är den oftast offentlig. Det finns olika grader av sekretess, och en ny sekretessprövning ska alltid göras varje gång en handling begärs ut.

När begäran om utlämnade av allmän handling görs ska handläggaren be begärande om en så god beskrivning av handlingen som möjligt, så att det enkelt går att ta reda på om dessa handlingar finns i kommunen. Det är också bra att ta kontaktuppgifter till sökanden, om dessa kan behövas. Om sökanden bett att få vara anonym kan denna ha en tillfällig e-postadress eller liknande. Om handlingen inte kan sökas fram ska handläggaren be om mer information eller informera om att handlingen inte finns.

³ Se Tyresö kommuns riktlinjer för hantering av e-post

Avgör om handlingen är allmän – om den är förvarad hos kommunen och är inkommen eller upprättad hos kommunen. Detta gäller även sammanställningar som kan tas fram genom uppgifter som finns hos kommunen. Om handlingen tillhör annan förvaltning, kontakta den förvaltningen och lämna över förfrågan samt informera sökanden om detta.

Avgör om handlingen är offentlig eller belagd med sekretess med stöd i rätt lagrum.

Lämna ut handlingen. Diarieför förfrågan samt svar om handlingen är sekretessbelagd eller om förfrågan inte är av rutinartad karaktär. Om handlingen inte lämnas ut har personen rätt att överklaga beslutet och ska få ett överklagbart beslut med besvärshänvisning. Beslut att inte lämna ut en eller delar av en handling fattas av den till vilken nämnden delegerat⁴ frågan.

1.6 Förvaring och rensning av akter, gallring och leverans till arkiv

Allmänna handlingar ska förvaras så att de skyddas mot brand, fukt, skada och stöld. Detta innebär att de ska förvaras i godkända närarkiv (enhetens eget arkiv), dokumentskåp eller liknande. När det gäller handlingar som innehåller sekretessbelagd information är det extra viktigt att de inte blandas samman med andra handlingar och att det inte är tillgängliga för andra än de som har behörighet. Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger. Exempel på sådana handlingar som ska rensas kan vara arbetsmaterial som minnesanteckningar vilka inte tillför ärendet något, utkast av tillfällig betydelse och övertaliga kopior (avser inte minnesanteckningar som tillför ärendet sakuppgift eller är av vikt för ärendet enligt TF 2 kap 9 §).

⁴ Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning, 2019-01-30 § 4

Gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs permanent. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

Myndigheten beslutar efter utredning och samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning. Gallringsreglerna i dokumenthanteringsplanen gäller även det digitala materialet som finns i olika IT-system. Om en fysisk akt gallras ska även den digitala informationen gallras, om inte annat framgår av dokumenthanteringsplanen.

Följande slag av handlingar ska undantas från gallring⁵:

- Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse
- Handlingar som är av värde för framtida forskning

Gallringen beslutas i dokumenthanteringsplan eller i gallringsutredningar. Handlingar som gallras, oavsett media, ska förstöras utan dröjsmål.

Gallring i IT-system sker av systemförvaltaren i samråd med IT-avdelningen alternativt systemleverantören. Handlingar med beslutad gallringsfrist gallras effektivast efter årsskiftet då gallringsfristen löpt ut. Om det står att en handling kan gallras efter 5 år, innebär det att 5 hela kalenderår måste ha förflutit innan handlingen får gallras. Det innebär att en handling som är daterad år 2014 kan gallras tidigast den 1 januari 2020.

Leverans till kommunarkiv

Lämna endast de handlingar som ska bevaras till kommunarkivet för förvaring. De ska då vara rensade från plast, gem och annan metall.

Häftklammer kan sitta kvar. På Tyresö kommuns intranät finns mer detaljerade anvisningar om hur man ska gå tillväga när handlingar ska levereras

⁵ Se 3 § arkivlag (1990:782)

till kommunarkivet ⁶. Handlingar ska levereras till kommunarkivet kontinuerligt. Den effektivaste hanteringen är att årligen gå igenom vilka handlingar som ska gallras och vilka som ska lämnas till kommunarkivet, vilket förslagsvis kan göras strax efter årsskiftet.

1.7 Läsanvisning dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen visar hur handlingar och information i system ska hanteras från att de inkom eller skapades, till arkivering.

Kort beskrivning av informationen som finns i fälten

Handlingar: anger typ av handling som inkommit eller upprättats hos myndigheten. Handlingar kan vara inkomna/upprättade i form av text på papper, bilder, filmer, ljudinspelningar, e-post, digital information såsom datafiler eller annan media som innehåller information.

Sorteringsordning: anger vilken ordning handlingarna ska sorteras i för att dessa enkelt ska kunna sökas fram. Står det W3D3 innebär det att handlingarna ska diarieföras i diarieföringssystemet W3D3. Om handlingen exempelvis ska förvaras i pärm hos ansvarig handläggare anges vilken ordning handlingen ska bevaras i, exempelvis kronologiskt.

Förvaringsplats: anger var handlingarna förvaras (t.ex. i närarkiv, pärm, digitalt eller i verksamhetssystem).

Till kommunarkivet: beskriver när handlingen ska flyttas från verksamheten till kommunarkivet (antal år efter att handlingen/ärendet avslutats).

Bevaras/gallras: beskriver om handlingen ska bevaras eller gallras. Står det en tidsfrist i fältet innebär det att handlingen gallras när den fristen löpt ut. Gallring utförs efter årsskiftet vilket betyder att handlingar från år 2014 med fem års gallringsfrist gallras 2020 (gallringen utförs på det sjätte året). Står det bevaras innebär det att handlingen ska arkiveras för all framtid. Handlingar i digital form bevaras i nuläget i de olika system som används för handlingstypen fram till dess att kommunen har ett e-arkiv att tillgå.

Anmärkning: ytterligare kommentarer/information om handlingen eller hantering av den.

⁶ Se leveransanvisningar på intranätet service och stöd/ärendehantering och arkivering/handlingar till kommunarkivet

Följande begrepp används i planen

Vid inaktualitet: innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten. När handlingen är inaktuell bör framgå.

Systematisk förvaring: innebär att handlingarna ska vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas (t.ex. i pärmar). Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t.ex. i nummerordning, alfabetiskt eller efter objektnamn. Exempel på handlingar som ofta förvaras i systematisk ordning är verifikationer och protokoll. Filer, dokument och mappar i katalogstrukturen ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

2 Övergripande

2.1 Nämndadministration

| Handlingar | Sorterings- ordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|--|
| Nämndprotokoll | W3D3 | Närarkiv | 2 år | Bevaras | |
| Kallelser, dagordning | W3D3 | Digitalt | - | Gallras efter 2 år. | |
| Ärendelista till protokoll | W3D3 | Med protokoll | 2 år | Bevaras | Ska tas ut från verksamhetssystemet och läggas först i protokollspärm/volym. |
| Arvodesunderlag förtroendevalda | | Digitalt i Heroma | - | Gallras efter 10 år. | |
| Ersättningsunderlag förtroendevalda | | Löneenheten | - | Gallras efter 10 år. | |

2.2 Övriga protokoll och mötesanteckningar

| Handlingar | Sorterings- ordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|-----------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------|
| MBL-protokoll | Kronologiskt | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Facklig förhandling. |
| Protokoll facklig samverkan | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |

| | | | | | |
|---|--------------|---------------------------|--------|----------------------------------|---|
| Arbetsplatsträffar (APT) protokoll/minnesanteckningar | Kronologiskt | Pärm i närarkiv, digitalt | - | Gallras efter 2 år. | |
| Övriga protokoll och minnesanteckningar | Kronologiskt | Digitalt | -/5 år | Gallras vid inaktualitet/bevaras | Bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. |

2.3 Planera och styra

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|-------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|----------------------|--|
| Ledningsgruppsprotokoll | Kronologiskt | Digitalt | 5 år | Bevaras/gallras 2 år | Protokoll som enbart innehåller rutinartad information kan gallras efter 2 år. Protokoll som behandlar strategiska frågor som påverkar organisationen ska bevaras. |
| Delegationsordning | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Nämndplan | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |

| | | | | | |
|-----------------|------|----------|------|---------|-------------------------------------|
| Enhetsplan | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Verksamhetsplan | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |

2.4 Följa upp och redovisa

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|-------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|
| Årsredovisning årsberättelser | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Delårsbokslut | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Verksamhetsberättelser | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Internkontroll | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Medarbetarenkäter | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Delårsrapport | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Revision och granskning | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |

| | | | | | |
|---|--------------|----------|---|---------------------------|---|
| Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB, Skolverket | Systematiskt | Digitalt | - | Gallras vid inaktualitet. | Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas. |
|---|--------------|----------|---|---------------------------|---|

2.5 Diarieföring, arkiv och ärendehantering

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|-------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---|
| Diarieförda handlingar | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | |
| Dokumenthanteringsplan | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Leveransreversal till kommunarkivet | Kronologiskt | Pärm i närarkiv | - | Gallras efter 2 år. | |
| Inkomna synpunkter/klagomål av allmän karaktär | Systematiskt | Artvise | - | Gallras efter 2 år. | Som kräver korta svar och kan besvaras omedelbart, t.ex. missnöje med en enskild måltid. |
| Klagomål/synpunkter | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Som kräver ett utförligt skriftligt svar eller som kan få konsekvenser för förvaltningens fortsatta verksamhet. |

| | | | | | |
|--|------------------|----------------------|------|---------------------------|--|
| Begäran om utlämnande av allmän handling som bifalles | | | | Gallras vid inaktualitet. | |
| Begäran om utlämnande av allmän handling som avslås: - beslut med besvärshänvisning - inkommen förfrågan om utlämnande | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Avslaget kan gälla begäran i sin helhet eller enskilda uppgifter i begärda handlingar. |
| Remisser och remissvar eller yttrande | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| E-post som tillför sakuppgifter till ett ärende | W3D3, Arivise | Närarkiv, Artvise | 5 år | Bevaras | Skrivs ut. Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| E-post av tillfällig eller ringa betydelse | Systematiskt | Outlook, Artvise | - | Gallras vid inaktualitet. | Reklam, inbjudningar, enklare frågor t.ex. om öppettider. |

2.6 Avtal

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|
| Avtal och kontrakt av stor vikt/värde | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |

| | | | | | |
|--|--------------|-----------------|---|---|---------------------------------|
| Avtal och kontrakt av rutinmässig karaktär | Kronologiskt | Pärm i närarkiv | - | 2 år efter att avtalet upphört att gälla. | T.ex. serviceavtal, utrustning. |
|--|--------------|-----------------|---|---|---------------------------------|

2.7 Ekonomi

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Budgetförslag eller motsvarande för nämnden | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Statsbidragsansökningar, rekvisitioner | Systematiskt | Digitalt i e-tjänst för Statsbidrag | - | Gallras efter 10 år. | |
| Beslut rörande bidrag till enskilda som bedriver pedagogiskomsorg | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Beslut rörande bidrag till fristående skolor/förskolor/fritids | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Verifikationer | Economa eller systematisk ordning | | - | Gallras efter 7 år. | |
| Internfakturor, bokföringsorder | Economa eller systematisk ordning | | - | Gallras efter 10 år. | |

| | | | | | |
|--------------------|---------------------|-------------------|---|---------------------------|--|
| Inventarieregister | Systematisk ordning | | - | Uppdateras kontinuerligt. | |
| Rekvitioner | | Procedo | - | Gallras efter 10 år. | |
| Kassaredovisning | | Hos skolcafeteria | - | Gallras efter 7 år. | |

2.8 Personal

Endast originalhandlingar ska finnas i personalakten. Inga kopior skickas till löneenheten.

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|---|-------------------|----------------------------|--------------------|---|--|
| Annons, ansökningar, CV, beslut om tillsättning av tjänst | | Reachmee (HR-enheten) | - | Bevaras/gallras 2 år | Ansökan och CV från den som fick tjänsten bevaras hos HR. |
| Utdrag ur belastningsregistret | | Förvaras inte hos kommunen | - | | Utdraget gäller i 1 år. Det tas med och visas upp för chef som noterar detta på anställningsavtalet. |
| Anställningsavtal | | Personalakt (Löne-enheten) | 2 år | Bevaras 2 år efter avslutad anställning | |
| Uppgift om anhörig | | Hos enheten | - | Gallras | Efter avslutad anställning. |
| Sekretessförbindelse | | Personalakt (Löne-enheten) | 2 år | Bevaras 2 år efter avslutad anställning | |

| | | | | | |
|---|------|--|--------------------------------------|---------|---|
| Handlingar rörande avslut av tjänst | | Personalakt (Löne-enheten) | Överlämnas efter avslut | Bevaras | Uppsägning och pensionsavgång. |
| Tjänstgöringsbetyg (kopia av utfärdat betyg) | | Personalakt (Löne-enheten) | Överlämnas efter avslut | Bevaras | |
| Disciplinärenden | | Personalakt (Löne-enheten) | 2 år | Bevaras | Efter avslutad anställning. |
| Varning | | Personalakt (Löne-enheten) | 2 år | Bevaras | Efter avslutad anställning. |
| Förstadagsintyg (mallen om föreläggande) | | Personalakt (Löne-enheten) | 2 år | Bevaras | Efter avslutad anställning. |
| Läkarintyg | | Endast kopia hos chef | - | Gallras | Efter 2 år |
| Rehabilitering: - Rehabiliteringsutredning - Handlungsplan - Dagboksanteckningar - Prövning av arbetsförmåga - Omplaceringsutredningar | W3D3 | Personalakt - slutet omslag (Löne-enheten) | 2 år (efter avslutad anställning) | Bevaras | Handlingarna omfattas av sekretess och ska registreras. |

2.9 Arbetsmiljöfrågor

| Handlingar | Sorterings- ordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|------------|
|------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|------------|

| | | | | | |
|--|------|----------------------|----------------------------|-----------------|--|
| Allrondsprotokoll med arbetsmiljörapporter | W3D3 | Skolarkiv på enheten | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Årlig arbetsmiljöutredning | W3D3 | Närarkiv, digitalt | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Rapport från Södertörns miljö- och hälsoskyddsförbund gällande mätningar av exempelvis luft, buller och ljusförhållanden | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Arbetskada och tillbudsanmälan | | KIA, HR-enheten | Överlämnas med personalakt | Bevaras/gallras | Anmälan om arbetskada bevaras i personalakt. Anmälan om tillbud kan gallras efter sammanställning. Kan innehålla sekretess kring den anställdes hälsa. |
| Sammanställning av tillbud | | KIA, HR-enheten | 2 år | Bevaras | Redovisas inom systematiskt arbetsmiljöarbete. |

2.10 Juridiska frågor

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|----------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|
| Domar och yttranden | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Skadeståndsärenden/tvister | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |

2.11 Dataskyddsfrågor

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|---|-------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---|
| Förordnande av dataskyddsombud | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar | | Draftit | - | Bevaras | Bevaras med systemet. |
| Begäran om registerutdrag | W3D3 | Närarkiv | - | Gallras efter 1 år. | |
| Begäran om radering, rättelse eller blockering | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Personuppgiftsbiträdesavtal | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Samtyckesblankett | Kronologiskt | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Bör förvaras med den personuppgiftsbehandling |

| | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------|------|---------------------------|---|
| | | | | | som personen samtycker till. Annars i pärm i personnummerordning. |
| Information till registrerad om personuppgiftsbehandling | I samband med registrering | | - | Gallras vid inaktualitet. | Information på webben gallras vid uppdateringar. |
| Konsekvensbedömning | W3D3 | Närarkiv, Draftit | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. Bör registreras tillsammans med det ärende som konsekvensbedömningen rör t.ex. införande av ett nytt verksamhetssystem. |
| Anmälan om personuppgiftsincident | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Anmälan ska göras om det finns risk för den enskildes fri- och rättigheter. Anmäls till Datainspektionen inom 72 timmar efter att verksamheten fått kännedom. Polisanmälan kan behöva göras. Anmäls |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | även till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. Överlämnas med diariet förda ärenden. Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap 8 §. |
|--|--|--|--|--|---|

3 Förskoleverksamhet/Fritidshem

3.1 Ansökningar, beslut och avtal förskola

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|-------------------|--|--------------------|-----------------|---------------------------------------|
| Ansökan Placeringserbjudande Svar på placeringserbjudande Beslut Ändring | | Hypernet | - | Gallras | Efter att barnet slutat förskolan. |
| Dispens förskola – handlingar och beslut i förtursärenden | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diariet förda ärenden. |
| Avtal förskoleplatser – barn folkbokförda i Tyresö | Kronologiskt | Hos administratörerna för förskola/skola | - | Gallras | Gallras 1 år efter avslutad förskola. |

| | | | | | |
|--|--------------|--|---|---------|---------------------------------------|
| kommun placerade utanför kommunen | | | | | |
| Avtal förskoleplatser – barn ej folkbokförda i Tyresö kommun placerade i Tyresö kommun | Kronologiskt | Hos administratörerna för förskola/skola | - | Gallras | Gallras 1 år efter avslutad förskola. |

3.2 Fritidshem

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|---------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------------------------------|
| Ansökan Beslut Uppsägning | Systematiskt | Hypernet | - | Gallras | Efter att erbjuden omsorg upphört. |

3.3 Avgifter

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|-------------------|------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
| Inkomstavgifter vid ansökan om förskola- och fritidshem | Systematiskt | Hypernet, Extens | - | Gallras efter 10 år. | Underlag för avgifter. |
| Utbetalning och begäran om återbetalning av barnomsorgsavgift. | Kronologiskt | Digitalt under G | - | Gallras efter 10 år. | |

3.4 Avstängning

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|-------------------|--------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Brev om varsel om avstängning – barnomsorg | | Ekonomiavdelningen | - | Gallras efter 2 år. | |
| Beslut om avstängning – barnomsorg | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |

3.5 Fristående förskoleverksamhet

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|
| Ansökningar, utredningar och beslut om att bedriva fristående förskoleverksamhet | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Avtal om att bedriva fristående förskoleverksamhet | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Ansökan om förändring i fristående förskoleverksamhet | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |

| | | | | | |
|-----------------|------|----------|------|---------|-------------------------------------|
| Tillsynsärenden | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
|-----------------|------|----------|------|---------|-------------------------------------|

3.6 Handlingar på enheterna

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|---|-------------------|---------------------|--------------------|---------------------|---|
| Överenskommelser omsorgstid för förskolebarn (schema) | Systematiskt | Vklass | - | Gallras efter 3 år. | |
| Arbetsgivarintyg och studieintyg för utökad tid/kontroll | | Närarkiv på enheten | - | Gallras | När barnet slutat. |
| Närvarolistor förskola/fritidshem | Systematiskt | Vklass | - | Gallras efter 3 år. | |
| Underlag/handlingsplaner/ beslut angående barn | Kronologiskt | Närarkiv på enheten | - | Gallras | Efter avslutad förskoleperiod. |
| Dagböcker, planeringskalendrar | | Närarkiv på enheten | - | Gallras efter 1 år. | Som förts löpande som dokumenterar verksamheten. |
| Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten (pedagogiska dokumentationen) | Kronologiskt | Vklass | 3 år | Bevaras | Bevaras med information om vad fotografierna föreställer. |

| | | | | | |
|--|--------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|---|
| Korrespondens med vårdnadshavare eller annan person med väsentliga uppgifter | Kronologiskt | Närarkiv på enheten | 3 år | Bevaras | Registreras om det berörs av sekretess, annars lägg i personakt eller pärm. |
| Aktivitetsplan, lokala | | | | | Se enhetsplan. |
| Individuella utvecklingsplaner förskolan | Kronologiskt | Vklass | - | Gallras vid inaktualitet. | När barnet slutat förskolan. |
| Handlingar rörande skador och tillbud | Systematiskt | KIA | Överlämnas med elevakt. | Bevaras | |

4 Grundskola/grundsärskola

4.1 Betyg

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|-----------------|------------------------|----------------------|--------------------|-----------------|---|
| Betygskataloger | Kronologiskt, klassvis | Skolarkiv på enheten | 1 år | Bevaras | |
| Slutbetyg | Personnummerordning | Skolarkiv på enheten | 1 år | Bevaras | |
| Terminsbetyg | Personnummerordning | Skolarkiv på enheten | - | | Kopior av terminsbetyg behöver i normalfallet inte bevaras, men om eleven avbryter studierna i förtid |

| | | | | | |
|---|------------------------|----------------------|------|---------|---|
| | | | | | skrivs terminsbetyg ut, skrivs under och bevaras bland slutbetygen i personnummerordning. |
| Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg) | Kronologiskt, klassvis | Skolarkiv på enheten | 1 år | Bevaras | Ska förvaras med betygs katalog om intyg utfärdas. |
| Betygshandlingar från friskolor i kommunen | Kronologiskt, klassvis | Skolarkiv på enheten | 1 år | Bevaras | |

4.2 Övergripande planering m.m.

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|---|
| Protokoll: elevråd, klassråd | Kronologiskt | Skolarkiv på enheten | 3 år | Bevaras | |
| Protokoll/minnesanteckningar | Kronologiskt | Digitalt | - | Gallras vid inaktualitet. | Informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten m.m. |
| Likabehandlingsplaner | Diarieförs | Skolarkiv på enheten | 3 år | Bevaras | Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt |

| | | | | | |
|---|--------------|----------------------|-------|-----------------|--|
| | | | | | utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder. |
| Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplaner, hälsoplaner, skolplaner – lokalt utarbetade | Diariet | Skolarkiv på enheten | 3 år | Bevaras | Om dokument tas fram ska de bevaras. |
| Korrespondens med elev, vårdnadshavare eller annan där väsentliga uppgifter framkommer | Kronologiskt | Skolarkiv på enheten | 10 år | Bevaras | Registreras om det berörs av sekretess, annars lägg i personakt eller pärm. |
| Läromedel, egenproducerat | Kronologiskt | Skolarkiv på enheten | 3 år | Bevaras/gallras | Allt som skapas för lärande som skulle vara intresse för en forskare eller en framtida lärare bevaras. Övrigt gallras. |
| Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten (pedagogiska dokumentationen) | Årsvis | Vklass | 3 år | Bevaras | Bevaras med information om vad fotografierna föreställer. |
| Skolfotokataloger | Årsvis | Skolarkiv på enheten | 3 år | Bevaras | |

| | | | | | |
|---|--------------------|----------|-------|-----------------|--|
| Informationsmaterial, egenproducerat | Årsvis | Digitalt | 10 år | Bevaras/gallras | Som anses vara av vikt för verksamheten, annars gallras. |
| Förteckningar över fördelning av premier och stipendier | W3D3, kronologiskt | Närarkiv | 3 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |

4.3 Elevregistrering

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|-------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|--------------------------|
| Elevhistorik (elevkort) | Systematiskt | Extens | - | Bevaras | |
| Klasslistor/grupp-förteckningar | Års- och klassvis | Skolarkiv på enheten | 1 år | Bevaras | |
| Skolval – underlag för beslut | E-tjänst | Artvis | - | Gallras efter 1 år. | |
| Skolansökan | Systematiskt | Hypernet | - | Gallras | Efter eleven slutat åk 9 |
| Placeringserbjudanden | Systematiskt | Hypernet | - | Gallras efter 1 år. | |
| Ansökningar om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs | Årsvis | Hypernet | - | Gallras vid inaktualitet. | |
| Utflyttsanmälningar samt skolbyten | Årsvis | Hypernet | - | Gallras efter 1 år. | |

| | | | | | |
|--|--------------|--|------|--|-------------------------------------|
| Ansökan och beslut om uppskjuten skolplikt | W3D3 | Artvise | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförd ärenden. |
| Ansökningar med underlag och beslut om mottagande - grundskola | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Handlingar rörande skolgång i annan kommun: - ansökan/yttrande/beslut | Kronologiskt | Hos administratörerna för förskola/skola | - | Gallras efter 10 år Överklagande ärenden bevaras. | Gäller antagna elever. |
| Handlingar från annan kommun rörande skolgång i Tyresö kommun: - ansökan/yttrande/överenskommelse | Kronologiskt | Hos administratörerna för förskola/skola | - | Gallras efter 10 år Överklagande ärenden bevaras. | Gäller antagna elever. |
| Överklaganden (beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare) | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämna med diarieförda ärenden. |

4.4 Modersmål

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------|
|------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------|

| | | | | | |
|--|--------------|------------------|---|-----------------------------|---|
| Anmälningar och avanmälningar modersmålsundervisning | Systematiskt | Artvise | - | Gallras vid inaktualitet | Gallras efter avslutad skolgång. |
| Ansökningar, beslut och planering studiehandledning på modersmål | Kronologiskt | Mångfaldsenheten | - | Gallras vid inaktualitet | |
| Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning | Systematiskt | Extens | - | Bevaras | Betygskataloger till kommunarkivet efter 2 år. |

4.5 Studieorganisation m.m.

| Handlingar | Sorterings- ordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|
| Handlingar rörande praktik och praktikplatser | Kronologiskt | SYV på skolan | - | Gallras vid inaktualitet. | |
| Ledighetsansökningar elev | Kronologiskt | Vklass | - | Gallras vid inaktualitet. | När elev slutat skolan. |
| Närvarolistor/frånvarolistor | Kronologiskt | Vklass | - | Gallras vid inaktualitet. | När elev slutat skolan. |
| Förteckningar över placeringar under prao | Kronologiskt | SYV på skolan | 3 år | Bevaras | |

4.6 Undervisningsplanering

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|---|-------------------|------------------------------|--------------------|---------------------------|--|
| Lokala kursplaner, arbetsplan | Systematiskt | Vklass | - | Bevaras i systemet. | |
| Timplan | W3D3 | Närarkiv | 3 år | Bevaras | |
| Schema – klass | Årsvis | Digitalt | - | Gallras efter 10 år. | |
| Schema – lärare | Årsvis | Digitalt | - | Gallras efter 1 år. | |
| Beställningar av läromedel | Årsvis | E-inköp | - | Gallras efter 2 år. | |
| Handlingar om friluftsdagar, utflykter, konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter | Årsvis | Hos arbetslag, klass, mentor | - | Gallras vid inaktualitet. | Kan ingå i verksamhetsberättelse. |
| Nationella prov i svenska | Årsvis | Skolarkiv på enheten | 3 år | Bevaras | Åk 3, 6 och 9. |
| Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska | Års- och klassvis | Skolarkiv på enheten, Vklass | 3 år | Bevaras | Levereras tillsammans med nationella proven i svenska. |
| Nationella prov i samtliga ämnen – utom svenska | Årsvis | Skolarkiv på enheten | - | Gallras efter 5 år. | |
| Sammanställning över resultat från nationella prov - utom svenska | Årsvis | Skolarkiv på enheten, Vklass | - | Gallras efter 5 år. | |

| | | | | | |
|---|---------------|------------------------------|------|---------------------------|---|
| Diagnostiska prov – elevlösningar | Årsvis | Digitalt, hos lärare | - | Gallras vid inaktualitet. | |
| Skriftliga prov och test (ex lässtandard) – elevlösningar | Årsvis | Digitalt, hos lärare | - | Gallras vid inaktualitet. | Gallras när betyg är satt. |
| Individuella utvecklingsplaner med omdömen (IUP) | Års-/ämnesvis | Vklass | - | Gallras vid inaktualitet. | Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats i åtgärdsprogram. |
| Åtgärdsprogram | Diarieförs | Vklass, skolarkiv på enheten | 1 år | Bevaras | |

5 Elevhälsa

5.1 Resurs- och utvecklingscentrum, RUC

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|---|-------------------|--|--------------------|---------------------------------|---|
| Ansökan förskola (om stöd från RUC) | Kronologiskt | Handläggares dokumentskåp. | - | Gallras vid inaktualitet/avslut | |
| Listor barn i förskola som varit aktuella för insats av RUC | Kronologiskt | Digitalt på USB-minne inläst i dokumentskåp. | - | Gallras efter 5 år. | Sparas i 5 år efter barnets övergång till grundskola. |

| | | | | | |
|--|--------------|--|---|---------------------------------|---|
| Ansökan stöd från RUC övriga uppdrag | Kronologiskt | Handläggares dokumentskåp. | - | Gallras vid inaktualitet/avslut | |
| Blankett materiallån/lån av appar | Kronologiskt | Handläggares dokumentskåp. | - | Gallras vid inaktualitet/avslut | |
| Kursanmälningar | Kronologiskt | Handläggares dokumentskåp. | - | Gallras vid inaktualitet/avslut | |
| Deltagarlistor nätverk | Alfabetiskt | Handläggares dokumentskåp. | - | Gallras vid inaktualitet | |
| Deltagarlistor kurser föräldrar | Alfabetiskt | Handläggares dokumentskåp. | - | Gallras vid läsårets slut | |
| Ärendelogg förskola | Alfabetiskt | Digitalt på USB-minne inläst i dokumentskåp. | - | Gallras vid inaktualitet/avslut | |
| Ärendelogg skola | Alfabetisk | Digitalt på USB-minne inläst i dokumentskåp. | - | Gallras vid inaktualitet/avslut | |
| Handlingar rörande barn/elev som kompletterar ansökningar om stöd från RUC | Kronologiskt | Handläggares dokumentskåp. | - | Gallras vid inaktualitet/avslut | T.ex. språkliga tester, utdrag ifrån logoped, pedagogiska kartläggningar. |

5.2 Psykologiska (skolpsykologer)

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|---|-------------------|--|-----------------------------|----------------------------|---|
| Journaler skolpsykologi | Kronologiskt | Skolpsykolog, i dokumentskåp, digitalt | När elev slutat grundskolan | Bevaras/gallras | Lämnas till elevhälsans arkiv. Anteckningar som görs tillfälligt som stöd för minnet kan gallras. |
| Psykologiska undersökningar och utredningar | Kronologiskt | Skolpsykolog, i dokumentskåp, digitalt | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |
| Psykologiska utlåtanden och bedömningar | Kronologiskt | Skolpsykolog, i dokumentskåp, digitalt | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |

5.3 Elevhälsans medicinska insatser, EMI – (skolsköterskor, skolläkare)

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|-------------------|----------------------|---|---|------------|
| Journaler för medicinska insatser för Tyresös kommunala skolor | Kronologiskt | Skolsköterska/ (EMI) | Pappersjournaler till arkiv när elev slutat grundskolan | Upprättade digitala journaler bevaras digitalt. | |

5.4 Elevhälsans medicinska insatser (skolhälsovårdsjournaler)

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|-------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|---|
| Reviderade journalkopior från behandlande läkare | Kronologiskt | Skolsköterska/ (EMI) | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |
| Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden inom EMI | Kronologiskt | Skolsköterska/ (EMI) | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |
| Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden som avviker från praxis inom EMI | Kronologiskt | Skolsköterska/ (EMI) | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |
| Samtycke journal, blankett (kopia) | Kronologiskt | Skolsköterska/ (EMI) | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |
| Specialistutlåtanden | Kronologiskt | Skolsköterska/ (EMI) | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |
| Remissvar | Kronologiskt | Skolsköterska/ (EMI) | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |
| Hälsoprofiler | Kronologiskt | Skolsköterska/ (EMI) | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter överföring till checklista i digital journal. |

| | | | | | |
|--|--------------|-------------------------|---|----------------------------|--|
| Hälsouppgiftsblankett | Kronologiskt | Skolsköterska/ (EMI) | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |
| Finmotorisk perceptuell screening vid 6 års ålder, rit- och klippmaterial. Vid avvikelse. | Kronologiskt | Skolsköterska/ (EMI) | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |
| Finmotorisk perceptuell screening vid 6 års ålder, rit- och klippmaterial. Utan avvikelse. | Kronologiskt | Skolsköterska/ (EMI) | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter att resultatet förts in i journalen. |

5.5 Vaccinationsmedgivanden

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|-------------------|-----------------|--------------------|----------------------------|--|
| Vaccinationsmedgivande, vid nej från vårdnadshavare | Kronologiskt | Skolsköterska | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |
| Vaccinationsmedgivande, vid ja från vårdnadshavare | Kronologiskt | Skolsköterska | - | Bevaras i digital journal. | Gallras 1 år efter utförd vaccination samt efter journalanteckning i den digitala journalen. |
| Vaccinationsmedgivande, vid oenighet mellan vårdnadshavare | Kronologiskt | Skolsköterska | - | Bevaras i digital journal. | Gallras efter inskanning till digital journal. |

5.6 Centrala elevhälsan (elev akter)

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|---|------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|---|
| Ansökan om verksamhetsstöd eller tilläggsbelopp | Löpnummerordning, W3D3 | Artwise, Närarkiv | När elev slutat grundskolan | Bevaras | |
| Underlag till ansökan | Löpnummerordning, W3D3 | Artwise, Närarkiv | När elev slutat grundskolan | Bevaras | T.ex. utredning, pedagogisk kartläggning, åtgärdsprogram. |
| Beslut | W3D3 | Närarkiv | När elev slutat grundskolan | Bevaras | |
| Rapporter från extern placering | Kronologiskt | Närarkiv | När elev slutat grundskolan | Bevaras | |
| Avtal om extern placering | Kronologiskt | Närarkiv | När elev slutat grundskolan | Bevaras | |

6 Övriga skolrelaterade verksamheter

6.1 Skolskjuts

| Handlingar | Sorteringsordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|---------------------|------------|
| Ansökan om skolskjuts via e-tjänst | Systematiskt | Artwise | - | Gallras efter 2 år. | |

| | | | | | |
|---|--------------------|-------------------|------|---------------------------|--|
| Beslut om skolskjuts | Systematiskt | Artvise | - | Gallras efter 2 år. | |
| Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall | Systematiskt | Artvise | - | Gallras efter 2 år. | |
| Överklagat beslut | Systematiskt, W3D3 | Artvise, Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diariéförda ärenden. |
| Riktlinjer för skolskjuts | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diariéförda ärenden. |
| Avtal med utförare (kopia) | Kronologiskt | Digitalt under G | - | Gallras vid inaktualitet. | |
| Årsstatistik över skolskjutsverksamheten | Kronologiskt | Digitalt under G | 2 år | Bevaras | Kan återfinnas bland handlingar till nämndprotokoll. |
| Skolskjutsregister | Kronologiskt | Digitalt under G | - | Gallras efter 3 år. | 3 år efter senaste anteckningen. |
| För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m. | Systematiskt | Artvise | - | Gallras efter 2 år. | |
| Övriga handlingar gällande skolskjutsverksamheten | Systematiskt | Artvise | - | Gallras efter 2 år. | |
| Register för färdbevis | Kronologiskt | Digitalt under G | - | Gallras efter 2 år. | |

6.2 Skolbibliotek

| Handlingar | Sorterings- ordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------|--|
| Beståndsregister | Systematiskt | Verksamhetssystem | 3 år | Bevaras | Kan tas ut vart 3:e år. |
| Handlingar rörande samverkan, projekt m.m. | Kronologiskt | Pärm | 3 år | Bevaras | |
| Informationsbroschyrer, egna upprättade | Kronologiskt | Pärm | 3 år | Bevaras | |
| Inköp/prenumerationer | Kronologiskt | Pärm | - | Gallras vid inaktualitet. | Följesedlar gallras. För förteckning se beståndsregister utdrag. |
| Statistik låntagare | Systematiskt | Verksamhetssystem | 3 år | Bevaras | Om det tas ut statistik. |
| Uppgifter om lån per elev | Systematiskt | Verksamhetssystem | - | Gallras vid inaktualitet. | Vid återlämnande. |
| Register över låntagare | Systematiskt | Verksamhetssystem | - | Gallras vid inaktualitet. | |
| Avtal/förbindelse med låntagare om tillgång till talbokstjänsten Legimus | Kronologiskt | Pärm | - | Gallras vid inaktualitet . | När eleven slutat skolan. |

6.3 Skolmåltid

| Handlingar | Sorterings- ordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Ansökningar från Södertörns miljö- och hälsoskyddsförbund om livsmedelsanläggning, godkännande/beslut om riskklassificering samt inspektionsrapporter. | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Matsedlar, näringstabeller | Kronologiskt | Digitalt | 3 år | Bevaras | |
| Protokoll från kostråd eller motsv. | Kronologiskt | Digitalt, skolarkiv på enheten | 3 år | Bevaras | Kan ingå i elevrådsprotokoll. |
| Prover, friskintyg, egenkontroll | | Respektive kök | - | Gallras efter 1 år. | |
| Specialkost: rutin/anmälan/uppgift om specialkost | | Respektive kök | - | Gallras vid inaktualitet. | |

7 Övriga handlingar

| Handlingar | Sorterings- ordning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--|------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------|---|
| Ansökan om strukturmedel för nyanlända elever | Kronologiskt | Hos ansvarig handläggare | - | Gallras vid inaktualitet. | |
| Skolpliktsbevakning - nyinflyttad | Kronologiskt | Hos ansvarig handläggare | - | Gallras vid inaktualitet. | |
| Skolpliktsbevakning – omfattande frånvaro | E-tjänst, systematiskt | Artvise | | Bevaras i systemet. | |
| Skolpliktsbevakning – rapportfil från elevregistret | Systematiskt | Artvise | | Bevaras i systemet. | |
| Handlingar från Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombuds- mannen | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Handlingar som ingår i ett ärende. Överlämnas med diarieförda ärenden. |
| Anmälan om kränkande behandling | W3D3 | Närarkiv | 5 år | Bevaras | Skolans anmälan till huvudmannen. Överlämnas med diarieförda ärenden. |