

Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildningsnämnden Barn och utbildning

<i>Dokumenttyp</i> Dokumenthanteringsplan	<i>Diarienummer</i> BUN 2026-17
<i>Beslutad av (dokumentägare)</i> Barn- och utbildningsnämnden	<i>Beslutsdatum och ev. paragraf</i> BUN 2026-03-16 § 17
<i>Dokumentansvarig</i> Skolchef	<i>Senast reviderad (datum)</i>
<i>Gäller för</i> Verksamheter inom barn- och utbildningsnämnden	<i>Giltig t.o.m. (datum eller tills vidare)</i> Tills vidare

Innehållsförteckning

Inledning	4
Syfte	4
Omfattning/avgränsningar	4
Arkivansvarig och arkivredogörare	4
Arkivansvarig	4
Arkivredogörare	4
Processbeskrivning	5
Klassificeringsstruktur	6
Processer	10
5.1.1 Anmälan till socialtjänsten	10
5.1.2 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	11
5.1.3 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	13
5.1.4 Beviljande av specialkost	15
5.1.5 Familjehem och annan ansvarig vuxen (lärplattformar)	16
5.1.6 Hantera avtal och fakturor	18
5.1.7 Hantera interkommunal ersättning/bidrag till fristående verksamheter	19
5.1.8 Hantera klagomål och synpunkter	22
5.1.9 Hantera läromedel	24
5.1.10 Hantera och vidta åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling	25
5.1.11 Hantera personaladministration	27
5.1.12 Hantera samtycken och medgivanden	29
5.1.13 Hantera samverkan	31
5.1.14 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskador	32
5.1.15 Hantera tillsyn och statlig kvalitetsgranskning	33
5.1.16 Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	35
5.1.17 Mottagande av barn/elever med skyddade personuppgifter	37
5.1.18 Planera och följa upp verksamhetsår/läsår	38
5.1.19 Planera undervisning	40
5.1.20 Samlad individuell plan (SIP)	42
5.1.21 Samverka med vårdnadshavare	44
5.2.1 Hantera avgifter och inkomstuppgifter i fsk/fritidshem	45
5.2.2 Hantera individuell utveckling i fsk	48
5.2.3 Hantera intag och placering i fsk/fritidshem	50

5.2.4 Hantera närvaro och frånvaro i fsk	52
5.2.5 Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd i fsk	53
5.3.1 Hantera intag och placering av elever i grsk	55
5.3.2 Hantera individuell utveckling i grsk/anpassad grsk	57
5.3.3 Hantera elevers närvaro och frånvaro i grsk/anpassad grsk	59
5.3.4 Hantera skolplikt grsk/anpassad grsk	61
5.3.5 Hantera skolskjutsar	64
5.3.6 Hantera mottagande i anpassad grundskola	66
5.3.7 Tillhandahålla elevhälsans medicinska, psykologiska och psykosociala insatser	69
5.3.8 Tillhandahålla modersmålsstöd, modersmålsundervisning, studiehandledning och Svenska som andraspråk	73
5.4.1 Hantera distansundervisning och fjärrundervisning	76
5.4.2 Hantera kommunens aktivitetsansvar (KAA)	78
5.4.3 Hantera ordning och disciplinära åtgärder	80
5.4.4 Tillhandahålla skolbibliotek	85
5.4.5 Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd	86
5.5.1 Hantera prov och betyg Grsk/Anpassad Grsk/IM	88
5.5.2 Tillhandahålla Studie- och yrkesvägledning	91
5.6.1 Administrera information om elever IM	94
5.6.2 Bedriva och följa upp undervisning IM	95
5.6.3 Hantera intag och placering av elever IM	97
5.7.1 Hantera elevresor IM/Gy	98
5.7.2 Hantera intag och placering av elever till Gy	99
5.7.3 Hantera studiestöd IM/Gy/Vux	100
5.8.1 Administrera information om elever Gy	102
5.8.2 Hantera mottagande i Anpassad Gymnasieskola	104
5.9.1 Administrera information om studenter Vux, Anpassad Vux, Sfi	106
5.9.2 Bedriva och följa upp undervisning Vux, Anpassad Vux, Sfi	109
5.9.3 Hantera individuell utveckling Vux/Sfi	112
5.9.4 Hantera intag och placering av studenter samt uppsägning av plats Vux, Anpassad Vux och Sfi	114
5.9.5 Informera om Vux, Anpassad Vux och Sfi	118
5.9.6 Tillhandahålla särskilt stöd Vux/Sfi	119

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är den plan som anger hur information ska hanteras, från brev i e-postlådor till ansökningar eller fakturor. Planen gäller för information som hanteras i kommunens kansli, skolor, på äldreboenden, individ- och familjeomsorgen, samt i kommunala företag m.fl. som i sin verksamhet fullgör kommunens uppgifter.

I 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) framgår det att myndigheter ska upprätta en beskrivning som ger information om myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar. Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar ska även framgå av beskrivningen. I 6 § arkivlagen anges det vidare att myndigheter i sin arkivvård bland annat ska upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat; avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska bevaras, och verkställa föreskriven gallring i arkivet. Kraven i 4 kap. 2 § OSL riktar sig mot myndigheter, mer specifikt kommunstyrelsen och nämnderna. Med myndighet likställs även bolag med flera som kommunen har rättsligt bestämmande inflytande över enligt 2 kap. 3 § OSL.

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd enligt en klassificeringsstruktur som beskriver kommunens verksamheter, processer som anger hur handlingar ska hanteras, och handlingar som hör till processerna. Planen är ett verktyg som ger kommunens verksamheter och medarbetare vägledning i hur allmänna handlingar och information ska hanteras.

Syfte

Syftet med dokumenthanteringsplanen är att skapa en strukturerad, enhetlig och lagenlig hantering av barn- och utbildningsnämndens dokument och handlingar genom att fastställa hur de ska hanteras, förvaras samt om de ska gallras eller bevaras.

Omfattning/avgränsningar

Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan, Barn och utbildning, innehåller specifika processer som gäller för nämnden i sin helhet. Verksamheter som är ansvariga listas under dokumenthanteringsplanens samtliga processer. För särskilda kommunövergripande och gemensamma processer för nämnderna återfinns kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Enligt riktlinjer för hantering av arkiv ska det för varje nämnd finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. De är tillsammans med arkivarie myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Arkivansvarig

Arkivansvarig är förvaltningschef eller liknande och bevakar arkiv- och dokumenthanteringsfrågor så att de beaktas inom myndigheten. Arkivansvarig planerar arkivverksamheten, bevakar arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering, och bevakar att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.

Arkivredogörare

Arkivredogörare ansvarar för att praktiska arkivvårdande insatser utförs, såsom t.ex. registrering, arkivläggning och gallring av allmänna handlingar enligt dokumenthanteringsplan, svarar för tillsynen och vården av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens handlingar.

Under respektive process i dokumenthanteringsplanen anges arkivredogörare för den processen.

Processbeskrivning



Parallelogram

Lagar och styrdokument, exempelvis rutin, policy etc.



Cirkel = Start och slut på process

Rektangel = Aktivitet

Romb = Beslut

Klassificeringsstruktur

Nr	Övergrupp	Undergrupp	Process
1	Demokrati och ledning		
2	Verksamhetsstöd		
3	Stöd och omsorg		
4	Samhällsbyggnad		
5	Barn och utbildning		
5.1.1		Alla skolformer	<u>Anmälan till socialtjänsten</u>
5.1.2		Alla skolformer	<u>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</u>
5.1.3		Alla skolformer	<u>Bedriva systematiskt kvalitetsarbete</u>
5.1.4		Alla skolformer	<u>Beviljande av specialkost</u>
5.1.5		Alla skolformer	<u>Familjehem och annan ansvarig vuxen (lärplattformar)</u>
5.1.6		Alla skolformer	<u>Hantera avtal och fakturor</u>
5.1.7		Alla skolformer	<u>Hantera interkommunal ersättning/bidrag till fristående verksamheter</u>
5.1.8		Alla skolformer	<u>Hantera klagomål och synpunkter</u>
5.1.9		Alla skolformer	<u>Hantera läromedel</u>
5.1.10		Alla skolformer	<u>Hantera och vidta åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling</u>
5.1.11		Alla skolformer	<u>Hantera personaladministration</u>
5.1.12		Alla skolformer	<u>Hantera samtycken och medgivanden</u>

5.1.13	Alla skolformer	<u>Hantera samverkan</u>
5.1.14	Alla skolformer	<u>Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskador</u>
5.1.15	Alla skolformer	<u>Hantera tillsyn och statlig kvalitetsgranskning</u>
5.1.16	Alla skolformer	<u>Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU)</u>
5.1.17	Alla skolformer	<u>Mottagande av barn/elever med skyddade personuppgifter</u>
5.1.18	Alla skolformer	<u>Planera och följa upp verksamhetsår/läsår</u>
5.1.19	Alla skolformer	<u>Planera undervisning</u>
5.1.20	Alla skolformer – ej Vuxenutbildning och Svenska för invandrare	<u>Samlad individuell plan (SIP)</u>
5.1.21	Alla skolformer – ej Vuxenutbildning och Svenska för invandrare	<u>Samverka med vårdnadshavare</u>
5.2.1	Förskola och fritidshem	<u>Hantera avgifter och inkomstuppgifter i fsk/fritidshem</u>
5.2.2	Förskola	<u>Hantera individuell utveckling i fsk</u>
5.2.3	Förskola och fritidshem	<u>Hantera intag och placering i fsk/fritidshem</u>
5.2.4	Förskola	<u>Hantera närvaro och frånvaro i fsk</u>
5.2.5	Förskola	<u>Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd i fsk</u>
5.3.1	Grundskola	<u>Hantera intag och placering av elever i grsk</u>
5.3.2	Grundskola och Anpassad grundskola	<u>Hantera individuell utveckling i grsk/anpassad grsk</u>
5.3.3	Grundskola och Anpassad grundskola	<u>Hantera elevers närvaro och frånvaro i grsk/anpassad grsk</u>
5.3.4	Grundskola och Anpassad grundskola	<u>Hantera skolplikt grsk/anpassad grsk</u>

5.3.5	Förskoleklass, Grundskola, Anpassad grundskola och Anpassad gymnasieskola	<u>Hantera skolskjutsar i fsk/grsk/anpassad grsk/anpassad gy</u>
5.3.6	Grundskola och Anpassad grundskola	<u>Hantera mottagande i anpassad grundskola</u>
5.3.7	Grundskola och Anpassad grundskola	<u>Tillhandahålla elevhälsans medicinska, psykologiska och psykosociala insatser</u>
5.3.8	Grundskola och Anpassad grundskola	<u>Tillhandahålla modersmålsstöd, modersmålsundervisning, studiehandledning och Svenska som andraspråk</u>
5.4.1	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Gymnasieskola, Anpassad gymnasieskola	<u>Hantera distansundervisning och fjärrundervisning</u>
5.4.2	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Gymnasieskola, Anpassad gymnasieskola	<u>Hantera kommunens aktivitetsansvar (KAA)</u>
5.4.3	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Gymnasieskola, Anpassad gymnasieskola	<u>Hantera ordning och disciplinära åtgärder</u>
5.4.4	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Gymnasieskola, Anpassad gymnasieskola	<u>Tillhandahålla skolbibliotek</u>
5.4.5	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Gymnasieskola, Anpassad gymnasieskola	<u>Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd</u>
5.5.1	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	<u>Hantera prov och betyg Grsk/Anpassad Grsk/IM</u>

5.5.2	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	<u>Tillhandahålla Studie- och yrkesvägledning</u>
5.6.1	Introduktionsprogram	<u>Administrera information om elever IM</u>
5.6.2	Introduktionsprogram	<u>Bedriva och följa upp undervisning IM</u>
5.6.3	Introduktionsprogram	<u>Hantera intag och placering av elever IM</u>
5.7.1	Introduktionsprogram, Gymnasieskola	<u>Hantera elevresor IM/Gy</u>
5.7.2	Introduktionsprogram, Gymnasieskola	<u>Hantera intag och placering av elever till Gy</u>
5.7.3	Introduktionsprogram, Gymnasieskola, Vuxenutbildning	<u>Hantera studiestöd IM/Gy/Vux</u>
5.8.1	Gymnasieskola (samverkansavtal med Gävle Sandviken och Falun)	<u>Administrera information om elever Gy</u>
5.8.2	Gymnasieskola och Anpassad Gy-skola	<u>Hantera mottagande i Anpassad Gymnasieskola</u>
5.9.1	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	<u>Administrera information om studenter Vux, Anpassad Vux, Sfi</u>
5.9.2	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	<u>Bedriva och följa upp undervisning Vux, Anpassad Vux, Sfi</u>
5.9.3	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	<u>Hantera individuell utveckling Vux/Sfi</u>
5.9.4	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	<u>Hantera intag och placering av studenter samt uppsägning av plats Vux, Anpassad Vux och Sfi</u>
5.9.5	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	<u>Informera om Vux, Anpassad Vux och Sfi</u>
5.9.6	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	<u>Tillhandahålla särskilt stöd Vux/Sfi</u>
6	Kultur	
7	Medborgarservice	

Processer

Process	5.1.1 Anmälan till socialtjänsten
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	OSL kap 40 § 7 g, kap 26 § 1
IT-system	PMO
Grafisk beskrivning	



**Misstanke om att barn far illa uppstår.
OBS! All personal har skyldighet att
anmäla omgående när misstanke om
barn som far illa uppstår.**

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Anmälan till socialtjänsten	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Gjord anmälan bevaras av socialtjänsten
Journalanteckning om att anmälan är gjord	PMO	Bevaras	Skrivs in i Rektorsakten

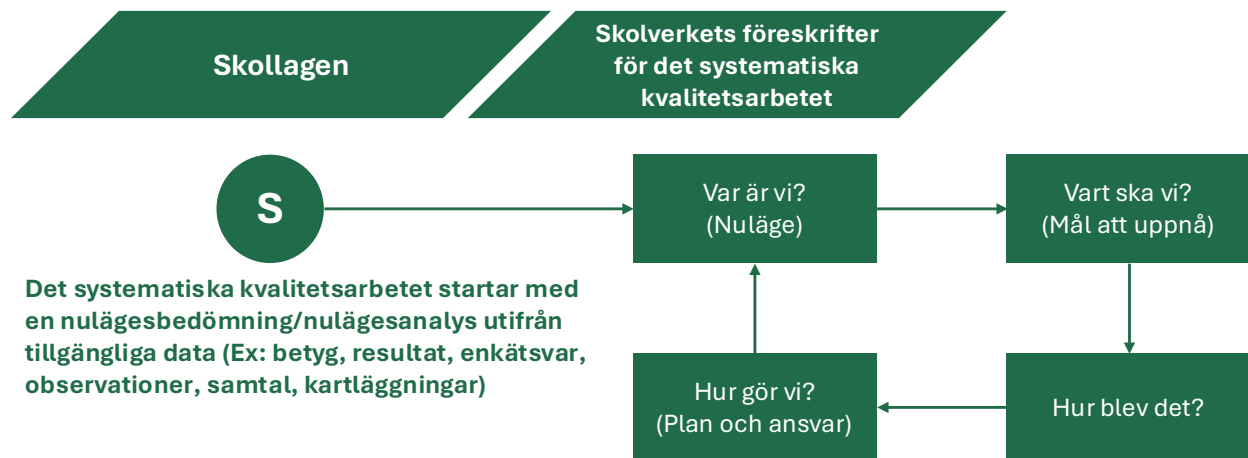
<i>Process</i>	5.1.2 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
<i>Arkivansvar</i>	Rektor
<i>Arkivredogörare</i>	Skolchef
<i>Verksamhet</i>	Alla skolformer
<i>Sekretess</i>	Nej
<i>IT-system</i>	Stratsys, Google Drive, DF Respons, Stella
Grafisk beskrivning	

Se process 2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete

<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Kallelse skyddsron	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Skickas per mejl
Protokoll skyddsron	Stratsys	Bevaras	Skrivs in i Rektorsakten
Undersökning/riskbedömning	Stratsys	Bevaras	
Arbetsmiljöplan	Se process 2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete		
Anmälningar tillbud och olycksfall	DF Respons (barn/elever), Stella (personal)	Bevaras	Se process 2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete och 2.4.5 Anmälan arbetsskada eller tillbud
Uppföljning av tillbud och olycksfall	DF Respons (barn/elever), Stella (personal)	Bevaras	Se process 2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete och 2.4.5 Anmälan arbetsskada eller tillbud

Beslut om åtgärder	DF Respons	Bevaras
Handlingar rörande incidenter och planering vid resor, t.ex. riskbedömning (elever och personal)	I pärm på enhet	Bevaras
Handlingar rörande incidenter och planering vid resor, t.ex. riskbedömning för elever	I pärm på enhet	Bevaras

Process	5.1.3 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Nej
IT-system	Stratsys, Unikum, Google, Vocean, Edlevo, Ciceron
Grafisk beskrivning	



Se även process 1.2.4 Enkäter

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Rapporter (verksamhetsberättelser, kvalitetsrapport, kvalitetsredovisning)	Ciceron och Stratsys	Centralarkiv efter tre år	Framställs i Stratsys. Se även 1.1.3 Styrdokument, 1.2.1 Ekonomirapportering och 1.2.2 Internkontroll

Enkäter	Se process 1.2.4 Enkäter	
Analyser	Se process 1.2.4 Enkäter	
Statistik; personaltäthet, elevprognoser, köstatistik m.m.	Edlevo, Stratsys	Bevaras
Planer (ex. plan mot diskriminering och kränkande behandling)	Stratsys	Bevaras

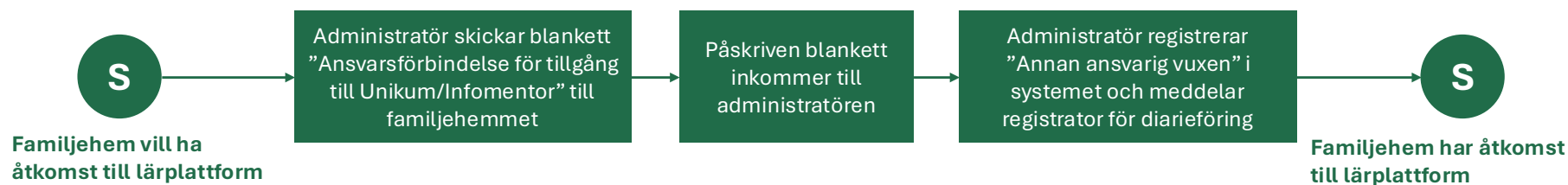
<i>Process</i>	5.1.4 Beviljande av specialkost
<i>Arkivansvar</i>	Kommunchef
<i>Arkivredogörare</i>	Städ- och måltidschef
<i>Verksamhet</i>	Alla skolformer
<i>Sekretess</i>	Ja
<i>IT-system</i>	PMO
Grafisk beskrivning	

Se process 2.6.1 Beviljande av specialkost

<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan om specialkost/anpassad kost (specialkostblankett)		Se process 2.6.1 Beviljande av specialkost	
Medicinskt utlåtande/läkarintyg		Se process 2.6.1 Beviljande av specialkost	
Beslut om anpassad kost	PMO	Gallras ett år efter eleven slutat på skolan	
Uppföljning av anpassad kost	PMO	Gallras ett år efter eleven slutat på skolan	

Process	5.1.5 Familjehem och annan ansvarig vuxen (lärplattformar)
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Infomentor, Unikum
Grafisk beskrivning	

Familjehem vill ha åtkomst till lärplattform



Vårdnadshavare vill att annan ansvarig vuxen ska ha åtkomst till lärplattform



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ifylld blankett "Ansvarsförbindelse för tillgång till Unikum/Infomentor"	Fysiskt i pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet	

Ifylld blankett "Fullmakt för AAV"	Fysiskt i pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet
Ifylld blankett "Uppsägning ansvarsförbindelse lärplattformar Familjehem"	Fysiskt i pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet
Ifylld blankett "Återkallande av fullmakt lärplattformar AAV"	Fysiskt i pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet

<i>Process</i>	5.1.6 Hantera avtal och fakturor
<i>Arkivansvar</i>	Ansvarig chef (avtal), ekonomiavdelning (fakturor)
<i>Arkivredogörare</i>	Ansvarig chef (avtal), ekonomiavdelning (fakturor)
<i>Verksamhet</i>	Alla skolformer
Grafisk beskrivning	

Hantera avtal – se 2.3.1 Direktupphandling och 2.3.2 Upphandling enligt LOU

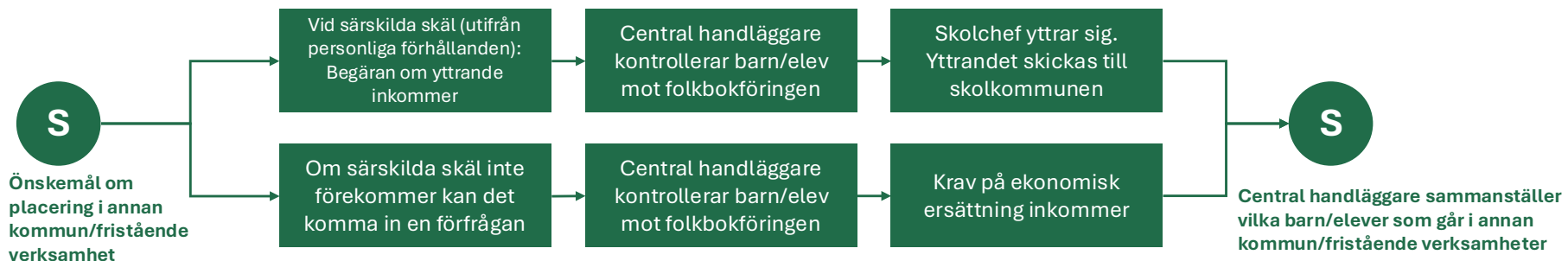
Hantera fakturor – se 2.2.2 Leverantörsreskontra

<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Kommungemensamma avtal (ex. Stratsys, Digital Fox, Lärplattform, städ)		Se process 2.3.2 Upphandling enligt LOU	
Leverantörsfakturor		Se process 2.2.2 Leverantörsreskontra	

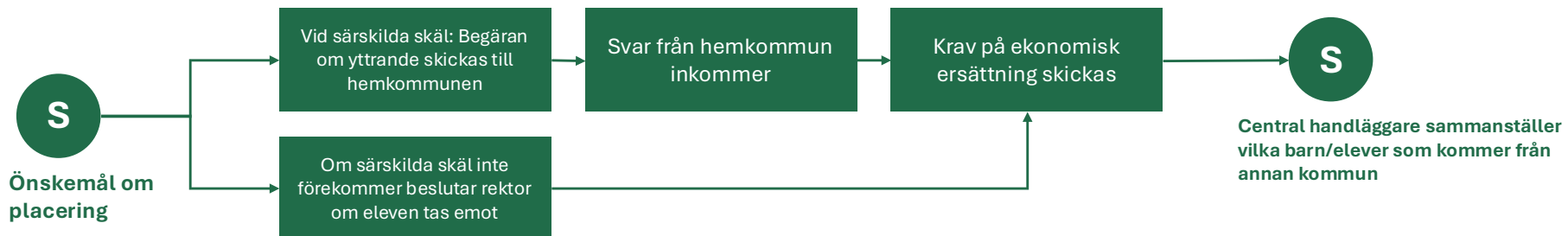
Process	5.1.7 Hantera interkommunal ersättning/bidrag till fristående verksamheter
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Skolskjutssamordnare/handläggare
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Ciceron, Stratsys
Grafisk beskrivning	

Skollagen

Barn/elever folkbokförda i Hofors kommun, som går i förskola/skola i annan kommun/fristående verksamhet



Barn/elever folkbokförda i annan kommun, som går i förskola/skola i Hofors kommun



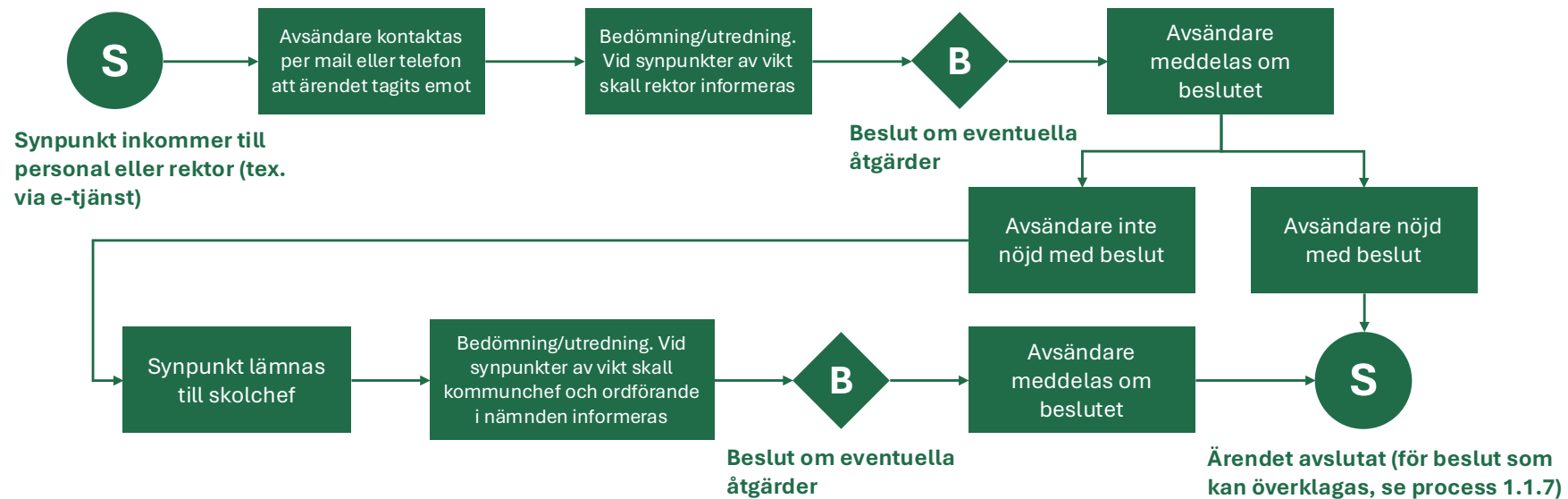
Ansökan om tilläggsbelopp



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Yttrande om mottagande av barn/elev p.g.a. särskilda skäl (mottagande i Hofors kommun)	I pärm hos central handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Yttrande om mottagande av barn/elev p.g.a. särskilda skäl (mottagande hos annan kommun)	Kopia i pärm hos central handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Avtal/Överenskommelser om interkommunal ersättning	Stratsys	Bevaras	
Förteckning av barn/elever folkbokförda i Hofors kommun, med placering i annan kommun/fristående verksamheter	Excelfil hos handläggare/ekonom	Bevaras	
Förteckning av barn/elever folkbokförda i annan kommun, med placering i Hofors kommun	Excelfil hos handläggare/ekonom	Bevaras	
Uppföljning av enskilda barn/elever i andra kommuner/fristående verksamheter	I pärm hos skolchef	Bevaras	

Prislistor från andra kommuner	I pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet
Ansökan om ersättning för särskilda stödinsatser/tilläggsbelopp	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år
Beslut om ersättning för särskilda stödinsatser/tilläggsbelopp	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år
Uppföljning av beviljade särskilda stödinsatser/tilläggsbelopp	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år

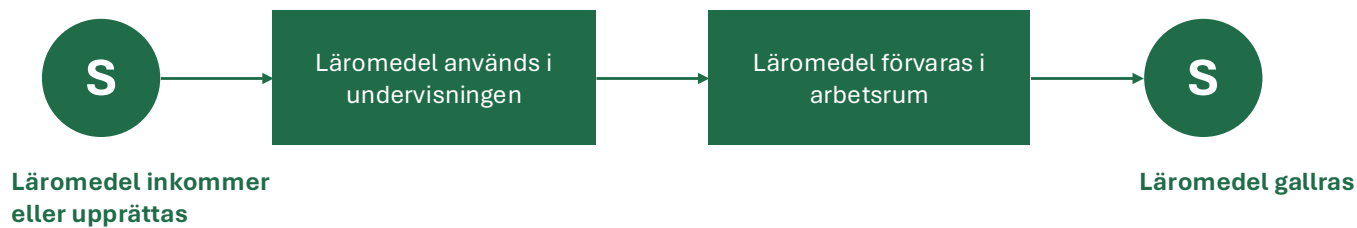
Process	5.1.8 Hantera klagomål och synpunkter
Arkivansvar	Skolchef, rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	PMO, Ciceron
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Klagomål (huvudmannanivå)	Diariieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter fyra år	

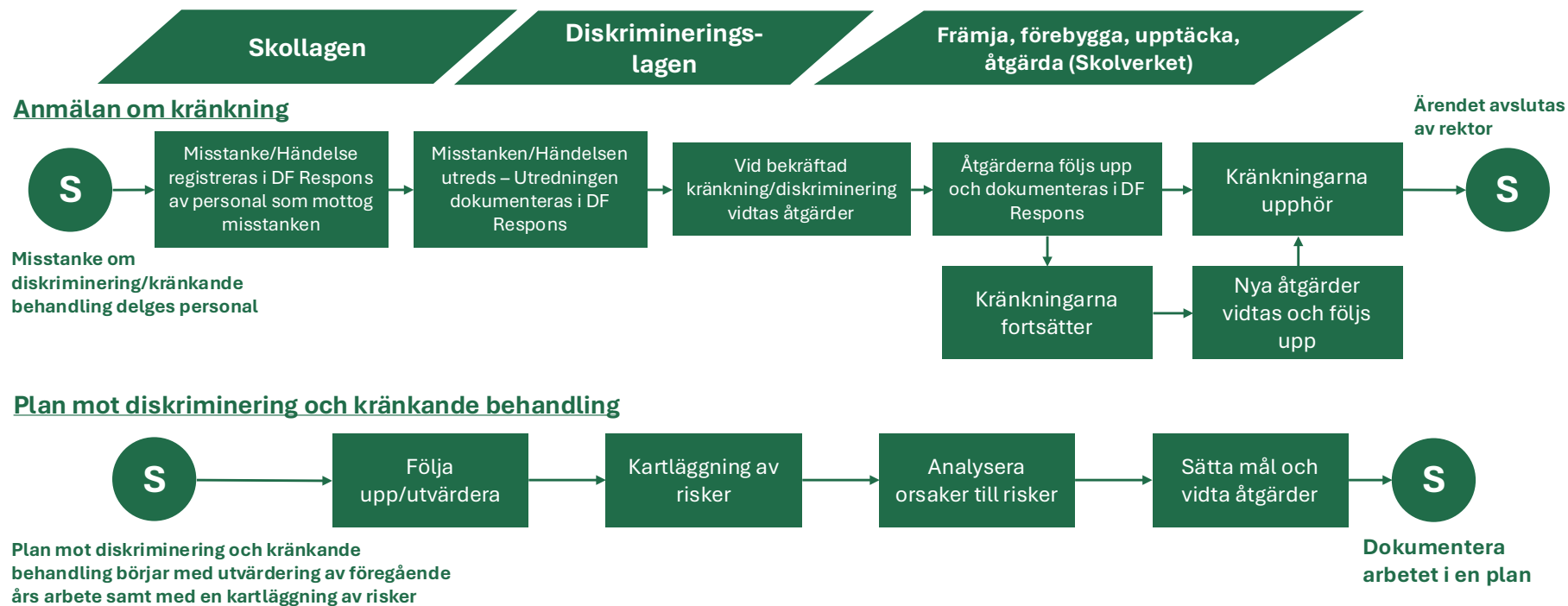
Klagomål (enhetsnivå barn/elev)	PMO	Gallras fyra år efter barnet/eleven slutat	Klagomål/synpunkter av vikt, t.ex. kränkingsärenden, diarieförs och bevaras i Ciceron
Klagomål (enhetsnivå allmänt)	I pärm på enhet	Gallras vid inaktualitet	
Klagomålsutredning (huvudmannanivå)	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter fyra år	
Klagomålsutredning (enhetsnivå barn/elev)	Barn/Elevakt	Gallras fyra år efter barnet/eleven slutat	
Svar på klagomål (enhetsnivå barn/elev)	Barn/Elevakt	Gallras fyra år efter barnet/eleven slutat	Ärenden av vikt, t.ex. kränkingsärenden, diarieförs och bevaras i Ciceron
Svar på klagomål (enhetsnivå allmänt)	I pärm på enhet	Gallras vid inaktualitet	
Svar på klagomål (huvudmannanivå)	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter fem år	

Process	5.1.9 Hantera läromedel
Arkivansvar	Skoladministratör
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Nej
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Beställda läromedel	Arbetsrum	Gallras vid inaktualitet	
Egenproducerade läromedel	Arbetsrum	Bevaras	
Förteckning av läromedel	Arbetsrum	Gallras vid inaktualitet	

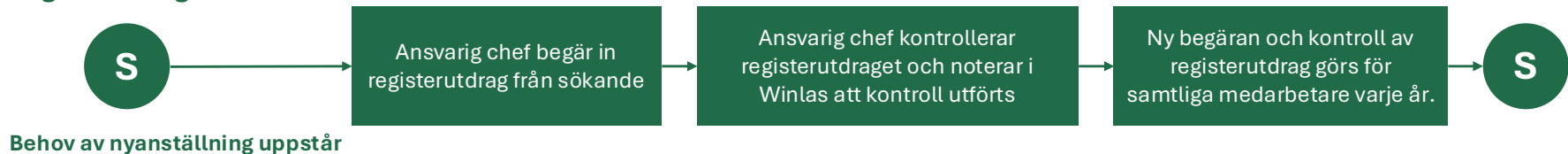
Process	5.1.10 Hantera och vidta åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	OSL 23 kap
IT-system	DF Respons, Stratsys
Grafisk beskrivning	



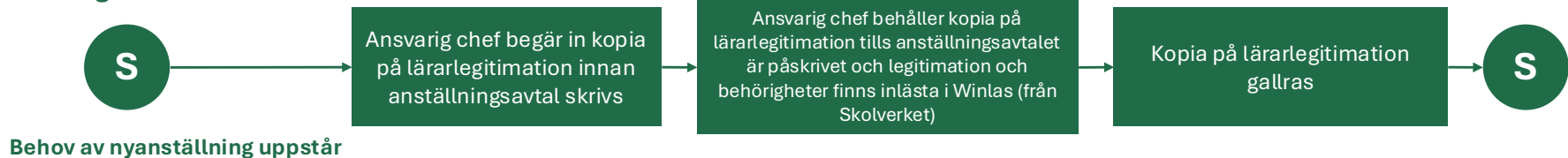
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälan	DF Respons	Bevaras	
Utredning av kränkning/diskriminering	DF Respons	Bevaras	
Åtgärder	DF Respons	Bevaras	
Beslut om avslut av ärende	DF Respons	Bevaras	
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Stratsys	Bevaras	Förvaras under "dokument"

Process	5.1.11 Hantera personaladministration
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Se t.ex. OSL kap 21 och kap 39 (bl.a. § 2 andra st.)
IT-system	Winlas, Adato, Personec, Visma, Multi access (MA), Stratsys, Google Drive
Observera	Se även relevanta processer under avsnittet 2.4 Personal och förtroendevalda
Grafisk beskrivning	

Registerutdrag



Lärarlegitimation



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kopia av registerutdrag	Anteckning görs i Winlas	Gallras efter anteckning om kontroll	
Kopia av lärarlegitimation	I pärm på enhet	Gallras efter kontroll	Begärs in i samband med anställning

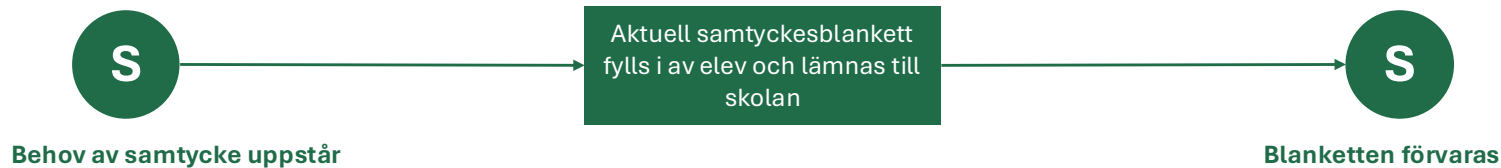
Förteckning över behörighet (legitimation, ämnesbehörighet) och kompetens	I Winlas (läses in från Skolverket fyra gånger per år)	Gallras när anställning avslutas	
Dokumentation av medarbetarsamtal och lönesamtal	Se process 2.4.7 Löneöversyn		
Dokumentation av medvetandegörande samtal	Se process 2.4.12 Misskötsamhetsprocess		
Dokumentation av rehabilitering	Se process 2.4.6 Rehabilitering		
Anhöriglista	I pärm på enhet	Gallras vid inaktualitet	
Personalschema	Systematisk förvaring (i befintligt system)	Gallras vid inaktualitet	Personalscheman kan finnas i olika program och/eller system
Information om personaltäthet	Stratsys (verksamhetsrapport)	Bevaras	
Ansökningshandlingar	Se process 2.4.1 Rekrytering		
Anställningsavtal	Se process 2.4.1 Rekrytering och 2.4.2 Anställning och tillfälligt förordnande (inkl. avslut)		
Uppsägningsblankett	Se process 2.4.2 Anställning och tillfälligt förordnande (inkl. avslut)		

Process	5.1.12 Hantera samtycken och medgivanden
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	OSL kap 12 §§ 2–3, kap 23, kap 25 § 13 a
IT-system	PMO
Grafisk beskrivning	

Minderåriga barn/elever



Myndiga/vuxna elever



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Samtycke om användning av bild	Pärm hos ansvarig mentor/lärare	Gallras vid inaktualitet	
Samtycke om publicering av bild	Pärm hos ansvarig mentor/lärare	Gallras vid inaktualitet	

Samtycke till SIP (samlad individuell plan)	PMO	Bevaras	Skannas in i PMO
Samtycke till remiss till annan instans (tex. central remissenhet, BUP eller Barn- och familjehälsan)	PMO	Bevaras	
Medgivande/samtycke från vårdnadshavare om journalöverföring/utlämnande av journalkopia från tex. BUP.	PMO	Bevaras	Skannas in i PMO
Erbjudande om vaccination med svar (medgivande/ej medgivande av vaccination)	PMO	Bevaras	Skannas in i PMO
Medgivande om utlämning av journalkopia vid överflyttning till annan skola/kommun	PMO	Bevaras	Skannas in i PMO
Förteckning över elever som fått medgivande/inte medgivande om vaccination	Skolsköterska, inlåst	Gallras vid inaktualitet	Strimlas/destrueras vid gallring

<i>Process</i>	5.1.13 Hantera samverkan
<i>Arkivansvar</i>	Rektor (lokal samverkan), Skolchef (central samverkan)
<i>Arkivredogörare</i>	Skoladministratör
<i>Verksamhet</i>	Alla skolformer
<i>Sekretess</i>	Nej
<i>IT-system</i>	Google Drive, V-klass
Grafisk beskrivning	

Se process 1.1.1 Politiskt beslutsfattande och 2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete

<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Kallelse samverkansmöte	Se process 1.1.1 Politiskt beslutsfattande		
Protokoll samverkansmöte	Google drive (lokal samverkan), Kommunserver J (central samverkan)	Bevaras	Se även process 1.1.1 Politiskt beslutsfattande
Kallelse APT (arbetsplatsträff)	Se process 1.1.1 Politiskt beslutsfattande		
Protokoll APT (arbetsplatsträff)	Google drive, V-klass	Bevaras	Kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att handling inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.

<i>Process</i>	5.1.14 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskador
<i>Arkivansvar</i>	Rektor
<i>Arkivredogörare</i>	Rektor
<i>Verksamhet</i>	Alla skolformer
Grafisk beskrivning	

Se process 2.4.5 Anmälan arbetsskada eller tillbud

<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälan tillbud och olycksfall	DF Respons, Stella	Bevaras	Se även process 2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete och 2.4.5 Anmälan arbetsskada eller tillbud
Uppföljning av tillbud och olycksfall	DF Respons	Bevaras	Se även process 2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete och 2.4.5 Anmälan arbetsskada eller tillbud
Beslut om åtgärder	DF Respons, Stella	Bevaras	Se även process 2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete och 2.4.5 Anmälan arbetsskada eller tillbud
Anmälan arbetsskada	FK, Arbetsmiljöverket	Bevaras	Se även process 2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete och 2.4.5 Anmälan arbetsskada eller tillbud

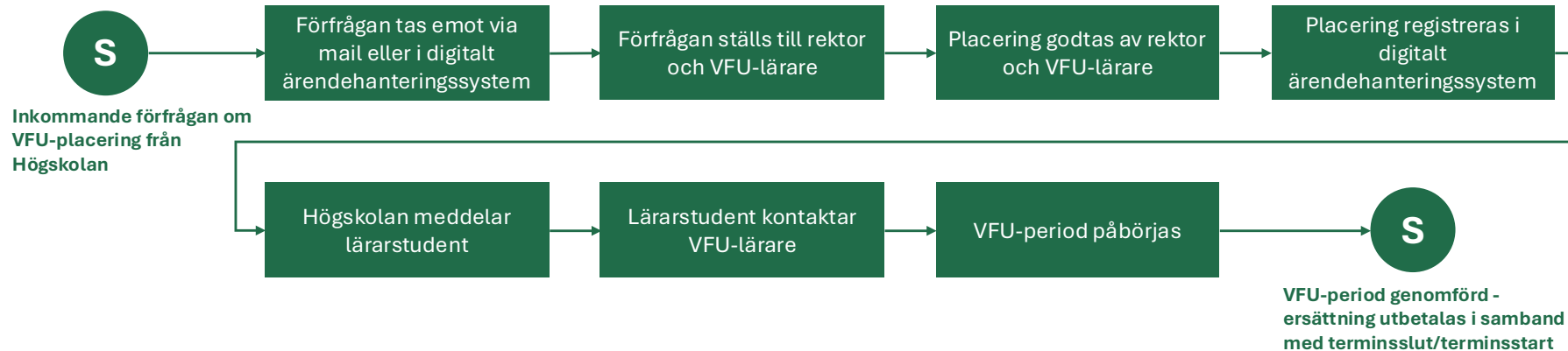
<i>Process</i>	5.1.15 Hantera tillsyn och statlig kvalitetsgranskning
<i>Arkivansvar</i>	Rektor
<i>Arkivredogörare</i>	Nämndsekreterare
<i>Verksamhet</i>	Alla skolformer
Grafisk beskrivning	

Se process 1.2.6 Hantera tillsyn

<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Egna checklistor		Se process 1.2.6 Hantera tillsyn	
Information om granskning/tillsyn		Se process 1.2.6 Hantera tillsyn	
Meddelande från tillsynsmyndighet i pågående tillsyn med begäran om handlingar, om kompletteringar		Se process 1.2.6 Hantera tillsyn	
Svar till tillsynsmyndighet i t.e.x tekniska frågor, av rutinmässig karaktär		Se process 1.2.6 Hantera tillsyn	
Yttrande till tillsynsmyndighet		Se process 1.2.6 Hantera tillsyn	
Egna checklistor		Se process 1.2.6 Hantera tillsyn	
Inspektionsprotokoll, Tillsynsrapport, tillsynsprotokoll		Se process 1.2.6 Hantera tillsyn	

Beslut och föreläggande	Se process 1.2.6 Hantera tillsyn	
Rapportering av åtgärder med anledning av föreläggande	Se process 1.2.6 Hantera tillsyn	
Begäran	Diariéförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år

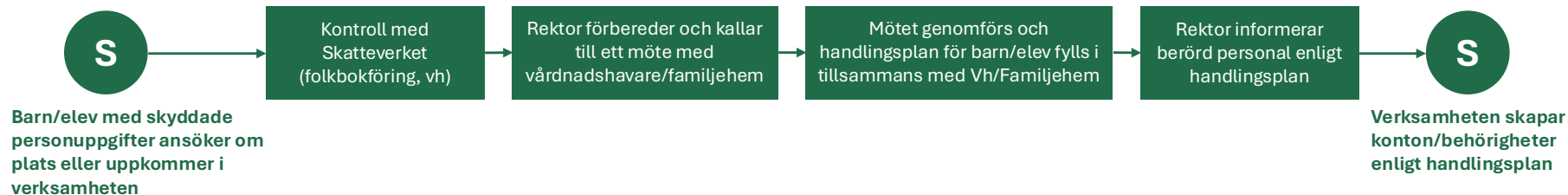
Process	5.1.16 Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU)
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Skolchef
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	MIRA (Högskolan Dalarna), VFU-systemet (Gävle högskola)
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Listor/förteckningar över studenter från Högskolan Dalarna i Falun	Digitalt system "MIRA"	Gallras av Högskolan Dalarna	
Listor/förteckningar över studenter från Gävle högskola	Digitalt system "VFU-systemet"	Gallras av Gävle högskola	

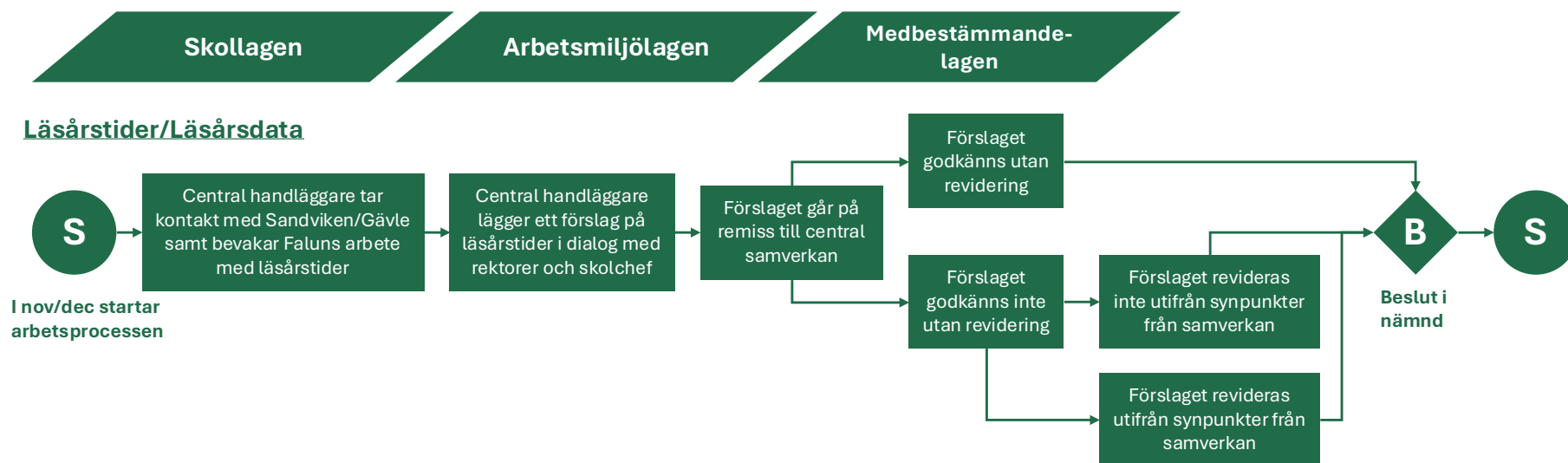
Listor/förteckningar över utbildade handledare i Hofors kommun	P-katalog " <u>Intendent</u> " samt Gävle högskolas digitala VFU-system och Högskolan Dalarnas digitala system.	Gallras vid behov av skolchef
Handlingar rörande enskilda lärarstudenters verksamhetsförlagda utbildning (VFU)	I pärm på enhet	Gallras efter ett år

Process	5.1.17 Mottagande av barn/elever med skyddade personuppgifter
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	OSL kap 23
Grafisk beskrivning	

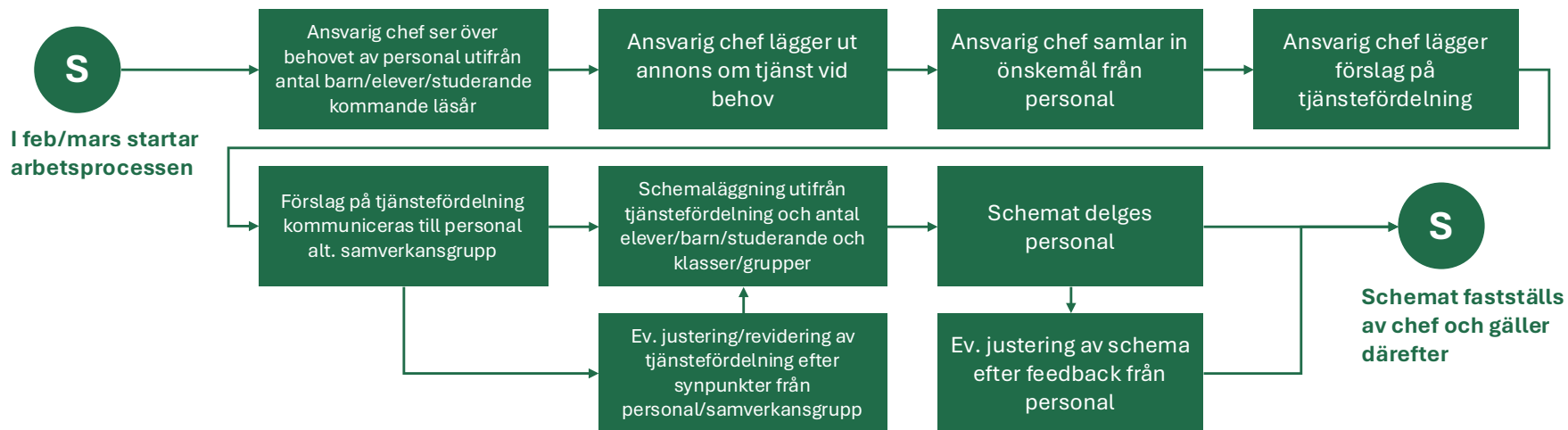


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Rutin för barn/elever med skyddade personuppgifter	Se process 1.1.3 Styrdokument		
Handlingsplan för barn/elever med skyddade personuppgifter	Inlåst i skåp på enhet	Gallras vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i verksamheten och så länge som person bär skydd runt personuppgift
Användare/konton i digitala system	I respektive system	Gallras när barnet/eleven slutar	

Process	5.1.18 Planera och följa upp verksamhetsår/läsår
Arkivansvar	Ansvarig chef/Rektor, skolchef
Arkivredogörare	Ansvarig chef/Rektor, skolchef
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Nej
IT-system	Ciceron, Plan Digital, Infomentor, V-klass, Unikum, Skola 24
Grafisk beskrivning	

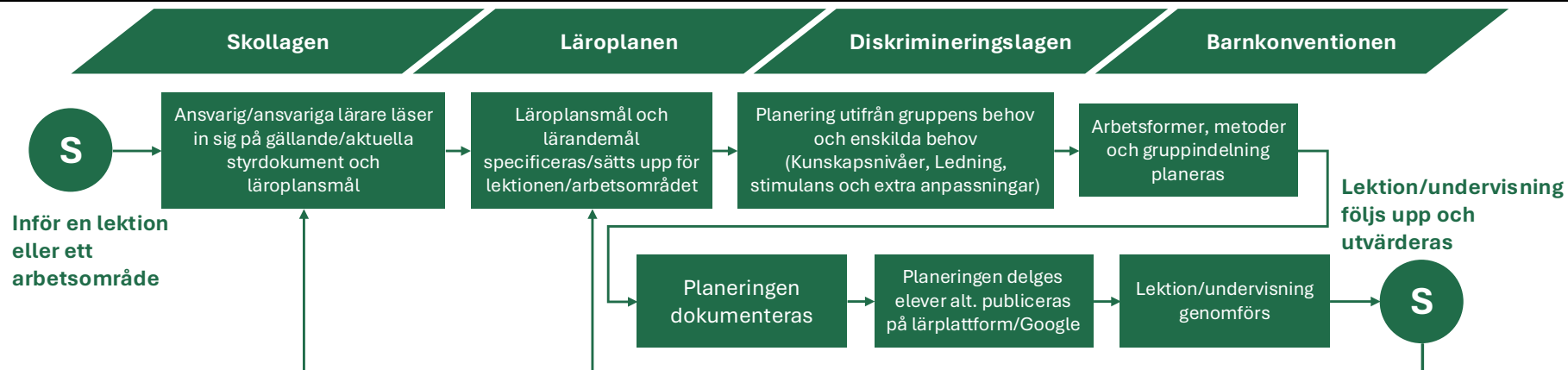


Planering av verksamhetsår



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Läsårsdata/läsårstider	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	
Kursplaner/timplaner	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	
Tjänstefördelning	Plan Digital	Bevaras	
Personalförteckning	Plan Digital	Gallras vid inaktualitet	
Schema, personal	Skola 24	Gallras efter tre år	
Schema, klass	Skola 24, lärplattform	Bevaras	Ett urval kan vara tillräckligt för att bevara information om verksamheten

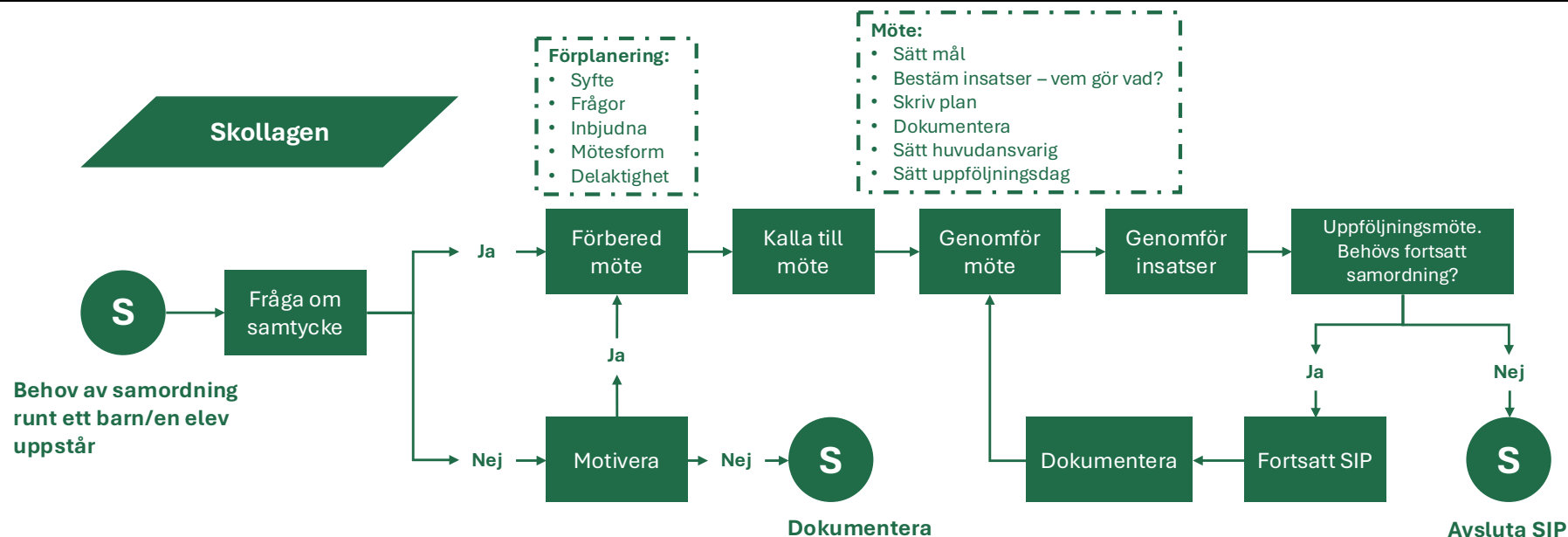
Process	5.1.19 Planera undervisning
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Ansvarig lärare
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Nej
IT-system	Unikum, V-klass, Infomentor, Google
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Undervisningsplanering för grupp/klass/lektion	Lärplattform eller hos lärare	Gallras vid inaktualitet	
Övergripande pedagogisk planering för enheter/verksamheter; t.ex. fritidshem eller förskola	Lärplattform eller hos rektor	Bevaras	

Lokala planer för undervisning; t.ex. kursplaner, lokala arbetsplaner	Hos rektor	Bevaras
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Digitalt på enhet	Bevaras
Handlingar rörande planering och redovisning av studiebesök och skolresor	Digitalt på enhet	Bevaras
Protokoll/minnesanteckningar från ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser	Hos rektor	Bevaras
Protokoll från elevråd och klassråd	Hos rektor	Bevaras

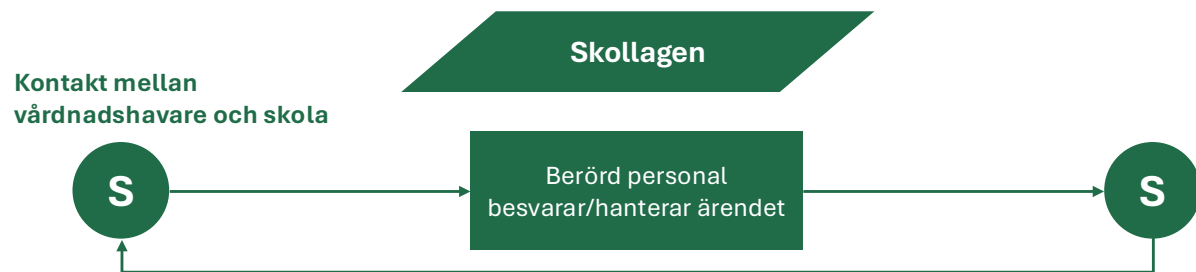
Process	5.1.20 Samlad individuell plan (SIP)
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Specialpedagog, kurator
Verksamhet	Alla skolformer – ej Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	OSL kap 23, kap 25 § 1, kap 26 § 1
IT-system	PMO
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Samtyckesblankett	PMO	Gallras vid inaktualitet	

Kallelse SIP-möte	PMO	Gallras vid inaktualitet	SL kap 29 § 13
Protokoll SIP-möte	PMO	Bevaras	SL kap 29 § 13
Kallelse BUP/Habilitering/SPSM	PMO	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll möte med BUP/Habilitering/SPSM	PMO	Bevaras	

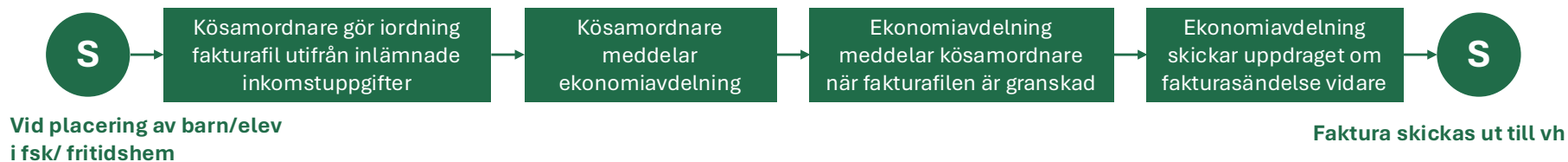
Process	5.1.21 Samverka med vårdnadshavare
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Ansvarig lärare och administratör
Verksamhet	Alla skolformer – ej Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Google, PMO
Grafisk beskrivning	



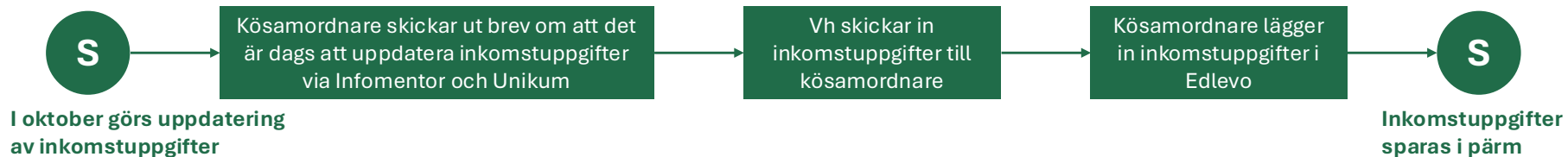
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan, med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Pärm på enhet/expedition/rektor eller inskannad i PMO	Bevaras	
Korrespondens av ringa betydelse	Digitalt mejl/pärm hos berörd	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll från föräldramöte	Hos berörd lärare	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll från föräldraråd	I pärm på enhet/expedition	Bevaras	

Process	5.2.1 Hantera avgifter och inkomstuppgifter i fsk/fritidshem
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Kösamordnare
Verksamhet	Förskola och fritidshem
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo, Unit 4
Grafisk beskrivning	

Utskick av fakturor till vh

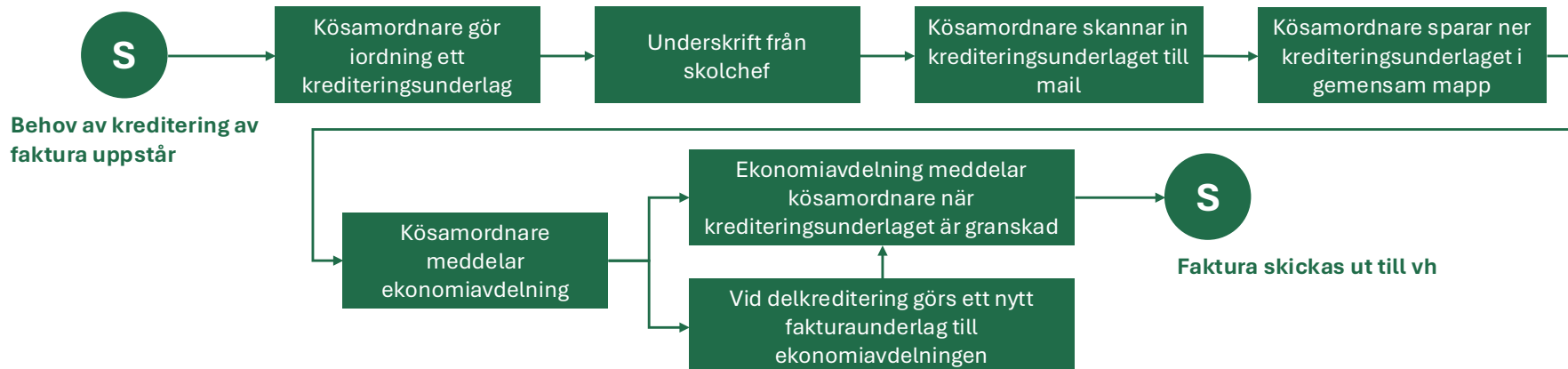


Uppdatering av inkomstuppgifter

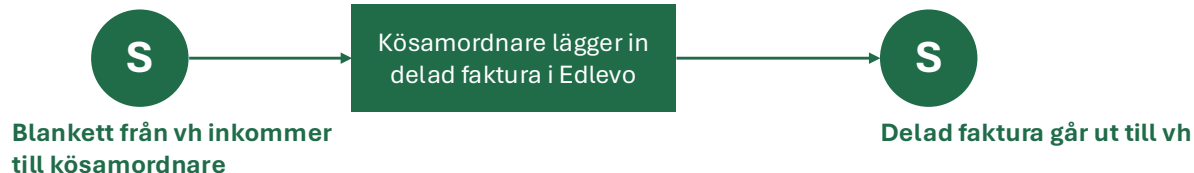


Se även process 2.2.6 Avgiftshandläggning

Kreditering av fakturor



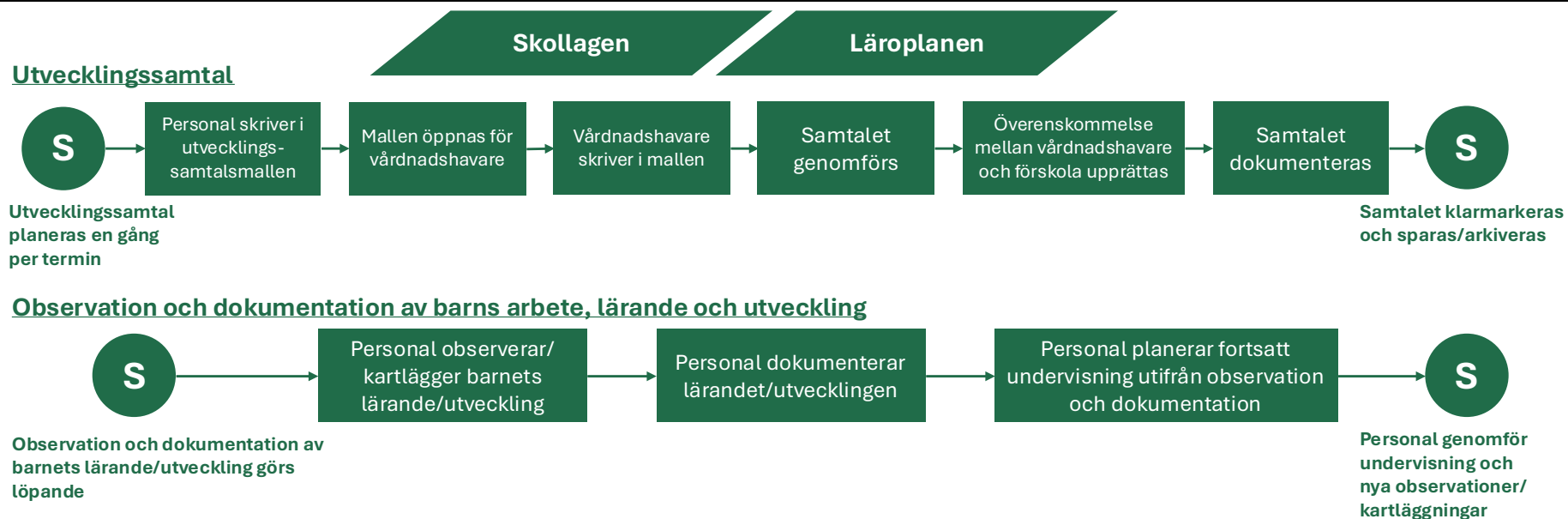
Delad faktura



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Familijs inkomster	Edlevo och pärm hos kösamordnare	Gallras efter tre år	
Kreditering av fakturor	Unit 4 och pärm hos kösamordnare	Gallras efter tre år	
Manuella fakturaunderlag	Unit 4 och pärm hos kösamordnare	Gallras efter tre år	

Återbetalning av avgift	Unit 4 och pärm hos kösamordnare	Gallras efter tre år
Delad faktura	Edlevo och pärm hos kösamordnare	Gallras efter tre år

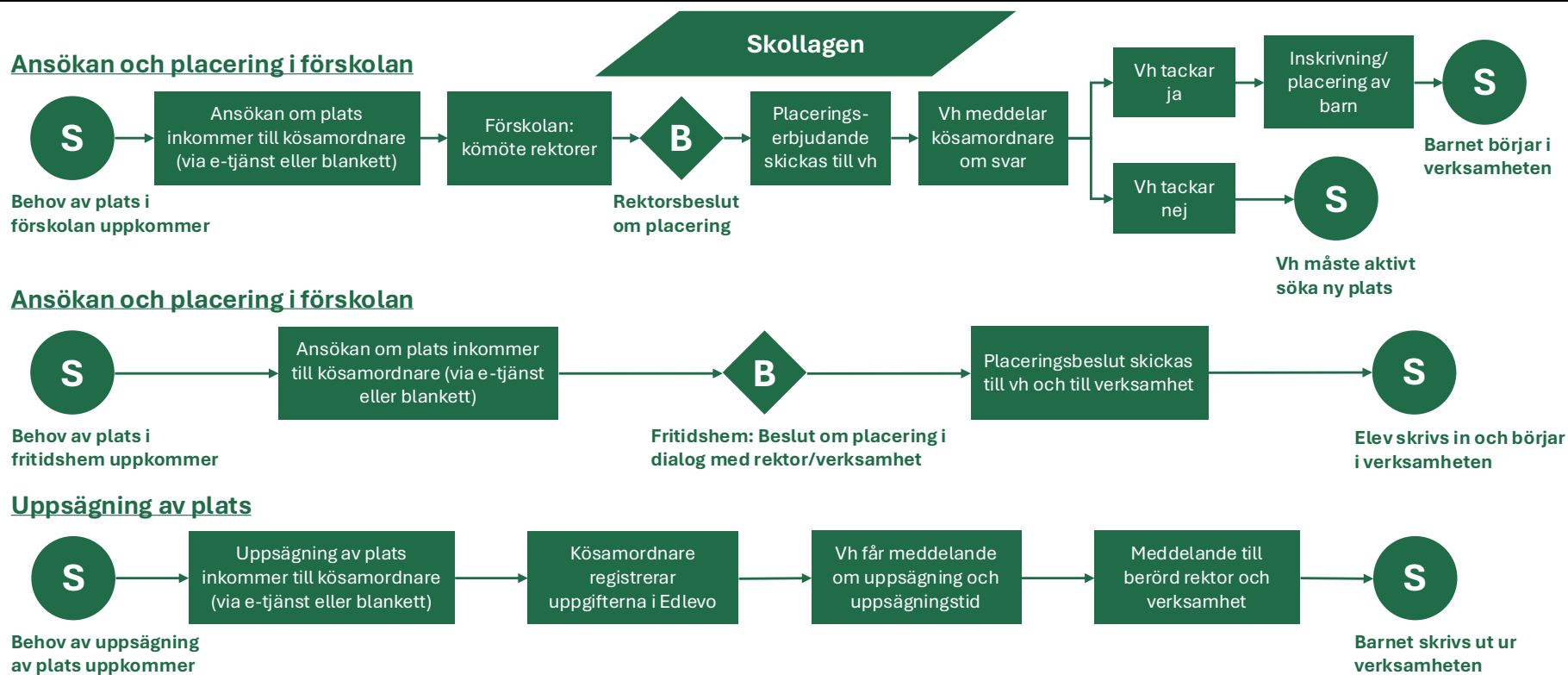
Process	5.2.2 Hantera individuell utveckling i fsk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Lärare
Verksamhet	Förskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Unikum
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Dokumentation av utvecklingssamtal	Unikum	Gallras vid inaktualitet	

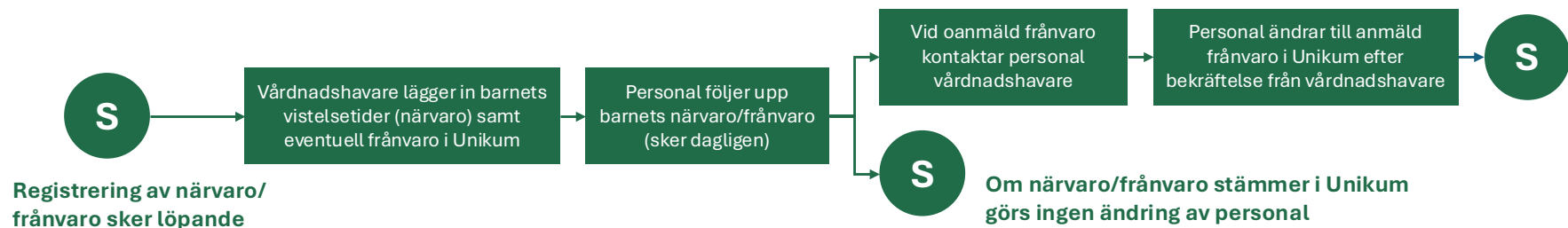
Checklistor, kartläggningar, dokumentationsunderlag	På avdelningarna, inlåst vid personuppgift	Gallras vid inaktualitet
Dokumentation av barns arbete	Unikum, i lärplatta och analogt på väggarna	Gallras vid inaktualitet

Process	5.2.3 Hantera intag och placering i fsk/fritidshem
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Kösamordnare
Verksamhet	Förskola och Fritidshem
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo
Grafisk beskrivning	



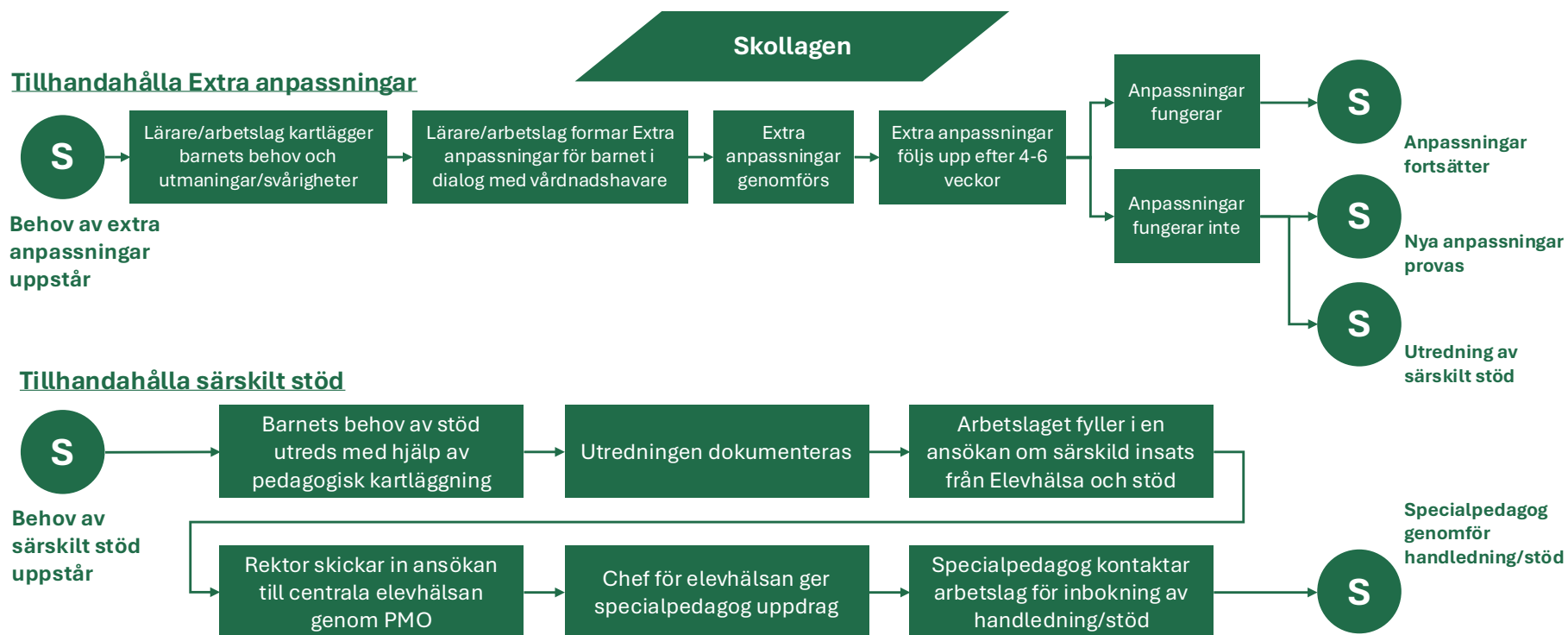
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan om plats i förskola eller fritidshem	Pärm hos kösamordnare, Edlevo	Gallras efter två år	
Placeringserbjudande och placeringsbesked	Pärm hos kösamordnare, Edlevo	Gallras vid inaktualitet	
Kölistor	Pärm hos kösamordnare, Edlevo	Gallras vid inaktualitet	
Uppsägning av plats	Pärm hos kösamordnare, Edlevo	Gallras efter två år	

Process	5.2.4 Hantera närvaro och frånvaro i fisk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Förskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Unikum
Grafisk beskrivning	

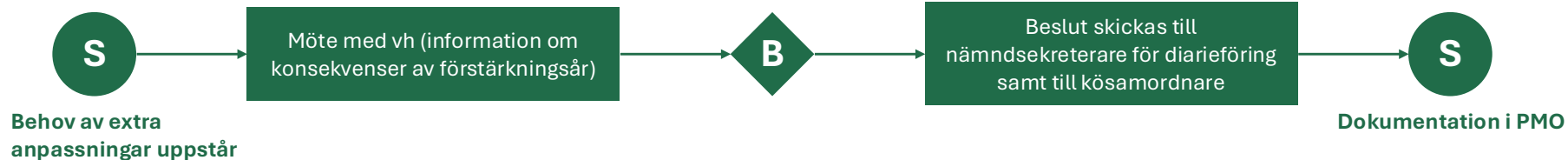


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Barns frånvaro- och sjukanmälan	Unikum och avdelningens mobiltelefon	Gallras efter tre år	
Förteckning över barnens närvaro	Unikum	Gallras efter tre år	
Uppgifter om barnets vistelsetid	Unikum	Gallras efter tre år	
Frånvarostatistik för barn i samband med särskilda händelser	Unikum	Bevaras	

Process	5.2.5 Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd i fsk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Förskola
Sekretess	OSL kap 23 §§ 1 – 2
IT-system	PMO, Unikum, Ciceron
Grafisk beskrivning	

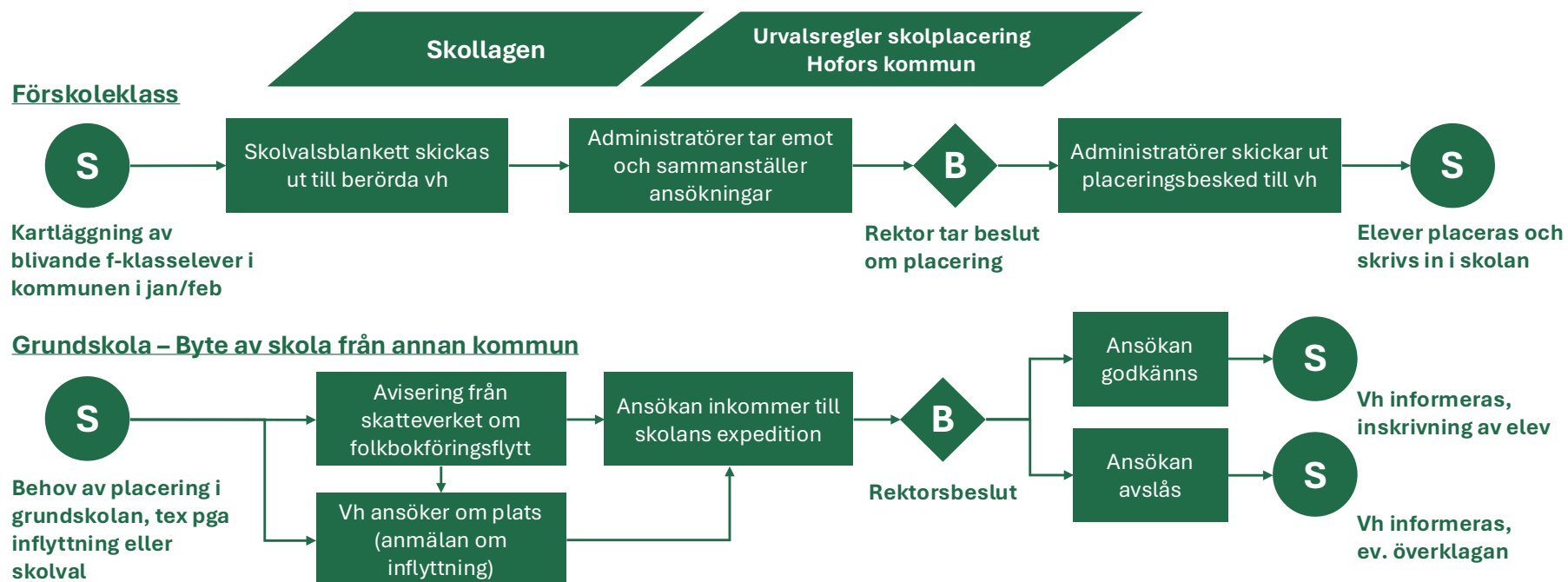


Beslut om förstärkningsår

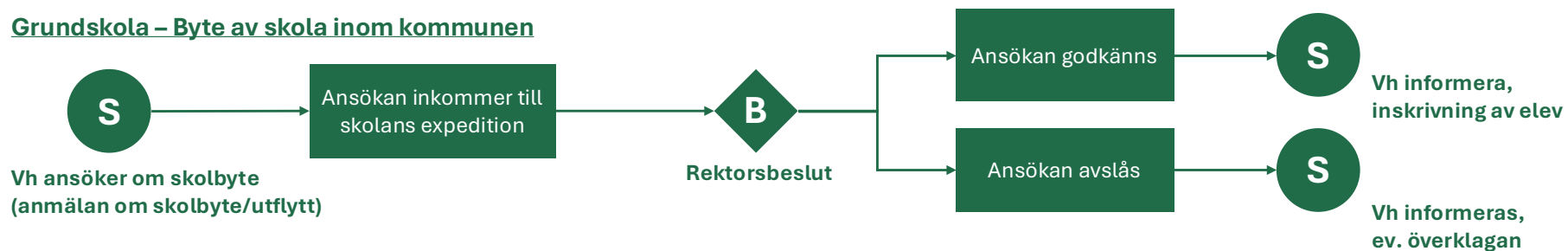


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Pedagogisk kartläggning	Unikum och PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan om särskild insats från elevhälsa och stöd	PMO och Unikum	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om förstärkningsår	PMO och Ciceron	Bevaras	I elevakt
Dokumentation av extra anpassningar	Unikum	Bevaras vid omfattande behov, vid mindre anpassningar gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av särskilt stöd	Unikum	Bevaras	
Uppföljning/utvärdering av anpassningar och särskilt stöd	Unikum	Bevaras	
Kompletterande plan vid överlämning från förskola till förskoleklass	PMO (lämnas över i analog form till mottagande skolas rektor)	Bevaras	I elevakt

Process	5.3.1 Hantera intag och placering av elever i grsk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Grundskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo, Infomentor, Edu-Life, Skola 24
Grafisk beskrivning	

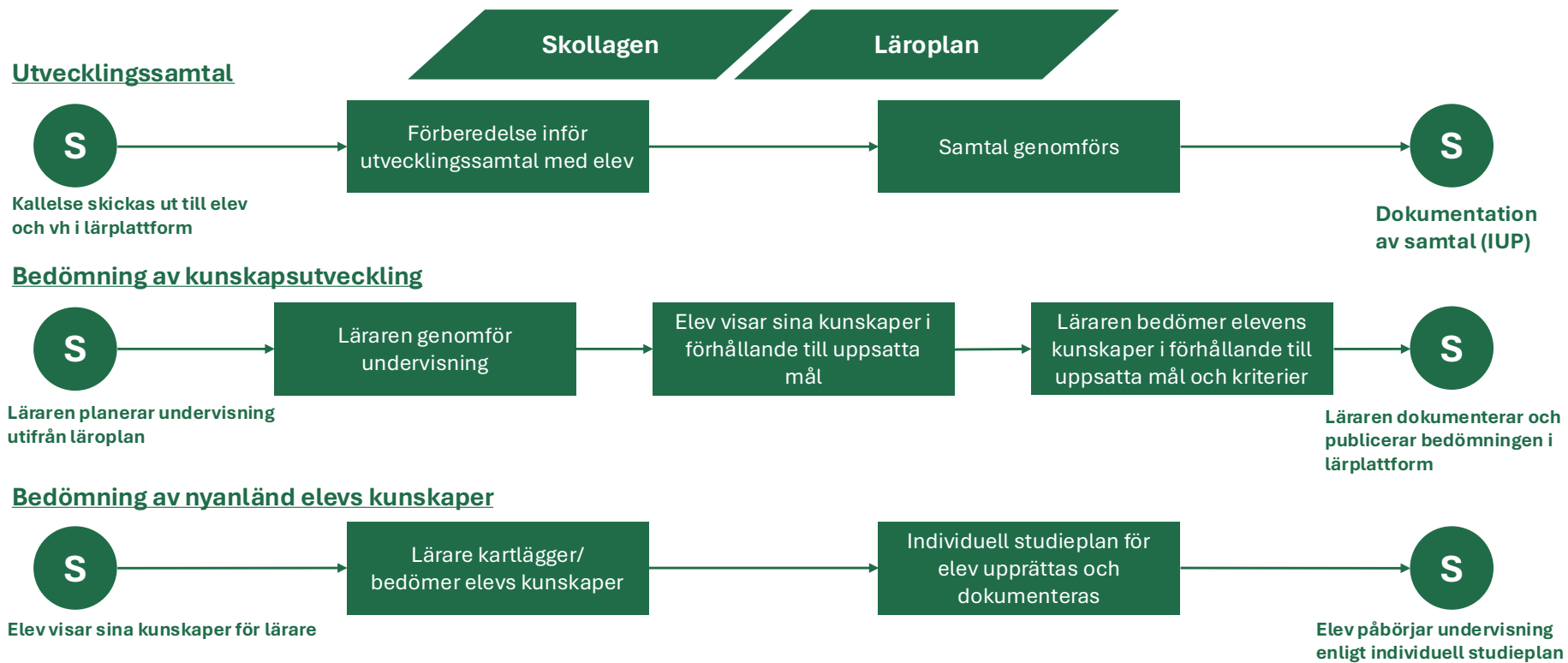


Grundskola – Byte av skola inom kommunen



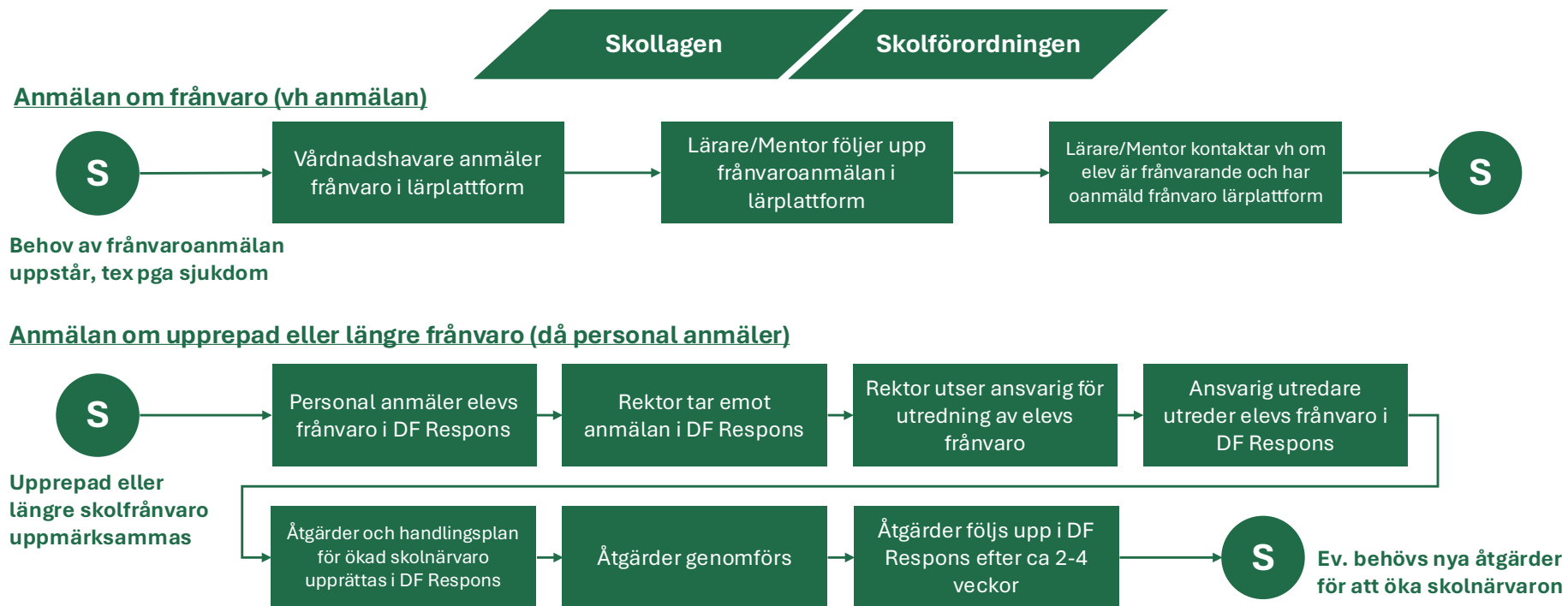
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Anmälan till förskoleklass	I pärm på expeditionen	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan om inflyttning	I pärm på expeditionen	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan om skolbyte eller utflyttning	I pärm på expeditionen	Gallras vid inaktualitet	
Kölistor	I pärm på expeditionen	Gallras vid inaktualitet	
Rektorsbeslut (ligger i anmälan)	I pärm på expeditionen	Gallras vid inaktualitet	

Process	5.3.2 Hantera individuell utveckling i grsk/anpassad grsk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Infmentor, PMO
Grafisk beskrivning	



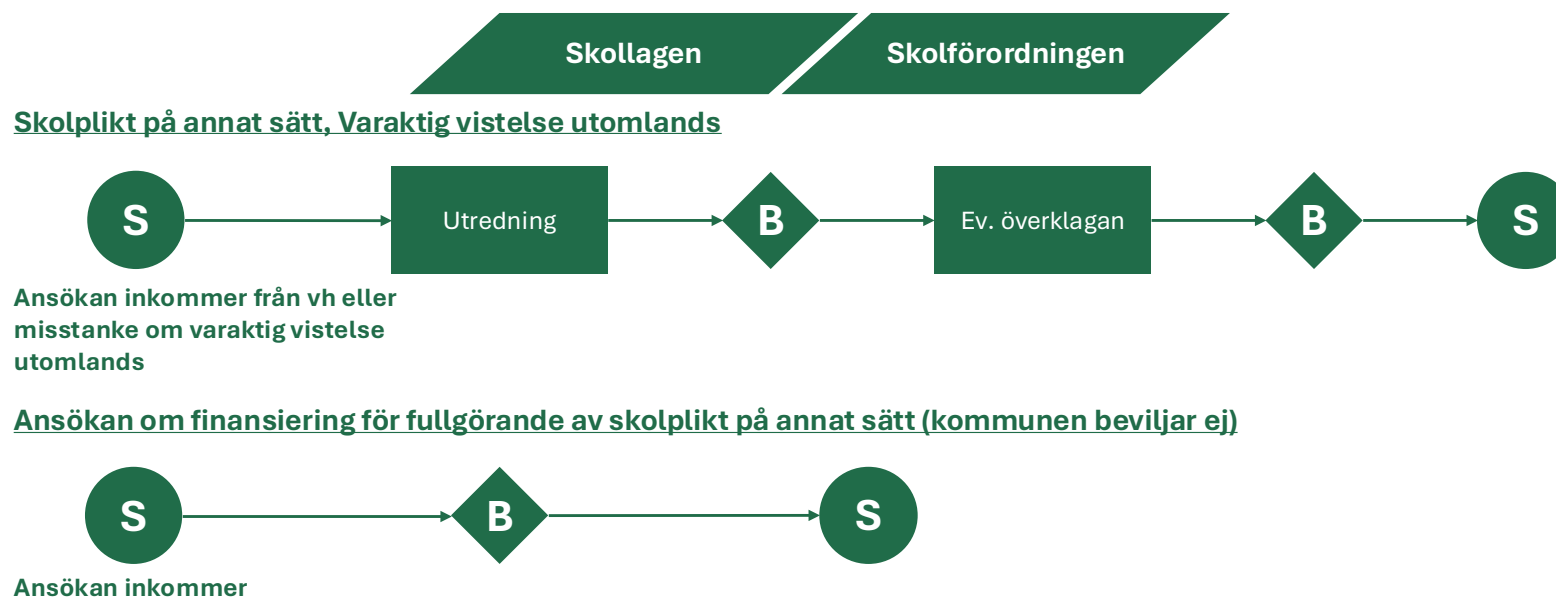
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Bedömning/kartläggning av kunskapsutveckling	Lärplattform	Gallras vid inaktualitet	
Kartläggning/Bedömning av nyanländ elevs kunskaper	PMO	Bevaras	
Individuell studieplan för nyanländ elev	PMO	Bevaras	
Individuell utvecklingsplan (IUP)	Lärplattform	Gallras efter elevs avslut på skolan	
Bedömningsstöd (från lå 24/25)	Lärplattform	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om att elev ska flyttas upp en årskurs	PMO	Bevaras	
Handlingsplan för elev med skyddade personuppgifter/skyddad identitet	PMO	Gallras vid inaktualitet	

Process	5.3.3 Hantera elevers närvaro och frånvaro i grsk/anpassad grsk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola
Sekretess	Ja
IT-system	Infmentor, DF Respons, Ciceron, PMO
Grafisk beskrivning	

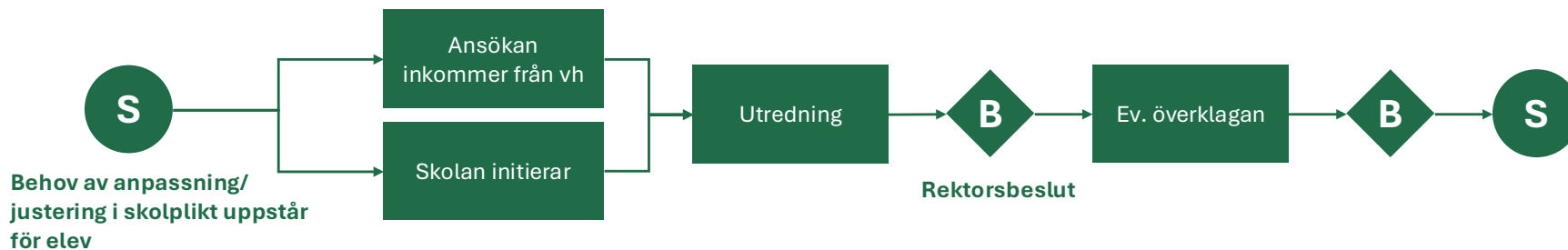


<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan och beslut om ledighet för elev	I lärplattform	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan om frånvaro (vh)	I lärplattform	Gallras när elev slutar på skolan	
Närvaro- och frånvarostatistik elev	I lärplattform	Gallras vid inaktualitet	
Anteckningar/dokumentation om elevs skolfrånvaro	PMO	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan och utredning av elevs frånvaro (längre eller upprepad)	DF Respons	Bevaras	
Protokoll från möte med vårdnadshavare kring elevs skolfrånvaro	PMO	Bevaras	
Handlingsplan för elevs ökade skolnärvaro	DF Respons	Bevaras	
Utredning och anteckningar på huvudmannanivå om elevs frånvaro	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	
Beslut på huvudmannanivå om vidtagna åtgärder för elevs ökade skolnärvaro	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	

Process	5.3.4 Hantera skolplikt grsk/anpassad grsk
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola
Sekretess	Ja
IT-system	DF Respons, PMO, Edlevo, KIR, Ciceron
Grafisk beskrivning	



Uppskjuten skolplikt, Tidigareläggning av skolplikt, Gå om en årskurs, Uppflyttning av elev en årskurs, Senare upphörande av skolplikt, Tidigare upphörande av skolplikt



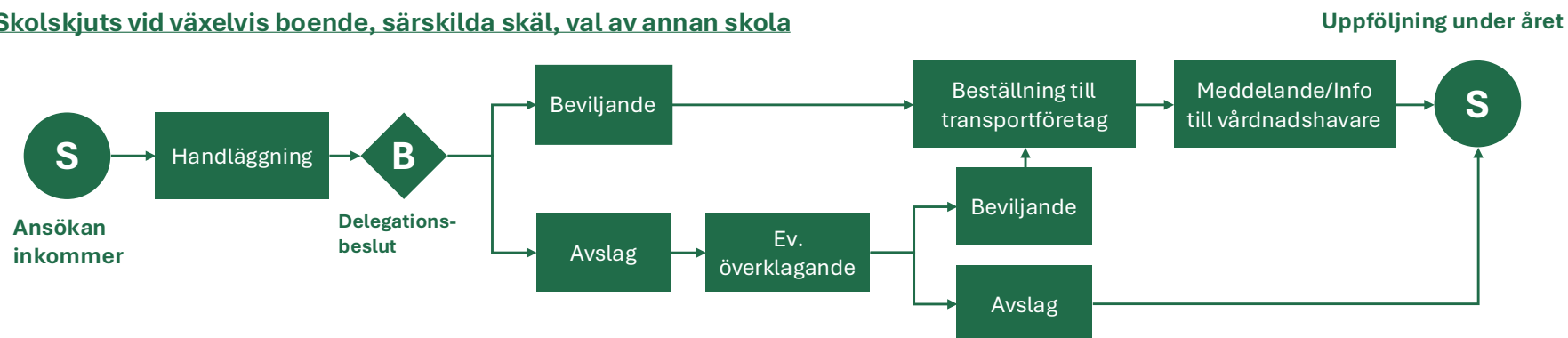
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan och beslut om uppskjuten skolplikt	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om tidigareläggning av skolplikt (att få börja förskoleklass vid 5 års ålder eller grundskolan vid 6 års ålder)	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om att få gå om en årskurs	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om att få flytta upp till högre årskurs	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om senare upphörande av skolplikt	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om tidigare upphörande av skolplikt	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	Handläggs centralt

Ansökan om och beslut om finansiering för att fullgöra skolplikt på annat sätt	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	Handläggs centralt
Beslut om att skolplikten upphör på grund av varaktig vistelse utomlands	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	Handläggs centralt

Process	5.3.5 Hantera skolskjutsar
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Skolskjutssamordnare
Verksamhet	Förskoleklass, Grundskola, Anpassad grundskola och Anpassad gymnasieskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	KIR, Edlevo, kommunens e-tjänst
Grafisk beskrivning	

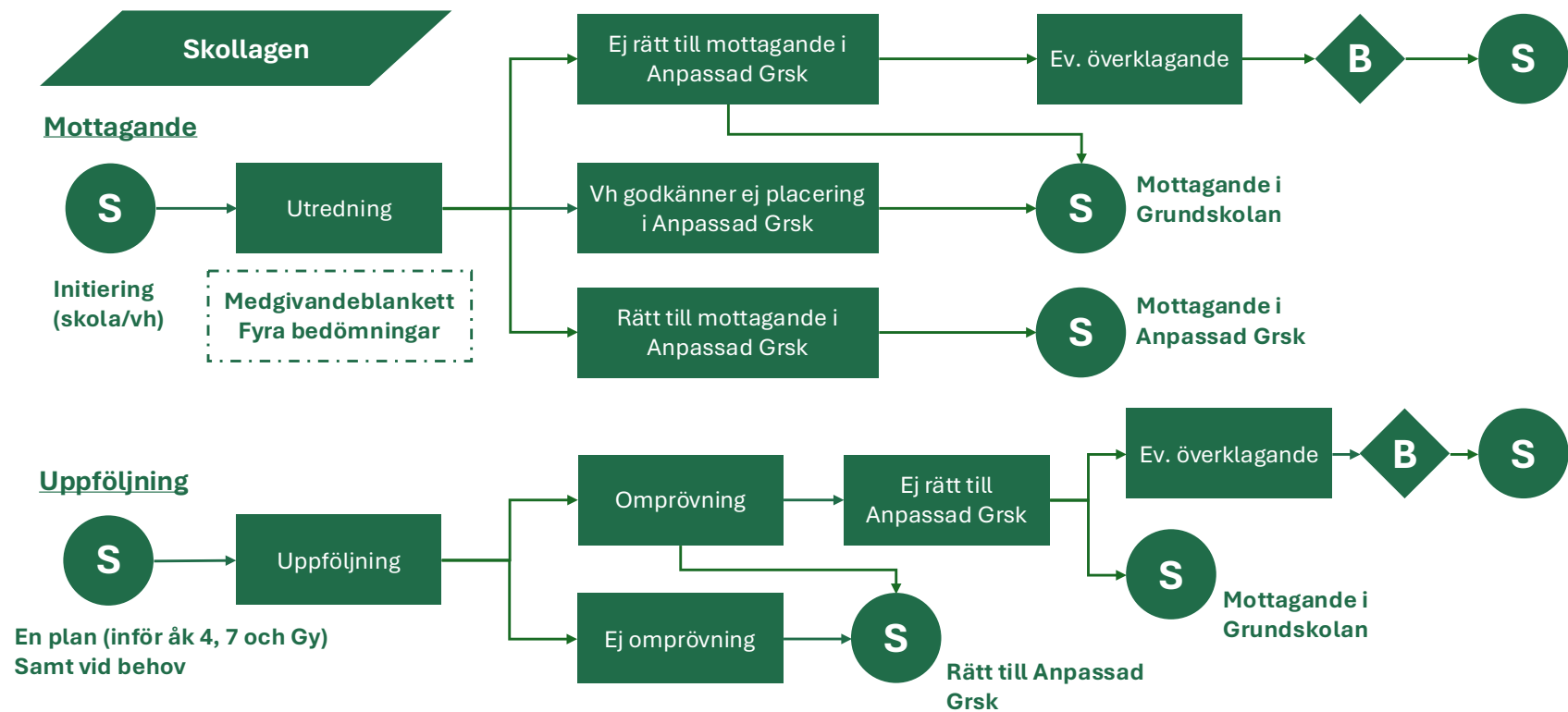


Skolskjuts vid växelvis boende, särskilda skäl, val av annan skola



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan (inklusive bilagor)	I e-tjänsten, eller i pärm hos handläggare	Gallras efter två år	Ansökan kan ske digitalt eller analogt. Ansökan som överklagas skall diarieföras och bevaras i Ciceron, se process 1.1.7 Överklagan
Bedömning av skolskjutsbehov vid NPF mm.	I pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Beslut till vårdnadshavare enligt riktlinjer	I pärm hos handläggare	Gallras efter två år	Vid överklagan skall beslutet diarieföras och bevaras i Ciceron, se process 1.1.7 Överklagan
Beslut (delegationsbeslut) till vårdnadshavare om särskilda skäl och val av annan skola	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	Vid överklagan skall beslutet diarieföras och bevaras i Ciceron, se process 1.1.7 Överklagan
Riktlinjer för skolskjuts	Se process 1.1.3 Styrdokument		
Elevlistor	I pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Meddelanden och information till vårdnadshavare	I pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Överklagan	Se process 1.1.7 Överklagan		

Process	5.3.6 Hantera mottagande i anpassad grundskola
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola
Sekretess	Ja
IT-system	PMO, Ciceron
Grafisk beskrivning	



Utskrivning



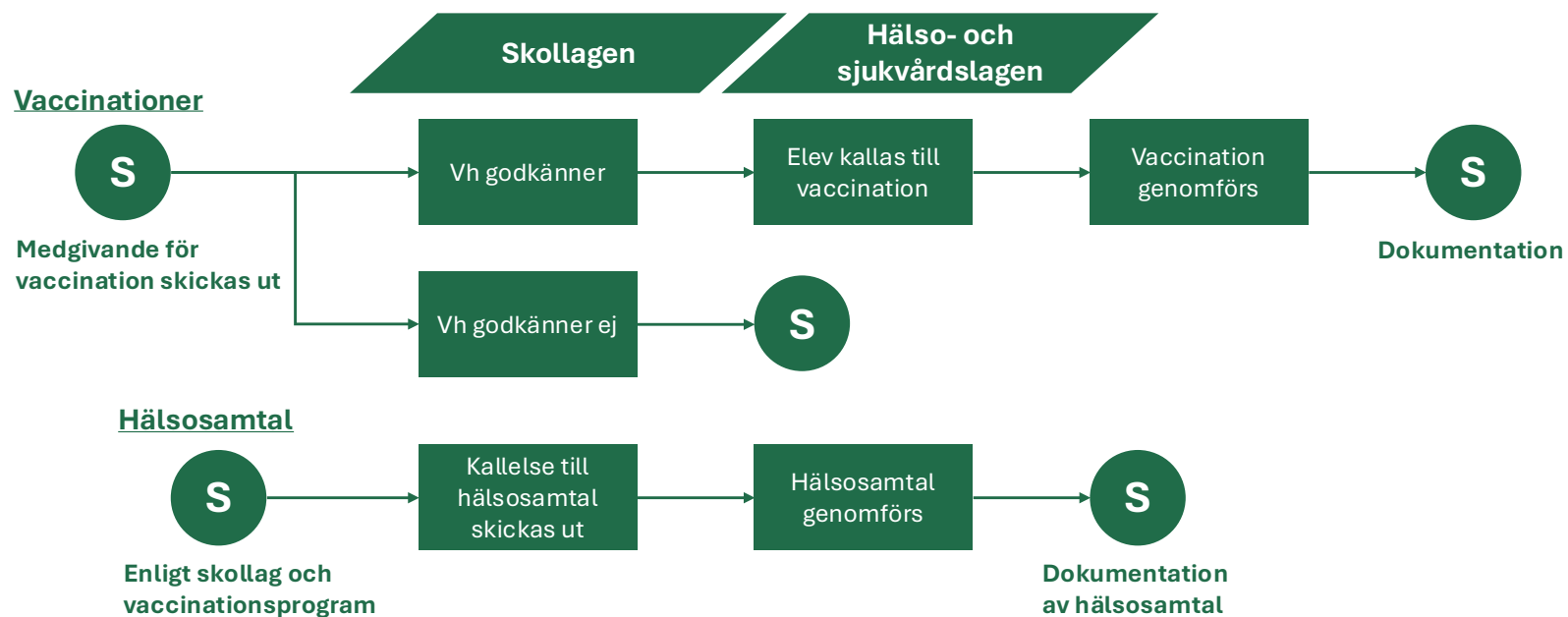
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Medgivande om genomförande av bedömning/utredning	PMO	Bevaras	
Utredning/bedömning (pedagogisk, psykologisk, social och medicinsk)	PMO	Bevaras	
Medgivande om mottagande i anpassad grundskola	PMO	Bevaras	
Beslut om mottagande	PMO	Bevaras	
Anmälan om byte av skola/utflyttning	I pärm på enhet	Gallras vid inaktualitet	
Ev. överklagande	PMO och Ciceron	Bevaras	Se process 1.1.7 Överklagan
Dom/Beslut från myndighet	PMO och Ciceron	Bevaras	Se process 1.1.7 Överklagan
Uppföljning (blankett)	PMO	Bevaras	
Omprövning (blankett)	PMO	Bevaras	Se process 1.1.7 Överklagan

Utskrivning ur Anpassad
Grundskola (blankett)

PMO

Bevaras

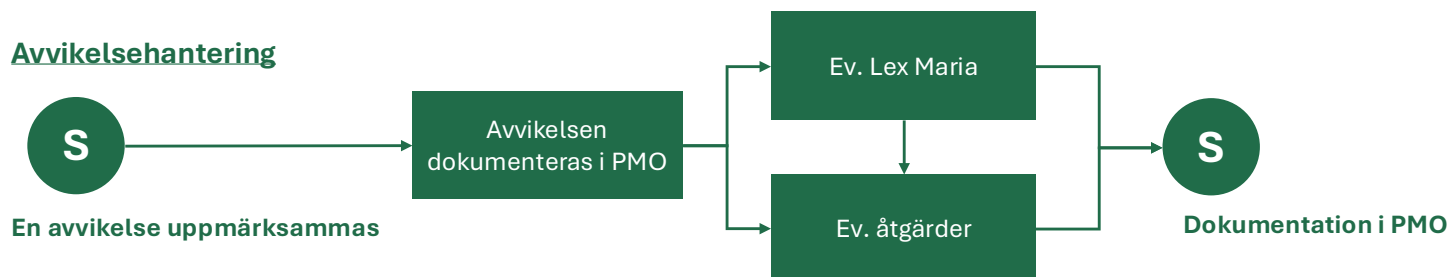
Process	5.3.7 Tillhandahålla elevhälsans medicinska, psykologiska och psykosociala insatser
Arkivansvar	Chef för elevhälsan, Rektor
Arkivredogörare	Chef för elevhälsan, Rektor
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Ja (olika sekretessgrad)
IT-system	PMO
Grafisk beskrivning	



Särskild insats från elevhälsan (samtliga steg dokumenteras i PMO)



Avvikelsehantering



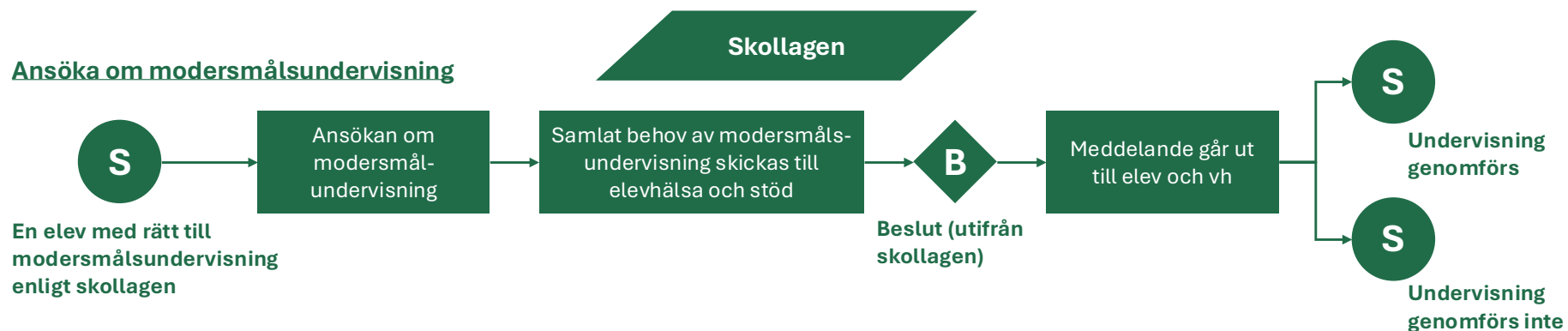
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Filöverföring eller sammanfattning av barnhälsovårdsjournal	PMO	Bevaras	
Elevhälsans medicinska insatsjournal (EMI-journal).	PMO	Bevaras	Här ingår bland annat remisser, läkarintyg, allergi/hälsouppgifter och vaccinationstillstånd
Begäran om utskrift av journalkopia (från annan myndighet)	PMO	Bevaras	Skannas in i PMO

Begäran om utskrift av journalkopia (från elev eller vårdnadshavare)	PMO	Bevaras	Journalanteckning görs i PMO
Anmälan enligt Lex Maria	PMO	Bevaras	Skannas in i PMO
Avvikelsehantering	PMO	Bevaras	
Hälsoenkät med svar	PMO	Bevaras	
Skolsocial utredning/ kartläggning/bedömning	PMO	Bevaras	Skannas in i PMO
Pedagogisk kartläggning, pedagogiskt utlåtande	PMO	Bevaras	Skannas in i PMO
Kartläggning/bedömning/ utlåtande från logoped eller talpedagog	PMO	Bevaras	
Psykologutredning	PMO	Bevaras	
Skolpsykologjournal inklusive underlag	PMO	Bevaras	
Protokoll från elevhälsoteamsmöten (EHT)	PMO	Bevaras	
Protokoll från Elevkonferens	PMO	Bevaras	
Remisser	PMO	Bevaras	
Läs- och skrivutredning	PMO	Bevaras	

Tjänsteanteckningar av större vikt	PMO	Bevaras
Korrespondens med elever/vårdnadshavare av större vikt	PMO	Bevaras
Korrespondens med elever/vårdnadshavare av mindre vikt	Förvaras inlåst	Gallras vid inaktualitet
Pappersjournaler	Centralarkivet	Bevaras

Process	5.3.8 Tillhandahålla modersmålsstöd, modersmålsundervisning, studiehandledning och Svenska som andraspråk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Lärare i Svenska som andraspråk
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo
Grafisk beskrivning	

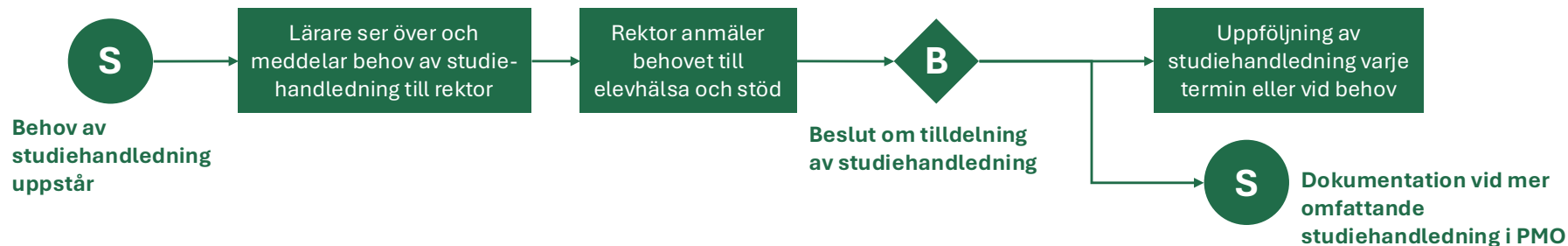
Ansöka om modersmålsundervisning



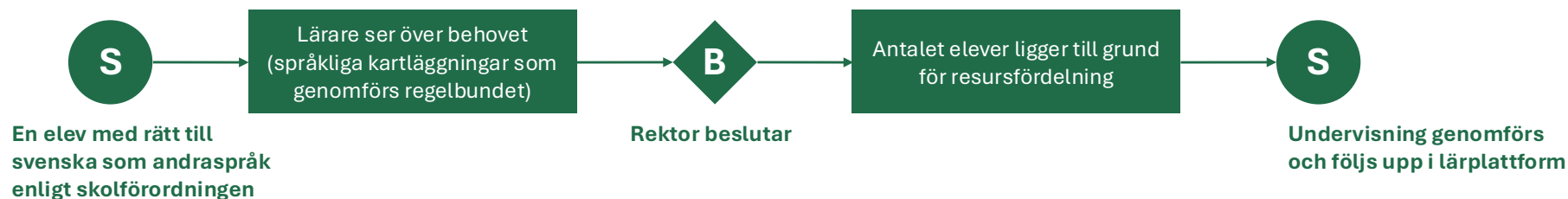
Avsluta modersmålsundervisning



Studiehandledning



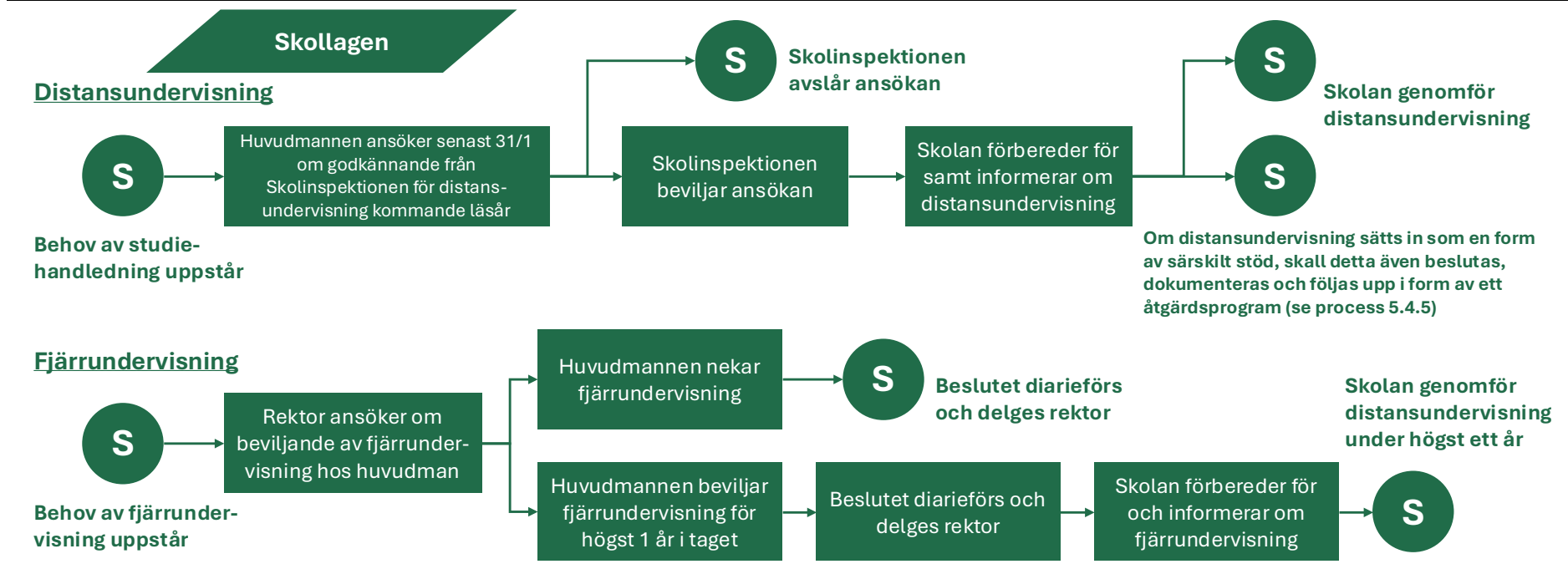
Svenska som andraspråk



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan om modersmålsundervisning	I pärm på expedition	Gallras vid inaktualitet	
Behov av studiehandledning (sammanställning)	I pärm på expedition	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om modersmålsundervisning	I pärm på expedition samt anteckning i Edlevo	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om studiehandledning	I pärm på expedition samt anteckning i Edlevo	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om undervisning i Svenska som andraspråk	I pärm på expedition samt anteckning i Edlevo	Gallras vid inaktualitet	

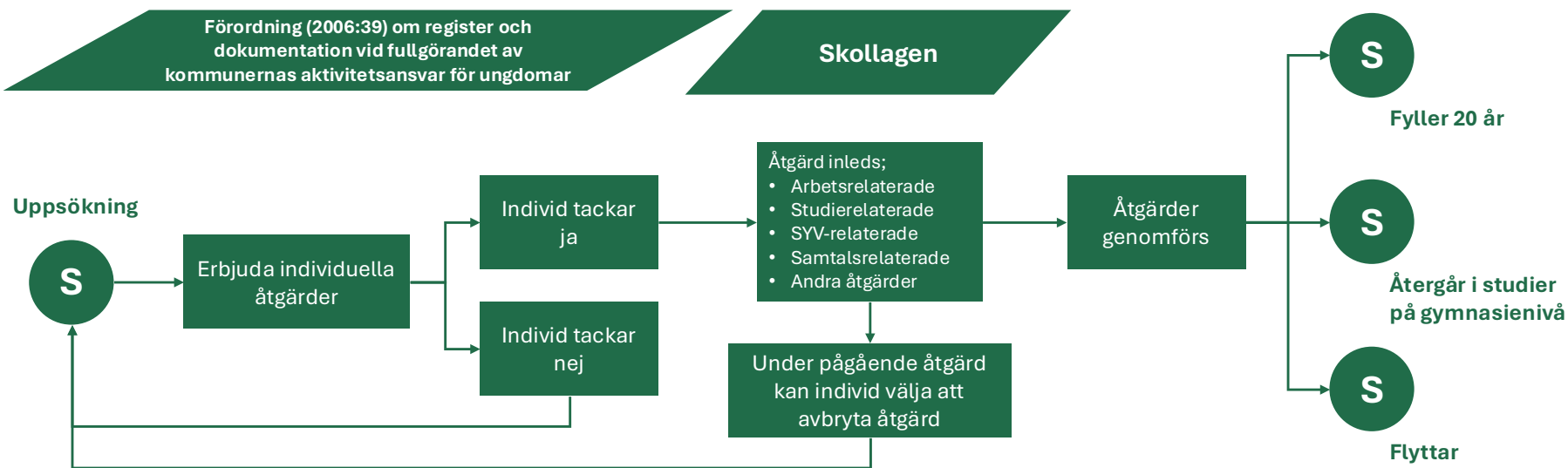
Förteckning/lista över elever som undervisas i modersmål och/eller Svenska som andraspråk	I pärm på expedition	Gallras vid inaktualitet
Förteckning/lista över elever som tar del av studiehandledning	I pärm på expedition	Gallras vid inaktualitet
Uppsägning/avsägning av undervisning i modersmål	I pärm på expedition	Gallras vid inaktualitet

Process	5.4.1 Hantera distansundervisning och fjärrundervisning
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskola (endast åk 4–9), Anpassad grundskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	PMO, Ciceron
Observera	Information om förutsättningar och riktlinjer för distans- och fjärrundervisning finns på Skolverkets hemsida.
Grafisk beskrivning	



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Beslut om fjärrundervisning (huvudmannen beslutar för ett läsår i taget och i varje ämne/kurs)	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	
Ansökan till Skolinspektionen om godkännande att bedriva distansundervisning	Diarieförs (Ciceron)	Centralarkiv efter tre år	
Utredning/prövning av elevs behov av distansundervisning	PMO	Bevaras	Elevakt
Beslut om distansundervisning (rektorsbeslut efter godkännande från Skolinspektionen)	PMO	Bevaras	Elevakt
Beslut om hur många undervisningstimmar undervisningen ska motsvara vid distansundervisning eller fjärrundervisning	PMO	Bevaras	Elevakt

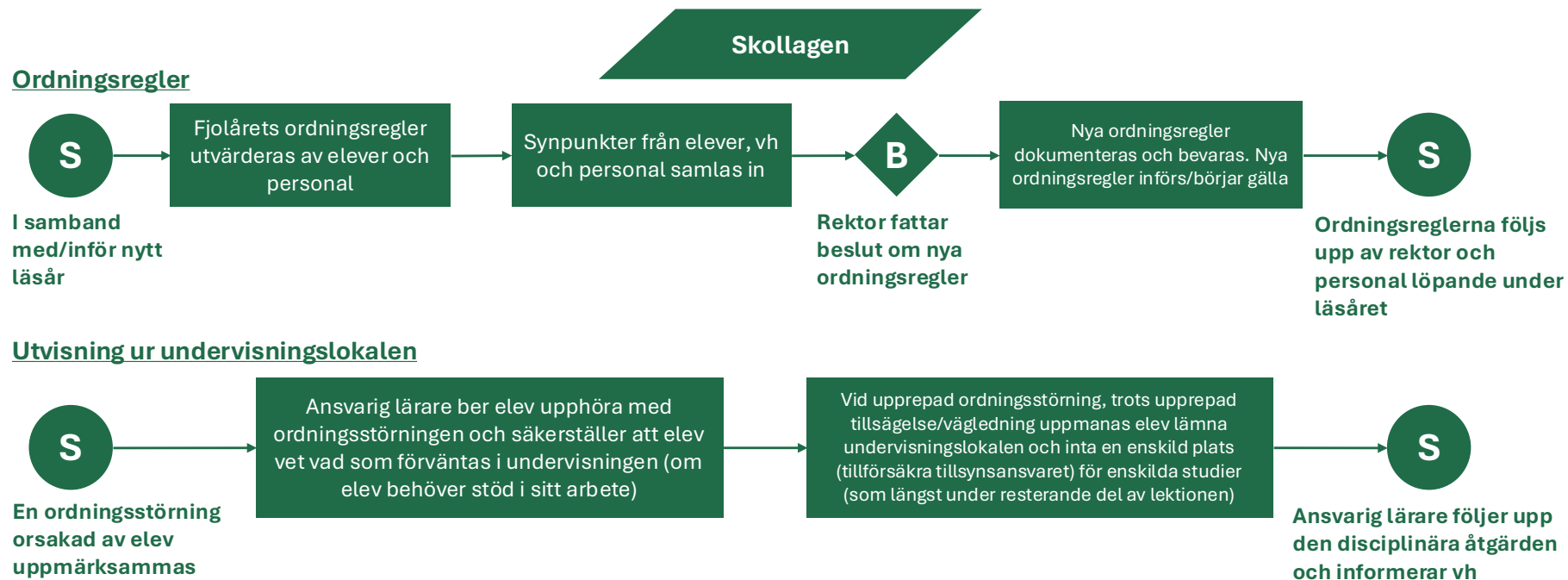
Process	5.4.2 Hantera kommunens aktivitetsansvar (KAA)
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	KAA samordnare
Verksamhet	KAA
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo
Grafisk beskrivning	



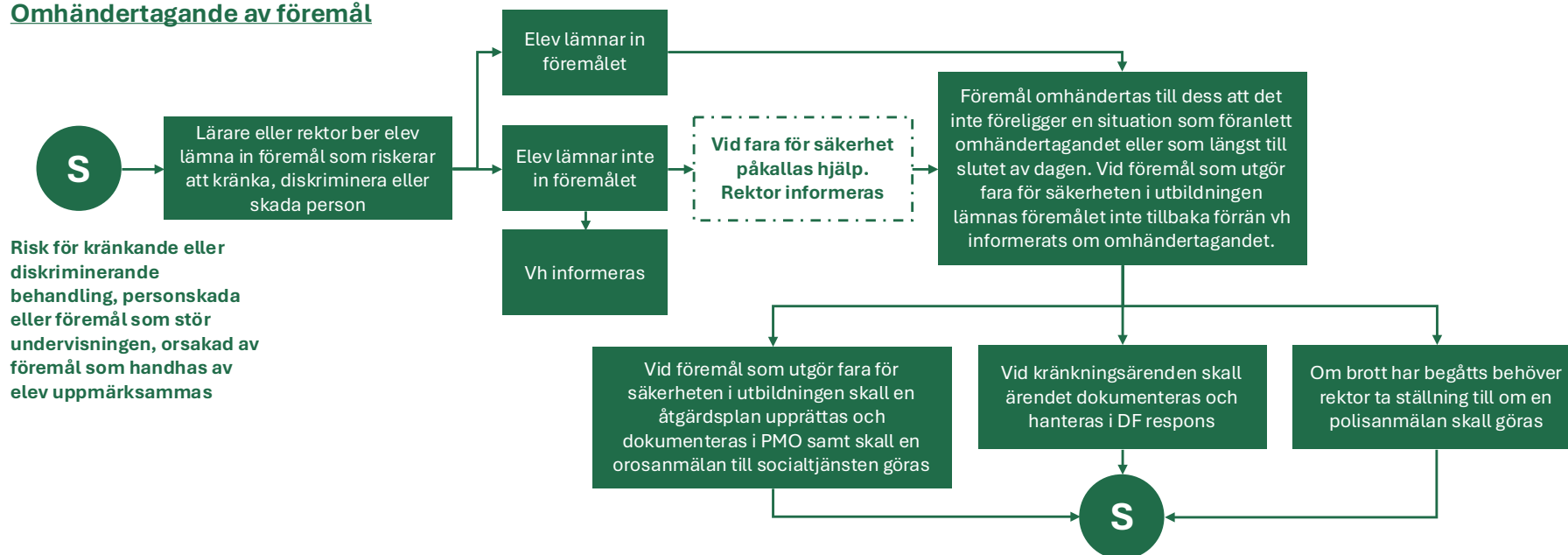
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Register över ungdomar (som fullgjort sin skolplikt, men inte går i gymnasieskola, anpassat gymnasium eller motsvarande)	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	29 kap 9 § Skollagen Förordning (2006:39) om register och dokumentation vid

utbildning och som ännu inte fyllt 20 år) som omfattas av KAA.			fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar
Kallelse till besök	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Skickas per mejl, SMS eller via annat kommunikationsmedel
Kartläggning	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Mål, behov och förväntningar
Lämpliga individuella åtgärder	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Praktikavtal	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Fysisk handling
Återrapportering till SCB och Skolverket	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i Edlevo och överförs till SCB/Skolverket i diverse format
Uppföljning av individuella åtgärder	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Lista för utbetalning av KAA	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	
Meddelande om avbrott/utskrivning gymnasieskola	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	

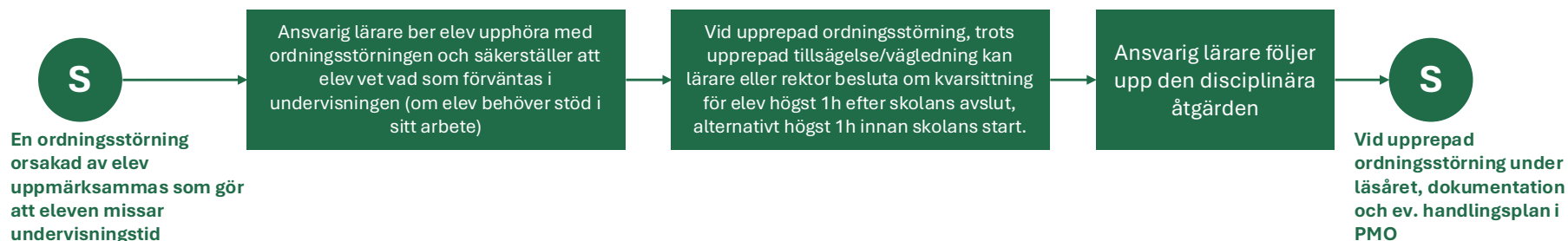
Process	5.4.3 Hantera ordning och disciplinära åtgärder
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskolan, Anpassad grundskola, Gymnasieskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Ja
IT-system	PMO, Ciceron
Observera	Juridisk vägledning finns tillgänglig på Skolverkets hemsida om personalens befogenhet att ingripa fysiskt i skolan.
Grafisk beskrivning	



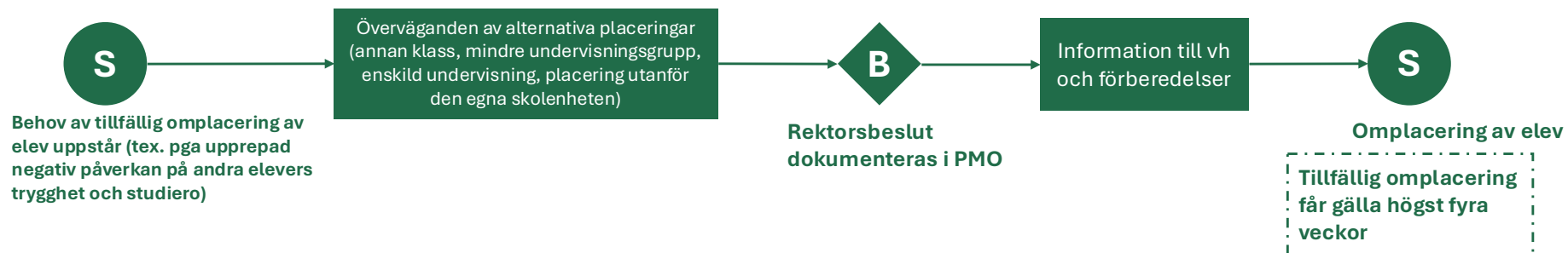
Omhändertagande av föremål



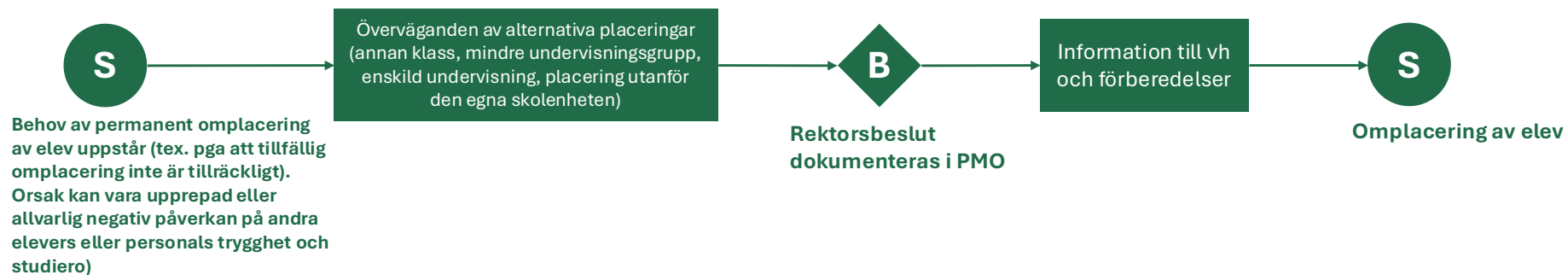
Kvarsittning



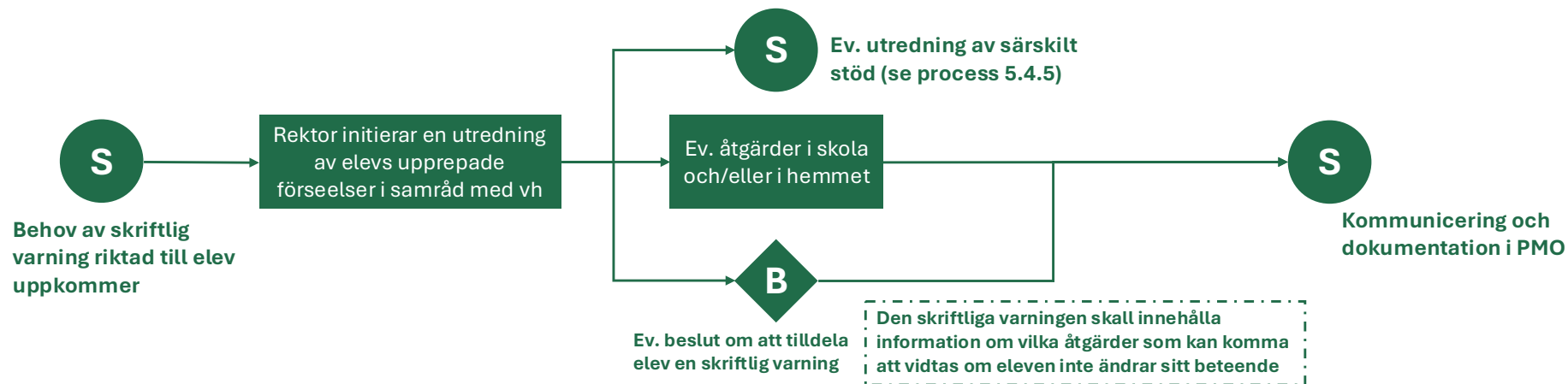
Tillfällig omplacering (kan göras först efter att en utredning med vidtagna åtgärder inte lett till resultat)



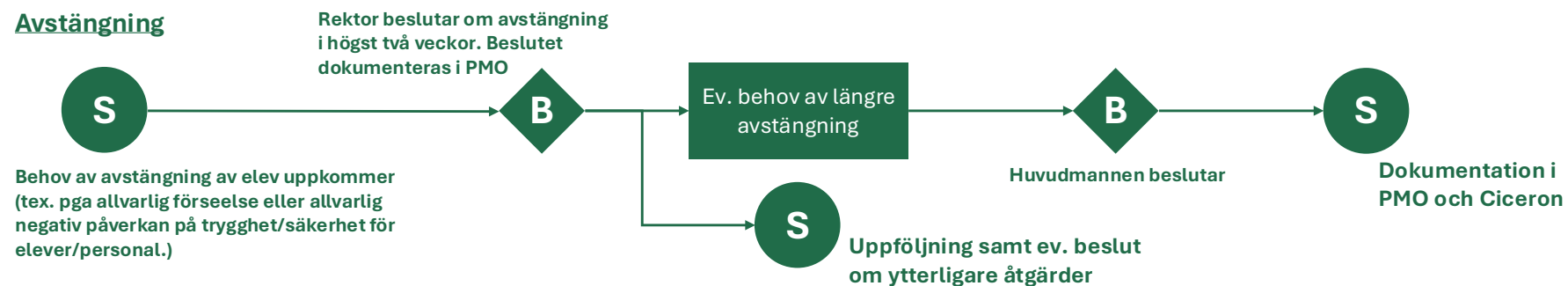
Permanent omplacering (10 kap. 30 och 31 §§ och 11 kap. 29 och 30 §§ skollagen)



Skriftlig varning (kan tilldelas efter upprepad störning av ordning eller allvarlig förseelse)



Avstängning

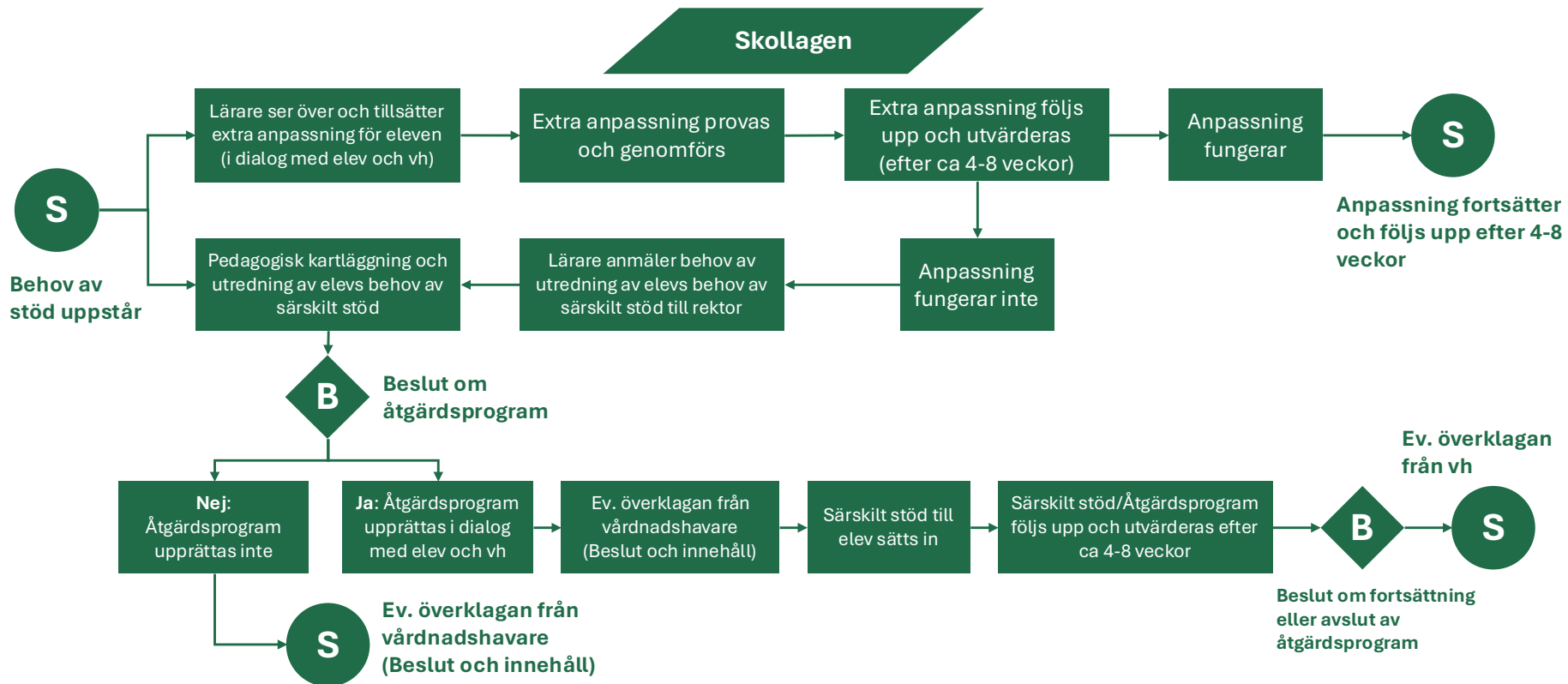


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ordningsregler	Google Drive	Förs över till centralarkiv när nya ordningsregler upprättas	
Skriftliga rutiner för hantering av omhändertagande av mobiltelefoner och annan	Google Drive	Bevaras	

elektronisk kommunikationsutrustning			
Beslut om disciplinära åtgärder av mindre ingripande karaktär (ex beslut om enstaka kvarsittning, beslut om utvisning ur undervisningslokal)	Inlåst hos enskild lärare	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om disciplinära åtgärder av mer omfattande/ingripande karaktär, upprepande eller långsiktig påverkan	PMO samt Ciceron vid beslut från huvudman	Bevaras	I elevakt
Skriftlig varning	PMO	Bevaras	I elevakt
Inkommande synpunkter från vårdnadshavare gällande beslut om disciplinära åtgärder	PMO och Ciceron	Bevaras	I rektorsakt
Handlingsplan (ex. vid omhändertagande av föremål som utgör fara för utbildningen)	PMO	Bevaras	I elevakt

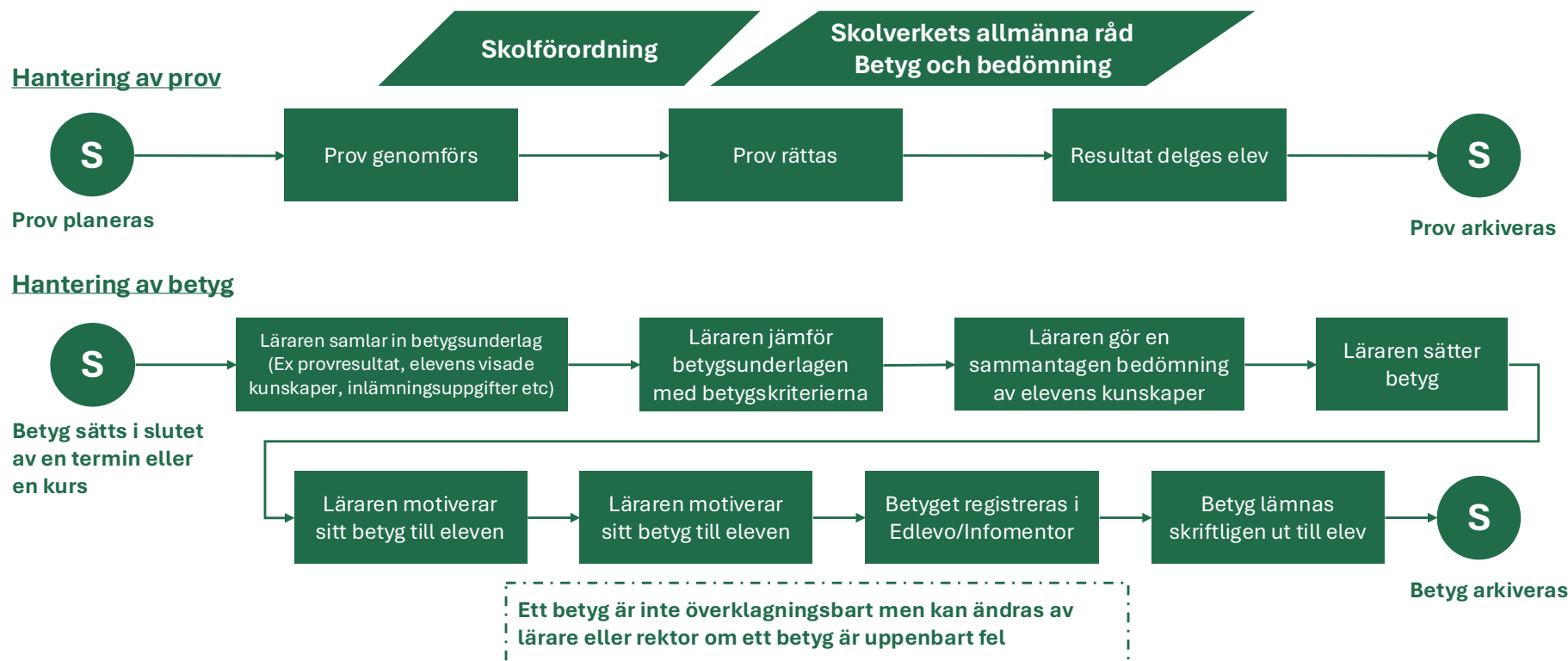
<i>Process</i>		5.4.4 Tillhandahålla skolbibliotek		
<i>Arkivansvar</i>		Rektor		
<i>Arkivredogörare</i>		Skolbibliotekarie		
<i>Verksamhet</i>		Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram		
<i>Sekretess</i>		Kan förekomma		
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>	
Verksamhetsplan/Handlingsplan för skolbibliotek	I pärm på enhet/expedition	Bevaras		
Beståndsregister	I pärm på enhet/expedition	Bevaras		
Handlingar gällande samverkan och projekt	I pärm på enhet/expedition	Bevaras		
Inköp, prenumerationer och förteckning över nyinköpta böcker	I pärm på enhet/expedition	Bevaras		
Statistik; antal låntagare, antal in och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	I pärm på enhet/expedition	Bevaras		
Uppgift om lån per elev	I pärm på enhet	Gallras vid inaktualitet		
Register över låntagare	I pärm på enhet	Gallras vid inaktualitet		
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	I pärm på enhet	Gallras vid inaktualitet		

Process	5.4.5 Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskolan, Anpassad grundskola, Gymnasieskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Ja
IT-system	PMO, Lärplattform, Ciceron
Grafisk beskrivning	



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Extra anpassningar (inklusive uppföljning och utvärdering)	Lärplattform	Bevaras	Dokumenteras i Lärplattformen (Lärare ansvarar)
Utredning av elevs behov av särskilt stöd (Pedagogisk kartläggning, pedagogisk utredning)	PMO	Bevaras	Elevakt
Åtgärdsprogram (beslut, ÅP, uppföljning, utvärdering och avslut)	PMO	Bevaras	Elevakt Anteckning om att ÅP finns, skrivs in i lärplattformen
Individuell studieplan (beslut, plan, uppföljning och utvärdering)	PMO	Bevaras	Elevakt
Placering i särskild undervisningsgrupp/enskild undervisning (beslut, uppföljning och utvärdering) Gäller ej IM	PMO	Bevaras	Elevakt
Anpassad studiegång (beslut, plan, uppföljning och utvärdering)	PMO	Bevaras	Elevakt
Beslut om att elev ska gå om en årskurs - Gäller ej IM	PMO	Bevaras	Elevakt
Överklaganden från vårdnadshavare	PMO och Ciceron	Bevaras	Elevakt Se process 1.1.7 Överklagan

Process	5.5.1 Hantera prov och betyg Grsk/Anpassad Grsk/IM
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Lärare och Skoladministratör
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram
Sekretess	OSL kap 17 § 3 c §, kap 23 §§ 2, 5
IT-system	Edlevo
Grafisk beskrivning	



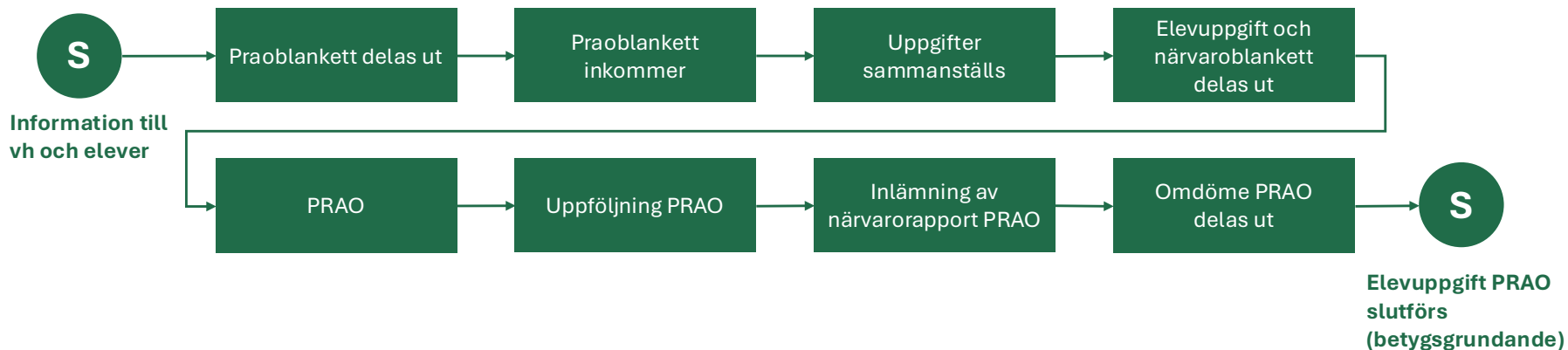
<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Nationella prov med elevlösningar i svenska och svenska som andraspråk	Arkiv på enhet	Bevaras	
Nationella prov med elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Arkiv på enhet	Gallras fem år efter genomförda prov	
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk	Arkiv på enhet	Gallras efter fem år	
Sammanställningar av resultat från nationella prov på svenska och svenska som andraspråk	Arkiv på enhet	Bevaras	
Kunskapsprofiler	Arkiv på enhet	Gallras vid inaktualitet	Gäller samtliga ämnen
Diagnostiska prov, elevlösningar	Hos respektive lärare	Gallras vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Hos respektive lärare	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens av tillfällig betydelse	Hos berörd	Gallras vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
Korrespondens av vikt, kopplad till beslut av långsiktig karaktär	Arkiv på enhet	Bevaras	Handlingar, utredningar och beslut med innehåll av långvarig betydelse, ex. anpassad studiegång eller synpunkter på betyg.

Validering och särskild prövning	Hos respektive lärare	Gallras när betyg/intyg har utfärdats
Slutbetyg	Arkiv på enhet	Kopia bevaras, original lämnas till elev
Terminsbetyg	Arkiv på enhet	Uppgift om terminsbetyg i elevhistorik från verksamhetssystem bevaras (kopia av betyg som lämnats ut till eleven behöver inte bevaras)
Kursbetyg (vux)	Edlevo	Originalen lämnas till eleven
Betygskatalog, betygssammanställningar	I arkiv på enhet	Bevaras Ev. förkortningar och sifferkoder skall förklaras och bevaras. Tas fram årsvis efter klass.
Resultat av prövning, med anteckning om betyg (intyg)	I arkiv på enhet	Bevaras Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.
Studieintyg om genomgången utbildning	I arkiv på enhet	Bevaras Utfärdas och bevaras om elev avgår utan slutbetyg.
Överlämnandedokument från andra skolor	I arkiv på enhet	Bevaras

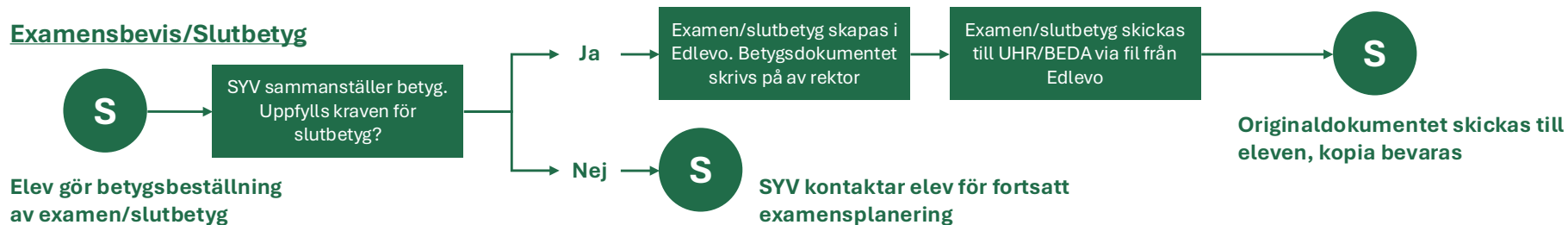
Process	5.5.2 Tillhandahålla Studie- och yrkesvägledning
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Studie- och yrkesvägledare
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Anpassad gymnasieskola, Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo, Google Drive, PMO, V-klass
Grafisk beskrivning	



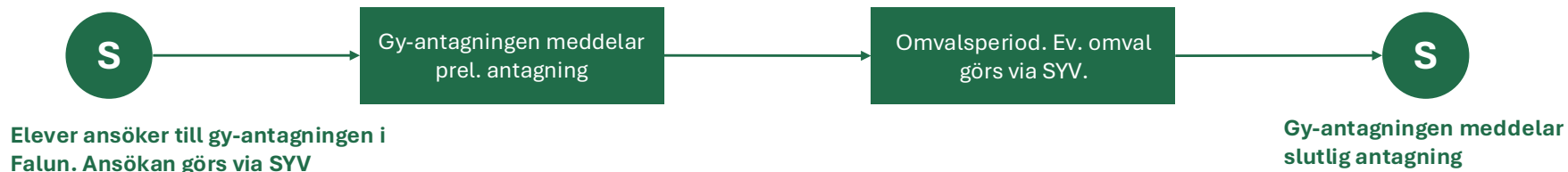
PRAO/Praktik (Grundskolan)



Examensbevis/Slutbetyg



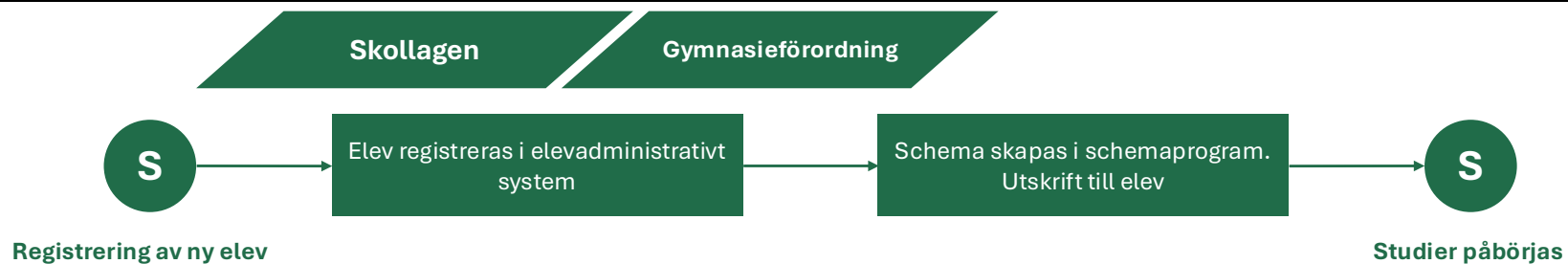
Ansökningsperiod GY



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Handlingar rörande PRAO/praktikplats (överenskommelse med arbetsmiljöinnehåll)	Digitalt i Google Drive	Gallras i slutet av varje läsår	
Omdöme och närvaro under praktik/prao	I pärm hos SYV	Gallras vid inaktualitet/omgående	Original delas ut till eleverna efter genomgång
Förteckning över elevers placering på PRAO/praktikplats	Digitalt i Google Drive	Gallras i slutet av varje läsår	
Ansökningar till gymnasiet	Närarkiv på enhet	Bevaras	

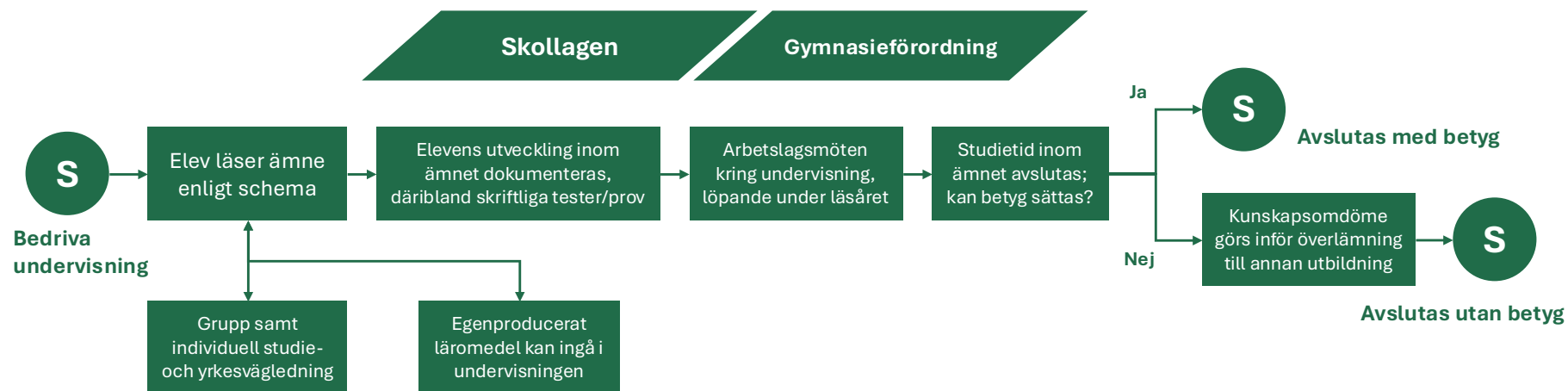
Ansökningar från IM till gymnasiet	Närarkiv på enhet	Gallras i vid inaktualitet	Ansökan går till gymnasieantagningen, Region Dalarna.
Plan för studie- och yrkesvägledning	Hos rektor och SYV samt Intranätet	Bevaras	
Slutbetyg åk 9	I närarkiv på enhet	Bevaras	
Examensbevis/slutbetyg, enskilda elever VUX, gymnasieintyg	Pärm kassaskåp, Digitalt Edlevo	Bevaras	Kopior av dokument, elev får original. Digital kopia till UHR/BEDA
Individuell studieplan IM, VUX och SFI	Digitalt Edlevo, Vklass	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens med elev eller annan, uppgifter väsentliga för elev eller skola	Digitalt i PMO (grundskolan), Digitalt eller i pärm (IM)	Bevaras	
Korrespondens av ringa betydelse	Digitalt/pärm	Gallras vid inaktualitet	
Meddelanden och information av tillfällig betydelse, från myndigheter, skolor etc.	Digitalt/pärm	Gallras vid inaktualitet	
Avtal om studieplats – ej överklagad	Pärm	Gallras vid inaktualitet	
Avtal om studieplats – överklagad	Pärm, närarkiv	Centralarkiv efter tre år	Se även 1.1.7 Överklagan

Process	5.6.1 Administrera information om elever IM
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Introduktionsprogrammet
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo, Schemaprogram (Skola24), V-klass
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kursgrupplistor	Digitalt, Adm	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Antagningslistor från gymnasieantagningen	Digitalt/pärm, SYV	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Betygskataloger	Digitalt/pärm kassaskåp Adm	Bevaras	
Elevscheman	Digitalt i Skola24	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Ansökan ledighet	Pärm, mentor	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång

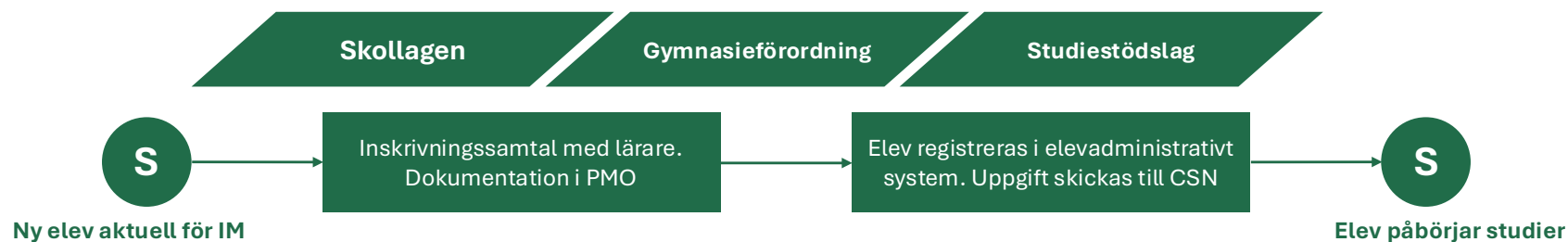
Process	5.6.2 Bedriva och följa upp undervisning IM
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Lärare
Verksamhet	Introduktionsprogrammet
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo, Google, V-klass, DF Respons
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Individuell studieplan	Digitalt	Bevaras	
Skriftliga tester/prov, elevlösningar	Digitalt/pärm lärare	Gallras vid inaktualitet	

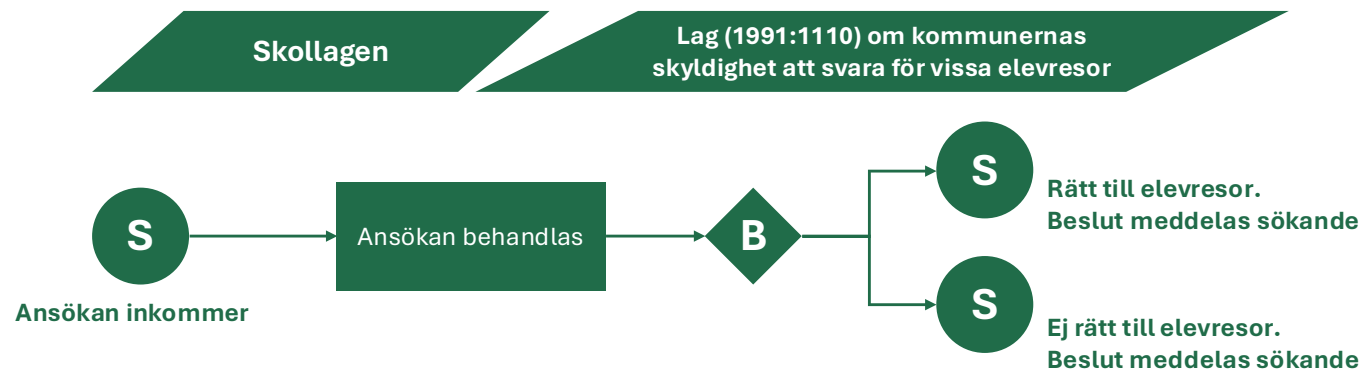
Protokoll, minnesanteckningar från sammanträden och möten kring undervisning	Digitalt/pärm	Bevaras	
Egenproducerat läromedel	Digitalt/pärm	Bevaras	
Dokumentation utvecklingssamtal	Digitalt/pärm mentor	Gallras vid inaktualitet	Ev. uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.
Upprepad/längre skolfrånvaro; anmälan, utredning och åtgärder	DF Respons	Bevaras	
Kunskapsomdömen inför överlämning	Digitalt/pärm mentor	Bevaras	
Betygskataloger	Digitalt/pärm kassaskåp Adm	Bevaras	Se process 5.5.1 Hantera prov och betyg Grsk/Anpassad Grsk/IM

Process	5.6.3 Hantera intag och placering av elever IM
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Lärare, skoladministratör
Verksamhet	Introduktionsprogrammet
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo, V-klass, PMO
Grafisk beskrivning	



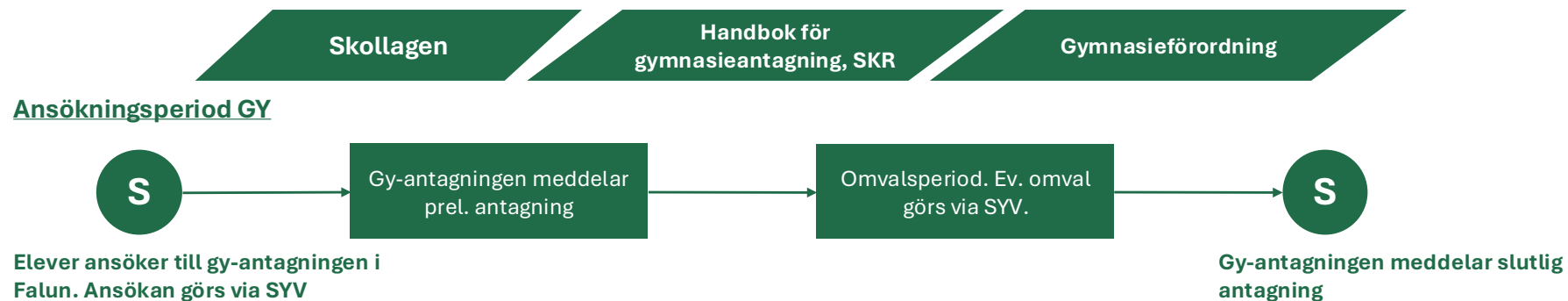
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Inskrivningsblankett ny elev	Pärm, mentor	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Dokumentation inskrivningssamtal	PMO	Gallras vid inaktualitet	
Anhörigblanketter	Pärm, SYV	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Betygsdokument från tidigare skola	Pärm, Adm	Bevaras	
Regleringar/överenskommelser antagning	Pärm, Adm	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång

Process	5.7.1 Hantera elevresor IM/Gy
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Gymnasieskolan och Introduktionsprogrammet
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Kommunens e-tjänstprogram
Grafisk beskrivning	



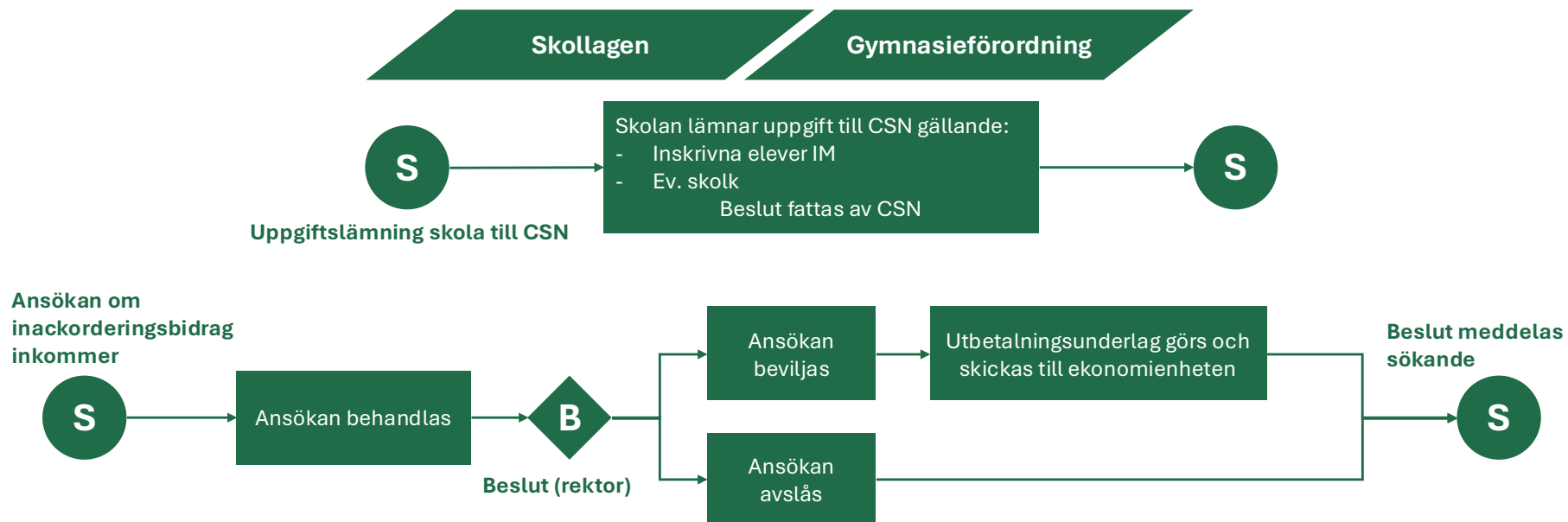
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan pappersblankett	Pärm, Adm	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Ansökan E-tjänst	Digitalt E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Utskrifter från E-tjänst	Pärm, Adm	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång

Process	5.7.2 Hantera intag och placering av elever till Gy
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Studie- och yrkesvägledare
Verksamhet	Introduktionsprogrammet, Gymnasiet
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Indra (hos annan huvudman), Dexter (hos annan huvudman)
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökningshandlingar gymnasiet	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	Kopior, original skickas till Gymnasieantagning
Informationsmaterial från Gymnasieantagning	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	

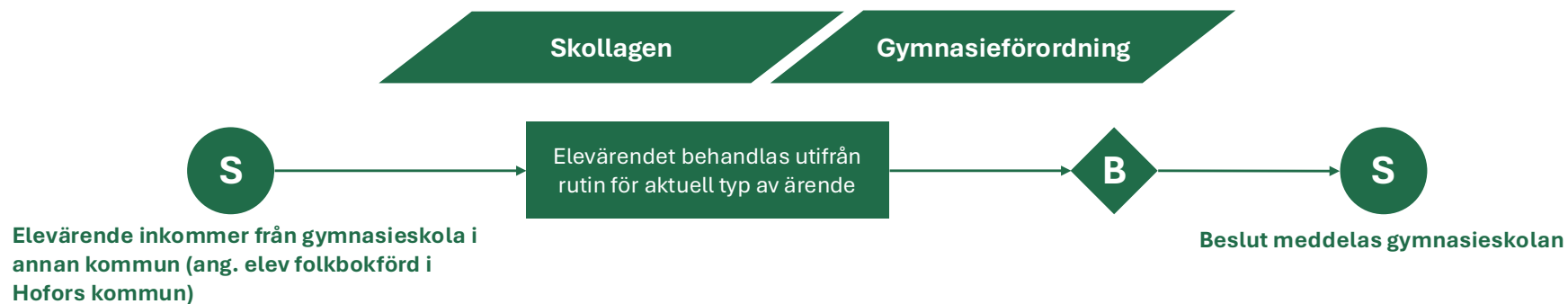
Process	5.7.3 Hantera studiestöd IM/Gy/Vux
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Introduktionsprogram, Gymnasiet, Vuxenutbildning
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Rapport inskrivna elever till CSN	Digitalt i Edlevo	Gallras efter tre år	Fil skickas till CSN

Rapport ogiltig frånvaro till CSN	Pärm, Adm	Gallras efter tre år	Kopia, original skickas till CSN.
Handlingar om inackorderingsbidrag	Pärm, Adm	Gallras efter tre år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett

Process	5.8.1 Administrera information om elever Gy
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Gymnasieskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Google
Grafisk beskrivning	



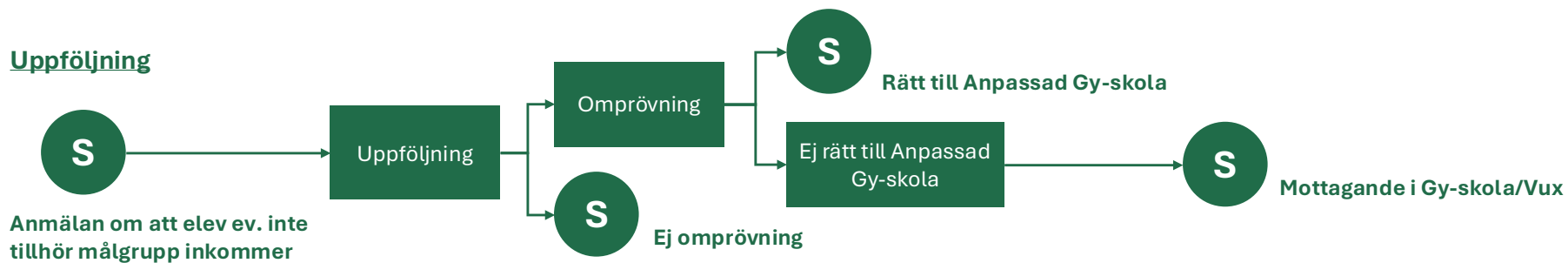
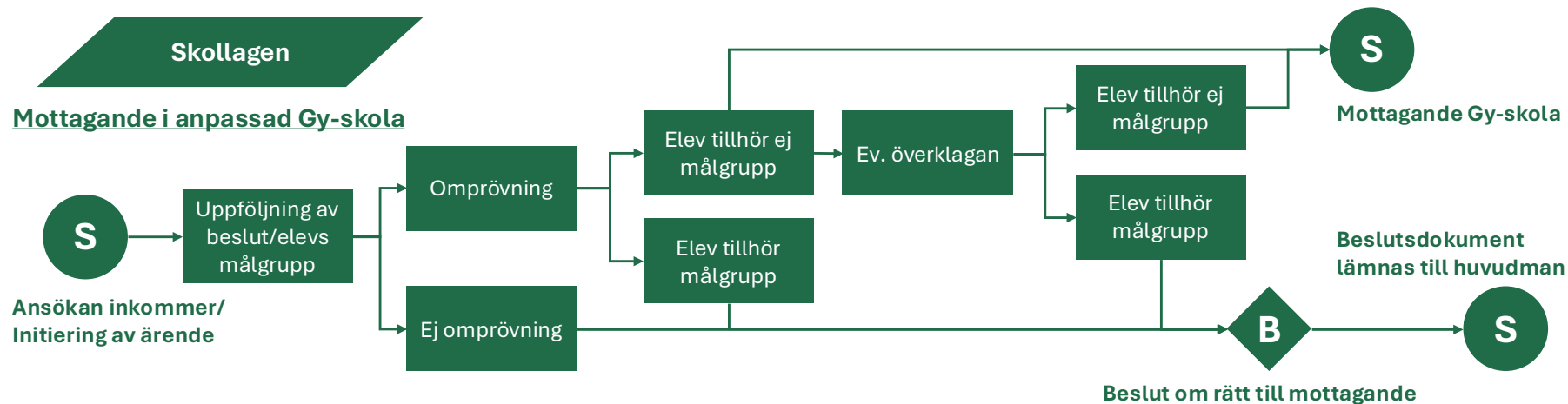
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Förteckningar över elever som går gymnasiet i annan kommun	Pärm Adm	Bevaras	
Ansökan om ersättning vid förlängda studier i gymnasieskolan	Se process 5.1.7 Hantera interkommunal ersättning/bidrag till fristående verksamheter, "Avtal/Överenskommelser om interkommunal ersättning"		
Meddelande om avbrott/utskrivning gymnasieskola	Se process 5.4.2 Hantera kommunens aktivitetsansvar (KAA)		

**Meddelanden och information av
tillfällig betydelse, från
gymnasieskola**

Systematisk förvaring

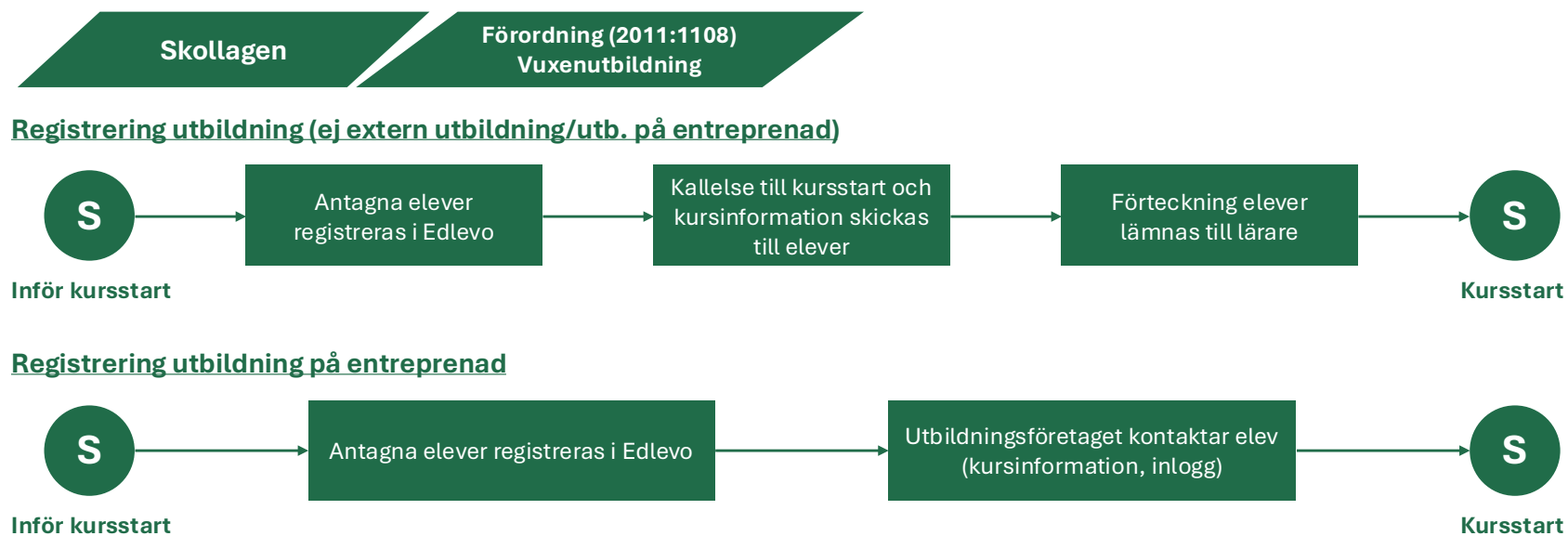
Gallras vid inaktualitet

Process	5.8.2 Hantera mottagande i Anpassad Gymnasieskola
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Anpassad gymnasieskola
Sekretess	Ja
IT-system	PMO
Grafisk beskrivning	



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Rutiner för mottagande och uppföljning	Se process 1.1.3 Styrdokument		
Uppföljning av beslut om mottagande i anpassad grundskola	PMO	Bevaras	
Beslut om rätt till mottagande i Anpassad Gy-skola	PMO	Bevaras	
Medgivande om överlämning av utredning inför övergång till Anpassad Gy-skola	PMO	Bevaras	
Uppföljning av beslut om rätt till mottagande i Anpassad Gy-skola	PMO	Bevaras	
Omprövning av rätt till mottagande i Anpassad Gy-skola	PMO	Bevaras	

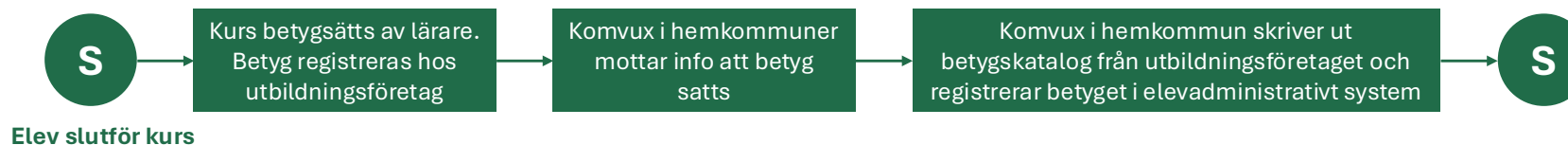
Process	5.9.1 Administrera information om studenter Vux, Anpassad Vux, Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör, Studie- och yrkesvägledare
Verksamhet	Vuxenutbildning, Anpassad Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Tieto (Edlevo)
Grafisk beskrivning	



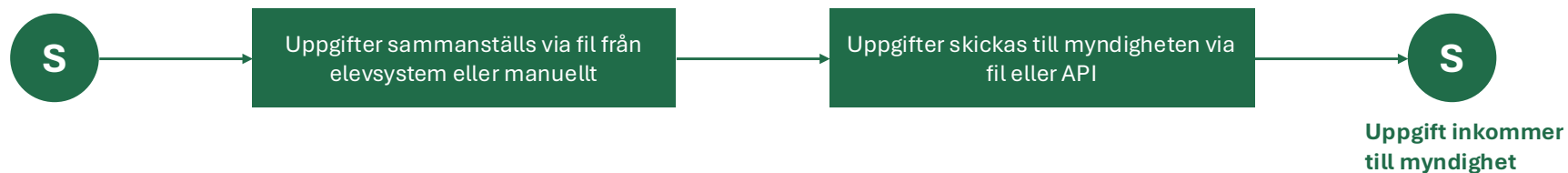
Betygsättning



Betygsättning, utbildning på entreprenad



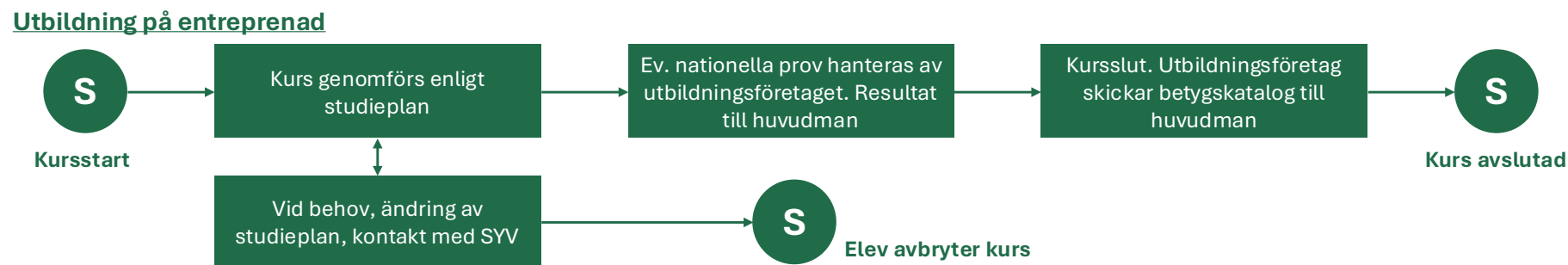
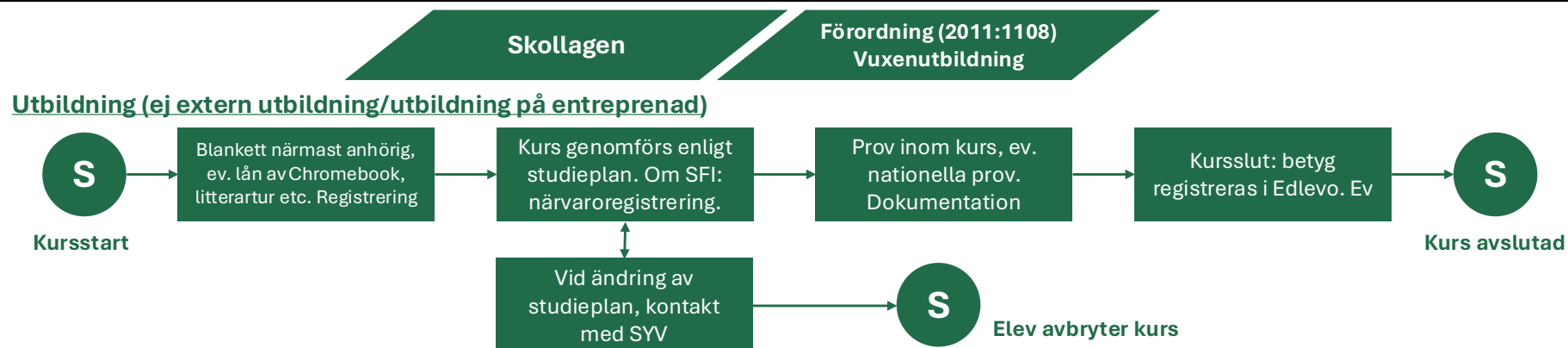
Elevuppgifter till andra myndigheter (t.ex. CSN, UHR, Skolverket, SCB)



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Förteckningar elever	Digitalt, enhet J:	Gallras vid inaktualitet	
Information om närmast anhörig, elever	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	När eleven avslutat utbildning
Utdrag ur betygskatalog Yrkesvux, enskilda elever	Pärm kassaskåp	Bevaras	Kopior, elev får original. Se process 5.5.1 Hantera prov och betyg Grsk/Anpassad Grsk/IM

Betygskataloger extern utb.anordnare/utbildning på entreprenad	Pärm kassaskåp	Bevaras	
Betygskataloger elevgrupper	Pärm kassaskåp	Centralarkiv efter tio år	Se process 5.5.1. Hantera prov och betyg Grsk/Anpassad Grsk/IM
Elevuppgifter i rapporter till andra myndigheter	Digitalt Adm	Gallras vid inaktualitet	

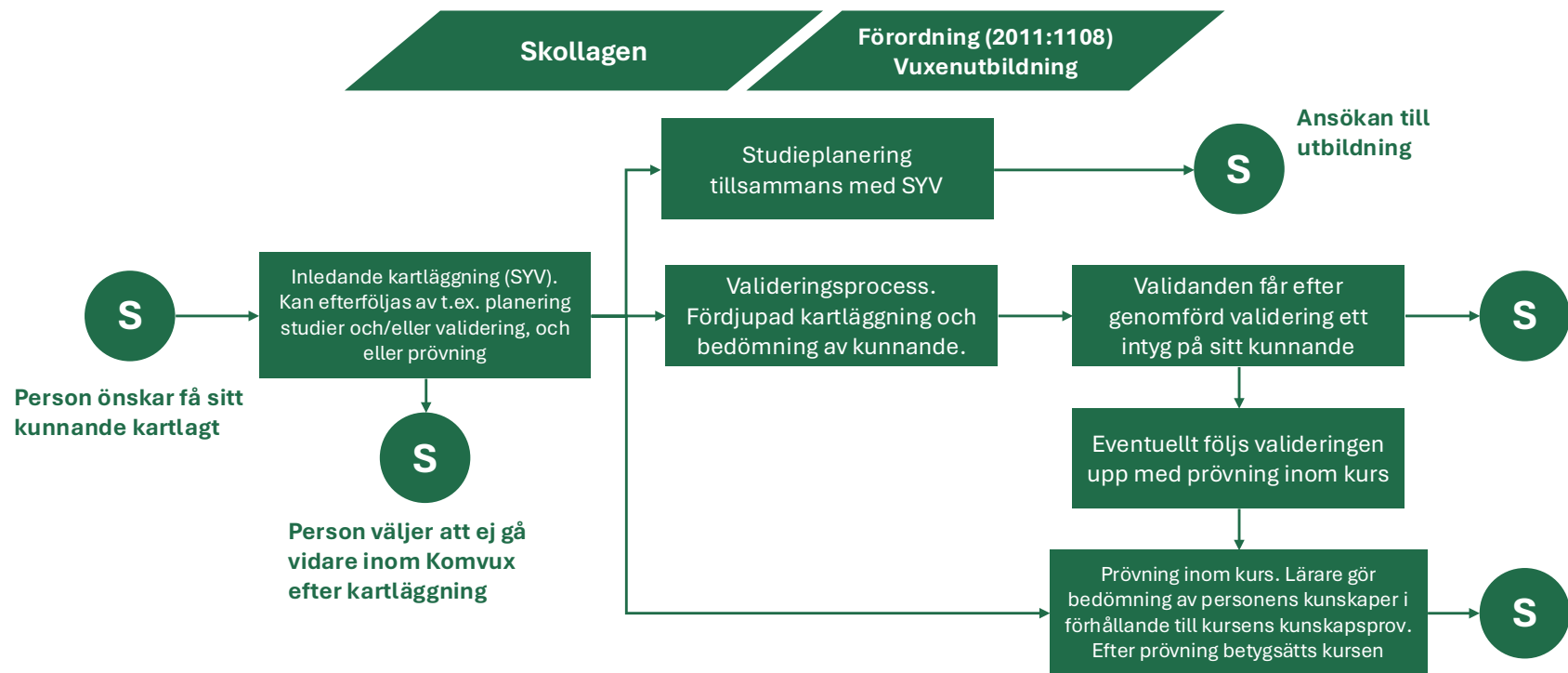
Process	5.9.2 Bedriva och följa upp undervisning Vux, Anpassad Vux, Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör, lärare
Verksamhet	Vuxenutbildning, Anpassad vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	V-klass, Edlevo, Google
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Minnesanteckningar/protokoll APT, ledningsgrupp	Digitalt i V-klass/pärm Adm	Bevaras	Kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att handling inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. Se även process 2.4.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete
Protokoll Antagningsutskott	Se process 1.1.1 Politiskt beslutsfattande		
Meddelanden och information av tillfällig betydelse (från myndigheter, andra skolor etc)	Digitalt/pärm hos berörd	Gallras vid inaktualitet	
Egenproducerat läromedel	Digitalt/pärm lärare	Bevaras	Se även process 5.1.9 Läromedel
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Digitalt/pärm lärare	Gallras vid inaktualitet	
Närvaro SFI	Digitalt Edlevo	Gallras vid inaktualitet	
Elevlösningar nationella prov	Pärm kassaskåp	Gallras efter fem år eller när sekretessen gått ut	Utb på entreprenad; förvaras hos utb.företag
Elevlösningar nationella prov SVE och SVA	Pärm kassaskåp	Bevaras	Utb på entreprenad; förvaras hos utb.företag
Betygsresultat nationella prov	Pärm kassaskåp	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens med elev eller annan, uppgifter väsentliga för elev eller skola	Digitalt/pärm	Bevaras	

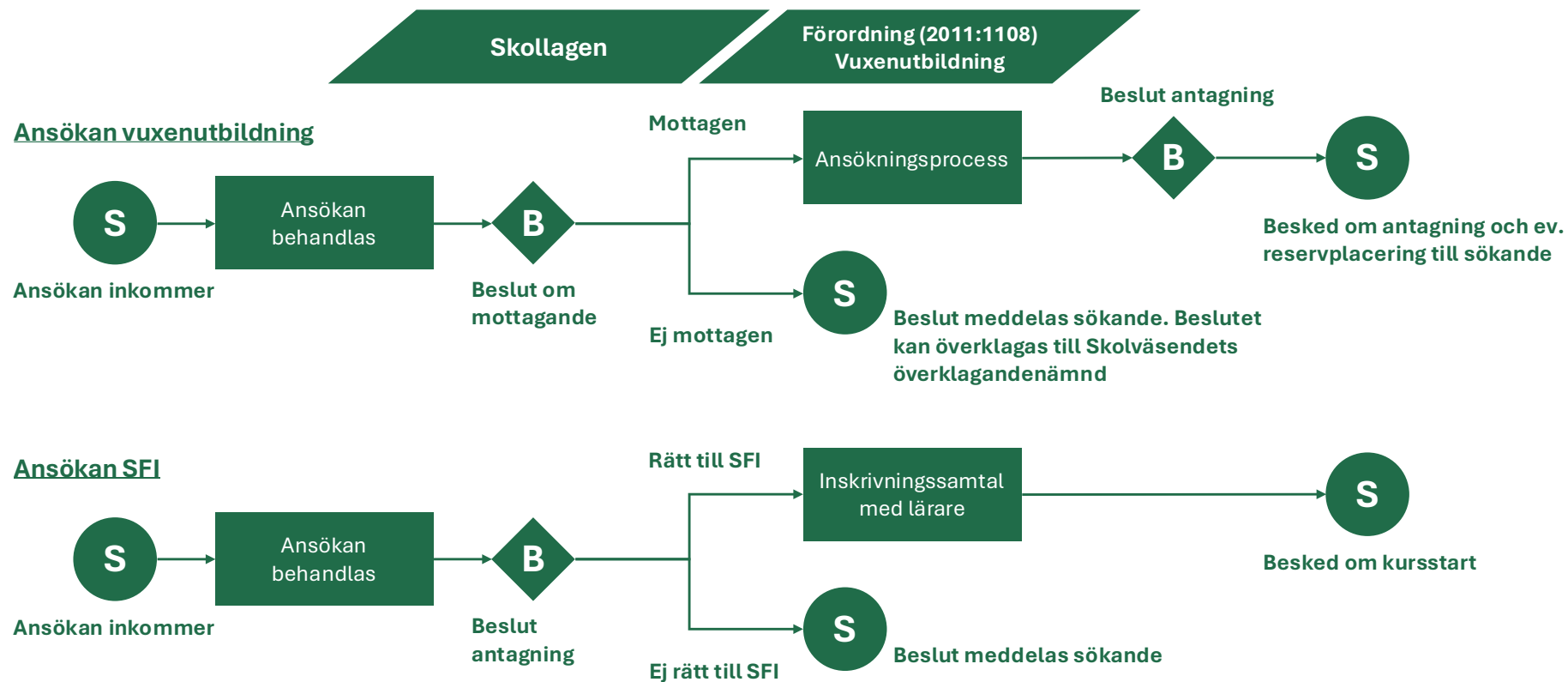
Korrespondens av ringa betydelse	Digitalt/pärm	Gallras vid inaktualitet
----------------------------------	---------------	--------------------------

Process	5.9.3 Hantera individuell utveckling Vux/Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör, Studie- och yrkesvägledare
Verksamhet	Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma, se t.ex. OSL kap 23 § 5
IT-system	Google classroom, Edlevo
Grafisk beskrivning	

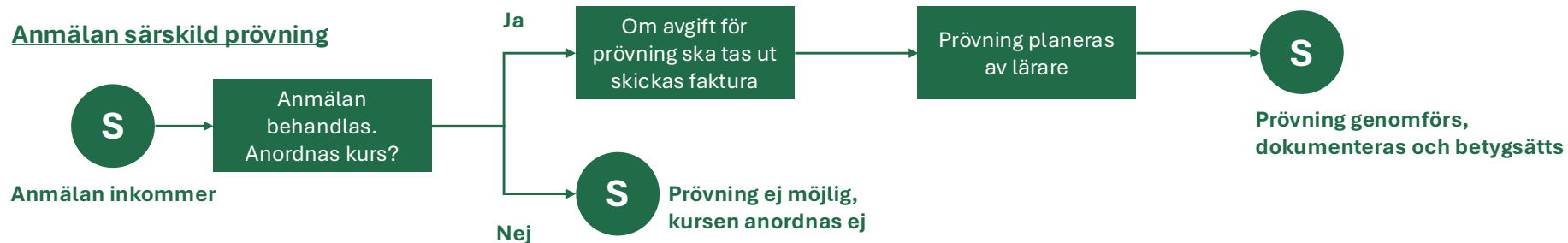


<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Bedömning/kartläggning av kunskapsutveckling	Google classroom	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar från kartläggning, prövning och validering	Pärm lärare	Gallras vid inaktualitet	När intyg eller betyg har utfärdats
Individuell Studieplan	Edlevo	Bevaras	
Handlingsplan för elev med skyddade personuppgifter/skyddad identitet	Kassaskåp Adm	Gallras vid inaktualitet	Se process 5.1.17 Mottagande av barn/elever med skyddade personuppgifter
Överenskommelser och noteringar om studiegång och förändringar i studierna för enskild elev	Edlevo	Bevaras	
Beslut (brev) om utskrivning/avbrott av studier	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	

Process	5.9.4 Hantera intag och placering av studenter samt uppsägning av plats Vux, Anpassad Vux och Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Vuxenutbildning, Anpassad vuxenutbildning, Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Tieto (Edlevo)
Grafisk beskrivning	



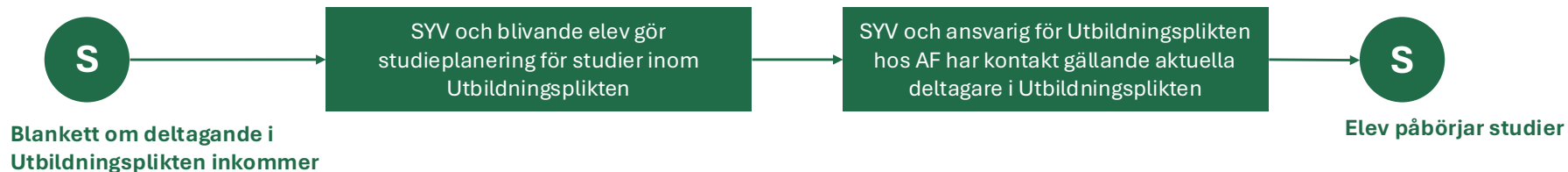
Anmälan särskild prövning



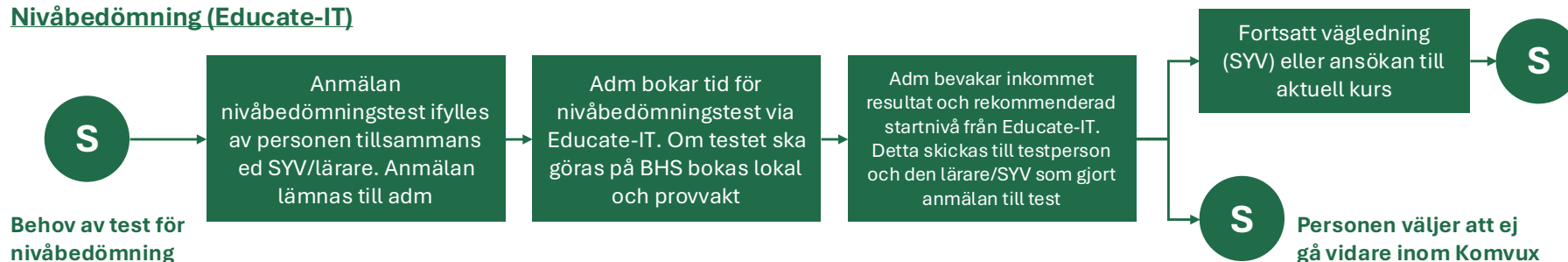
Uppsägning av plats/utskrivning utbildning



Registrering, elever inom Utbildningsplikten



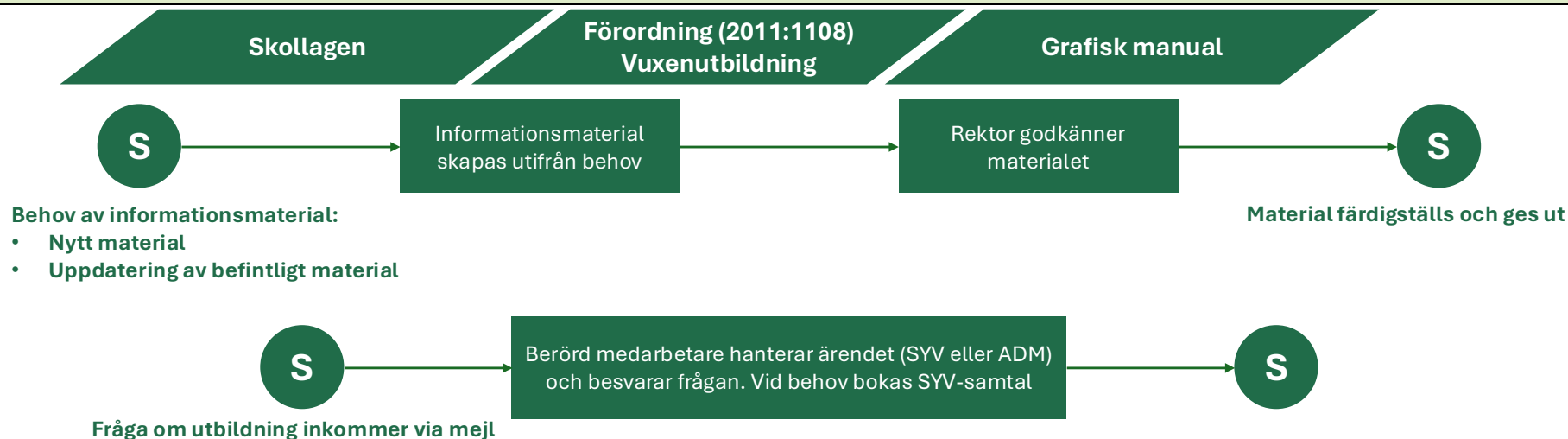
Nivåbedömning (Educate-IT)



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan om plats, antagna sökande	Digitalt/pärm SYV	Gallras efter avslutad utbildning	
Ansökan om plats, ej antagna sökande	Digitalt/pärm SYV	Gallras efter ett år	
Beslut om mottagande	Digitalt/pärm Adm	Gallras vid inaktualitet	
Antagningsbesked, sökande antagen	Digitalt/pärm SYV	Gallras efter avslutad utbildning	
Antagningsbesked, sökande ej antagen	Digitalt/pärm SYV	Gallras efter avslutad reservantagning	

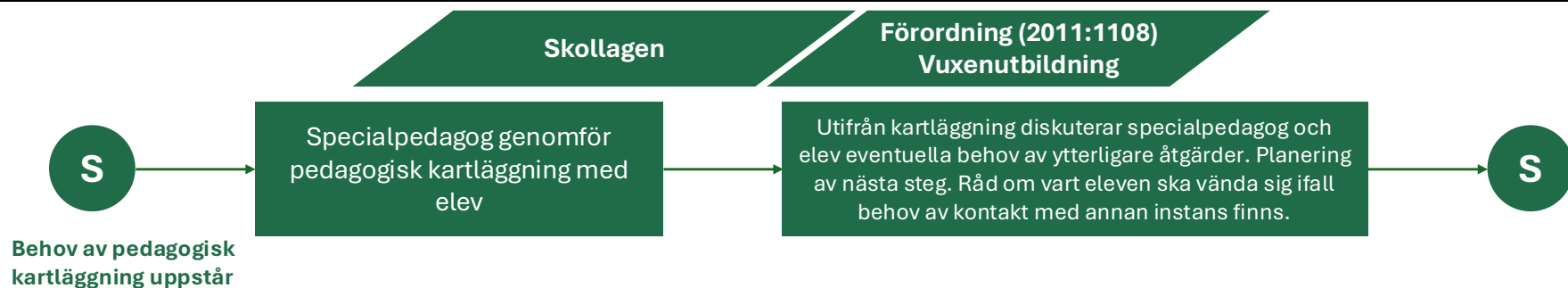
Korrespondens av tillfällig betydelse; om ansökan, antagning, kursstart etc.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	T.ex. e-postkonversationer, SMS eller annat meddelandeformat
Kallelser kursstart, inskrivningssamtal	Digitalt/pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan särskild prövning	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	När prövning genomförts och dokumenterats
Korrespondens hög frånvaro	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	
Ansökan studieavbrott	Digitalt/pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	
Beslut utskrivning/avbrott	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	När uppgift registrerats i Edlevo
Antagningslistor	Digitalt, enhet J:	Bevaras	
Ansökan nivåbedömningstest (Educate-IT)	Pärm Adm	Gallras vid inaktualitet	När uppgift registrerats hos Educate-IT
Blankett deltagare Utbildningsplikten	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	
Utbildningsplan Utbildningsplikten	Pärm Adm	Bevaras	
Kö-listor SFI	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	Vid kursstart

Process	5.9.5 Informera om Vux, Anpassad Vux och Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör, Studie- och yrkesvägledare
Verksamhet	Vuxenutbildning, Anpassad vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Google
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Egenproducerat informationsmaterial	Digitalt/pärm, Adm eller lärare	Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	T.ex. e-postkonversationer, SMS eller annat meddelandeformat

Process	5.9.6 Tillhandahålla särskilt stöd Vux/Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Specialpedagog
Verksamhet	Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	OSL kap 23 § 5
IT-system	Google
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Pedagogisk kartläggning, pedagogiskt utlåtande	Låst arkivskåp, specialpedagog	Bevaras	
Uppföljning och utvärdering av extra anpassningar	Låst arkivskåp, specialpedagog	Bevaras	
Samtyckesblanketter SFI	Låst arkivskåp, specialpedagog	Bevaras	Se process 5.1.12 Hantera samtycken och medgivanden
Korrespondens av tillfällig betydelse	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	T.ex. e-postkonversationer, SMS eller annat meddelandeformat