

# Informationshanteringsplan

## Barn- och utbildningsnämnden

<b>Fastställt av</b>	Barn- och utbildningsnämnden
<b>Datum för fastställande</b>	2023-03-29
<b>Giltighetstid</b>	2023-03-29 tills vidare
<b>Ansvarig funktion</b>	Registrator
<b>Diarienummer</b>	BUN-2022-00999
<b>Målgrupp</b>	Barn- och utbildningsförvaltningen

## Innehåll

Kort om offentlighet och sekretess.....	7
Allmän handling.....	7
Krav på registrering m.m. ....	7
Sekretess.....	7
Skydd för personuppgifter.....	8
Allmänt om arkiv- och dokumenthantering .....	8
Arkivmyndigheten.....	8
Arkivbeskrivning.....	9
Arkivförteckning .....	9
Informationshanteringsplan.....	9
Indelning efter Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter.....	10
Fastställande av plan och ändringsbeslut .....	10
Överlämnande och utlån.....	10
Skrivmateriel .....	10
Gallring och akt rensning .....	11
IT och arkiv .....	11
Digital arkivering.....	11
Säkerhetsklassning .....	12

Hantera fullmäktigeprocess .....	14
Hantera nämnd process .....	13
Utveckla verksamhet .....	15
Lämna uppgifter till SCB .....	15
Hantera policys och mål .....	15
Hantera reglementen och arbetsordningar .....	15
Hantera egen styrning .....	15
Bedriva internkontroll .....	15
Hantera revision .....	15
Hantera 1-årig mål- och resursplan .....	15
Hantera flerårig mål- och resursplan .....	16
Hantering av allmänna handlingar .....	16
Hantera personuppgifter .....	16
Leverera verksamhetsstöd .....	17
Hantera och registrera handlingar .....	17
Hantera och registrera ärenden .....	17
Hantering av metadata .....	17
Planera och hantera dokumentation .....	17
Hantera analog arkivering .....	17
Hantera samverkan enligt avtal .....	17

Ledning avtal.....	18
Lokal samverkan gymnasiet.....	18
Hantera övrig personalsamverkan.....	18
Hantera LAS.....	18
Hantera lönerrevision .....	19
Hantera disciplinåtgärder .....	19
Rekrytering.....	19
Kompetensutveckling.....	20
Avsluta anställning.....	20
Bemanning och personalplanering.....	21
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.....	21
Göra arbetsmiljöutredningar .....	21
Hantera tillbud.....	21
Hantera arbetsskador .....	22
Hantera företagshälsovård och medicinska kontroller .....	22
Hantera anhörigregister .....	22
Främja, förebygga och rehabilitera .....	22
Beräkna och betala lön .....	23
Hantera bisyssla.....	23
Hantera ledigheter .....	23

Hantera statsbidrag.....	23
Hantera EU-bidrag .....	23
Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll.....	23
Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal.....	23
Publicera pressmeddelanden .....	23
Hantera broschyrer och trycksaker.....	24
Hantera post.....	24
Leda - styra - organisera integration .....	24
Planera, följa upp, bedriva systematiskt kvalitetsarbete .....	24
Hantera statlig kvalitetsgranskning .....	24
Samverka med andra aktörer.....	24
Hantera överklaganden.....	24
Hantera anmälningar .....	25
Organisera utbildning.....	25
Hantera skolplikt, intagning och placering .....	278
Hantera skolskjutsar .....	299
Hantera disciplinåtgärder .....	30
Hantera läromedel .....	30
Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning.....	30
Tillhandahålla elevhälsa.....	31

Vidta åtgärder mot kränkande behandling .....	33
Hantera premier och stipendier .....	34
Hantera stipendier och fonder .....	34
Hantera övriga frågor - kommunala aktivitetsansvaret .....	34
Leda, styra och organisera förskola.....	34
Bedriva förskola .....	34
Bedriva förskoleklass .....	38
Leda, styra, organisera grundskola.....	42
Bedriva grundskola .....	43
Bedriva grundsärskola.....	49
Bedriva fritidshem.....	50
Leda, styra, organisera gymnasium.....	500
Bedriva gymnasium.....	510
Bedriva gymnasiesärskola .....	61
Hantera bidrag till internationell skolgång.....	62
Leda, styra, organisera kulturskola .....	61
Bedriva undervisning kulturskola .....	622

## Kort om offentlighet och sekretess

Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter baseras på grundlagsskyddade regler i tryckfrihetsförordningens 2:a kapitel, som gäller allmänna handlingars offentlighet.

### Allmän handling

Med **handling** avses framställning i skrift eller bild inklusive telefax, men elektroniskt lagrad information. En handling är **allmän** om den förvaras hos myndigheten och enligt TF:s definition är inkommen dit eller upprättad där.

En handling anses **upprättad** när den har expedierats, när det ärende till vilket den hör har slutbehandlats eller när den på annat sätt färdigställts.

Handlingar som inte expedieras och inte tillhör ärenden, t ex fristående promemorior och utredningar, blir således allmänna när de är färdigställda. Protokoll blir enligt samma § allmänna efter justering, diaries och register så snart de färdigställts för anteckningar. Vissa handlingar blir allmänna först om och när de omhändertas för arkivering. Det gäller sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § TF. Sådana handlingar skall omhändertas för arkivering om de tillför sakuppgifter av betydelse och blir därmed allmänna handlingar. Om de arkiveras trots att de inte tillför sakuppgifter av betydelse blir de ändå allmänna handlingar. I förvaltningslagen finns intaget dokumentationskrav vid muntlig handläggning, vilket leder till att minnesanteckningar skall placeras i akten. Därvid arkivläggs de och blir allmänna handlingar.

Huvudregeln är att handlingar som är allmänna enligt ovanstående definition också är offentliga. Var och en har därmed rätt att ta del av handlingarnas innehåll utan oskäligt dröjsmål.

### Krav på registrering m.m.

Den allmänna handlingen måste kunna återfinnas. Enligt 5 kap Offentlighets- och sekretesslagen måste myndigheten hålla sina handlingar i sådan ordning att den som söker information kan överblicka beståndet och därmed ges möjlighet att återfinna en viss handling. Här behövs de arkivbeskrivningar och arkiv förteckningar som är obligatoriska enligt arkivlagen.

Diariet är det viktigaste instrumentet för handlingsregistrering. För sekretesskyddade handlingar är denna registrering obligatorisk, såvida regeringen ej föreskrivit undantag.

I 6 kap 6 § sekretesslagen finns motsvarande regler för handlingar som lagras med hjälp av IT. Myndigheten skall ordna sin IT så att rätten att ta del av allmänna handlingar garanteras och skall även, om den sökande så begär, ställa terminal eller annat tekniskt hjälpmedel till förfogande.

### Sekretess

Vissa allmänna handlingar är sekretesskyddade. Sekretessen gäller både gentemot enskilda och mot andra myndigheter och förvaltningar, även inom kommunen. Sekretessen skall iakttas av den som p.g.a. anställning, uppdrag, tjänsteplikt eller på annan liknande grund deltar i den offentliga verksamheten (inkl. politiker, praktikanter m fl.).

Exempel på verksamheter där sekretesskyddade uppgifter förekommer är vissa upphandlingar, omplacerings- och anpassningsärenden, personliga utvecklingssamtal, elevsociala och elevmedicinska verksamheter. Dokumentplanen innehåller inga preciserade uppgifter om vilka handlingar som är sekretesskyddade utan det ankommer på den verksamhetsansvarige att själv upprätthålla sådan kunskap. Observera att uppgifter i allmänna handlingar kan hemlighållas endast med stöd av bestämmelserna i sekretesslagen eller annan lag som sekretesslagen hänvisar till. Kopior av sekretessbelagda handlingar är självfallet underkastade samma bestämmelser som originalen.

Sekretessen medföljer handlingar som överförs från Barn- och utbildningsnämnden till kommunarkivet.

## Skydd för personuppgifter

Dataskyddsförordningen (The General Data Protection Regulation, GDPR) har till syfte att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen omfattar all behandling av personuppgifter och innebär att för att en personuppgiftsbehandling ska vara laglig måste det finnas en rättslig grund för behandlingen. De rättsliga grunder som främst aktualiseras för barn- och utbildningsförvaltningen är myndighetsutövning, uppgift av allmänt intresse, avtal och i förekommande fall samtycke.

Barn- och utbildningsförvaltningen har utsett Sara Söderlund som dataskyddssamordnare inom barn- och utbildningsförvaltningen.

## Allmänt om arkiv- och dokumenthantering

Vad gäller enligt arkivlagen och kommunens regler för hantering av allmänna handlingar?

Arkivlagen och kommunens regler för hantering av allmänna handlingar ger Barn- och utbildningsnämnden ett preciserat ansvar för sitt arkiv. Barn- och utbildningsnämnden skall bl. a.

- för sin dokumenthantering använda material och metoder som garanterar informationens äkthet och beständighet under bevarandetiden
- registrera handlingarna på ett sätt som främjar framtida återsökning
- rensa och på ett klart sätt avgränsa arkivhandlingar från övrig information
- besluta om gallring i arkivet och i förekommande fall genomföra gallringen
- skydda arkivet mot förstörelse m.m.
- redovisa arkivet i arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Kommunarkivet svarar praktiskt för denna tillsyn.

Varje myndighet vidare upprätta en Informationsförvaltningsplan som visar vilka typer av handlingar som förekommer, vad som kan gallras, när handlingarna kan levereras till kommunarkivet osv. Se *nedan*.

## Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Sundsvalls kommun. Arkivmyndigheten skall enligt 7 § arkivlagen utöva tillsyn över att de kommunala myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen.

I följande fall är nämndens beslutanderätt enligt arkivreglementet inskränkt till förmån för arkivmyndigheten:

- beslut om materiel och metoder när det gäller handlingar som
- skall bevaras åt eftervärlden
- beslut om bevarande av vissa handlingar
- beslut om utlån av arkivhandlingar
- Arkivmyndighetens beslut har i dessa fall delegerats till arkivchefen.



## Arkivbeskrivning

Enligt arkivlagen skall varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning "som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat". Följande uppgifter skall ingå i beskrivningen:

- myndighetens arbetsuppgifter (och hur de förändrats)
- myndighetens organisation (och hur den utvecklats)
- arkivets huvudsakliga struktur
- gallringsregler
- arkivorganisation/arkivansvar

Kravet på arkivbeskrivning för Barn- och utbildningsnämnden med föregångare tillgodoses genom denna informationshanteringsplan samt genom den dokumentation som finns i kommunarkivets arkivkatalog och förvaltningshistoriska dokumentation.

## Arkivförteckning

Enligt arkivlagen skall varje kommunal myndighet förteckna sitt arkiv.

Arkivförteckningen är ett systematiskt inventarium över myndighetens arkivhandlingar ned till volymnivå. Förteckningen bör bygga på den systematik som återfinns i det s.k. allmänna arkivskemat, numera återgivet i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1 - Bil 1).

Arkivförteckningar i Sundsvalls kommun upprättas av kommunarkivet.

## Informationshanteringsplan

Enligt kommunens arkivreglemente skall varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som visar hur myndighetens verksamhet dokumenteras och dokumenten arkivmässigt skall tas om hand. Informationshanteringsplaner främjar effektivitet, kvalitet och säkerhet i informationshanteringen och möjliggör en mer ordnad arkivbildning. Den tillgodoser dessutom flera av de krav som ställs på myndigheten i arkivlagen.

Informationshanteringsplanen är en förteckning över de dokument som används inom skolans olika verksamhetsgrenar med uppgifter om hur de skall hanteras när de är aktuella, vilka handlingar som skall bevaras och vad som får gallras. Informationshanteringsplanen är på samma gång ett inledande moment i den ordnade arkivbildningen. Planen innehåller därför även uppgifter om när respektive handling kan gallras (utplånas) och vad som skall levereras till centralarkivet.

## Indelning efter Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter

I var och en av dessa uppstår dokumentation i form av *handlingar*, på papper eller i digital form. Var dessa handlingar förekommer bestäms i huvudsak av förvaltningens organisation:

- Förtroendemannaanordningens handlingar återfinns i nämndkansliet (centralförvaltningen)
- Handlingar som rör verksamhetens planering och uppföljning återfinns i centralförvaltningen, BoU-kontoret, hos gymnasieskolans, förskolans och grundskolans enheter
- Handlingar som rör undervisning och annan elevinriktad verksamhet återfinns huvudsakligen i de enheter där verksamheten bedrivs

## Fastställande av plan och ändringsbeslut

Beslut om gallring av allmänna handlingar och överföring av allmänna handlingar till arkivmyndigheten (kommunarkivet) kan endast fattas av myndigheten. Eftersom Informationsförvaltningsplanen innehåller sådana beslut har planen fastställts av Barn- och utbildningsnämnden.

Planen är dock ett levande instrument. En dokumentplan baserad på verksamheten påverkas i mindre grad av organisationsförändringar, men planen kan ändå behöva ändras därför att myndighetens verksamhet ändrar innehåll eller därför att sättet att dokumentera en och samma verksamhet utvecklas. Förändringar i planen som innebär ökad gallring - eller att nyttkomna handlings typer föreslås gallrade - bör underställas nämnden. Sådana ändringar skall föregås av samråd med kommunarkivet. Mindre förändringar som rör planens disposition, uppräknings av handlings typer till olika aktiviteter, gallringsfristens längd eller övergång till annat medium för visst dokument kan i regel beslutas av ansvarig administrativ personal, eventuellt efter samråd med kommunarkivet. Överlämnande och utlån

Överföring av handlingar till kommunarkivet enligt denna dokumentplan är en formell åtgärd som innebär att ansvaret för handlingarna överlämnas till arkivmyndigheten. Beslut om gallring, utlämnande av sekretesskyddad handling m.m. skall då fattas av kommunarkivet. Alla leveranser till kommunarkivet skall åtföljas av leveransreversal med en förteckning över de handlingar som överlämnas/mottas.

Överlämnande av originalhandlingar till annan kommun i samband med att en elev byter skola får *inte* förekomma. Informationsöverföringen ordnas i dessa fall genom att den berörda skolan erhåller kopior av begärd information. Om informationen är sekretesskyddad krävs föräldrarnas medgivande.

*Utlån av handlingar* till plats utanför barn- och utbildningsförvaltningens egna lokaler skall godkännas av kommunarkivet.

## Skrivmateriel

Handlingar som skall bevaras för framtiden måste framställas och lagras med materiel som garanterar informationens beständighet. De skriv materiel som tillhandahålls i kommunens förråd är normalt godkända för arkivbruk.

När handlingar som lagras digitalt skall bevaras för eftervärlden kan överföring till annat lagringsmedium bli aktuellt. I sådana fall sker samråd med arkivmyndigheten (kommunarkivet).

## Gallring och aktrensning

Gallring innebär förstöring av handlingar i en myndighets arkiv eller att uppgifter som ingår i ljudupptagning eller upptagning för ADB utplånas.

Den tid som skall förflyta innan gallringsbara handlingar får gallras ut kallas gallringsfrist. Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats.

Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallringstidpunkten kan då anges på resp. volym. Gallrade handlingar skall förmålas eller förbrännas. Sekretesskyddade handlingar skall förstöras under kontroll.

*Aktrensning* innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillfört ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior och dubletter. Aktrensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd.

## IT och arkiv

En stor del av förvaltningens dokumenthantering sker i digital form.

Barn- och utbildningskontoret skall gemensamt med kommunarkivet och kommunens IT-enhet utveckla regler och rutiner för denna långsiktiga digitala arkivering. Nämndens diarium förs helt och hållet digitalt. En växande del av de handlingar som inkommer till förvaltningens enheter är likaså digitala, i form av e-post eller bilagor till e-post. Det är av utomordentlig betydelse att organisationen för diarium och elektroniska postlådor hanteras enhetligt och i enlighet med gällande lagstiftning (offentlighet och sekretess, GDPR).

## Digital arkivering

Diarieförda handlingar på papper som skannats in i ärenden som arkiveras elektroniskt	Papper	Hos respektive tjänsteman	2 år	<p>Handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem. Förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet. <b>OBS!</b> Detta förutsätter även att inskannat dokument/fil håller arkivstandard (t.ex. PDF/A).</p> <p><b>Exempel på handlingar som måste finnas på papper är avtal, kontrakt, överenskommelser, köpekontrakt, justerade protokoll, anbud som kommit in på papper samt andra handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter.</b></p>
---	--------	---------------------------	------	---

## Säkerhetsklassning

Informationen ska klassificeras utifrån den funktion och betydelse den har för verksamheten och de konsekvenser det medför om informationen skulle hanteras felaktigt, försvinna, komma i orätta händer etc.

	<b>Konfidentialitet</b> Skyddsmål att innehållet i informationsobjekt (eller ibland dess existens) inte får göras tillgängligt eller avslöjas för obehöriga	<b>Riktighet</b> Skyddsmål att information inte förändras, vare sig obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörning	<b>Tillgänglighet</b> Skyddsmål där informationstillgångar skall kunna utnyttjas i förväntad utsträckning och inom önskad tid	<b>Spårbarhet</b> Skyddsmål där det ska vara möjligt att i efterhand härleda hur uppgifter har behandlats och av vem
<b>1</b>	Röjande av uppgifterna medför <b>ingen, försumbar eller måttlig skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.  Systemet innehåller i huvudsak allmänna offentliga handlingar. Systemet är avsett för bred spridning/publicitet. Systemet innehåller inte personuppgifter. Den enskilde kan själv ansvara för uppgifterna	Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats medför <b>ingen, försumbar eller måttlig skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.  Systemet innehåller uppgifter som med begränsad insats kan återställas. Förändringarna bedöms inte leda till negativ publicitet för verksamheten eller skadeståndsanspråk.	Ett avbrott medför <b>ingen, försumbar eller måttlig skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.  Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas endast i begränsad omfattning av otillgänglighet i systemet. Systemet kan vara otillgängligt i ett par dygn med måttlig inverkan på myndighetsutövningen.	Att spårbarhet saknas medför endast <b>ingen, försumbar eller måttlig skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.  Möjligheten att härleda vad som har hänt i systemet vid förändringar av uppgifter, incident eller säkerhetsincident bedöms vara oviktigt.
<b>2</b>	Röjande av uppgifterna kan medföra <b>kännbar skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.  Systemet innehåller arbetshandlingar som kan bli föremål för sekretess enligt OSL, information avsedd för internt bruk eller personuppgifter enligt PUL.	Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats medför <b>kännbar skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.  Systemet ingår i myndighetsutövningen eller innehåller uppgifter som omfattas av krav på oavvislighet, textlagrum där riktighetskrav anges. Förändringar av uppgifter bedöms kunna leda till negativ publicitet för verksamheten eller skadeståndsanspråk.	Ett avbrott medför <b>kännbar skada</b> för verksamhetens förmåga att bedriva sin myndighetsutövning (kärnverksamheten) eller enskilda personliga förhållanden.  Verksamhetens förmåga utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en betydande omfattning av otillgänglighet i systemet. Systemet kan vara otillgängligt i ett par timmar utan negativ inverkan på verksamheten.	Att spårbarhet saknas medför <b>kännbar skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.  Möjligheten att härleda vad som har hänt i systemet vid förändringar, incident eller säkerhetsincident bedöms vara viktigt. Spårbarhet ska finnas för att påvisa på vilket sätt information har behandlats i systemet och av vem.
<b>3</b>	Röjande av uppgifterna kan medföra <b>allvarlig skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.  Systemet innehåller information som är föremål för sekretess enligt OSL, känsliga personuppgifter, andra lagrum eller tystnadsplikt. Systemet kan innehålla uppgifter om ekonomiska transaktioner, persondossier med skyddade uppgifter (elevregister, brukarregister) eller uppgifter som omfattas av säkerhets- och bevakningssekretess.	Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats medför <b>allvarlig skada</b> för verksamheten eller enskild.  Systemet innehåller uppgifter där hanteringen styrs av specifika lagparagrafer, känsliga personuppgifter eller hälsosjukvård. Förändringar av uppgifter bedöms leda till allvarlig påverkan för egen eller annan organisation eller för enskild individ och kan sannolikt leda till skadeståndsanspråk.	Ett avbrott medför <b>allvarlig skada</b> för verksamhetens förmåga att bedriva sin myndighetsutövning (kärnverksamheten) eller enskild.  Verksamhetens förmåga utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en allvarlig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i systemet. Systemet kan vara otillgängligt i upp till en timme per år utan negativ inverkan på verksamheten.	Att spårbarhet saknas medför <b>allvarlig skada</b> för verksamheten eller enskild.  Möjligheten att härleda vad som har hänt i systemet vid förändringar, incident eller säkerhetsincident bedöms vara mycket viktigt. Spårbarhet ska finnas för alla specificerade händelser i systemet, att titta på textnärliggande information är ett brott och ska generera ett larm. Revisionskrav, lagar eller förordningar ställer krav på spårbarhet och/eller oavvislighet.

4	<p>Röjande av uppgifterna kan medföra <b>allvarlig skada för rikets säkerhet</b></p> <p>Systemet innehåller information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet och som där påverkan av informationen ger oöverskådliga konsekvenser och är katastrofala för verksamhetens förmåga att fullfölja sitt uppdrag, eller där omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</p>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats kan antas medföra allvarlig skada eller skada för rikets säkerhet som inte är ringa. Information som kan bli sekretess enl. KAP 15 § 1-2 (hemliga uppgifter enligt rikets säkerhet).</p> <p>Information som skulle kunna nyttjas för spioneri, sabotage, förberedelse för terroristbrott eller andra brott som kan hota rikets säkerhet.</p>	<p>Ett avbrott påverkar nationell kritisk infrastruktur och kan antas medföra allvarlig skada för centrala samhällsfunktioner. Den egna medför allvarlig skada för verksamhetens förmåga att bedriva sin myndighetsutövning (kärnverksamheten) eller enskild.</p> <p>Den egna verksamhetens och andra organisationers förmåga att upprätthålla ett centralt samhällsansvar påverkas i allvarlig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i informationssystemet/infrastrukturen</p>	<p>Att spårbarhet saknas kan antas medföra allvarlig skada eller skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <p>Möjligheten att härleda vad som har hänt med informationen vid förändringar, incident eller säkerhetsincident bedöms vara av yttersta vikt</p>
---	--	--	--	--

OBS: Majoriteten av informationen i planen är klassad som K1 R1 T1 och S2. Dessa rutor är tomma. **Det är enbart den information som har en avvikande säkerhetsklassning som är ifylld.**

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1.1.1	Hantera fullmäktige process	Motioner	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Kallelser och föredragningslistor	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Bilagor till kallelser	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Utskottets protokoll	Ja					Papper	Barn- och utbildnings- nämndens diarium	PDF A	Public 360	Bevaras	3 år	Papper	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Barn- och utbildnings- nämndens protokoll	Ja					Papper	Barn- och utbildnings- nämndens diarium	PDF A	Public 360	Bevaras	3 år	Papper	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Delegation och delegationsbeslut	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Protokollsutdrag, beslutsexpediering	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Adresslistor, förtroendevalda	Ja							Excel	M:	Gallras vid in- aktualitet			
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Kopia på närvaro - lista, AU och BUN								Word	M:	Gallras vid in- aktualitet			
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Kvalitetsrapport	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.5.2	Lämna uppgifter till SCB	Statistik till SCB	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten	DOCX, XLS,PDF		Gallras vid in- aktualitet			Ej räkenskaps- sammandrag. Enstaka insamlingar på papper.

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.2.2.1	Hantera policys och mål	Hantera policys och mål från fullmäktige och kommunledning	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.2.2	Hantera reglementen och arbetsordningar	Reglementen och arbetsordningar från fullmäktige och kommunledning	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Policys, mål, instruktioner och regelverk	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.3.3	Hantera revision	Revisorer och revisionsrapporter	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Mål- och resursplan 1-årig	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Ekonomisk uppföljning, månadsrapport och delårsrapport	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Mål- och resursplan flerårig	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	Korrespondens av ringa/tillfällig betydelse	Nej					Papper	På enheten	E-post filer	Outlook/G-mail	Gallras vid in- aktualitet			Reklam, inbjudningar m.m. Kontorsservice får gallra direkt när de kommer in, behöver ej köras ut på enheten
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Sekretessprövning, överklagande	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Samtycke till publicering av personuppgifter	Ja					Papper	På enheten			Gallras när barnet/eleven slutar på förskolan/skolan			Om samtycket återtas gallras det då
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Registerförteckning	Ja							PDF A	E-tjänste- plattformen				Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Begäran om registerutdrag	Ja							PDF A	E-tjänste- plattformen	1 år			Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Personuppgifts- biträdesavtal	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras			
2.0.1.2	Leverera verksamhetsstöd	Upphandling, anbud, utvärderings- protokoll, tilldelningsbeslut m.m.	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Om handlingarna inte registrerats i upphandlingsenhetens register
2.1.2.1	Hantera och registrera handlingar	Diarietförda handlingar	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.1.2.1	Hantera och registrera ärenden	Register till diarium	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.1.2.1	Hantering av metadata	Klassificeringsstruktur	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Informationshanteringsplan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.1.4.1	Hantera analog arkivering	Arkivreversal gällande klasslistor, betygskataloger, slutbetyg och nationella prov	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.3.0	Ledning Avtal	Beslut om facklig ledighet för utbildning	Ja					Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360				
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll förvaltningens samverkansgrupp/skyddskommitté för barn- o utbildningsförvaltningen	Nej					Papper	På enheten	PDF A	Public 360	Bevaras		Papper	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	MBL förhandlingar	Ja					Papper	På enheten	PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Medarbetarenkät	Nej						Ansvarig chef	PDF A	IT system				
2.3.1.1	Lokal samverkan, gymnasiet	Kallelser och protokoll	Nej					Papper	På enhet	Word	Public 360	Bevaras			Word fil sparas för resp. läsår på katalog M:
2.3.1.1	Hantera övrig personalsamverkan	Protokoll Arbetsplatsträffar, APT, förskolor och skolor	Nej							PDF A	V-klass	2 år		PDF A	Hur görs med detta, ska det verkligen gallras?
2.3.1.1	Hantera övrig personalsamverkan	Protokoll Arbetsplatsträffar, APT, förvaltningen	Nej					Papper	På enhet	Word	M:				Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
2.3.1.2	Hantera LAS	Besked om tidsbegränsad anställning upphör	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Ansvarig chef	Word	På enhet	1 år			
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Utvecklings- och lönesamtal	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Ansvarig chef	Word	På enhet	2 år efter aktuellt löneår			
3.5.1.3	Hantera lönerrevision	Förhandlingsprotokoll, löner/översyn	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	På förvaltning	Word	Public 360	Bevaras			
2.3.1.6	Hantera disciplinätgärder	Dokumentation, misskötsamhet	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Ansvarig chef	Word	Personalakt	Bevaras		Papper	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.1.6.	Hantera disciplinåtgärder	Uppsägning, skriftlig varning m.m.	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	I personalakt	PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A eller papper	
2.3.2.1	Rekrytering	Ansökningshand- lingar, ej antagna	Ja	K3	R3	T1	S2		IT system	Word	Visma Recruit	1 år			
2.3.2.1	Rekrytering	Anställningsinforma- tion och löneunder- lag	Ja	K3	R3	T1	S2		Personakt Kommunarkivet	PDF A	E-tjänst Visma Recruit	Bevaras		Papper	
2.3.2.1	Rekrytering	Anställningsavtal	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet			Se anmärkning		Papper	Original till personakt Kommunarkivet, ansvarig chef sparar en kopia som gallras vid inaktualitet
2.3.2.1	Rekrytering	Arbetsstillstånd	Ja	K2	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet			Bevaras		Papper	
2.3.2.1	Rekrytering	Spontanansökningar	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Visma Recruit	Word	Visma Recruit	1 år			
2.3.2.1	Rekrytering	Registerutdrag	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Ansvarig chef	PDF A	Anteckning i Heroma så länge anställning pågår	1 år			
2.3.2.2	Kompetens- utveckling	Handlingar rörande kompetens- utveckling	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	På enheten	Word		Gallras vid anställningens upphörande			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.2.2	Kompetens- utveckling	Examensbevis, legitimation	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet	Word	Heroma	Bevaras		Papper	
2.3.2.2	Kompetens- utveckling	CV	Ja	K3	R3	T1	S2			Word	Wisma Recruit	Gallras efter 2 år			
2.3.2.7.1	Avsluta anställning	Hantera egen uppsägning	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet			Bevaras		Papper	
2.3.2.7.2	Avsluta anställning	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet	Word	Public 360	Bevaras		Papper	
2.3.2.7.2	Avsluta anställning	Enskilt avtal	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet	Word	Public 360	Bevaras		Papper	
2.3.2.7.4	Avsluta anställning	Pensioner	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet			Bevaras		Papper	
2.3.2.7.7	Avsluta anställning	Dödsfall	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet	Word	Heroma	Bevaras		Papper	
2.3.3.3	Bemanning och personalplanering	Semesterlistor	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper/digitalt	Ansvarig chef	Excel	Ansvarig chef/ M:katalog	1 år			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Protokoll arbetsmiljöronder	Nej					Papper	På enheten			10 år			
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Handlingsplan	Ja					Papper	På enheten			10 år			
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Inspektions- meddelanden, svar, uppföljningar m.m.	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.3.4.2	Göra arbetsmiljö- utredningar	Risk- och konsekvens- beskrivningar	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		
2.3.4.4	Hantera tillbud	Tillbudsanmälan personal	Ja	K3	R3	T2	S3			PDF A	Databasen Stella	Bevaras			
2.3.4.5	Hantera arbetsskador	Rapportera tillbud och olycka	Ja	K3	R3	T2	S2	Digitalt	Chef/HR	IT System	Stella	Bevaras			
2.3.4.5	Hantera arbetsskador	Anmälan om arbetsskada till FK	Ja	K3	R3	T2	S2	Digitalt	Chef/HR	IT system	Stella	Bevaras			
2.3.4.6	Hantera företagshälsovård och medicinska kontroller	Hälsodeklaration TBC	Ja	K2	R2	T1	S1	Papper	På enheten			Bevaras		Papper	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.4.7	Hantera anhörigregister	Kontaktuppgifter nära anhörig	Ja	K2	R3	T1	S2	Digitalt	Chef		Heroma	Gallras vid in- aktualitet			
2.3.4.8	Främja, förebygga och rehabilitera	Rehabiliteringsutred- ningar med bilagor och handlingsplaner	Ja	K2	R3	T1	S2			IT-system nytt	Adato				
2.3.4.8	Främja, förebygga och rehabilitera	Läkarintyg	Ja	K2	R3	T1	S2	Papper	Chef/LoP		Heroma	Gallras vid in- aktualitet			
2.3.4.8	Främja, förebygga och rehabilitera	Konsult – arbetslivs- inriktad rehab, offerter och avtal	Nej					Papper	Chef/HR	Word	Public 360	Bevaras			
2.3.4.8	Främja, förebygga och rehabilitera	Utredning om kränkande särbehandling	Ja	K2	R3	T1	S2	Digitalt	Chef/HR	IT system	E-tjänst	Se anmärkning			Arkiveras i E-tjänst när utredning är avslutad Skickas till personalakt, Kommunarkivet
2.3.5.1	Beräkna och betala lön	Verifikat rese- och traktaments- ersättning	Ja	K2	R3	T1	S2	Papper	Chef	Word	Heroma	Papper gallras efter 7 å			
2.3.5.3	Hantera bisyssla	Anmälan om bisyssla	Ja	K2	R3	T1	S2	Papper	Chef	Word	Personakt	Gallras vid in- aktualitet			
2.3.5.4	Hantera ledigheter	Ansökan	Ja	K2	R3	T1	S2	Papper	Chef/LoP	Word	Heroma	Gallras vid in- aktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Statsbidrag, ansökningar, beslut m.m.	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.4.3.1	Hantera EU-bidrag	EU-bidrag-ansökan, beslut, redovisning, utbetalning m.m.	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	Lokalförsörjnings- plan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	Dokument om uppförande eller byggande av byggnad eller lokal	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.9.2.4	Publicera press- meddelanden	Pressmeddelanden	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.9.2.5	Hantera broschyrer och trycksaker	Informations- broschyrer, rapporter och publikationer	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.10.1.2	Hantera post	Fullmakt för post- öppning	Ja					Papper	Förvaltningen			Gallras när den anställda slutar			
3.4.4.0	Leda-styra- organisera integration	Ansökan, beslut m.m. angående kostnader avseende utbildning m.m. för asylsökande barn i förskola och skola	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.0.1.1	Planera och följa upp, bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Lokala överenskommelser, avtal för skolenhetens arbete	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		
3.5.0.1.1	Planera och följa upp, bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Projekt	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.2	Hantera statlig kvalitetsgranskning	Skolinspektionens kvalitetsgranskningar	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.4	Samverka med andra aktörer	Särskilt samverkansavtal för nationellt godkänd utbildning (NIU)	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.6	Hantera överklaganden	Överklaganden tjänster, åtgärdsprogram m.m.	Ja	K3	R3	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.7	Hantera anmälningar	Anmälningar och yttranden till skolinspektionen	Ja	K3	R3	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.7	Hantera anmälningar	Anmälan om misstanke att ett barn/ungdom far illa, orosanmälan	Ja	K3	R3	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Skolgång i annan kommun	Ja					Papper	På förvaltningen		Extens/IST Administration	Papper gallras vi i aktualitet			Förskola, grundskola och gymnasium



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.0.3	Organisera utbildning	Mottagande av elev från annan kommun	Ja					Papper	På förvaltningen		Extens/IST Administration	Papper gallras vi in-aktualitet			Förskola, grundskola och gymnasium
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut och godkännande av fristående förskola el. pedagogisk omsorg	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, verksamhetsförändring, fristående förskola el. pedagogisk omsorg	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Tillsyn av enskilt driven förskola/pedagogisk omsorg	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut om godkännande som huvudman av fristående fritidshem	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Tillsyn över fristående fritidshem	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut om godkännande som huvudman för fristående grundskola	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut om godkännande som huvudman fristående gymnasieskola	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan och beslut om tillägsbelopp	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360/ e-tjänst	Se anmärkning		PDF A	Bevaras i Public 360, gallras i e-tjänsten
3.5.0.3	Organisera utbildning	Förfrågan och beslut om barn i förskola från annan kommun	Ja					Papper	På förvaltningen			Gallras när barnet börjar förskoleklass			
3.5.0.3	Organisera utbildning	Förfrågan och beslut om barn i förskola i andra kommuner	Ja					Papper	På förvaltningen			Gallras när barnet börjar förskoleklass			
3.5.0.3	Organisera utbildning	Avtal enskild verksamhet	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Anmälan för drift av kommunal förskola/skola	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Start av ny, flytt av eller utökning av verksamhet
3.5.0.3	Organisera utbildning	Underlag för beslut om utökad elevpeng pga. av utökad tid i förskolan	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Mottagande i kommunal förskoleklass	Ja					Papper	På enhet/ förvaltningen		Extens	Papper gallras vid inaktualitet			Elev med annan folkbokförings-kommun

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.0.3	Organisera utbildning	Mottagande i kommunal förskoleklass	Ja					Papper	På enhet/ förvaltningen		Extens	Papper gallras vid inaktualitet			När elev flyttar till kommunen eller byter från fristående skola i kommunen
3.5.0.3	Organisera utbildning	Beslut ändrad skolplacering i förskoleklass	Ja					Papper	På enhet/ förvaltningen		Extens	Papper gallras vid inaktualitet			
3.5.0.3	Organisera utbildning	Placering i förskoleklass utifrån folkbokföring	Ja					Papper	På förvaltningen						Brev skickas ut om placering, bevaras ej
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan om byte kommunal förskoleklass	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Extens / Public 360/ E-tjänsteplattformen	Se anmärkning		PDF A	Diariet försvåras vid avslag, annars gallras vid inaktualitet.
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan om byte kommunal förskoleklass, annan folkbokföringskommun	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Extens / Public 360/ E-tjänsteplattformen	Se anmärkning		PDF A	Diariet försvåras vid avslag, annars gallras vid inaktualitet.
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Uppskjutet skolplikt	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Anmälan elev som inte fullföljer skolplikten	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360/ e-tjänst	Bevaras		PDF A	
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Rapportering av närvaro för skolpliktig elev	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Vklass	Bevaras			
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Mötesblankett vid upprepad frånvaro	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	På enhet			Bevaras			Bevaras i elevakt
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan och beslut om tidigare lagd skolstart	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan byte kommunal grundskola	Ja					Papper	På enheten			Se anmärkning			Diariet förslås vid avslag, annars gallras vid in- aktualitet.
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Inskrivning av nyanländ elev i grundskolan						Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan kommunal grundskola, när elev flyttar till kommunen eller byter från fristående skola i kommunen	Ja					Papper	På enheten			Se anmärkning			Diariet förslås vid avslag, annars gallras vid in- aktualitet.
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan kommunal grundskola, elev med annan folk- bokföringskommun	Ja					Papper	På enheten			Se anmärkning			Diariet förslås vid avslag, annars gallras vid in- aktualitet.
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Utskrivning/Ansökan om att gå kvar i nuvarande vid flytt från Sundsvalls kommun	Ja					Papper	På enheten			Se anmärkning			Diariet förslås vid avslag, annars gallras vid in- aktualitet.

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan och beslut om att gå om en årskurs	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Kartläggning av elevs frånvaro	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Skolornas elevförteckningar, schema m.m.	Ja					Papper	På enheten	Excel	M:mappen	Gallras vid in- aktualitet			
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar och elevresor	Ansökan och beslut om skolskjuts och elevresor	Ja	K3			S2	Papper	Förvaltningen/ enhet	PDF A	E-tjänste- plattformen	Gallras vid in- aktualitet			Elever med skyddad id kan ej söka via e-tjänst
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Intyg/utlåtande, till ansökan	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Förvaltningen	PDF A	E-tjänste- plattformen	Gallras vid in- aktualitet			
3.5.1.3	Hantera disciplinåtgärder	Skriftlig varning	Ja	K3	R2	T1	S2			Public 360	PDF A	Bevaras		PDF A	
3.5.1.3	Hantera disciplinåtgärder	Avstängning	Ja	K3	R2	T1	S2			Public 360	PDF A	Bevaras		PDF A	
3.5.1.3	Hantera läromedel	Egenproducerade läromedel av större omfattning	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K2	R1	T1	S1	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.7	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	Prao ansökan	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	På förvaltningen	PDF A och EXCEL	Praktikplats. se	Gallras 2 år efter avslutad skolgång			
3.5.1.7	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	Egen ordnad praoplats						Papper	På enheten	PDF A och EXCEL	Praktikplats. se	Gallras terminsvis			
3.5.1.7	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	Register på praktikplatser och handledare vid PRAO	Ja					Papper	På förvaltningen	PDF A och EXCEL	Praktikplats. se	Gallras vid in- aktualitet			
3.5.1.7	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	Policy och riktlinjer för PRAO								PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Ledningssystem metodhandbok								Word, PDF A	P-katalogen				Ska flyttas till M- katalogen
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Epikriser av Barnhälsovårds- journaler från Regionen	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten	PDF A	PMO	Bevaras i PMO	Enligt överenskommelse		Samtycke från vh
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Kopior av Barnhälsovårds- journaler	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten	PDF A	PMO	Bevaras i PMO	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Kopior av journalhandlingar för elev som flyttat in från annan kommun	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten	PDF A	PMO	Bevaras i PMO	Enligt överenskommelse		

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Skolhälsovårds- journaler	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras i PMO	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Hälsouppgift, grundskola och gymnasium	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras i PMO	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Elevhälsfrågor	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Remissvar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Åtgärd vid allergisk reaktion, egenvårdsplan	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Vårdnadshavares medgivande att vaccinera	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Psykologutlåtande	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Brev från vårdnadshavare gällande elev- hälsodokument	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten EMI	PDFA	PMO	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Brev från kliniker	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten EMI	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Övriga inkomna elevhälsobehandlingar som bör arkiveras med journalen	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten EMI	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Vårdnadshavares medgivande att lämna ut elevhälso- uppgifter	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten EMI	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Övriga anteckningar	Ja					Papper	På enheten	PDFA	PMO	Gallras vid in- aktualitet			Arbetsmaterial
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Skolpsykolog, journaler med underlag som t.ex. testmaterial	Ja	K3	R3	T3	S2	Papper	Psykolog på BES	PDFA	PMO	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång i födelse- nummerordning
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Skolkuratorers handlingar: Intyg, remisser, brev, anteckningar	Ja	K2	R3	T2	S2	Papper	Kurator på enhet	PDFA	PMO	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång i födelse- nummerordning
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Utlåtande från läkare, psykolog, logoped, arbetsterapeut, sjukgymnast m.fl. Underlag till pedagogisk verksamhet	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång i födelse- nummerordning



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Övrig utrednings/ kartläggningsdoku- mentation avseende enskilda elever	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång i födelse- nummerordning
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Synpunkter och klagomål på legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	På enheten EMI			Gallras efter 3 år			
3.5.1.9	Vidta åtgärder mot kränkande behandling	Tillbudsrapportering	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF A	Databasen Stella				Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning
3.5.1.10	Hantera Premier och stipendier	Stipendie- kommittéers protokoll	Ja					Papper	På enheten				3 år		Gäller gymnasieskolan
3.5.1.10	Hantera Premier och stipendier	Ansöknings- handlingar, underlag	Ja					Papper	På enheten			Gallras 2 år efter avslutad skolgång			Gäller gymnasieskolan
3.5.1.10	Hantera stipendier och fonder	Fonder, utdelning och redovisning från skolenhet	Nej								I ekonomi- portalen	Gallras efter 10 år			
3.5.1.25	Hantera övriga frågor – kommunala aktivitetsansvaret	Deltagarförteckning Kommunala aktivitetsansvaret – KAA								PDF	UKA	Gallras vid in- aktualitet			Inklusive underliggande dokument som betyg och intyg.
3.5.1.25	Hantera övriga frågor – kommunala aktivitetsansvaret	Kartläggning av deltagare KAA						Papper	På enheten	PDF	UKA	Gallras vid in- aktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.25	Hantera övriga frågor – kommunala aktivitetsansvaret	Medgivande att dela uppgifter med andra samverkande myndigheter, KAA						Papper	I Arbetsmarknads- torgets arkiv	PDF	UKA	Gallras vid in- aktualitet			
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Beslut om delegering från rektor	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Likabehandlingsplan	Nej							PDFA	Public 360	Bevaras		PDF A	En e-post adress <a href="mailto:likabehandlingsplaner@sundsvall.se">likabehandlingsplaner@sundsvall.se</a> där de samlas in varje år.
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Protokoll från planeringsdagar	Nej					Papper	På enheten	Bevaras	DOCX	Gallras efter 1 år			
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Projekt ansökningar och redovisningar	Nej							PDFA	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Köstatistik	Ja	K3	R2	T2	S2		På förvaltningen		IST administration				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan, förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänsteplattformen	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Erbjudande om plats, förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänsteplattformen	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan om nedsättning av avgift, förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänsteplattformen	IST administration	Papper gallras efter 10 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan, allmän förskola,	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänsteplattformen	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Erbjudande om plats, allmän förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänst förskola fritidshem	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan, dygnet-runt förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen		IST administration, e-tjänst	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Schema för plats i dygnet-runt förskola	Ja					Papper	På förvaltningen		IST administration, e-tjänst	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan om särskild prövning, dygnet-runt förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen		IST administration, e-tjänst	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Erbjudande plats dygnet-runt förskola	Ja					Papper	På förvaltningen		IST administration, e-tjänst	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan och beslut om utökning av tid (8kap 5§ skollagen).	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	E-tjänsteplattformen	Papper gallras vid inaktualitet			På papper om e-legitimation saknas

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K3	R2	T2	S2	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan och beslut om plats i förskola (8kap 7§skollagen).	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Omfattningsändring	Ja					Papper	På förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Uppsägning av plats	Ja					Papper	På förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas.
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan om plats i förskola/pedagogisk omsorg	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen		IST administration	Papper gallras efter 2 år			För barn som saknar svenskt personnummer
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan om att behålla plats i förskola vid folkbokföring i annan kommun	Ja								IST administration, M:mappen	Gallras vid inaktualitet			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Avgiftsreduktion på grund av barns sjukdom	Ja					Papper	På förvaltningen		IST administration	Gallras vid inaktualitet			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Närvarolista, dagjournal	Ja					Papper	På enheten		V-klass	Gallras efter 3 år			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Schema för elev i förskola/pedagogisk omsorg	Ja					Papper	På enheten		V-klass	Gallras efter 3 år			Finns både analogt och digitalt

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Barnobservationer	Ja	K2				Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Pedagogisk planering	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Läkarintyg, psykologutlåtande, pedagogisk beskrivning	Ja	K3	R2	T2	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Korrespondens med vårdnadshavare/ annan.	Ja	K3	R2	T2	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Med uppgifter väsentliga för barnet
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Blankett överföring förskola- förskoleklass, generell överföring och kompletterande överlämningsplan	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras			Bevaras i mottagande skolas elevakt
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Blankett utvärdering av övergångsarbetet	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras			Bevaras i mottagande skolas elevakt
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Samtyckesblankett undantag från sekretess vid övergång / över- lämnande	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Inbjudningar och Information till föräldrar	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Protokoll från föräldramöte/ föräldrarådsmöte	Nej					Papper	På enheten	DOCX		Bevaras	3 år	Papper	
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Korrespondens med vårdnads- havare/annan	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Uppgifter som är väsentliga för barnet eller förskolan
3.5.3.1	Bedriva Förskoleklass	Blankett överföring förskola-förskole- klass, generell överföring och kompletterande överlämningsplan	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Generell överföring gallras vid in- aktualitet, Kompletterande överlämning gallras efter 6 månader			Levereras från förskolan
3.5.3.1	Bedriva Förskoleklass	Samtyckesblankett undantag från sekretess vid övergång/ överlämnande	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.3.1	Bedriva Förskoleklass	Blankett utvärdering av övergångsarbetet	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras			I elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Meddelande och information av tillfällig betydelse	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet		Papper	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Handlingar rörande undervisnings projekt av särskild och/eller lokal betydelse.	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Elevregister	Ja	K3	R3	T2	S2				Extens				Bevaras
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Klasslistor	Ja					Papper	På enheten		Extens	Bevaras	1 år	Papper	Skrivs ut och skickas till kommunarkivet 1 gång per termin, i anslutning till att betygskataloger skickas in
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Ledighetsansökan, elever	Ja					Elektronisk	På enheten	PDF A	V-klass				
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Närvaro/frånvaro	Ja							PDF A	V-klass				
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Individuella utvecklingsplaner	Ja	K1	R2	T1	S2			PDF A	V-klass	Bevaras			Till E-arkiv
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Individuella utvecklingsplaner för elev med sekretess markering	Ja	K3						PDF A	V-klass	Bevaras			Till E-arkiv
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Utredning av elevs behov av särskilt stöd	Ja	K3				Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutat skolgång	Papper	I elevakt

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Beslut om åtgärdsprogram	Ja	K2				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Beslut om att inte utarbete åtgärdsprogram	Ja	K2				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Ja	K2				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papperpetr a.gradin@s undsvall.se	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Åtgärdsprogram	Ja	K3				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Beslut om anpassad studiegång	Ja					Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Skolkurator handlingar, intyg, remisser, brev och anteckningar	Ja	K2				Papper	På enheten		PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Hos kurator, till elevakt (handlingar som är av vikt för dok. Av elevens utveckling)
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Uppdragsförfråg- ningar till Barn och elevhälsa och stödteam	Ja							PDF A	E-tjänste- plattformen	Bevaras		PDF A	Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Pedagogisk, psykologisk och social utredning	Ja	K3				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Elevakter	Ja	K3				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Levereras sorterade efter personnummer.
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Elevakter för elever med sekretess- markering	Ja	K3				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Levereras sorterade efter personnummer och märkt elevakter med sekretess
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Inskrivning av nyanländ elev i grundskolan	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Ansökan om modersmåls- undervisning - grundskola	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande / På enheten		E-tjänst	Gallras vid in- aktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Uppsägning av modersmåls- undervisning - grundskola	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande / På enheten		E-tjänst	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Ansökan och beslut om studiehand- ledning på moders- målet - grundskola	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Förteckning över elever som fått studiehandledning på modersmålet - grundskola	Ja	K3	R2	T2	S2		Centrum för flerspråkigt lärande		M:mapp	Gallras vid inaktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Statistik invandrarelever- grundskola	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid in- aktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Beslut om delegering från rektor	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet, se anmärkning			Delegering av terminsbetyg kan gallras när nästa betyg är satt
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Likabehandlings- plan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	En e-post adress <a href="mailto:likabehandlingsplaner@sundsvall.se">likabehandlingsplaner@sundsvall.se</a> där de samlas in varje år.
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Projekt, ansökningar, beslut och redovisningar	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Protokoll elevrådsmöten	Nej					Papper	På enheten	PDF A	Public 360	Bevaras		Papper	Papper gallras, bevaras i Public 360
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Kursplaner lokala	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Statistik egen upprättad	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Statistik till andra myndigheter	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Meddelande och information av tillfällig betydelse	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet		Papper	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Handlingar som presenterar de ämnen som eleven kan välja som tillval	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Handlingar kring studieresor, lägerskolor, skolresor	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Inbjudningar och information föräldrar	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Elevregister	Ja	K3	R3	T2	S2				Extens				Bevaras
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Klasslistor	Ja					Papper	På enheten		Extens	Bevaras	1 år	Papper	Skrivs ut och skickas till kommunarkivet 1 gång per termin, i anslutning till att betygskataloger skickas in
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Blankett Byte av språkval	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Förvaras i elevakt, gallras när eleven går ut grundskolan
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Blankett överlämning inom obligatoriska skolan, samt översikts-	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras			I elevakt

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		protokoll efter övergång													
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ledighetsansökan, elever	Ja					Papper	På enheten		V-klass	Se anmärkning			Kan finnas på papper för äldre elever, dessa gallras när eleven går ut grundskolan
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Närvaro/frånvaro	Ja							PDF A	V-klass				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Individuella utvecklingsplaner	Ja	K1	R2	T1	S2			PDF A	V-klass	Bevaras			Till E-arkiv
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Individuella utvecklingsplaner för elev med sekretess markering	Ja	K3						PDF A	V-klass	Bevaras			Till E-arkiv
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Utredning av elevs behov av särskilt stöd	Ja	K3				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutat skolgång	Papper	Papper till elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om åtgärdsprogram	Ja	K2				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutat skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om att inte utarbete åtgärdsprogram	Ja	K2				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutat skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Ja	K2				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Åtgärdsprogram	Ja	K3				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om anpassad studiegång	Ja					Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Skolkurators handlingar, intyg, remisser, brev och anteckningar	Ja	K2				Papper	På enheten		PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Hos kurator, till elevakt (handlingar som är av vikt för dok. av elevens utveckling)
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Uppdragsförfrågningar till Barn och elevhälsa och stödteam	Ja							PDF A	E-tjänsteplattformen	Bevaras		PDF A	Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Pedagogisk, psykologisk och social utredning	Ja	K3				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	I elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Elevakter	Ja	K3				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Papper levereras sorterade efter personnummer.
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Elevakter för elever med sekretessmarkering	Ja	K3				Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Papper levereras sorterade efter personnummer och märkt elevakter med sekretess

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Nationella ämnesprov svenska och svenska som andra språk	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter provtillfället	Papper	Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Nationella ämnesprov matematik	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter provtillfället	Papper	Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Nationella ämnesprov, övriga ämnen	Ja					Papper	På enheten			Gallras 5 år efter provtillfället			Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Skriftliga tester och prov	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid in-aktualitet			När provet är rättat och betyg satts
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Lärares sammanställning av provresultat	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid in-aktualitet			När provet är rättat och betyg satts
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Betygskataloger	Ja	K1	R3	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	Efter varje termin, se anmärkning	Papper	Levereras senast 15 mars resp. 15 september varje läsår.
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Betygskataloger för elever med sekretessmarkering	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	Efter varje termin, se anmärkning	Papper	Levereras omgående efter påskrift till adm. samordnare
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Kopior av slutbetyg/ev. skriftliga bedömningar	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	Efter varje läsår, se anmärkning	Papper	Skickas till Kommunarkivet senast 15 september.

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Kopior av slutbetyg/ev. skriftliga bedömningar elev med sekretessmarkering	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	Efter varje läsår, se anmärkning	Papper	Levereras omgående efter påskrift till adm. samordnare
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan om provning	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Resultat av provning, med nytt betyg	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Genererar nytt betyg, och ny, betygs katalog
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Resultat av provning, inget nytt betyg	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	I elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Intyg om avgång	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Skickas till fristående skolor eller andra kommuners skolor, samt vårdnadshavare
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan om byte av språkval (moderna språk)	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Förvaras i elevakt tills elever går ut grundskolan
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Samtycke till publicering av personuppgifter	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Äldre elever och målsman
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Inskrivning av nyanländ elev i grundskolan	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Underlag/beslut för förberedelseklass, placering i årskurs samt prioriterad timplan	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan om modersmåls-undervisning - grundskola	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande		E-tjänst	Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Uppsägning av modersmåls-undervisning - grundskola	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande		E-tjänst	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmålet - grundskola	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Förteckning över elever som fått studiehandledning på modersmålet - grundskola	Ja	K3	R2	T2	S2		Centrum för flerspråkigt lärande		M:mapp	Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan om prövning på modersmålet - grundskola	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande		Digitalt formulär	Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Statistik invandrarelever - grundskola	Ja					Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.2	Bedriva grundsärskola	Ansökan för mottagande i sarskola	Ja	K3	R2	T2	S2			PDF A	Public 360 / PMO	Bevaras		PDF A	



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.2	Bedriva grundskola	Underlag till beslut om mottagande i särskola; psykologisk, pedagogisk, social och medicinsk bedömning	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360 / PMO	Bevaras		PDF A	
3.5.4.2	Bedriva grundskola	Beslut om mottagande i särskola	Ja	K1	R2	T2	S2			PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	Kopia skickas till vh, rektor samt adm. Samordnare och skolskjutssamordnare
3.5.4.2	Bedriva grundskola	Anmälan om utskrivning ur särskola	Ja	K3	R2	T2	S2			PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	
3.5.4.2	Bedriva grundskola	Beslut om utskrivning ur särskola	Ja	K1	R2	T2	S2			PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	Kopia skickas till vh, rektor samt adm. samordnare
3.5.4.2	Bedriva grundskola	Beslut om avskrivning av särskoleärende	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.4.2	Bedriva grundskola	Byte av inriktning	Ja							PDF A	Public 360 /PMO Elevakt	Bevaras			Kopia till skolskjutssamordnare samt adm. samordnare
3.5.4.2	Bedriva grundskola	Skolkurators handlingar, intyg, remisser, brev och anteckningar	Ja	K2				Papper	På enheten		PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Hos kurator, till elevakt (handlingar som är av vikt för dok. av elevens utveckling)
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Ansökan, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Bevaras			På papper om e- legitimation saknas.

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Ansökan om plats i fritidshem (14 kap. 6 § skollagen)	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen		IST administration, Public 360	Bevaras i Public 360, papper gallras efter 2 år			
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Erbjudande, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	Förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Vistelschema för barn på fritidshem	Ja								V-klass				
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Ansökan om nedsättning av avgift, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	Förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Papper gallras efter 10 år			På papper om e-legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Uppsägning av plats, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	Förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Närvarolista, dagjournal, fritidshem	Ja					Papper	På enheten		V-klass				
3.5.6.0	Leda, styra, organisera gymnasium	Beslut om delegering från rektor	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Delegering av terminsbetyg kan gallras när nästa betyg är satt
3.5.6.0	Leda, styra, organisera gymnasium	Likabehandlingsplan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	En e-post adress <a href="mailto:likabehandlingsplaner@sundsvall.se">likabehandlingsplaner@sundsvall.se</a> där de samlas in varje år.
3.5.6.0	Leda, styra, organisera gymnasium	Projekt, ansökningar, beslut och redovisningar	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Fil gymnasieintag/ antagning gymnasiesärskolan	Ja							Extens					
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan till gymnasiet	Ja							Sköts av extern aktör					
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan inackorderings- tillägg	Ja							E.tjänste- plattformen		Bevaras	1 år		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Samtyckesblankett undantag från sekretess vid övergång/överläm- nande	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Blankett överlämning till gymnasieskolan	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Blankett utvärdering av övergångsarbetet	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Elevregister	Ja	K3	R2	T2	S2			Digitalt	Extens				Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Personuppgifter från RSV	Ja	K3	R2	T2	S2								Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Klasslistor	Ja						På enheten			Bevaras	3 år	Papper	Utskrift från Extens 1 gång/år
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Grupplistor/under- visningsgrupper	Ja							Digitalt	Extens				Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan moderna språk, modersmål, sv2, specialidrott	Ja								Extens				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om studievägsbyte	Ja					Papper	På enheten						Gallras 1 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Byte av skola inom/utom kommunen	Ja					Papper	På enheten						Gallras 1 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Anmälan om avgång	Ja					Papper	På enheten						Gallras 1 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Individuellt anpassat program GY11/Gysär13	Ja					Papper	På enheten						Gallras 1 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om utökat program	Ja					Papper	På enheten						Gallras 1 år efter avslutad skolgång

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Kurs som ska redovisas om utökad i examensbeviset	Nej					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om reducerat program	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om att gå om årskurs	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om studieuppehåll	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om byte av klass	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om förlängd undervisning	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ny elev SG	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om kursbyte	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan individuellt val/program-fördjupning	Ja							Dexter, Extens		Gallras 1 år efter val			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om musik Kulturskolan	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om modersmåls-undervisning	Ja					Papper	På enheten / Centrum för flerspråkigt lärande		E-tjänst	Gallras vid in-aktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Nationella ämnesprov svenska och svenska som andraspråk	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år		Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Nationella ämnesprov matematik	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år		Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Nationella ämnesprov, övriga ämnen	Ja					Papper	På enheten			Gallras 5 år efter provtillfället			Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Skriftliga prov	Ja					Papper	På enheten			Åter elev			När provet är rättat och betyg satts
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Lärares sammanställning av provresultat	Ja					Papper, DOCX	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad kurs			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Dokumentation och underlag för betygsättning (lärare)	Ja					Papper, DOCX	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Gymnasiearbeten	Ja					Papper, DOCX	På enheten			Åter elev			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betygskatalog	Ja					Papper	På enheten		Extens	Bevaras	3 år		3 år efter avslutad kurs
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betygsunderlag saknas	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad kurs
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Utdrag ur betygs-katalog	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Gymnasieintyg	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Studiebevis	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Examensbevis	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Anmälan till provning	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betyg provning (gäller ej inskrivna elever)	Ja					Papper	På enheten		Extens	Bevaras			Bevaras tillsammans med tidigare betygskopia, direkt efter betygsatt provning
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betygsunderlag/ katalog grundskolekurser i gymnasieskolan	Ja					Papper	På enheten		Extens	Bevaras	3 år		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Slutbetyg grundskolan	Ja					Papper	På enheten		Extens	Bevaras	3 år		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Överlämnande blankett, och utvärderings- blankett	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Pedagogisk utredning (t ex utredning läs- och skrivsvårigheter)	Ja	K3							PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Åtgärdsprogram	Ja	K3							PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Ja	K2							PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Samtal om studiesituation	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Individuell studieplanering	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Synnerliga skäl för studier vid Introduktionsprogram för elev behörig till nationellt program	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Erbjudande om studiehjälp	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			I elevakt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Individuella studieplaner	Ja	K2	R2	T1	S2				Extens	Bevaras			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Skolkuratorers handlingar. Intyg, remisser, brev och anteckningar	Ja	K2				Papper	På enheten		PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Hos kurator, till elevakt (handlingar som är av vikt för dok. av elevens utveckling)
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Skriftlig information vid utvecklingssamtal	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ledighetsansökan - elever	Ja								Vklass	Gallras 1 år efter avslutad skolgång			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Mötesblankett låg närvaro 1 och 2	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Närvaro- /frånvaroregister/rapport	Ja						På enheten		V-klass	Gallras efter slutförd skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Varning frånvaro	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Fil CSN/Återrapport	Ja								CSN Webbtjänst				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Avtal miniräknare	Ja						På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Avtal att disponera dator/cromebook							På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Protokoll programforum	Nej					Papper	På enheten			1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Klass/uppföljningskonferensprotokoll	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Klassvis

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Register över arbetsplatser	Nej						På enheten			Gallras vid in-aktualitet			Förnyas succesivt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Bedömningar från arbetsplatser	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ersättning mat, resa	Ja					Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Närvarorapport	Ja								Vklass				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Utvärdering elev/handledare	Ja					Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om modersmåls-undervisning - gymnasieskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid in-aktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Uppsägning av modersmåls-undervisning - gymnasieskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmålet - gymnasieskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid in-aktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Förteckning över elever som fått studiehandledning på modersmålet - gymnasieskola	Ja	K3	R2	T2	S2		Centrum för fler- språkigt lärande		Extens				Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om prövning på modersmålet - gymnasieskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid in-aktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Statistik invandrarelever - gymnasieskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid in-aktualitet			
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Ansökan för mottagande i särskola	Ja	K2	R2	T1	S1			PDF A	Public 360 / PMO	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Underlag till beslut om mottagande i särskola; psykologisk, pedagogisk, social och medicinsk bedömning	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360 / PMO	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Beslut om mottagande i särskola	Ja	K1	R2	T2	S2				Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	Skickas till vh, rektor samt administrativ samordnare
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Anmälan om utskrivning ur särskola	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Beslut om utskrivning ur särskola	Ja	K1	R2	T2	S2			PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	Skickas till vh, rektor samt administrativ samordnare
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Beslut om avskrivning av särskoleärende	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Överlämnande elev från grundsärskola till gymnasiesärskola	Ja					Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Skolkurators handlingar, intyg, remisser, brev och anteckningar	Ja	K2				Papper	På enheten		PMO	Bevaras	1 år efter avslutat skolgång		Hos kurator, till elevakt (handlingar som är av vikt för dok. av elevens utveckling)
3.5.9.1	Hantera bidrag till internationell skolgång	Ansökan om elevpeng för studier utomlands	Ja							PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	
3.5.11.0	Leda, styra, organisera kulturskola	Direktiv	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.11.0	Leda, styra, organisera kulturskola	Skolkulturplan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.11.0	Leda, styra, organisera kulturskola	Likabehandlingsplan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Planen mejlas in till likabehandlingsplaner@s undsvall.se

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Kontrakt Scenkonst och Skapande skola	Ja					Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A Papper	Papper arkiveras efter 3 år
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Förteckning över utlånade instrument	Ja								Extens				
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Avtal/ ansvarsförbindelser	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid återlämnandet			
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Ansökan	Ja					Papper	På enheten	E-tjänste- plattformen	E-tjänst, IST administration	Papper gallras vid inaktualitet			På papper om e- legitimation saknas
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Antagna elever	Ja								IST Kultur och musik, Extens				
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskolan	Avslutade elever	Ja								IST Kultur och musik, Extens	Bevaras			
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskolan	Personuppgiftshante- ring av bild, ljud och film	Ja							Bild, ljud och filmformat	M:mapp				Under arbete enligt BUN- 2022-00834-1