

Utbildningsförvaltningen
Malin Kvist
0171-625803
malin.kvist@enkoping.se

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Revidering av informationshanteringsplan (tidigare Dokumenthanteringsplan) UAN

Förslag till beslut

Förslag till nämnden

1. Informationshanteringsplan, revidering 2022, för utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden daterad 2022-10-21 antas
2. Informationshanteringsplanen gäller från och med beslutsdatum 2022-11-16

Beskrivning av ärendet

Den nu gällande dokumenthanteringsplanen antogs av utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2021-10-21. Dokumenthanteringsplanen ska ses över och uppdateras årligen.

Utbildningsförvaltningen har tagit fram ett förslag till en dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning, revidering 2022, som nu byter namn till informationshanteringsplan.

Enligt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning för sin verksamhet och organisation. Arkivbeskrivning och informationshanteringsplan har till syfte att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar och information som uppkommer genom utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens verksamhet. Genom att strukturera informationsflödet i samlad form ges en samlad överblick över hur nämndens allmänna handlingar och arkiv är organiserade och hur dess verksamhet fungerar.

Informationshanteringsplanen talar om vilka typer av handlingar som förekommer i myndighetens verksamhet, om hur dessa ska bevaras eller gallras och hur de hanteras. Den beskriver också vilka handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras.

Utbildningsförvaltningens bedömning

I förslaget till informationshanteringsplan har endast mindre ändringar föreslagits. Dokumenthanteringsplanen har bytt namn till informationshanteringsplan, vilket i dagsläget endast är en förändring av redaktionell karaktär och som föranlett ändringar på ett antal ställen i dokumentet där det tidigare stått "dokumenthanteringsplan". I arkivbeskrivningen (bilaga 01) har det på sidan 7 lagts till att Prorenata även används som system för digitala elevakter. Under punkt 4.4.1 i arkivförteckningen (bilaga 02) har en punkt lagts in gällande utdrag ur belastningsregistret vid ägar- och ledningsprövning. Dessa ska gallras vid inaktualitet, det vill säga direkt efter uppvisande och efter att en notering har gjorts att utdraget är uppvisat.

Avslutningsvis har det vid denna revidering konstaterats att ett större genomlysning av och arbete kring informationshanteringsplanen behöver genomföras. Detta arbete behöver planeras in och resurssättas när möjlighet finns då det är ett större arbete än vad som ryms inom den årliga översynen av planen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan) 2022, daterad 2022-10-21

Bilaga 01 Informationshanteringsplan UAN, arkivbeskrivning, daterad 2022-10-21

Bilaga 02 Informationshanteringsplan UAN, arkivförteckning, daterad 2022-10-21

Linda Lindahl
Förvaltningschef
Enköpings kommun

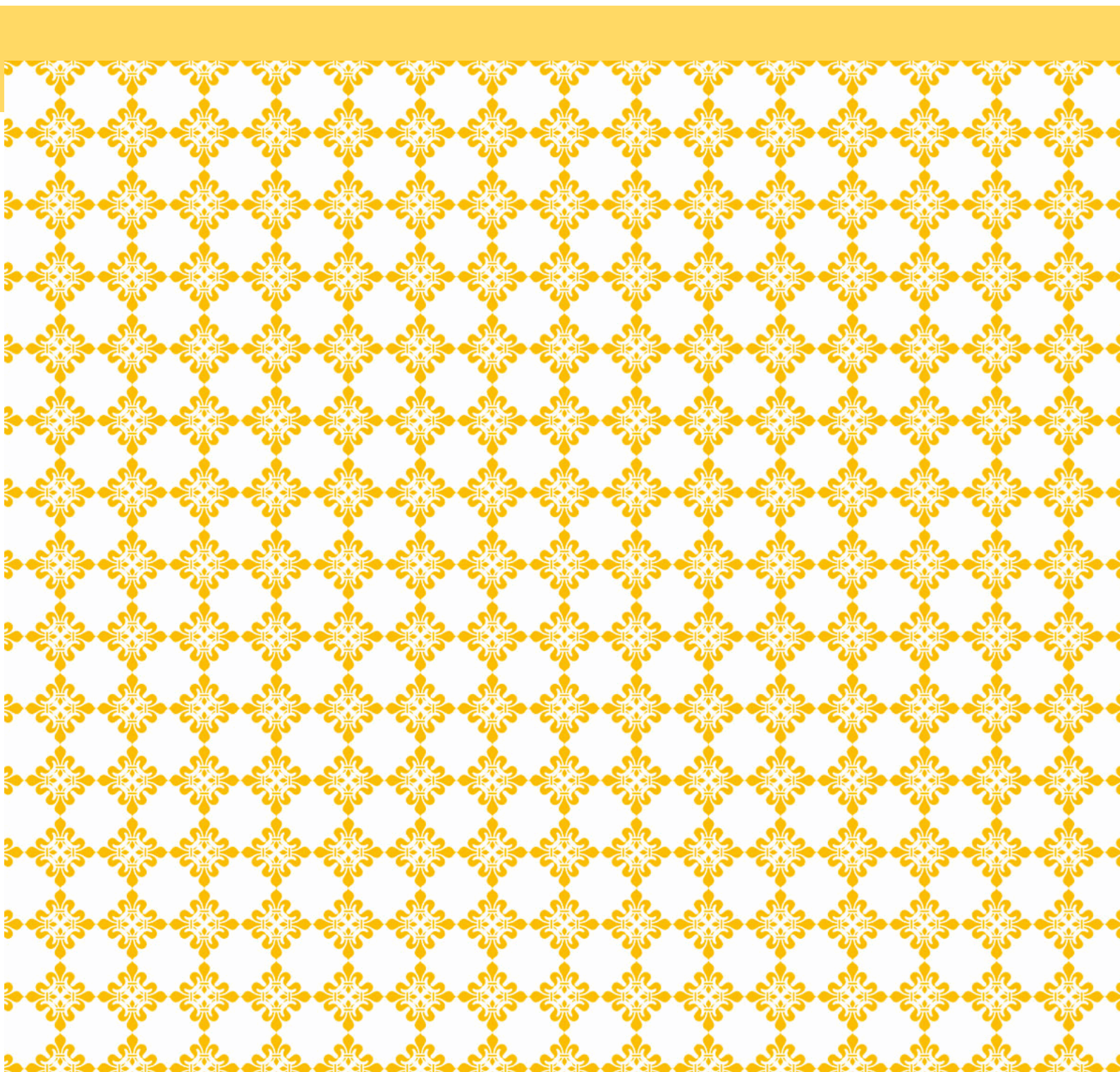
Malin Kvist
Utredare
Enköpings kommun

Kopia till:
UF chefer, för vidare spridning

Informationshanteringsplan

för utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden i Enköpings kommun

Förslag daterat 2022-10-21



Utbildningsförvaltningen
Malin Kvist
0171-625939
malin.kvist@enkoping.se

Ärendenummer
UAN2022/4

Dokumenttyp
Informationshanteringsplan

Ersätter
DHP beslutad 2021-10-21

Beslutad av
Utbildnings- och
arbetsmarknadsnämnden
Gäller för
Utbildnings- och
arbetsmarknadsnämnden

Gäller f.om.
xxxx-xx-xx

Ansvarig funktion
Nämndsekreterare

Gäller t.om.
Tillsvidare

Reviderad

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	4
2. Syfte.....	4
3. Struktur	5
4. Nämndens organisation och verksamhet.....	5
5. Aktrensning	5
6. Gallring.....	6
7. Allmän handling	7
8. Långtidsförvaltning av allmänna handlingar.....	7
9. Informationssystem som används inom Utbildningsförvaltningen.....	7
10. Sociala medier.....	7
11. Sekretess	8
12. Försäljning av personuppgifter	8
13. Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelser	8
14. Arkivbeständighet.....	10
15. Hantering av särskilda akter.....	10
16. Leverans till kommunarkiv för slutförvar.....	11
17. Förkortningar	11
18. Klassificeringsstruktur	11
19. Registrering i arkivförteckningen	14
20. Informationshanteringsplan/Arkivförteckning	14

1. Inledning

Kommunfullmäktige antog ett arkivreglemente för Enköpings kommun den 1995-11-30 § 134, som beslutades börja gällande 1996-01-01 och gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter inkluderat övriga nämnder där utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden ingår som sådan. I arkivreglementet framgår att varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen samt på det sätt som framgår i arkivreglementet:

- Hos myndigheten skall finnas särskild utsedd arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten och vilka även skall svara för kontakter med arkivmyndigheten och centralarkivet. I Enköpings kommun är Kommunstyrelsen arkivmyndighet.
- Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slags handlingar som kan finnas där och hur arkivet är organiserat (**arkivbeskrivning**), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (**arkivförteckning**).
- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (informationshanteringsplan)

Informationshanteringsplanen är nämndens verktyg för att hålla god ordning och få överblick över sina allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen talar om vilka typer av handlingar som förekommer, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna ska förvaras i enlighet med arkivlagens 6 § (1990:782).

Informationshanteringsplanen innehåller dessutom de beskrivningar som alla myndigheter ska upprätta enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. 2§ (2009:400).

Det cirkulerar dagligen en mängd olika handlingar i nämndens verksamhet. Om man redan från början vet hur dessa handlingar ska hanteras blir hanteringen effektivare och av högre kvalitet. Rationella återsökningsmetoder gör att handläggningstiderna kan förkortas. Dessutom kan besparingar göras genom att kommunen slipper onödiga lagringskostnader för handlingar som kan gallras.

Informationshanteringsplanen omfattar endast hanteringen av allmänna handlingar. Hur den anställda organiserar arbetsmaterial, referensmaterial eller eventuella privata handlingar som förvaras hos kommunen är upp till var och en. Arbets- och referensmaterial respektive privata handlingar ska dock hållas tydligt åtskilda från allmänna handlingar

2. Syfte

Syftet med informationshanteringsplanen är att styra dokumentflödet på ett effektivt sätt, underlätta återsökning av handlingar (både vid interna och externa förfrågningar) samt vara ett redskap vid gallring, ge en översikt och möjlighet till kontroll samt att öka möjligheten till insyn i verksamheten, samt att möjliggöra en effektiv planering av överlämnandet till centralarkivet. Informationshanteringsplanen är en förutsättning för att myndigheten ska kunna leva upp till arkivlagens och arkivreglementets krav på arkivvård. Den är också ett led i arbetet med att skapa en god offentlighetsstruktur.

En informationshanteringsplan fungerar som en katalog/förteckning över alla allmänna handlingar (informationsbärare) som förekommer i verksamheten och redovisas i en bilaga. I bilagan till planen ska alla lätt kunna hitta "sina" handlingar och få besked om:

- hur de ska hanteras
- om de ska bevaras eller gallras
- sorteringsordning som är lämplig för återsökning
- förvaringsplats

Informationshanteringsplanen är i en ständig förändringsprocess och ska förnyas i takt med att nya metoder, rutiner och handlingar införs och förändras. Det medför att informationshanteringsplanen bör revideras årligen för att den ska hållas aktuell. Det är varje berörd befattningshavares skyldighet att rapportera förändringar som innebär att informationshanteringsplanen måste revideras till förvaltningen.

3. Struktur

Strukturen för informationshanteringsplanen är sådan att handlingarna ska sammanföras och beskrivas i en ordning som motsvarar utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden verksamheter och inte dess förvaltningsorganisation.

4. Nämndens organisation och verksamhet

Utbildningsförvaltningen som lyder under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden som består av 9 ordinarie ledamöter och 7 ersättare, valda av kommunfullmäktige. Förvaltningschefen är ansvarig för verksamheten.

Verksamhetsområden utgår från de uppdrag som utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden har. Följande verksamhetsområden finns inom utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden och hanteras av utbildningsförvaltningen:

- förskola
- pedagogisk omsorg
- förskoleklass
- grundskola
- grundsärskola
- fritidshem
- hälso- och sjukvård (elevhälsa)
- gymnasieskola
- gymnasiesärskola
- kommunal vuxenutbildning
- särskild utbildning för vuxna
- utbildningar som bedrivs inom yrkeshögskolan

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden är arbetslöshetsnämnd och därmed ansvarig för kommunens arbetsmarknadsinsatser. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden har också tillsynsansvar för fristående förskolor.

Arkivorganisation

Det ska finnas beslut om ansvarsfördelning och organisation i arkivfrågor inom förvaltningen. Den som är arkivansvarig ansvarar för informationshantering och arkivfrågor, att gällande lagar och föreskrifter följs inom förvaltningen och informerar nämnd och berörd personal. Arkivredogöraren ansvarar för vård av den egna enhetens handlingar/information. Det kan finnas en eller flera arkivredogörare.

5. Aktrensning

När ett ärende avslutas och ska arkiveras måste det först rensas från alla uppgifter som är av tillfällig art och inte kan ses som allmänna. Endast handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter ska bevaras. Rensning av handlingar/akt ska utföras av den som handlagt ärendet då det endast är den personen som har tillräcklig kännedom. Handlingarna/akterna ska även rensas från gem, klamrar, plast och annat som kan ge fysisk skada på sikt. Syftet med rensningen är att spara på förvaringskostnader och att underlätta att rätt information bevaras och enkelt kan återsökas.

Rensning i akten bör i första hand avse:

- Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse

- Utkast och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning eller liknande färdigställts
- Avskrifter och kopior som finns i övertaliga exemplar
- Avskrifter och kopior som inte behövs för att man ska förstå innehållet korrekt
- Trycksaker som inte har krävt någon åtgärd
- Minnesanteckningar som inte har tillfört ärendet sakuppgifter.

När ett ärende, som förvaras i w3d3, avslutas ska detta "ad actas" i diariesystemet w3d3. Kontakta registrator på förvaltningen vid frågor om detta.

6. Gallring

Vad innebär gallring och hur påverkar den offentlighetsprincipen?

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i en myndighets arkiv. Observera att allmänna handlingar inte får makuleras utan stöd i författning eller gallringsbeslut. Syftet med Arkivlagen och Arkivreglementet får inte motverkas. Beslut om gallring tas av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden och redovisas i informationshanteringsplanen. Detsamma gäller för ändringar som leder till nya gallringsbeslut.

Syftet med gallringen är att begränsa arkivets tillväxt och kostnaderna för detta. Detta gör att det på samma gång blir lättare att urskilja och åskådliggöra de handlingar som är värda att bevara. På det sättet blir arkivet en bra informationskälla och kan utnyttjas maximalt. Vad man bör tänka på är att när man förstör handlingar inskränker man allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. En mycket långtgående eller oförståndig gallring, som strider mot eller hindrar den fria insynen i myndighetens verksamhet, strider mot offentlighetsprincipen.

När ska gallring ske?

Gallring bör ske regelbundet, minst en gång per år.

Arbetet underlättas väsentligt om de gallringsbara handlingarna redan vid arkivläggningen placeras åtskilda från de handlingar som ska bevaras. Notera gallringstidpunkten på respektive volym.

Observera att gallringsbeslut skall tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar som uttryckligen avses i beslutet får gallras.

Vad är gallringsfrist?

Med gallringsfrist menas den tid som skall förflyta innan gallringen får verkställas. Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilken handlingen inkommit eller upprättats. En handling som inkommit exempelvis 2010-05-05 med en gallringsfrist på två år får då gallras först 2013-01-01. Vid inaktualitet innebär att handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.

Gallringsfristerna är antingen:

- Vid inaktualitet
- 2 år
- 5 år
- 10 år

Handlingar som kan gallras delas upp i två kategorier:

- 1- Handlingar med känslig information, till exempel om en enskilds förhållanden (bland annat personnummer). Dessa handlingar ska makuleras, det vill säga brännas eller malas/strimlas ner i en dokumentförstörare.
- 2- Övriga gallringsbara handlingar. Dessa kan läggas direkt i pappersåtervinningscontainer.

7. Allmän handling

En handling som förvaras hos en myndighet och är inkommen dit eller upprättad på myndigheten är en allmän handling. Handlingen kan vara en bild, skrift eller i någon digital form. Det är alltid informationen och inte mediet som är det väsentliga.

Handlingar såsom arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast som inte tillför ett ärende någon information är exempel på handlingar som inte är allmänna. Beslut om att inte lämna ut allmän handling får bara tas av förvaltningschef på delegation från utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden.

8. Långtidsförvaltning av allmänna handlingar

För att kunna handlägga löpande ärenden måste man ha tillgång till en mängd mer eller mindre aktuella dokument. De förvaras i omedelbar anslutning till den egna arbetsplatsen eller i närarkivet. Varje förvaltning svarar för vården av sitt arkiv till dess att handlingarna överlämnas till det centrala arkivet hos kommunen.

9. Informationssystem som används inom utbildningsförvaltningen

Adato	Webbaserat system för arbete med rehabilitering
Aditro	Gamla ekonomisystemet.
Agresso	Agresso är kommunens ekonomisystem. Här hanterar du bland annat fakturor. Systemsupport Agresso finns hos ekonomiservice hos kommunledningsförvaltningen
E-tjänsten	Webbaserat system för ansökningar om plats i t.ex. förskola
Haldor	Webbaserat system för dokumentation av elevers lärande
Infomentor	Webbaserat system för dokumentation av elevers lärande
Invit Flexite	Rapporteringsystem för anmälan av risk, tillbud och skada
KomIn	Enköpings kommuns interna webbplats
Kontaktcenter Flexite	Detta är kontaktcenters ärendehanteringssystem för medborgares frågor till kommunen.
NovaSchem	Program för att skapa schema
Offentliga jobb	Webbaserat system för arbete med rekrytering av personal
Office 365	Lärportal
OneNote	Digitala anteckningsböcker
Optiplan	Digitalt verktyg för elevresor, skolplacering och turbundna resor.
Procapita/Lifecare	Databas för elevhantering och personal
ProReNata	Digitalt system för skolhälsovårdsjournaler. Används även som digitalt system för elevakter
Stratsys	Webbaserat verktyg för att mäta uppsatta mål i t.ex. i nämndplaner, verksamhetsplaner och teamkontrakt
Visma Window – självservice	Webbaserat självservicesystem för personal (sjukdom och ledighet)
Visma Recruit	Rekryteringssystem där vi gör kravprofiler, jobbannonser och hanterar ansökningar. Riktat sig främst till rekryterande chefer eller andra som har uppgift att stötta chefer vid rekrytering.
W3D3	Ärendehanterings-/diarieföringssystem

10. Sociala medier

Den information som upprättas och inkommer på förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i ett diarium och ska gallras vid inaktualitet. Inlägg får inte innehålla sekretessbelagd information. Om ett inlägg innehåller sekretessbelagda uppgifter ska det plockas bort och diarieföras.

Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i

förvaltningens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (informationen skrivs ut på papper och diarieförs).

11. Sekretess

Allmänna handlingar är inte alltid offentliga utan kan innehålla uppgifter/information som är belagda med sekretess. Detta kan innebära att en handling/uppgift inte får lämnas ut till personer inom eller utanför myndigheten.

Vilka uppgifter som är belagda med sekretess regleras bland annat i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) SFS 2009:400 och Dataskyddsförordningen (The General Data Protection Regulation) GDPR, som trädde i kraft den 25 maj 2018.

I de fall de råder oklarheter huruvida en handling eller uppgift i en handling kan vara belagda med sekretess bör beslut tas av respektive verksamhetschef. Observera att sekretessbelagda handlingar enligt lag **alltid** måste registreras/diarieföras.

Sekretess gällande elever med skyddad identitet registreras inte i något system. Se riktlinjer för skyddad identitet.

12. Försäljning av personuppgifter

Utbildningsförvaltningen har inte rätt att sälja personuppgifter.

13. Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelser

Inom kommunens verksamheter förekommer handlingar som utan olägenhet kan gallras när de anses vara inaktuella. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras, under förutsättning att handlingarna inte längre behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn, förvaltningens eller rättskipningens behov samt för forskningsändamål.

För att allmänna handlingar ska kunna gallras krävs ett gallringsbeslut. Enligt arkivreglementet för Enköpings kommun fattar varje kommunal myndighet, i samråd med arkivmyndigheten, beslut om gallring av allmänna handlingar. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Enköpings kommun.

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden tillämpar de gallringsråd som ges av Sveriges kommuner och regioner och Riksarkivet i Bevara eller gallra 1: Gallringsråd för ledning- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner (2010) för de delar i avsnitt 4 som gäller handlingar av ringa eller tillfällig betydelse och Bevara eller gallra 2: Gallringsråd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsende.

Dessa gallringsregler och gallringsråd kan tillämpas av kommunens myndigheter och företag utan olägenhet efter ett beslut i nämnd eller styrelse. Den förteckning över gallringsbara handlingar som finns i rådet återges i sin helhet nedan.

Undantagna för gallring är handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som tillkommit innan år 1980. Om ett behov att gallra sådana handlingar uppstår ska arkivmyndigheten kontaktas för samråd.

Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller funktion är av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras när de är inaktuella:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar eller meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.

3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare och listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört mål eller ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitto och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen, och att de inte längre behövs för återsökningen av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Del B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya informationsbärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan informationsbärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust.
För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att ett urval av handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket under och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).
3. Handlingar inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad som form, till exempel fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
Om den först inkomna handlingen har påförts datumstämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar. (RA-FS 1997:6)

14. Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är offentliga myndigheter skyldiga att använda skrivmaterial och metoder som garanterar informationens beständighet. Med skrivmaterial avses alla typer av underlag för skrift och bild, och alla medel för skriften, t.ex. pennor, skrivare och faxar.

Handlingar som skall bevaras för framtiden ska upprättas på hållbart medium. Papper ska vara arkivbeständigt eller åldersbeständigt. I dagsläget kan inte digitala handlingar bevaras men det pågår ett arbete för att göra detta möjligt. Det kommer att ställa krav på avställningsmöjligheter i de system som förvaltningen använder samt krav på format, metadata och systemdokumentationer.

För tillfället finns inte möjligheten att långtidsbevara elektroniska, digitala, handlingar i Enköpings kommun. Därför ska de handlingar som ska bevaras tas ut i pappersform vid leverans till slutförvaring i kommunarkivet. För att handlingarna ska kunna förstås och vara tillgängliga under hela dess livscykel är det viktigt att standarder och riktlinjer för hanteringen av både elektroniska och pappersbaserade handlingar följs. En systematisk god ordning av handlingarna ska hela tiden kunna garanteras för att uppfylla lagenliga krav.

Handlingarnas förvar ska vara enligt arkivreglementet att, *”Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former”*.

I arkivreglementet står även att *”Arkivmyndigheten kan meddela närmare bestämmelser angående förvaring och beständighet”*.

15. Hantering av särskilda akter

a. Barnakt

Handlingar som rör barn som är föremål för insatser ska diarieföras i barnets akt på barnets förskola. Barnakten följer barnet under hela tiden på förskolan. Kopior på handlingar kan överlämnas till föräldrar. Efter avslutad tid på förskolan ska barnakterna göras iordning och bevaras i förskolans närarkiv. Handlingarna kan, efter kontakt med arkivmyndigheten, levereras till kommunarkivet efter 5 år.

b. Elevakt

Handlingar som rör elever som är föremål för insatser ska diarieföras i elevens akt på elevens skola. Elevakten följer eleven under tiden i grundskolan och i gymnasiet. Vid överlämning av en elevakt till annan kommunal grundskola ska leveransreversal upprättas. Efter avslutad skoltid ska elevakterna göras iordning och bevaras i skolans närarkiv. Handlingarna kan, efter kontakt med arkivmyndigheten, levereras till kommunarkivet efter 5 år. Exempel: Elevakt för elev som slutar 2018 kan levereras till kommunarkivet tidigast 2024.

c. Psykologjournal

Psykologjournalen överlämnas från grundskolan till gymnasieskolan. Vid avslut skrivs digitala journaler ut. Journalerna sorterar i personnummerordning. Efter avslutad skoltid ska journalerna göras i ordning och bevaras i gymnasieskolans närarkiv. Handlingarna kan, efter kontakt med arkivmyndigheten, levereras till Enköpings kommuns kommunarkiv efter 5 år. Den digitala journalen gallras efter överlämnandet till kommunarkivet (behörigheten för tillgänglighet övergår då till Enköpings kommuns kommunarkiv).

d. Skolhälsovårdsjournal

Skolhälsovårdsjournalen överlämnas från grundskolan. Vid avslut skrivs digitala journaler ut. Journalerna sorterar i personnummerordning. Efter avslutad skoltid ska skolhälsovårdsjournalerna göras i ordning och bevaras i gymnasieskolans närarkiv. Handlingarna kan, efter kontakt med arkivmyndigheten, levereras till Enköpings kommuns kommunarkiv efter 5 år. Den digitala journalen gallras efter överlämnandet till kommunarkivet (behörigheten för tillgänglighet övergår då till Enköpings kommuns kommunarkiv).

16. Leverans till kommunarkiv för slutförvar

Alla handlingar som ska bevaras för all framtid ska levereras till kommunens arkiv, kommunarkivet, för slutförvaring efter 5 år. Handlingar som rör enskild elev ska levereras till kommunarkivet 5 år efter att eleven har slutat grundskolan. Före leverans till kommunarkivet ska materialet vara fullständigt och rensat från plastfickor, gem, nitar, post-it-lappar, minnesanteckningar samt övrigt som inte hör till ärendet. Inför leverans till kommunarkivet ska kontakt tas med arkivmyndigheten.

17. Förkortningar

AME	arbetsmarknadsenheten
AMEA	arbetsverktyg för arbetsmarknadsenheten
D	Diarieförs
DL	diskrimineringslagen (2008:567)
GDPR	General Data Protection Regulation - dataskyddsförordningen (från och med 25 maj 2018)
KF	kommunfullmäktige
KLF	kommunledningsförvaltningen
KS	kommunstyrelsen
IKT	informations- och kommunikationsteknik
IUP	individuell utvecklingsplan
LPP	lokal pedagogisk planering
MIV	Migrationsverket
MYH	Myndigheten för yrkeshögskolan
OSL	offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
OVK	obligatorisk ventilationskontroll
RV	Registreras i verksamhetssystem
SBF	Samhällsbyggnadsförvaltningen
SL	skollagen
SO	Systematisk ordning
UTV	utvärderingssystem från Lundin Svejjer Utvärderingar AB
VFU	verksamhetsförlagd utbildning för lärarstudenter

18. Klassificeringsstruktur

- 1. **Styra**
- 1.1 **Styra, planera och följa upp verksamheten**
- 1.1.1 Styrdokument
- 1.1.2 Hantera budget
- 1.1.3 Kvalitetskontroll och följa upp verksamheten

- 1.1.4 Hantera nämnd
- 1.1.5 Hantera möten
- 1.1.6 Hantera projekt

- 2. Stödja**
- 2.1 Hantera ekonomi**
 - 2.1.1 Hantera ekonomiska rapporter och prognoser
 - 2.1.2 Hantera ekonomisk redovisning
 - 2.1.3 Hantera kundreskontra
 - 2.1.4 Hantera anläggningstillgångar och inventarier
 - 2.1.5 Hantera interkommunal ersättning
 - 2.1.6 Hantera beräkna/betala
 - 2.1.7 Hantera statsbidrag
 - 2.1.8 Hantera utdelning av premier och stipendier
- 2.2 Hantera remisser**
- 2.3 Hantera anmälningar, klagomål och synpunkter**
- 2.4 Hantera avtal, upphandling och inköp**

- 2.5 Hantera personal**
 - 2.5.1 Anställa och administrera anställning
 - 2.5.2 Avsluta anställning
 - 2.5.3 Administrera personal
 - 2.5.4 Hantera rehabilitering och omplaceringar
 - 2.5.5 Hantera arbetsmiljö
 - 2.5.6 Hantera samverkan
 - 2.5.7 Hantera löner och frånvaro
 - 2.5.8 Utbilda och utveckla personal
- 2.6 Hantera allmänna handlingar**
- 2.7 Hantera information**
- 2.8 Hantera lokalsamordning**
- 2.9 Hantera IT-stöd**
- 2.10 Hantera fysisk miljö och säkerhet**
- 2.11 Hantera sociala medier**

- 3. Kärnverksamhet**
- 3.1 Hantera barn i förskola, pedagogisk omsorg och annan pedagogisk verksamhet**
 - 3.1.1 Dokumentera verksamheten
 - 3.1.2 Handlägga ärenden om enskilda barn
 - 3.1.3 Hantera placering av barn
 - 3.1.4 Hantera måltidsverksamhet
 - 3.1.5 Hantera vårdnadsbidrag (gäller endast gallring)
- 3.2 Hantera elever i grundskola, förskoleklass och grundsärskola**
 - 3.2.1 Dokumentera verksamheten
 - 3.2.2 Hantera ansökningar och val rörande elever
 - 3.2.3 Hantera modersmålsundervisning
 - 3.2.4 Handlägga ärenden om enskilda elever
 - 3.2.5 Hantera prov, betyg och omdömen
 - 3.2.6 Hantera elevhälsa
 - 3.2.7 Studie- och yrkesvägledning
- 3.3 Hantera elever i fritidshem**

- 3.3.1 Dokumentera verksamheten
- 3.3.2 Hantera placering av barn

- 3.4 Hantera fristående verksamheter**
- 3.4.1 Hantera beslut, tillsyn och ersättningar
- 3.4.2 Handlägga ärenden om enskilda elever

- 3.5 Hantera elever i gymnasieskola (även IM och lärlingsutbildning)**
- 3.5.1 Dokumentera verksamheten
- 3.5.2 Hantera antagning till gymnasieskolan
- 3.5.3 Hantera ansökningar och val rörande elever
- 3.5.4 Handlägga ärenden om enskilda elever
- 3.5.5 Hantera prov, betyg och omdömen
- 3.5.6 Hantera studie- och yrkesvägledning (SYV)
- 3.5.7 Hantera inackorderingstillägg

- 3.6 Hantera elever i gymnasiesärskola**
- 3.6.1 Dokumentera verksamheten
- 3.6.2 Hantera ansökningar och val rörande elever
- 3.6.3 Handlägg ärenden om enskilda elever
- 3.6.4 Hantera prov, betyg och omdömen

- 3.7 Hantera särskild prövning**
- 3.7.1 Dokumentera verksamheten

- 3.8 Hantera elevhälsa**
- 3.8.1 Dokumentera verksamheten
- 3.8.2 Handlägga ärenden om enskilda elever

- 3.9 Hantera pedagogiskt stöd**
- 3.9.1 Dokumentera verksamheten

- 3.10 Hantera elever i kommunal vuxenutbildning**
- 3.10.1 Dokumentera verksamheten
- 3.10.2 Hantera ansökningar och val rörande elever
- 3.10.3 Handlägga ärenden om enskilda elever
- 3.10.4 Hantera prov, betyg och omdömen

- 3.11 Komvux som särskild utbildning**
- 3.11.1 Dokumentera verksamheten
- 3.11.2 Hantera ärenden om enskilda elever
- 3.11.3 Hantera prov, betyg och omdömen

- 3.12 Hantera arbetsmarknadsenheten**
- 3.12.1 Dokumentera verksamheten
- 3.12.2 Hantera feriearbeten
- 3.12.3 Hantera servicepoolen
- 3.12.4 Hantera statsbidragsfinansierat stöd till introduktion till arbetsmarknad
- 3.12.5 Hantera verksamheten inom Elvira - stöd för nyanlända kvinnor

- 3.13 Hantera integrationsenheten**
- 3.13.1 Hantera integration – enskilt ärende

- 3.14 Hantera elever i yrkeshögskolan**

- 3.14.1 Dokumentera verksamheten
- 3.14.2 Hantera ansökningar och val rörande elever
- 3.14.3 Hantera prov, betyg och omdömen

19. Registrering i arkivförteckningen

I kolumnen registrering finns tre alternativ:

- **Diarietföring (D)**
Diarietföring av handling innebär att handlingen får ett för ärendet specifikt nummer (diarienummer) i diariet till vilka alla handlingar som tillhör ärendet registreras.
- **Systematisk ordning (SO)**
Systematisk ordning (förvaring) innebär att handlingarna ska vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk ordnande (förvarade) handlingar kan vara strukturerade i nummerordning, alfabetisk ordning eller ordnade efter objektnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska vara tydligt namngivna så att de lätt ska kunna återsökas.
- **Registrering i verksamhetssystem (RV).**
Registrering i verksamhetssystem innebär att en uppgift registreras t.ex. i Procapita eller i Invtit till ett objekt men inte till ett ärende.

20. Informationshanteringsplan/Arkivförteckning



www.enkoping.se

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

Informationshanteringsplan

1.	Styra					
1.1	Styra, planera och följa upp verksamheten					
1.1.1	Styrdokument					
		Anmälan av delegationsbeslut	D	JA	Bevaras	Anmäls till nämndsekreterare månadsvis till utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens sammanträden, bevaras digitalt i W3D3
		Arbetsplan	SO	NEJ	2 år	
		Beslut	D	JA	Bevaras	På respektive beslutsfattande enhet
		Beslut om attesträtt	D	JA	Bevaras	
		Beslut om taxor	D	JA	Bevaras	
		Delegationsbeslut	D	JA	Bevaras	Bevaras på respektive beslutsfattande enhet. Anmälan av delegationsbeslut ska anmälas till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden, se ovan.
		Delegationsordning	D	JA	Bevaras	Bevaras digitalt i W3D3
		Fastställande av upptagningsområden för närhetsskola	D	JA	Bevaras	
		Handlingsplaner	D	JA	Bevaras	
		Internkontrollplan	D	JA	Bevaras	
		Krisplan	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Lokalplanering	D	JA	Bevaras	Underlag och planer
		Läsårsdata	D	JA	Bevaras	
		Miljöcertifiering/-diplomering	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Nämndplan	D	JA	Bevaras	Bevaras digitalt i W3D3
		Ordningsregler, trivselregler	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Organisationsplan	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Riktlinjer, policys, regler, reglementen, rutiner	D	JA	Bevaras	
		Strategisk planering	D	JA	Bevaras	
		Teamkontrakt	SO	NEJ	2 år	
		Trygghetsplan	D	JA	Bevaras	Obligatoriskt enligt 3 kap. 16 § DL. På respektive enhet.
		Verksamhetsplan	D	NEJ	Bevaras	På respektive enhet
1.1.2	Hantera budget					
		Beslut om elevpeng	D	JA	Bevaras	Prislistan tas fram inför varje kalenderår
		Budget, antagen	D	JA	Bevaras	Budgetbeslutet beslutas och protokollförs i nämnd
		Fördelning av förvaltningens totala intäkter och kostnader per verksamhet	RV	JA	Bevaras	
		Fördelning av intäkter och kostnader i budget per resultatenhet fördelat på verksamhet	D	JA	Bevaras	Underlag diarieförs på respektive enhet
1.1.3	Kvalitetskontroll och följa upp verksamheten					
		Enkäter av vikt – frågor och svar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Enkäter gallras efter det att materialet sammanställts
		Enkäter av vikt, enkätsammanställning och/eller statistiksammanställningar	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Kvalitetsredovisning/verksamhetsbe rättelse	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Rapporter och utredningar – interna	D	JA	Bevaras	T.ex. rapporter till nämnden, rapport från internkontroll
		Rapporter och utredningar av externa utförare	D	JA	Bevaras	T.ex. externa konsulter, SCB, Pwc
		Revisionsrapporter	D	JA	Bevaras	
		Uppdragshandlingar, utredningar och studier	D	JA	Bevaras	Rapporter och studier genomförda av externa utförare
		Utvärderingar	D	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

1.1.4	Hantera nämnd					
		Arvodesunderlag, förtroendevalda	SO	NEJ	10 år	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar och dylikt gallras 10 år efter inkomståret. Hanteras av löneservice digitalt. Original ska sparas hos UF.
		Föredragningslista, dagordning och kallelse	D	JA	Bevaras	
		Förteckning över förtroendevalda	D	JA	Bevaras	KLF
		Inkallelseordning för ersättare	D	JA	Bevaras	KLF
		Ärenden till nämnd	D	JA	Bevaras	
1.1.5	Hantera möten					
		Anteckningar från APT och arbetslagsmöten	SO	NEJ	2 år	Ordnas systematiskt på respektive enhet
		Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten eller liknande interna verksamhetsmöten	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Löpande anteckningar från möten som inte är beslut ska gallras vid inaktualitet
		Mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	SO	NEJ	Bevaras	
		Mötesanteckningar från skolledarträffar, referensgrupper, samrådsgrupper	D	JA	Bevaras	
		Protokoll	D	JA	Bevaras	
1.1.6	Hantera projekt					
		Delrapporter	D	JA	Bevaras	
		Ekonomisk slutredovisning, projektbudget	D	JA	Bevaras	
		Förstudier	D	JA	Bevaras	
		Kallelse, protokoll med dagordning och deltagarlista	D	JA	Bevaras	
		Mötesanteckningar projekt	D	JA	Bevaras	
		Projektavtal	D	JA	Bevaras	
		Projektdirektiv, planer, projektorganisation	D	JA	Bevaras	
		Slutrapport och utvärdering	D	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

2.	Stödja					
2.1	Hantera ekonomi					
2.1.1	Hantera ekonomiska rapporter och prognoser					
		Bokslut	D	JA	Bevaras	Bokslutet ska även diarieföras i protokoll från nämnden
		Budgetunderlag, års- och flerårsbudget	SO	JA	2 år	
		Ekonomiska kalkyler	SO	JA	2 år	
		Enheternas resultat per verksamhet	D	JA	Bevaras	Underlag från ekonomer diarieförs på respektive enhet
		Fördelning av över-/underskott i bokslut	D	JA	Bevaras	
		Månadsrapport till nämnd	D	JA	Bevaras	
		Nyckeltalsuppföljningar	SO	JA	2 år	
		Prognoser	D	JA	Bevaras	Underlag från ekonomer diarieförs på respektive enhet två gånger/år (tertiäl 1 och 2)
2.1.2	Hantera ekonomisk redovisning					
		Bokföringsorder	SO	NEJ	10 år	
		Internfakturor, avstämningslistor	SO	NEJ	10 år	
		Kontoutdrag	SO	NEJ	10 år	
		Transaktionslistor	SO	NEJ	10 år	
		Verifikationer, betalda internfakturor	SO	NEJ	10 år	
		Verifikationer, internfakturor underlag	SO	NEJ	10 år	
2.1.3	Hantera kundreskontra					
		Avskrivna fordringar	SO	NEJ	10 år	
		Avstämningslista kundfakturor	SO	NEJ	10 år	
		Debiteringsunderlag	SO	NEJ	10 år	
		Elektroniska leverantörsfakturor	RV	JA	10 år	Agresso, Procapita
		Fakturor till vårdnadshavare	RV	JA	10 år	Förskola, fritidshem

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Integration fakturering	RV	JA	10 år	Procapita
		Kvitton och följesedlar	SO	NEJ	10 år	
		Makuleringar	SO	NEJ	10 år	
		Måltidskuponger, listor	SO	NEJ	2 år	
		Redovisning av handkassa	SO	NEJ	10 år	Skickas till ekonomi centralt
		Reglera uteblivna avgifter för förskola och fritidshem.	D	NEJ	5 år	
		Rekvitioner	SO	NEJ	10 år	Rekvisionsblock/förbrukade sparas på respektive enhet
		Övriga leverantörsfakturor	SO	NEJ	10 år	
2.1.4	Hantera anläggningstillgångar och inventarier					
		Inventarieförteckning	SO	NEJ	10 år	På respektive enhet
		Inventarieredovisningar	SO	NEJ	Bevaras	Sammanställning av inventarieförteckning skickas årligen till ekonomi centralt
		Investeringar	SO	NEJ	10 år	På respektive enhet
2.1.5	Hantera interkommunal ersättning					
		Ansökan/önskemål om utbildningsplats från annan kommun	D	JA	Bevaras	
		Beslut om mottagande av elev från annan kommun enligt det fria skolvalet	D	JA	Bevaras	
		Beslut om mottagande av elev från annan kommun, som med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl	D	JA	Bevaras	
		Förteckning över elever i annan kommun	RV	JA	Bevaras	
		Yttrande över ansökan om mottagande av elev i annan kommun	D	JA	Bevaras	
2.1.6	Hantera beräkna/betala					
		Attestlista med fil inför utbetalning	SO	NEJ	10 år	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Underlag för utbetalning av elevpeng till fristående verksamheter	SO	NEJ	10 år	
		Utbetalning av elevpeng, tilläggsbelopp, socioekonomisk tilldelning	RV	JA	10 år	Procapita
2.1.7	Hantera statsbidrag					
		Ansökan och beslut om statsbidrag	D	JA	Bevaras	
		Förteckning över sökta/ej sökta bidrag	D	JA	Bevaras	
		Rekvision av statsbidrag	D	JA	Bevaras	Inklusive bilagor och beslut
		Utbetalningslistor – statsbidrag	SO	JA	10 år	
2.1.8	Hantera utdelning av premier och stipendier					
		Ansökan stipendiefonder och elevrådspengar samt sammanställningar	D	JA	Bevaras	
		Beslut till grund för premier och stipendier	D	JA	Bevaras	Beslut fattas av nämnden eller på delegation av nämnden
		Fördelning av fonder/pengar	D	JA	Bevaras	Beslut och underlag till beslut. Redovisas till ekonomi centralt
2.2	Hantera remisser					
		Remisser	D	JA	Bevaras	
		Remissvar – yttranden	D	JA	Bevaras	
2.3	Hantera anmälningar, klagomål och synpunkter					
		Anmälan till polisen rörande elev	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Anmälan till socialtjänsten	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Klagomål, synpunkter, frågor	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Medborgarförslag	D	JA	Bevaras	Från KLF Yttrande i samråd med berörda nämnder och återkoppling till KLF (KF)
		Synpunkter, frågor – rutinartade	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Till exempel brist i ordinarie drift och förvaltning såsom ostädade lokaler
		Yttranden	D	JA	Bevaras	

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Överklaganden och begäran om omprövning	D	JA	Bevaras	
2.4	Hantera avtal, upphandling och inköp					
		Anskaffningsbeslut	D	JA	Bevaras	
		Avrop mot ramavtal	D	JA	Bevaras	Se rutin KomIn
		Avtal, kortfristiga och/eller för löpande drift	SO	NEJ	2 år	T.ex. leasing av kopiatorer, städavtal, hyreskontrakt måltid. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. På respektive enhet.
		Avtal, långfristiga	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Beställningar/inköp	SO	JA	2 år	Underlag på respektive enhet
		Direktupphandling	D	JA	Bevaras	Se anvisningar på KomIn
		Förfrågningsunderlag	D	JA	Bevaras	
		Offerter	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Spontanofferter och leverantörsinformation	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Tilldelningsbeslut	D	JA	Bevaras	
2.5	Hantera personal					
2.5.1	Anställa och administrera anställning					
		Annonser utlysta tjänster	RV	JA	2 år	
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	RV	JA	2 år	Offentliga jobb
		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	SO	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt.
		Anteckningar förda under intervju	SO	NEJ	2 år	
		Behovsanalys med kravspecifikation	RV	JA	Bevaras	Ingår i tjänstetillsättningsärende
		Förteckning över sökanden till tjänst	RV	JA	Bevaras	Offentliga jobb. Ingår i tjänstetillsättningsärende.
		Notering om utdrag ur polisens belastningsregister	SO	NEJ	2 år	Obligatoriskt enligt 2 kap. 31 § SL. Notering i WinLas att utdrag är uppvisat.
		Spontana tjänsteansökningar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet
2.5.2	Avsluta anställning					
		Avsked	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Begäran om uppsägning	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Besked om uppsägning	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Förhandlingsprotokoll, uppsägningar och avsked	D	JA	Bevaras	
		Överenskommelser	D	JA	Bevaras	Avser avslut av anställning. Bevaras i personalakt
2.5.3	Administrera personal					
		Anmälan och beslut av bisyssla	D/SO	JA/NEJ	Bevaras	Beslutas av förvaltningschef. Beslutet scannas in till W3D3 och originalet förvaras i personalakten.
		Disciplinärenden	D	JA	Bevaras	
		Nyckel- och kortkvittenser	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när nyckel återlämnats. På respektive enhet.
		Semesterlistor	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet
		Tjänstgöringsbetyg	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Tjänstgöringsintyg	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
2.5.4	Hantera rehabilitering och omplaceringar					
		Anmälan om arbetsskada	RV	JA	Bevaras	Invit Bevaras i personalakt efter att ärendet avslutas
		Arbetsanpassning, dokumentation av behov och åtgärder	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato
		Arbetsförmågebedömningar	RV	JA	Bevaras	Adato
		Arbetsträning, dokumentation av	D	JA	Bevaras	Adato
		Beslut från försäkringskassan om sjukpenning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt. Om Försäkringskassan betalar sjuklön ska beslutet inte delges arbetsgivaren.
		Beslut från försäkringskassan om rehabiliteringsersättning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Beslut från försäkringskassan rörande sjukersättning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	SO	JA	2 år	
		Omplacering	D	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Rehabiliteringsplan	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato
		Rehabiliteringsutredningar	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato
		Rehabiliteringsärenden	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Rehabiliteringsmöten, protokoll	RV	JA	Bevaras	Adato
		Sjukanmälan och frisknämälan	RV	JA	2 år	Visma Window självservice
2.5.5	Hantera arbetsmiljö					
		Arbetsmiljöplan	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Arbetsmiljöutredning	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Handlingsplan, systematiskt arbetsmiljöarbete	D	JA	Bevaras	På respektive enhet.
		Protokoll arbetsmiljöromd, skyddsromd	SO	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Risk, tillbud och skadehantering	RV	JA	Bevaras	Invit
		Riskbedömningar, systematiskt arbetsmiljöarbete	SO	JA	Bevaras	På respektive enhet
2.5.6	Hantera samverkan					
		Anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	SO	NEJ	2 år	På respektive arbetsplats
		Kallelser och dagordningar samverkan	SO	NEJ	2 år	
		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	D	JA	Bevaras	På respektive enhet. MBL 10, 11, 12, 14, 38 §§
		Protokoll med bilagor samverkan på verksamhetsområden (lokal samverkan)	SO	NEJ	Bevaras	
		Protokoll med bilagor samverkan på förvaltningsnivå	D	JA	Bevaras	
2.5.7	Hantera löner och frånvaro					
		Läkarintyg, VAB (vård av barn) och sjukdom	SO	JA	Vid inaktualitet	Mail från chef till löneavdelningen med info endast gällande period och omfattning
		Reseräkningar	SO, RV	NEJ	2 år	Hanteras och sparas av löneavdelningen centralt
		Tidsrapportering	RV, SO*	JA	2 år	Hanteras och sparas av löneavdelningen centralt. Timanställdas rapportering sparas i papper.
		Tjänstgöringsrapporter timanställda	SO	NEJ	2 år	Hanteras och sparas av löneavdelningen centralt
		Tjänstgöringsrapporter, lärare och övriga	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Hanteras och sparas av löneavdelningen centralt

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
2.5.8	Utbilda och utveckla personal					
		Behörighetsgivande utbildning, bevis	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Utvecklingsplan, individuell	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet
		Utvecklingssamtal, anteckningar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Efter att nytt samtal dokumenterats.
2.6	Hantera allmänna handlingar					
		Arkivförteckning	SO	NEJ	Bevaras	Läggs överst i arkivbox 1 vid leverans till kommunarkivet
		Arkivbeskrivning	D	JA	Bevaras	
		Beslut att inte lämna ut allmän handling	D	JA	Bevaras	Beslut enligt utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning
		Diarieförda handlingar	D	JA	Bevaras	I diarie på respektive enhet
		Diarium – diarieförteckning	SO	JA	Bevaras	W3D3 eller annat elektroniskt diarium på enhet. Skrivs ut på arkivbeständigt papper (Arkiv80). Ska vara sökbar på två sätt: via ärendemening och diarienummer.
		Dokumenthanteringsplan	D	JA	Bevaras	Beslutas av nämnd
		Leveransreversal	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras med arkivförteckning
2.7	Hantera information					
		Egenproducerad information och trycksaker	SO	NEJ	Bevaras	På respektive enhet
		Fotografier som samlas i syfte att belysa den egna verksamheten	SO	NEJ	Bevaras	På respektive enhet
		Ej diarieförd Korrespondens, rutinmässig	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse.
		Skolkatalog/fotokatalog	SO	NEJ	Bevaras	Ett original bevaras på enheten.
		Temporär information till elever/vårdnadshavare	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
2.8	Hantera lokalsamordning					
		Ansökan gällande fastighetsanpassningar	SO	JA	Bevaras	Invit Flexite
		Hysesavtal	D/SO	JA/NEJ	Bevaras	OneNote samt pärm UF
		Ritningar	SO	NEJ	Bevaras	Ritningsarkivet SBF samt pärm UF

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	--------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

2.9	Hantera IT-stöd					
		Licenser	SO	JA	Vid inaktualitet	
		Lista över aktuella program	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Systemdokumentation	SO	NEJ	Bevaras	
2.10	Hantera fysiskt arbetsmiljö och säkerhet					
		Brandlista	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Närvarolista
		Egenkontroll miljö	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Gallras när ny rapport inkommer.
		Livsmedelshantering (cafeteria)	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Gallras när ny rapport inkommer.
		Miljötillsyn (inomhus)	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Gallras när ny rapport inkommer.
		OVK-protokoll	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Gallras när ny rapport inkommer.
		Protokoll allergirond	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Bevaras på enheten. Gallras när ny rond har genomförts.
		Skadegörelse, inbrott, stöld	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Avser polisanmälningar. Ej rörande enskild individ.
		Skyddsrondsprotokoll	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Gallras när ny rapport inkommer
		Tillbudshantering	RV	JA	Bevaras	Invit
		Översyn lokaler	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när ny rapport inkommer.
2.11	Hantera sociala medier					
		Blogg	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i <i>Begreppsförklaring</i> .
		Facebook	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i <i>Begreppsförklaring</i> .
		Hemsida	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i <i>Begreppsförklaring</i> .
		Instagram	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i <i>Begreppsförklaring</i> .

3.	Kärnverksamhet					
-----------	-----------------------	--	--	--	--	--

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

3.1	Hantera barn i förskola, pedagogisk omsorg och annan pedagogisk verksamhet					
3.1.1	Dokumentera verksamheten					
		Adressregister	RV	JA	5 år	Procapita Avser vårdnadshavare och barn. 5 år efter avslutad placering.
		Dokumentation av enskilda samtal med vårdnadshavare	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Korrespondens med väsentligt innehåll för barn eller förskola	SO	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor samt mail
		Närvarolistor, dagjournaler	SO	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor
		Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	SO	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor
3.1.2	Handlägga ärenden om enskilda barn					
		Beslut om utformning av särskilda stödinsatser	D	NEJ	Bevaras	
		Dokumentation av bedömning när det gäller särskilda stödinsatser	D	NEJ	Bevaras	
		Pedagogisk kartläggning	D	NEJ	Bevaras	
		Social kartläggning	D	NEJ	Bevaras	
		Uppgift till förskolechef om att ett barn är i behov av särskilt stöd	D	NEJ	Bevaras	Om beslut om särskilt stöd inte tas eller om barnet inte har en barnakt ska uppgiften diarieföras.
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	JA	Bevaras	Diarieförs på enheten och anmäls till huvudmannen enligt särskild rutin.
3.1.3	Hantera placering av barn					
		Anhörigblankett	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter på anhöriga
		Ansökan och beslut gällande särskild skjuts	D	Ja	Bevaras	W3D3
		Ansökan om plats i förskoleverksamhet, pedagogisk omsorg, natt- och helgverksamhet	RV	JA	Vid inaktualitet	Procapita Gallras när förälder tackat ja till placering
		Ansökan om plats i förskoleverksamhet, skyddad identitet och skyddade adressuppgifter	SO	JA	Vid inaktualitet	Procapita sekretess

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Beslut om erbjudande av förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om erbjudande av förskola på grund av familjens situation	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om förtur i förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om utökad vistelsetid	D	JA	Vid inaktualitet	Gallras när barnet avslutar sin placering
		Erbjudande och svar om placering i förskola och pedagogisk omsorg	RV	JA	5 år	Procapita Till enheten efter placeringsbeslut.
		Beslut om placering – förskola och pedagogisk omsorg	RV	JA	5 år	Procapita
		Beslut om placering i natt- och helgverksamhet	D	JA	Bevaras	Diarieförs på enheten.
		Inkomstuppgift	RV	JA	5 år	Årlig aktualisering. Gallras 5 år efter inkomståret.
		Inskolningsunderlag	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Önskemål om specialkost, läkemedelshantering, övrig information. Gallras när uppgifterna ändras och när barnet slutar på förskolan.
		Kölistor och önskemål om överflyttning	RV	JA	5 år	Procapita, E-tjänsten
		Schema/vistelsetid för barn	RV	JA	5 år	Procapita, e-tjänsten, InfoMentor
		Uppsägning av plats	RV	JA	5 år	Procapita, e-tjänsten
3.1.4	Hantera måltidsverksamhet					
		Egenkontroll av livsmedel – beslutsunderlag	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Kan gallras när nytt beslutsunderlag inkommer
		Egenkontroll av livsmedel - protokoll	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Kan gallras när nytt protokoll inkommer
		Följesedel livsmedel	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Bevaras så länge varan finns på enheten
		Typmatsedel för förskolor som producerar egen mat	SO	NEJ	Bevaras	Avser typmatsedel för en månad. Övriga kan gallras.
		Tillsynsprotokoll	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
3.1.5	Hantera vårdnadsbidrag (gäller endast gallring)					
		Ansökan och beslut	D	JA	10 år	W3D3. Gallras i Procapita efter 10 år

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	--------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

						Möjligheten att ansöka om vårdnadsbidrag har upphört
--	--	--	--	--	--	--

3.2	Hantera elever i grundskola, grundsärskola och förskoleklass					
3.2.1	Dokumentera verksamheten					
		Elevens val	D	JA	Bevaras	Beslut om vilket utbud enheten erbjuder eleverna
		Elev- och lärarförteckning för lov- och sommarskola	SO	NEJ	Bevaras	
		Elevhistorik (elevkort)	SO, RV	NEJ	Bevaras	Uppgifter från elevkort om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång. Bevaras på respektive enhet, kan vara olika i SO eller RV.
		Individuella utvecklingsplaner (IUP) med omdömen	SO	JA	Bevaras	Infomentor
		Inskrivningsblankett för nyanlända	SO, RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Elevakt och ProReNata. Gallras efter avslutad skolgång.
		Klassschema	D	JA	Bevaras	Samtliga scheman skrivs ut en gång per läsår på respektive enhet och diarieförs
		Klasslista/grupplista	D	JA	Bevaras	Ackumulerad lista med namn och personnummer med samtliga som gått i klassen under året. Skrivs ut en gång per år på arkivbeständigt papper (Arkiv 80) och bevaras på respektive enhet.
		Korrespondens med väsentligt innehåll för elev eller skola	D	JA	-Vid inaktualitet	InfoMentor
		Lokal pedagogisk planering (LPP)	RV	JA	Vid inaktualitet	Infomentor
		Läromedel	SO	JA	Vid inaktualitet	Egenproducerade läromedel för allmän användning.
		Läromedelsförteckning	SO	NEJ	Bevaras	Upprättas av respektive enhet
		Lärotider	D	JA	Bevaras	Förvaltningschef fattar beslut gällande skolårets omfattning och undervisningstid
		Närvarolistor	RV	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor
		Projekt på uppdrag av myndighet/förvaltningschef	D	JA	Bevaras	Projektbeskrivning och slutresultat
		Register handledare VFU	SO	JA	Bevaras	Ansvarig handläggare på förvaltningen

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	--------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

3.2.2	Hantera ansökningar och val rörande elever					
		Ansökan och beslut om ledighet	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Ansökan och beslut rörande tilläggsbelopp	D	JA	Bevaras	
		Ansökan om språkval	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Ansökan till förskoleklass	RV	JA	Vid inaktualitet	Procapita, E-tjänsten
		Ansökan till åk 7	RV	JA	Vid inaktualitet	Procapita, E-tjänsten
		Avtal och överenskommelser med elever om t.ex. skåpnnyckel och datorer	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när skåpnnyckeln/datorn återlämnats, senast när eleven slutar skolan.
		Elevens val/profil	RV	JA	Vid inaktualitet	Procapita
		Rektors beslut om undervisning i svenska som andraspråk	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Rektors beslut gällande särskildundervisningsgrupp för nyanlända	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Deltagande i modersmålsundervisning	RV	JA	Vid inaktualitet	Procapita
		Val av skola – blankett	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Skolvalsblanketter
		Val av skola E-tjänst	RV	JA	Vid inaktualitet	Procapita
		Val av skola vid skyddad identitet och skyddade adressuppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Får ej förekomma någon elektroniskt behandling av uppgifterna
3.2.3	Hantera modersmålsundervisning					
		Ansökan rörande enskild elev	RV	JA	Vid inaktualitet	Ansökan och uppsägning. Procapita
		Förteckning över elever	RV	JA	Bevaras	Procapita Ackumulerad lista med namn och personnummer med samtliga som gått i klassen under året. Skrivs ut en gång per år på arkivbeständigt papper (Arkiv 80) och bevaras på respektive enhet.
		Organisationsbeskrivning per år	RV	NEJ	Bevaras	

3.2.4	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Anmälan till rektor när en elev riskerar att inte nå kunskapskraven	D	JA	Bevaras	Komin och ProReNata

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Beslut om mottagande i grundsärskola	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut om mottagande på försök i grundsärskola	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Rektors beslut gällande anpassad studiegång	D	JA	Bevaras	T.ex. beslut om borttagande av ämne eller förkortad skoldag. ProReNata
		Ansökan och beslut om särskilda utbildningsinsatser	D	NEJ	Bevaras	
		Ansökningar med underlag inför utredning om placering i grundsärskola	D	JA	Bevaras	Ansvarig handläggare inom förvaltningen
		Beslut att inte utarbeta ett åtgärdsprogram.	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att åtgärdsprogram ska utarbetas för elev som behöver särskilt stöd	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	InfoMentor
		Utvärdering av åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att avsluta åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut om att frångå elevens/vårdnadshavarens önskemål om en viss skola	D	JA	Bevaras	Gäller vid betydande organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen och med hänsyn till andra elevers trygghet och studiero.
		Beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande för elev i kommunal skola i Enköpings kommun	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande för interkommunal elev eller för elev i fristående skola	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om skolskjuts med hänsyn till elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet	D	JA	Vid inaktualitet	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.
		Beslut om skolskjuts med hänsyn till elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet när eleven har valt att gå i en annan skola än i kommunen	D	JA	Vid inaktualitet	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Beslut om skolskjuts med hänsyn till trafikförhållanden, färdvägens längd, beslut om skolskjuts vid val av skola samt växelvis boende	D	JA	Vid inaktualitet	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.
		Rektors beslut gällande särskild undervisningsgrupp	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Elevs ersättningskyldighet vid skadegörelse	D	NEJ	Bevaras	
		Logopedutlåtande	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Mötesanteckningar från möte kring enskild elev	D	JA	Vid inaktualitet	
		Pedagogisk dokumentation	D	JA	Bevaras	Underlag för beslut
		Skolpliktsbevakning	SO	JA	Vid inaktualitet	Procapita, KIR
		Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	RV	JA	Bevaras	Skolskjutshandläggare
		Social kartläggning	D	JA	Bevaras	Underlag för beslut, ProReNata
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	JA	Bevaras	Diariet på enheten och anmäls till huvudmannen via etablerad rutin ProReNata
		Samrådsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Uppföljningsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Pedagogisk utredning och bedömning av en elevs behov av särskilt stöd	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Enkel kartläggning – frågeformulär vårdnadshavare	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata - Särskola
		Enkel kartläggning – frågeformulär elev	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata - Särskola
		Enkel kartläggning – checklista åtgärder	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata - Särskola
		Enkel kartläggning – gynnsam inlärning	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata - Särskola
		Anmälan till socialtjänsten om misstanke att barn far illa (orosanmälan)	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Anpassningar – så här vill jag ha det i skolan	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
3.2.5	Hantera prov, betyg och omdömen					

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Betygskataloger och betygssammanställningar	RV	JA	Bevaras	Procapita Betygskataloger i original och betygssammanställningar med rektors underskrift.
		Betygssättning, underlag	SO	JA	5 år	Procapita Betyg och ämnesprovwebben.-Lärarnas information.
		Hantera betygssättande personal	RV	JA	Bevaras	Procapita
		Intyg om avgång från grundskolan	D	JA	Bevaras	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör bevaras tillsammans med betygskatalog. På enhet.
		Intyg om anpassad studiegång	D	NEJ	Bevaras	Medföljer slutbetyget
		Nationella prov, individuella – svenska och svenska som andraspråk	SO	NEJ	Bevaras	Proven är sekretesskyddade.
		Nationella prov, individuella – engelska, matematik och natur- och samhällsorienterade ämnen	SO	NEJ	5 år	Proven är sekretesskyddade
		Prov	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter att betyg/skriftliga omdömen är satta
		Samlat betygsdokument	RV	JA	Bevaras	Procapita I de fall det ges i stället för slutbetyg.
		Sammanställning av resultat per läsår av nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	RV	JA	Bevaras	Procapita Skrivs ut ur Procapita (ämnesprovsmodulem) av skolassistent på enheten. Bevaras tillsammans med de nationella proven.
		Sammanställning av resultat per läsår av övriga nationella prov	SO	JA	5 år	Procapita Skrivs ut ur Procapita (ämnesprovsmodulem) av skolassistent på enheten. Bevaras tillsammans med de nationella proven.
		Skriftligt omdöme	RV	JA	Bevaras	Infomentor Undertecknas av rektor och ges tillsammans med slutbetyg för de ämnen där betyg ej satts och vid betyg F.
		Slutbetyg (årskurs 9)	RV	JA	Bevaras	Procapita. Elevernas avgångsbetyg med rektors underskrift på arkivbeständigt papper. Lägg till betygskatalogen.
		Terminsbetyg	SO	JA	Bevaras	Procapita
3.2.6	Hantera elevhälsa					
		Kurators dokumentation från elevärenden på rektors uppdrag	RV	JA	Bevaras	Kartläggning/utredning av enskild elev, på rektors uppdrag, ska dokumenteras i kuratorsdelen i ProReNata.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
						Åtgärder för enskild elev, t.ex. samtal med kurator, på rektors uppdrag ska dokumenteras. Dokumentation ska läggas i elevakten.
		Kurators dokumentation som inte föranleder ytterligare åtgärd	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Från spontanbesök, elev- och föräldrakontakter. Minnesanteckningar förs då elev tar egen kontakt med kurator för samtal men gallras vid inaktualitet.
		Psykologjournal	RV	JA	Bevaras	ProReNata Skrivs ut efter avslutad skolgång
		Skolhälsovårdsjournal	RV, SO	JA	Bevaras	ProReNata. Skrivs ut efter avslutad skolgång
		Rutiner för skolsköterskans arbete som omfattas av HSL	D/RV	JA	Bevaras	Stratsys (2C8) och W3D3
		Rutiner för psykologers arbete som omfattas av HSL	D/RV	JA	Bevaras	Stratsys (2C8) och W3D3
		Revision av lokal metodbok (psykologer)	SO	NEJ	Bevaras	
		Elektronisk elevhälsojournal	RV	JA	Bevaras	Skrivs ut efter avslutad skolgång
		Pappersjournal	SO	NEJ	Bevaras	
		Skriftlig begäran och fullmakt om utlämnande av patientuppgift/journalkopior	RV	NEJ	Gallras	Handlingen ska inte förvaras i elevhälsojournalen. I journalanteckningen ska framgå att begäran gjorts, av vem och vilka handlingar som lämnats ut och till vem.
		Brev, e-post, sms eller skriftlig information från pedagogisk personal	RV	NEJ	Gallras	Information skannas in i elevhälsojournalen eller relevant information sammanfattas i en journalanteckning. Dokumentet strimlas efter införandet i elevhälsojournalen.
		Journalkopia och epikris/sammanfattning från annan vårdgivare	RV	JA	Gallras	Skannas in i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
		Hälsouppgift	RV	JA	Gallras	Skannas in eller sammanfattas i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
		Hälsoenkät	RV	JA	Gallras	Dokumenteras i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
		Minnesanteckningar vid konsultation/handledning/särskilt stöd i elevvård.	SO/RV	NEJ	Gallras	Dokumenteras i elevhälsojournalen endast om insatserna är en del av särskilt stöd till eleven.

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Remissvar från annan vårdgivare	RV	NEJ	Gallras	Strimlas efter inskanning/dokumentation i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
		Samtycke journalrekvisition i pappersform.	SO/RV	NEJ	2 år	Anteckning om samtycke dokumenteras i elevhälsojournalen.
		Samtycke journalrekvisition i elektronisk form	RV	JA	Gallras	Skannas in i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
		Samtycke vaccination	SO/RV	JA och NEJ	Pappers- dokument Gallras	Skannas in i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
		Sammanfattning BVC	RV	NEJ	Gallras	Skannas in i elevhälsojournalen.
		Sjukintyg från annan vårdgivare	RV	NEJ	Gallras	Skannas in i elevhälsojournalen.
		Skolsköterskas/skolläkares anmälan till myndighet t.ex. socialtjänst eller polis		NEJ	Gallras	Skannas in i elevhälsojournalen. Undantag från registreringskyldigheten råder när man har journalföringsplikt.
		Upprättade intyg	RV	JA	Bevaras	ProReNata, skrivs i psykologjournal eller dokumenteras i elevakt.
		Loggkontroll	SO	NEJ	Avvikelser bevaras	Internkontrollplan
		Lokal avvikelserapport	RV	JA	Bevaras	Invit
3.2.7	Studie- och yrkesvägledning					
		Ansökan och omval till gymnasieskolan-ansökan-kvittens	RV, SO	NEJ	Vid inaktualitet	Efter att antagningen är avslutad
		Kodnyckel elevkoder för inloggning i intagningsystemet	RV, SO	NEJ	Vid inaktualitet	Efter att antagningen är avslutad

3.3	Hantera elever i fritidshem					
3.3.1	Dokumentera verksamheten					
		Ansökningar och beslut om rätt till skolskjuts	D	JA	Vid inaktualitet	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.
		Beslut om utökad vistelsetid	RV	JA	5 år	Procapita. Rektors beslut

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

		Dokumentation över läsårets aktiviteter utöver ordinarie schema	SO	JA	Vid inaktualitet	Upprättas på respektive enhet, t.ex. friluftsdagar, kulturella aktiviteter, utflykter, lägerskolor, studieresor.
		Klasslista/grupplista	SO	JA	Bevaras	InfoMentor
		Korrespondens med väsentligt innehåll för elev eller skola	D	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor eller mail
		Närvarolistor	RV	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor
		Schema per barn	RV	JA	5 år	Procapita via e-tjänsten och InfoMentor
3.3.2	Hantera placering av barn					
		Ansökan och önskemål om överflyttning	RV	JA	5 år	Procapita, E-tjänsten
		Beslut om placering	RV	JA	5 år	Procapita, E-tjänsten
		Inkomststoppgift	RV	JA	5 år	Procapita, E-tjänsten. Gallras 5 år efter inkomståret
		Uppsägning av plats	RV	JA	5 år	Procapita, E-tjänsten

3.4	Hantera fristående verksamheter					
3.4.1	Hantera beslut, tillsyn och ersättningar					
		Beslut om ersättning till fristående verksamheter	D	JA	Bevaras	
		Godkännande av fristående verksamheter	D	JA	Bevaras	
		Rapport från tillsyn och uppföljning	D	JA	Bevaras	
		Utdrag ur belastningsregistret vid ägar- och ledningsprövning i samband med ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller förändring av ägar- och ledningsstrukturen i en fristående förskola	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Utdraget är inaktuellt och ska gallras direkt efter att det uppvisats. Notering om att godtagbart utdrag från belastningsregistret bevaras som en anteckning i ansökningshandlingarna.
3.4.2	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Skolpliktsanmälan	D	JA	Bevaras	Sker från fristående grundskolor till utbildningsförvaltningen

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	--------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

3.5	Hantera elever i gymnasieskola (även IM och lärlingsutbildning)					
3.5.1	Dokumentera verksamheten					
		Arbets- och informationsmaterial	SO	JA	Vid inaktualitet	G: och Teams
		Avbrott från studier via mail	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid läsårets slut
		Busskort – lista över elever som är berättigade	SO	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid läsårets slut
		Elevers nätverkskontrakt	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat studierna förvaras hos receptionist, originalblankett på Komin
		Individuellt val	D	JA	Bevaras	Avser beslut om utbud
		Kalendarium	RV	JA	Vid inaktualitet	Microsoft Office
		Klassförteckning	RV	JA	5 år	Procapita
		Klasslista/grupplista	RV	JA	Bevaras	Procapita
		Kursutvärderingar	RV	JA	5 år	UTV
		Låneavtal digital enhet	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat studierna förvaras hos receptionist, originalblankett på Komin
		Lärlingsavtal	D	JA	Bevaras	Avser mellan skola och företagare
		Lärlingsplats – ansökningshandlingar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Lärotider, skolårets omfattning/daglig undervisningstid	D	JA	Bevaras	
		Läsårstider och Lärotider	D	JA	Bevaras	Förvaltningschef beslutar om läsårstider enligt delegation. Programrektor beslutar om skolårets omfattning och undervisningstid enligt delegation.
		Praktikplats - ansökan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Praktikplats – uppgifter om	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Skåp - fördelning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras vid läsårets slut, hos receptionist
		Teamkontrakt	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Teams
		Tjänstefördelningsunderlag	RV	JA	2 år	Skola24
		Undervisningsprojekt på uppdrag av myndighet/förvaltningschef	D	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Uppgift till CSN vid ändrad studieomfattning, avstängning och ogiltig frånvaro	RV	JA	5 år	
		Upptagningar i ljud och bild	SO	NEJ	Bevaras	Bilder som ingår i annan dokumentation bevaras tillsammans med övrig dokumentation. Övrigt gallras vid inaktualitet
		Utbildningskontrakt – lärlingar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
3.5.2	Hantera antagning till gymnasieskolan					
		Ansökningar med sekretess	RV	JA	2 år	Sekretesslagen 7 kap. 9 §. Gallras efter avslutad reservantagning
		Ansökningshandlingar	RV	JA	2 år	Gallras efter avslutad reservantagning
		Beslut från mottagande kommun	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Delegationsbeslut antagning	D	JA	Bevaras	Protokoll med beslut om antagning samt beslut om att ej motta obehöriga elever
		Delegationsbeslut om mottagen elev	D	JA	Bevaras	Anmäls till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
		Korrespondens av rutinkaraktär	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad reservintagning
		Personlistor	RV	JA	Bevaras	PDF-format från Procapita samt utskrift på papper. Sammanställning över samtliga sökande med uppgifter om namn, personnr samt sökt utbildning.
		Statistik antagning program	SO	NEJ	Bevaras	
		Svarskort	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad reservintagning
		Yttrande/beslut avseende elev hos annan huvudman som söker till Enköpings kommun	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Yttrande/beslut avseende sökande till nationellt program i annan kommun	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
3.5.3	Hantera ansökningar och val rörande elever					
		Ansökan om byte av individuellt val, valbar kurs eller estetisk verksamhet	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras när ändring är gjord i Procapita
		Ansökan om studieavbrott	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
3.5.4	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Ansökan och beslut om ledighet	SO	NEJ	2 år	Gallras när eleven har slutat
		Ansökan om byte av klass, inriktning, program, utökad kurs	SO	NEJ	Vid inaktualitet	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Ansökningshandlingar reseersättning skolskjuts	SO	NEJ	2 år	Gäller enbart elever från Enköping som läser i annan kommun, Optiplan
		Anteckning av mentor	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Avstängning av elev från undervisning pga. fusk	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Avstängning av elev från undervisning pga. störd trygghet och studiero	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut om åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att inte utarbeta ett åtgärdsprogram.	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att åtgärdsprogram ska utarbetas för elev som behöver särskilt stöd	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Utvärdering av åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att avsluta åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Elever med skyddad identitet och skyddade adressuppgifter	RV	JA	Vid inaktualitet	
		Individella studieplaner	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Avser IM. Gallras efter avslutad skolgång. Praktik samt delmål för att uppnå godkända grundskolebetyg i Sv, Ma och/eller En.
		Korrespondens med elev/vårdnadshavare (annan) med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	SO	NEJ	Bevaras	
		Korrespondens med elever/vårdnadshavare - rutinartad	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Korrespondens rörande enskild elev	D	NEJ	Bevaras	
		Läkarintyg elev	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Läs- och skrivutredning	SO	JA	Bevaras	ProReNata
		Närvaro-/frånvarohantering på webben	RV	JA	5 år	Kan behövas bl.a. till Försäkringskassan, CSN och eventuellt i betyg
		Omdöme grundskolan	SO	Nej	Vid inaktualitet	Elevakt (IM)
		Pedagogisk kartläggning	D	JA	Bevaras	Elevakt (IM)

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Personakter över ungdomar inom IM	D	JA	Bevaras	Överlämnandeenkät från grundskolan. Elevakt (IM). Elevmappar på G:
		Utlåning av böcker	RV	JA	Vid inaktualitet	Bookit
		Samrådsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Uppföljningsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Enkel kartläggning för mentor och arbetslag	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Enkel kartläggning - elev	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Anmälan till socialtjänsten om misstanke att barn far illa (orosanmälan)	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Varning – risk för utebliven gymnasieexamen	RV	JA	Vid inaktualitet	Blankett finns på Komin. Den ska skrivas under och scannas in i ProReNata.
		Elevprotokoll från EHT-möte	RV	JA		ProReNata
		Kränkninganmälan, utredning samt utvärdering av ärendet	D	JA		ProReNata
3.5.5	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Betyg och omdömen från tidigare gymnasiestudier	SO	NEJ	Bevaras	I alfabetisk ordning på kursnamn. Sorteras in i betygskatalogerna.
		Betygskataloger (LGY 94)	SO	NEJ	Bevaras	Inklusive lokala studiekoder, - planer-, betygskriterier. Utskrift vid kurslut.
		Betygskataloger (Gy 11)	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Utskrift vid kurslut
		Elevarbeten (prov, uppsatser m.m.)	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Dugga/Haldor
		Examensbevis (GY 11)	SO	NEJ	Bevaras	Sorteras klassvis
		Grundskolebetyg (GY 11)	SO	NEJ	Bevaras	IM-elever
		Gymnasieintyg (GY 11)	SO	NEJ	Bevaras	IM-elever
		Intyg med bedömning från praktikplats	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Elevakt IM
		Intyg/betyg om genomgången utbildning	RV	JA	Bevaras	
		Nationella prov - elevlösningar i svenska och svenska som andra språk	SO	NEJ	Bevaras	Elevlösningar samtliga delar

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Nationella prov - elevlösningar övriga ämnen	SO	NEJ	5 år	
		Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	SO	NEJ	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället
		Närvarointyg från praktikplats	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Samlat betygsdokument vid avhopp eller då slutbetyg ej utfärdats	RV	JA	Bevaras	Procapita
		Sammanställning – uppnådda resultat, underlag för betygsättning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när betyg är satta och inte kan omprövas
		Sammanställning av resultat från nationella prov utom svenska	SO	NEJ	5 år	
		Skriftliga läxförhör	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygsättning
		Skriftliga prov	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygsättning
		Slutbetyg med bilagor	SO	NEJ	Bevaras	Sorteras i personnummerordning
		Studiebevis (GY 11)	SO	NEJ	Bevaras	Sorteras klassvis
		Utdrag ur betygskatalog (Gy 11)	RV	JA	Bevaras	Procapita
		Övriga provsvar (ej nationella prov)	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Provsvar samlas in efter genomgång av resultat. Gallras efter avslutad kurs och efter att betyg satts.
3.5.6	Hantera studie- och yrkesvägledning					
		Anteckningar om elev vid vägledningssamtal	SO	NEJ	2 år	Avser personliga anteckningar.
		Skriftliga omdömen från annan skola	SO	NEJ	5 år	
		Skriftliga omdömen till annan skola	SO	NEJ	5 år	
3.5.7	Hantera inackorderingstillägg					
		Ansökan och beslut	SO	NEJ	2 år	För elever bosatta i Enköpings kommun
		Lista utbetalning samt reseersättning	RV	JA	Vid inaktualitet	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

3.6 Hantera elever i gymnasiesärskola						
3.6.1 Dokumentera verksamheten						
		Arbets- och informationsmaterial	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Kontaktuppgifter/anhöriguppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Korrespondens av betydelse	D	JA	Bevaras	W3D3
		Korrespondens av tillfällig betydelse med elev/vårdnadshavare	SO	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Låneavtal digital enhet	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat studierna.
		Elevers nätverks kontrakt	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Elevers samtycke gällande fotografering och film	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Elevers ansökan om elevskåp	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Elevers godkännande av bibliotekets trivsel- och låneregler	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Praktik – uppgifter om och rapporter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Skolskjutslista för elev	SO	JA	Vid inaktualitet	-En excelfil som uppdateras varje läsår
		Beslut om skolskjuts	SO	JA	Vid inaktualitet	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.
		Tillstånd att skjutsa elev med bil	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
3.6.2 Hantera ansökningar och val rörande elever						
		Ansökningar om inskrivning/utskrivning	SO	NEJ	Bevaras	
		Beslut om mottagande i särskola	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om skolgång i fristående särskola	D	JA	Bevaras	W3D3
3.6.3 Handlägga ärenden om enskilda elever						
		Avbrott från studier via mail	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Ledighetsansökan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Individuell studieplan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Kartläggning	D	NEJ	Bevaras	Avser pedagogisk och social
		Närvaro/frånvarohantering	RV	JA	Vid inaktualitet	Haldor
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	RV	JA	Bevaras	ProReNata och anmäls till huvudmannen.
		Utredning med bilagor	SO	NEJ	Bevaras	Avser pedagogisk och social
		Enkel kartläggning – frågeformulär vårdnadshavare	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata - Särskola
		Enkel kartläggning – frågeformulär elev	RV	JA	Vid inaktualitet	PreReNata - Särskola
		Enkel kartläggning – checklista åtgärder	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata - Särskola
		Enkel kartläggning – gynnsam inläring	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata - Särskola
		Anmälan till socialtjänst om misstanke att barn far illa (orosanmälan)	RV	JA	Bevaras	PreReNata – enköping.se
		Beslut om åtgärdsprogram	RV	JA/NEJ	Bevaras	ProReNata samt i elevens akt
		Åtgärdsprogram	RV	JA/NEJ	Bevaras	ProReNata samt i elevens akt
		Egenvårdsblankett	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
3.6.4	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Betyg eller intyg om genomgången utbildning	RV	JA	Bevaras	
		Sammanställning – uppnådda resultat, underlag för betygssättning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när betyg är satta och inte kan omprövas

3.7	Hantera särskild prövning					
3.7.1	Dokumentera verksamheten					
		Anmälan om särskild prövning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Betygskatalog	RV	JA	Bevaras	
		Lista över anmälningar till särskild prövning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

3.8	Hantera elevhälsa					
3.8.1	Dokumentera verksamheten					
		Förteckning över skickade journaler (Reversaler)	SO	NEJ	10 år	
		Internrevision	D	JA	Bevaras	W3D3
		Kurators dokumentation från elevvården på rektors uppdrag	RV	JA	Bevaras	Kartläggning/utredning av enskild elev, på rektors uppdrag, ska dokumenteras i kuratorsdelen i ProReNata. Åtgärder för enskild elev, t.ex. samtal med kurator, på rektors uppdrag ska dokumenteras. Dokumentationen ska läggas i elevakten.
		Kurators dokumentation som inte föranleder ytterligare åtgärd	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Från spontanbesök, elev- och föräldrakontakter. Minnesanteckningar förs då elev tar egen kontakt med kurator för samtal men gallras vid inaktualitet.
		Kurators korrespondens med elev/vårdnadshavare	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Sekretesskyddade handlingar måste diarieföras. Gallras efter avslutad utbildning.
		Kurators övriga handlingar som inte är underlag i elevvårdsärende	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Sekretesskyddade handlingar måste diarieföras. Gallras efter avslutad utbildning.
		Loggkontroll	SO	NEJ	Avvikelse bevaras	Internkontrollplan
		Lokal avvikelserapport	RV	JA	Bevaras	Invit
		Metodboken med rutiner	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Psykologjournal	RV	JA	Bevaras	ProReNata. Skrivs ut efter avslutad skolgång. Den digitala journalen gallras efter överlämnandet till kommunarkivet (behörigheten för tillgänglighet övergår då till Enköpings kommuns kommunarkiv).
		Revision av metodboken	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Skolhälsovårdsjournal	RV, SO	JA	Bevaras	ProReNata. Skrivs ut efter avslutad skolgång
		Upprättade intyg	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Sekretesskyddade handlingar måste diarieföras. Gallras efter avslutad utbildning.
3.8.2	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Medicinsk kartläggning	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Psykologkartläggning/utredning	RV	JA	Bevaras	ProReNata

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	--------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

3.9 Hantera pedagogiskt stöd						
3.9.1 Dokumentera verksamheten						
		Anteckningar från besök i /av grundskola angående enskilda elever	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	
		Lista – elever med stora behov	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Sammanställning av anteckningar ovan efter överlämningarna från grundskolorna.
		Elevbokningar, veckoschema	SO	JA	Vid inaktualitet	
		-Löpande elevdokumentation	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Stödanteckningar från möten, telefonsamtal och elevsamtal
		Ansökningshandling till studio Fenix	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Pedagogiska kartläggningar inklusive testresultat	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Basutredningar överlämnas till målsman och elev genom psykolog
		Resultat av screening i läsförståelse	SO	JA	Vid inaktualitet	

3.10 Hantera elever i kommunal vuxenutbildning						
3.10.1 Dokumentera verksamheten						
		Beslut om kursstart	D	JA	Bevaras	Tieto Education
		Betyg, examensbevis	SO	JA/NEJ	Bevaras	Tieto Education
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	RV	JA/NEJ	Bevaras	Lärplattform och pärm på egna enheten
		Kursutvärdering - sammanställning	RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när sammanställning är gjord
		Schema	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutade studier
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Diariet för i verksamheten och anmäls till huvudmannen
3.10.2 Hantera ansökningar och val rörande elever						
		Ansökan till kurs/utbildning	RV	NEJ	2 år	Tieto Education
		Ansökningshandlingar – antagna Komvux, SFI, Externa utbildningar	RV	JA	2 år	Tieto Education
		Ansökningshandlingar – antagna Från andra kommuner	RV	JA	2 år	Tieto Education
		Uppgifter om elever med skyddad identitet	SO/RV	JA/NEJ	2 år	Tieto Education

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

3.10.3	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Avbrott på egen begäran	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid kursslut
		Avbrott från studier från verksamhetens sida	RV/D	JA	Bevaras	Novo lärplattform, Tieto Education och W3D3
		Individuell studieplan	RV	JA	2 år	Tieto Education
		Individuell studieplan SFI	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutade studier
		Läkarintyg	RV	JA	Vid inaktualitet	Läkarintyg visas upp och datum förs in i frånvarosystemet, Tieto Education
		Yttrande/beslut från annan kommun gällande antagning	RV	JA	Vid inaktualitet	Tieto Education
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	JA	Bevaras	Diariet förs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
3.10.4	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Nivåtest – ifyllt	RV	NEJ	2 år	Tieto Education, gallras efter nivåplacering
		Elevers uppsatser	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Hörförståelse – ifyllda tester	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Hörförståelsetest – skriftliga rapporter	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Nationella prov - elevlösningar i svenska och svenska som andra språk	SO/RV	JA/NEJ	Bevaras	
		Nationella prov - elevlösningar övriga ämnen	SO/RV	JA/NEJ	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället
		Komvuxarbete/Gymnasiearbete	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Förutsättning för Komvux/gymnasieexamen. Gallras efter betygssättning i Tieto Education.
		Sammanställning – uppnådda resultat, underlag för betygssättning	SO	JA	Vid inaktualitet	Gallras när betyg är satta och inte kan omprövas Lärplattform
		Sammanställning av resultat från nationella prov utom svenska	SO	NEJ	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället
		Skriftliga prov	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform, Dugga

3.11	Komvux som särskild utbildning					
3.11.1	Dokumentera verksamheten					

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	SO	JA/NEJ	Bevaras	Lärplattform/pärm
		Protokoll – konferens med daglig verksamhet, gruppboende	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Diariéförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
		Yttrande/beslut från kommunen gällande antagning	SO	NEJ	Bevaras	
3.11.2	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Ansökan till kurs/utbildning	SO/RV	JA/NEJ	2 år	Tieto
		Avbrott på egen begäran	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid kursslut
		Avbrott från studier från verksamhetens sida	RV/D	JA	Bevaras	Tieto och W3D3
		Individuell studieplan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Vid avslutade studier
		Intyg till Försäkringskassan om skolgång	SO	NEJ	2 år	Diariéförs vid sekretess
		Läkarintyg elev	RV	JA	-	Läkarintyg visas upp och datum förs in i frånvarosystem
		Medgivande från elev att överlämna sekretesskyddade uppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Vid avslutade studier
		Pedagogiska testprotokoll	SO	NEJ	Bevaras	
		Underlag för antagning till särskild utbildning för vuxna	SO	NEJ	2 år	
		Underlag för åtgärdsprogram innehållande sekretesskyddade uppgifter	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras vid avslutade studier.
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Diariéförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
		Utredningar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras vid avslutade studier
		Väsentlig korrespondens innehållande sekretesskyddade uppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutade studier
3.11.3	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Diagnostiska test – ifyllt	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Elevers uppsatser	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform
		Komvuxarbete inom Komvux som särskild utbildning	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Förutsättning för slutbetyg eller gymnasiesärskoleexamen. Gallras efter betygssättning.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

						Lärplattform/hemkatalog
		Sammanställning – uppnådda resultat, underlag för betygssättning	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform
		Skriftliga prov	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform, Dugga

3.12	Hantera arbetsmarknadsenheten					
3.12.1	Dokumentera verksamheten					
		Avtal andra myndigheter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Original förvaras hos registrator
		Hysesavtal	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Original förvaras hos registrator
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Diarieförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
3.12.2	Hantera feriearbeten					
		Ansökan feriearbete	SO	NEJ	2 år	
		Löneistor	RV	JA	Bevaras	Bevaras i lönesystemet
		Register över placerade	RV	JA	2 år	
		Tjänstgöringsrapporter	SO	NEJ	10 år	
3.12.3	Hantera servicepoolen					
		Deltagarregister	RV	JA	Vid inaktualitet	
		Fakturaunderlag	SO	NEJ/	2 år	Kopia hos AME
		Frånvarolista – personer som har insatser där lön ej utbetalas	RV	JA	Vid inaktualitet	Sparas i AMEA
		Intyg, skriftliga omdömen				På uppdrag av Arbetsförmedlingen eller personer det berör. Sparas inte hos AME
		Sjukanmälan/sjukintyg	SO, RV	NEJ/JA	Vid inaktualitet	Till löneservice
		Tidrapporter	RV	JA	Vid inaktualitet	
3.12.4	Hantera statsbidragsfinansierat stöd till introduktion till arbetsmarknad					
		Anställningsbevis – nystartsjobb	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Till löneservice
		Beslut om anställningsstöd	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Aktivitetsåtgärder Arbetsförmedlingen

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Nystartsjobb	SO	NEJ	2 år	Aktivitetsåtgärder Arbetsförmedlingen
		Praktik – placering	RV	JA	Vid inaktualitet	
		Praktik inom JOB	SO	NEJ	2 år	Aktivitetsåtgärder Arbetsförmedlingen
		Register över placerade	SO	NEJ	5 år	
		Tjänstgöringsrapporter	SO	NEJ	10 år	
3.12.5	Hantera verksamheten inom Elvira - stöd för nyanlända kvinnor					
		Beslut om praktik	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Original hos Arbetsförmedlingen
		Överenskommelse om deltagande	RV	JA	Vid inaktualitet	AMEA

3.13	Hantera integrationsenheten					
3.13.1	Hantera integration - enskilt ärende					
		Ansökan ersättning initiala kostnader kvot	D	JA	Bevaras	
		Ansökan ersättning tomhyra	D	JA	Vid inaktualitet	
		Beslut ersättning initiala kostnader kvot	D	JA	Bevaras	
		Beslut ersättning tomhyra	D	JA	Bevaras	
		Beslut om anvisning	D	JA	Bevaras	Skickas från MIV
		Beslut om introduktionsplan	RV	JA	Vid inaktualitet	Procapita
		Bosättningsunderlag	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Skickas från MIV
		Uppgifter om/med skyddad identitet	SO/RV	NEJ/JA	Vid inaktualitet	

3.14	Hantera elever i yrkeshögskolan					
3.14.1	Dokumentera verksamheten					
		Anhöriglistor	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Ansökan om rekvisition	D	JA	Bevaras	
		Beslut om kursstart	D	NEJ	Bevaras	
		Beslut om utbetalningar, rekvisition	SO	NEJ	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Beslut utbetalningar, rekvisition	RV	JA	Bevaras	
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	SO	NEJ	Bevaras	
		Kursbeskrivningar – konsulter	D	JA	Bevaras	
		Kursplaner	D	JA	Bevaras	
		Kursutvärdering	D	JA	Bevaras	Sammanställning av kursutvärdering bevaras. Eventuella underlag gallras efter sammanställning är genomförd.
		Schema	So	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad utbildning
		Utbildningsplaner	RV	JA	Bevaras	Utbildningsplaner och ansökan finns i MYH:s mina sidor
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Diariéförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
3.14.2	Hantera ansökningar och val rörande elever					
		Anhöriglistor	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Ansökan och beslut utbildningar	SO	JA	Bevaras	
		Ansökningshandlingar – antagna	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad utbildning
		Ansökningshandlingar – ej antagna	RV	JA	2 år	
		Antagningslistor	SO	NEJ	Bevaras	
		Beslut om kursstart	D	JA	Bevaras	
3.14.3	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Betyg - examensbevis	SO	NEJ	Bevaras	Betygsunderlag hos YH-myndighet
		Betyg - utbildningsbevis	SO	JA	Bevaras	Betygsunderlag och utbildningsbevis hos MYH
		Enskilda kursbetyg (betygskatalog)	SO	JA	Bevaras	



www.enkoping.se