

# Informationshanteringsplan

## Barn- och utbildningsnämnden

<b>Fastställt av</b>	Barn- och utbildningsnämnden
<b>Datum för fastställande</b>	2024-08-28
<b>Giltighetstid</b>	2024-08-28 tills vidare
<b>Ansvarig funktion</b>	Registrator
<b>Diarienummer</b>	BUN-2024-00791
<b>Målgrupp</b>	Barn- och utbildningsförvaltningen

## Innehåll

Kort om offentlighet och sekretess .....	5
Allmän handling.....	5
Krav på registrering m.m. ....	6
Sekretess.....	6
Allmänt om arkiv- och dokumenthantering .....	6
Arkivbeskrivning .....	7
Arkivförteckning.....	8
Indelning efter Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter.....	8
Fastställande av plan och ändringsbeslut .....	8
Skrivmateriel .....	9
Gallring och aktrensning .....	9
IT och arkiv .....	10
Säkerhetsklassning .....	10
<i>K1</i> .....	12
<i>R1</i> .....	12
<i>T1</i> .....	12

S2.....	12
Hantera nämnd process .....	12
K1.....	12
R1.....	12
T1.....	12
S2.....	12
K1.....	12
R1.....	12
T1.....	12
S2.....	12
Bedriva internkontroll .....	14
Hantera revision.....	14
Hantera 1-årig mål- och resursplan .....	14
Hantering av allmänna handlingar .....	14
Hantera personuppgifter.....	14
Ledning Avtal .....	16
Hantera samverkan enligt avtal.....	16
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete .....	19
Hantera statsbidrag.....	21
Hantera statlig kvalitetsgranskning.....	23

Hantera överklaganden .....	23
Hantera anmälningar .....	23
Organisera utbildning .....	23
Hantera skolplikt, intagning och placering .....	26
Hantera Skolskjutsar .....	28
Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning .....	29
Tillhandahålla elevhälsa .....	29
Leda, styra och organisera förskola .....	33
Bedriva Förskola .....	34
Bedriva förskoleklass .....	37
Bedriva förskoleklass .....	38
Leda, styra, organisera grundskola .....	41
Bedriva grundskola .....	42
Bedriva anpassad grundskola .....	47
Bedriva anpassad grundskola .....	48
Bedriva fritidshem .....	48
Leda, styra, organisera gymnasium .....	49
Bedriva gymnasium .....	49
Bedriva gymnasium .....	50
Bedriva gymnasium .....	50

Bedriva anpassad gymnasieskola .....	59
Leda, styra, organisera kulturskola .....	60
K1 .....	60
R1 .....	60
T1 .....	60
S2 .....	60
Leda, styra, organisera kulturskola .....	60
Bedriva undervisning kulturskola .....	60

## Kort om offentlighet och sekretess

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

### Allmän handling

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

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

Handlingar som inte expedieras och inte tillhör ärenden, t ex fristående promemorior och utredningar, blir således allmänna när de är färdigställda. Protokoll blir enligt samma § allmänna efter justering, diarium och register så snart de färdigställts för anteckningar. Vissa handlingar blir allmänna först om och när de omhändertas för arkivering. Det gäller sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § TF. Sådana handlingar skall omhändertas för arkivering om de tillför sakuppgifter av betydelse och blir därmed allmänna handlingar. Om de arkiveras trots att de inte tillför sakuppgifter av betydelse blir de ändå allmänna handlingar. I förvaltningslagen finns intaget dokumentationskrav vid muntlig handläggning, vilket leder till att minnesanteckningar skall placeras i akten. Därvid arkivläggs de och blir allmänna handlingar. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga, det vill säga att de ska vara tillgängliga för allmänheten om inte innehållet skyddas av någon bestämmelse i offentlig- och sekretesslagen. En begäran om allmän handling ska hanteras skyndsamt.

## Krav på registrering m.m.

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

Diariet är det viktigaste instrumentet för handlingsregistrering. För handlingar innehållande sekretesskyddade uppgifter är registrering ett absolut krav, såvida regeringen ej föreskrivit undantag.

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

## Sekretess

Allmänna handlingar kan innehålla sekretessreglerade uppgifter. Sekretessen gäller både gentemot enskilda och mot andra myndigheter och förvaltningar, även inom kommunen. Sekretessen skall iaktas av den som p.g.a. anställning, uppdrag, tjänsteplikt eller på annan liknande grund deltar i den offentliga verksamheten (inkl. politiker, praktikanter m fl.).

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

## Skydd för personuppgifter

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

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

## Allmänt om arkiv- och dokumenthantering

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

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

- för sin dokumenthantering använda material och metoder som garanterar informationens äkthet och beständighet under bevarandetiden

- registrera handlingarna på ett sätt som främjar framtida återsökning
- rensa och på ett klart sätt avgränsa arkivhandlingar från övrig information
- besluta om gallring i arkivet och i förekommande fall genomföra gallringen
- skydda arkivet mot förstörelse m.m.
- redovisa arkivet i arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Kommunarkivet svarar praktiskt för denna tillsyn.

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

## Arkivmyndigheten

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

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

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

## Arkivbeskrivning

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

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

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

## Arkivförteckning

Enligt arkivlagen skall varje kommunal myndighet förteckna sitt arkiv.

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

Arkivförteckningar i Sundsvalls kommun upprättas av kommunarkivet.

## Informationshanteringsplan

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

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

## Indelning efter Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter

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

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

## Fastställande av plan och ändringsbeslut



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

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

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

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

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

## Skrivmateriel

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

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

## Gallring och aktrensning

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

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

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

*Aktrensning* innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillfört ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior och dubletter. Aktrensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd. Vid aktrensning ska även häftklamrar, gem och post-it lappar rensas bort.

## IT och arkiv

En stor del av förvaltningens dokumenthantering sker i digital form.

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

## Säkerhetsklassning

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

<b>Konfidentialitet</b>	<b>Riktighet</b>	<b>Tillgänglighet</b>	<b>Spårbarhet</b>
Skyddsmål att innehållet i informationsobjekt (eller ibland dess existens) inte får göras tillgängligt eller avslöjas för obehöriga	Skyddsmål att information inte förändras, vare sig obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörning	Skyddsmål där informationstillgångar skall kunna utnyttjas i förväntad utsträckning och inom önskad tid	Skyddsmål där det ska vara möjligt att i efterhand härleda hur uppgifter har behandlats och av vem

<p><b>1</b></p>	<p>Röjande av uppgifterna medför <b>ingen, försumbar eller måttlig skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.</p> <p>Systemet innehåller i huvudsak allmänna offentliga handlingar. Systemet är avsett för bred spridning/publicitet. Systemet innehåller inte personuppgifter. Den enskilde kan själv ansvara för uppgifterna</p>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats medför <b>ingen, försumbar eller måttlig skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.</p> <p>Systemet innehåller uppgifter som med begränsad insats kan återställas. Förändringarna bedöms inte leda till negativ publicitet för verksamheten eller skadeståndsanspråk.</p>	<p>Ett avbrott medför <b>ingen, försumbar eller måttlig skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.</p> <p>Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas endast i begränsad omfattning av otillgänglighet i systemet. Systemet kan vara otillgängligt i ett par dygn med måttlig inverkan på myndighetsutövningen.</p>	<p>Att spårbarhet saknas medför endast <b>ingen, försumbar eller måttlig skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.</p> <p>Möjligheten att härleda vad som har hänt i systemet vid förändringar av uppgifter, incident eller säkerhetsincident bedöms vara oviktigt.</p>
<p><b>2</b></p>	<p>Röjande av uppgifterna kan medföra <b>kännbar skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.</p> <p>Systemet innehåller arbetshandlingar som kan blir föremål för sekretess enligt OSL, information avsedd för internt bruk eller personuppgifter enligt PUL.</p>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats medför <b>kännbar skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.</p> <p>Systemet ingår i myndighetsutövningen eller innehåller uppgifter som omfattas av krav på oavvislighet, textlagrum där riktighetskrav anges. Förändringar av uppgifter bedöms kunna leda till negativ publicitet för verksamheten eller skadeståndsanspråk.</p>	<p>Ett avbrott medför <b>kännbar skada</b> för verksamhetens förmåga att bedriva sin myndighetsutövning (kärnverksamheten) eller enskilda personliga förhållanden.</p> <p>Verksamhetens förmåga utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en betydande omfattning av otillgänglighet i systemet. Systemet kan vara otillgängligt i ett par timmar utan negativ inverkan på verksamheten.</p>	<p>Att spårbarhet saknas medför <b>kännbar skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.</p> <p>Möjligheten att härleda vad som har hänt i systemet vid förändringar, Incident eller säkerhetsincident bedöms vara viktigt. Spårbarhet ska finnas för att påvisa på vilket sätt information har behandlats i systemet och av vem.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Röjande av uppgifterna kan medföra <b>allvarlig skada</b> för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.</p> <p>Systemet innehåller information som är föremål för sekretess enligt OSL, känsliga personuppgifter, andra lagrum eller tystnadsplikt. Systemet kan innehålla uppgifter om ekonomiska transaktioner, persondossier med skyddade uppgifter (elevregister, brukarregister) eller uppgifter som omfattas av säkerhets- och bevakningssekretess.</p>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats medför <b>allvarlig skada</b> för verksamheten eller enskild.</p> <p>Systemet innehåller uppgifter där hanteringen styrs av specifika lagparagrafer, känsliga personuppgifter eller hälsosjukvård. Förändringar av uppgifter bedöms leda till allvarlig påverkan för egen eller annan organisation eller för enskild Individ och kan sannolikt leda till skadeståndsanspråk.</p>	<p>Ett avbrott medför <b>allvarlig skada</b> för verksamhetens förmåga att bedriva sin myndighetsutövning (kärnverksamheten) eller enskild.</p> <p>Verksamhetens förmåga utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en allvarlig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i systemet. Systemet kan vara otillgängligt i upp till en timme per år utan negativ inverkan på verksamheten.</p>	<p>Att spårbarhet saknas medför <b>allvarlig skada</b> för verksamheten eller enskild.</p> <p>Möjligheten att härleda vad som har hänt i systemet vid förändringar, incident eller säkerhetsincident bedöms vara mycket viktigt. Spårbarhet ska finnas för alla specificerade händelser i systemet, att titta på text. Närståendes information är ett brott och ska generera ett larm. Revisionskrav, lagar eller förordningar ställer krav på spårbarhet och/eller oavvislighet.</p>
<p><b>4</b></p>	<p>Röjande av uppgifterna kan medföra <b>allvarlig skada för rikets säkerhet</b></p> <p>Systemet innehåller information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet och som där påverkan av informationen ger oöverskådliga konsekvenser och är katastrofala för verksamhetens förmåga att fullfölja sitt uppdrag, eller där omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</p>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats kan antas medföra <b>allvarlig skada</b> eller skada för rikets säkerhet som inte är ringa. Information som kan bli sekretess enl. KAP 15 § 1-2 (hemliga uppgifter enligt rikets säkerhet).</p> <p>Information som skulle kunna nyttjas för spioneri, sabotage, förberedelse för terroristbrott eller andra brott som kan hota rikets säkerhet.</p>	<p>Ett avbrott påverkar nationell kritisk infrastruktur och kan antas medföra allvarlig skada för centrala samhällsfunktioner. Den egna medför allvarlig skada för verksamhetens förmåga att bedriva sin myndighetsutövning (kärnverksamheten) eller enskild.</p> <p>Den egna verksamhetens och andra organisationers förmåga att upprätthålla ett centralt samhällsansvar påverkas i allvarlig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i informationssystemet/infrastrukturen</p>	<p>Att spårbarhet saknas kan antas medföra allvarlig skada eller skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <p>Möjligheten att härleda vad som har hänt med informationen vid förändringar, incident eller säkerhetsincident bedöms vara av yttersta vikt</p>

En ordentlig genomgång av säkerhetsklassning kommer att göras tillsammans med respektive handläggare inför nästa version av informationshanteringsplanen.

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1.1.1	Hantera fullmäktige process	Motioner	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Kallelser och föredragningslistor	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Bilagor till kallelser	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Utskottets protokoll	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Barn- och utbildnings- nämndens diarium	PDF A	Public 360	Bevaras	3 år	Papper	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Barn- och utbildnings- nämndens protokoll	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Barn- och utbildnings- nämndens diarium	PDF A	Public 360	Bevaras	3 år	Papper	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Delegation och delegationsbeslut	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Protokollsutdrag, beslutsexpediering	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Adresslistor, förtroendevalda	Ja	K1	R1	T1	S2			Excel	M:	Gallras vid in- aktualitet			
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Kopia på närvaro - lista, AU och BUN		K1	R1	T1	S2			Word	M:	Gallras vid in- aktualitet			
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Kvalitetsrapport	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.5.2	Lämna uppgifter till SCB	Statistik till SCB	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten	DOCX, XLS,PDF		Gallras vid in- aktualitet			Ej räkenskaps- sammandrag. Enstaka insamlingar på papper.
1.2.2.1	Hantera policys och mål	Hantera policys och mål från fullmäktige och kommunledning	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.2.2	Hantera reglementen och arbetsordningar	Reglementen och arbetsordningar från fullmäktige och kommunledning	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Policys, mål, instruktioner och regelverk	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.3.3	Hantera revision	Revisoner och revisionsrapporter	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Mål- och resursplan 1-årig	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Ekonomisk uppföljning, månadsrapport och delårsrapport	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Mål- och resursplan flerårig	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	Korrespondens av ringa/tillfällig betydelse	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten	E-post filer	Outlook/G-mail	Gallras vid in-aktualitet			Reklam, inbjudningar m.m. Kontorsservice får gallra direkt när de kommer in, behöver ej köras ut på enheten
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Sekretessprövning, överklagande	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Samtycke till publicering av personuppgifter	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras när barnet/eleven slutar på förskolan/skolan			Om samtycket återtas gallras det då

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Registerförteckning	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	E-tjänste- plattformen	Vid inaktualitet			
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Begäran om registerutdrag	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	E-tjänste- plattformen	1 år			
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Personuppgifts- biträdesavtal	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.4.2.1	Hantera synpunkter	Synpunkter, klagomål och förslag av rutinartad allmän karaktär	Ja		R1	T1	S2				Synpunkt Sundsvall samt andra sedvanliga kommunikation s-kanaler	2 år			
1.4.2.1	Hantera synpunkter	Synpunkter, klagomål och förslag av vikt	Ja		R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.0.1.2	Leverera verksamhetsstöd	Upphandling, anbud, utvärderings- protokoll, tilldelningsbeslut m.m.	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Om handlingarna inte registrerats i upphandlingsenhetens register
2.1.2.1	Hantera och registrera handlingar	Diarieförda handlingar	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.1.2.1	Hantera och registrera ärenden	Register till diarium	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.1.2.1	Hantering av metadata	Klassificerings- struktur	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Informations- hanteringsplan	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.1.4.1	Hantera analog arkivering	Arkivreversal gällande klasslistor, betygskataloger och nationella prov	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Original lämnas med arkivleverans till Kommunarkivet. Anvisningen gäller signerad pdf-kopia från Kommunarkivet.
2.3.0	Ledning Avtal	Beslut om facklig ledighet för utbildning	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360	Bevaras		Papper	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll samverkansgrupp/ skyddskommitté för barn- o utbildnings- förvaltningen	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten	PDF A	Public 360	Bevaras		Papper	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	MBL-förhandlingar	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten	PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Medarbetarenkät	Nej	K1	R1	T1	S2		Ansvarig chef	PDF A	IT system				



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.1.1	Lokal samverkan, gymnasiet	Kallelser och protokoll	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enhet	Word	Public 360	Bevaras			Word fil sparas för resp. läsår på katalog M:
2.3.1.1	Hantera övrig personalsamverkan	Protokoll Arbetsplatsträffar, APT, förskolor och skolor	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	V-klass	Se anmärkning			Anmärkning från 2023: Hur görs med detta, ska det verkligen gallras? Beslut tas 2025. Bevaras tills vidare.
2.3.1.1	Hantera övrig personalsamverkan	Protokoll Arbetsplatsträffar, APT, förvaltningen	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enhet	Word	M:				Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
2.3.1.2	Hantera LAS	Besked om tidsbegränsad anställning upphör	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Ansvarig chef	Word	På enhet	1 år			
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Utvecklings- och lönesamtal	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Ansvarig chef	Word	På enhet	2 år efter aktuellt löneår			
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Förhandlings- protokoll, löner/översyn	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	På förvaltning	Word	Public 360	Bevaras		Papper	
2.3.1.6	Hantera disciplinätgärder	Dokumentation, misskötsamhet	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personalakt Kommunarkivet			Bevaras	Omgående	Papper	
2.3.1.6.	Hantera disciplinätgärder	Uppsägning, skriftlig varning m.m.	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personalakt Kommunarkivet	PDF A	Public 360	Bevaras	Omgående	papper	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.2.1	Rekrytering	Ansöknings- handlingar, ej antagna	Ja	K3	R3	T1	S2			IT- system/Word	Visma Recruit	3 år			
2.3.2.1	Rekrytering	Ansöknings- handlingar, erhållen tjänst	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personalakt Kommunarkivet			Bevaras	Omgående	Papper	
2.3.2.1	Rekrytering	Anställningsinforma- tion och löneunder- lag	Ja	K3	R3	T1	S2		Personalakt Kommunarkivet	PDF A	E-tjänst	Bevaras	Omgående	Papper	Skrivs ut och lämnas till personalakt, Kommunarkivet
2.3.2.1	Rekrytering	Anställningsavtal	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personalakt Kommunarkivet			Bevaras	Omgående	Papper	3 ex: personakt, LOP och medarbetare
2.3.2.1	Rekrytering	Arbetsställstånd	Ja	K2	R3	T1	S2	Papper	Personalakt Kommunarkivet			Bevaras	Omgående	Papper	
2.3.2.1	Rekrytering	Spontanansökningar	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	På enheten	Word	Visma Recruit	1 år			
2.3.2.1	Rekrytering	Registerutdrag	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Ansvarig chef		Anteckning i Heroma så länge anställning pågår	1 år			
2.3.2.2	Kompetensut- veckling	Handlingar rörande kompetensut- veckling	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid anställningens upphörande			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.2.2	<b>Kompetens- utveckling</b>	Examensbevis, legitimation	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet	Word	Heroma, procompetens	Bevaras		Papper	
2.3.2.7.1	<b>Avsluta anställning</b>	Hantera egen uppsägning	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet			Bevaras	Omgående	Papper	
2.3.2.7.2	<b>Avsluta anställning</b>	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet			Bevaras		Papper	
2.3.2.7.2	<b>Avsluta anställning</b>	Enskilt avtal	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet	Word	Public 360	Bevaras		Papper	
2.3.2.7.4	<b>Avsluta anställning</b>	Pensioner	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personakt Kommunarkivet			Bevaras		Papper	
2.3.2.7.7	<b>Avsluta anställning</b>	Dödsfall	Nej	K2	R2	T1	S2	Papper	Personakt	Word	Heroma	Bevaras		Papper	
2.3.3.3	<b>Bemanning och personalplanering</b>	Semesterlistor	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper/digitalt	Ansvarig chef	Excel	Ansvarig chef/ M:katalog	1 år			
2.3.4.1	<b>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>	Protokoll arbetsmiljö-ronder	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			10 år			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Handlingsplan	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			10 år			
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Inspektions- meddelanden, svar, uppföljningar m.m.	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.3.4.2	Göra arbetsmiljö- utredningar	Risk- och konsekvens- beskrivningar	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
2.3.4.4	Hantera tillbud	Tillbudsanmälan personal	Ja	K3	R3	T2	S3			PDF A	Databasen Stella	Bevaras			Bevaras i systemet i väntan på leverans till e-arkiv eller avställning
2.3.4.5	Hantera arbetsskador	Rapportera tillbud och olycka	Ja	K3	R3	T2	S2			IT System	Stella	Bevaras			Bevaras i systemet i väntan på leverans till e-arkiv eller avställning
2.3.4.5	Hantera arbetsskador	Anmälan om arbetsskada till FK	Ja	K3	R3	T2	S2			IT system	Stella	Bevaras			Bevaras i systemet i väntan på leverans till e-arkiv eller avställning
2.3.4.6	Hantera företagshälsovård och medicinska kontroller	Hälsodeklaration TBC	Ja	K2	R2	T1	S1	Papper	Personalakt i kommunarkivet			Bevaras	Omgående	Papper	
2.3.4.7	Hantera anhörigregister	Kontaktuppgifter nära anhörig	Ja	K2	R3	T1	S2		Chef		Heroma	Gallras vid in- aktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.4.8	Främja, förebygga och rehabilitera	Rehabiliteringsutredningar med bilagor och handlingsplaner	Ja	K2	R3	T1	S2			IT-system	Adato	Bevaras			Bevaras i systemet i väntan på leverans till e-arkiv eller avställning
2.3.4.8	Främja, förebygga och rehabilitera	Läkarintyg	Ja	K2	R3	T1	S2	Papper	Chef/LoP		Heroma	Gallras vid inaktualitet			
2.3.4.8	Främja, förebygga och rehabilitera	Konsult – arbetslivs- inriktad rehab, offerter och avtal	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten	Word	Public 360	Bevaras		Papper/ PDF A	Formatet till arkivet beror på hur signering på avtalet gjorts. Signaturen ska bevaras i original.
2.3.4.8	Främja, förebygga och rehabilitera	Utredning om kränkande särbehandling	Ja	K2	R3	T1	S2		Personalakt Kommunarkivet	IT system	E-tjänst	Bevaras	Efter avslutad utredning	Papper	Skrivs ut från E-tjänst när utredning är avslutad. Skickas till personalakt i kommunarkivet
2.3.5.1	Beräkna och betala lön	Verifikat rese- och traktaments- ersättning	Ja	K2	R3	T1	S2	Papper	Chef	Word	Heroma	7 år			
2.3.5.3	Hantera bisyssla	Anmälan om bisyssla	Ja	K2	R3	T1	S2	Papper	Chef			Gallras vid inaktualitet			
2.3.5.4	Hantera ledigheter	Ansökan	Ja	K2	R3	T1	S2	Papper	Chef/LoP	Word	Heroma	Gallras vid inaktualitet			
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Statsbidrag, ansökningar, beslut m.m	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.4.3.1	Hantera EU-bidrag	EU-bidrag-ansökan, beslut, redovisning, utbetalning m.m	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	Lokalförsörjningsplan	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	Dokument om uppförande eller byggande av byggnad eller lokal	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.9.2.4	Publicera pressmeddelanden	Pressmeddelanden	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.9.2.5	Hantera broschyrer och trycksaker	Informations-broschyrer, rapporter och publikationer	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.10.1.2	Hantera post	Fullmakt för post-öppning	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Förvaltningen			Gallras när den anställda slutar.			
3.4.4.0	Leda-styra-organisera integration	Ansökan, beslut, med mera, angående kostnader avseende utbildning m.m för asylsökande barn i förskola och skola	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.0.1.1	Planera och följa upp, bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Lokala överenskommelser, avtal för skolenhetens arbete	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.0.1.1	Planera och följa upp, bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Projekt	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.2	Hantera statlig kvalitetsgranskning	Skolinspektionens kvalitetsgranskningar	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.4	Samverka med andra aktörer	Särskilt samverkansavtal för nationellt godkänd utbildning (NIU)	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten	PDF A	Public 360	Bevaras		Papper	
3.5.0.1.6	Hantera överklaganden	Överklaganden tjänster, åtgärdsprogram med mera	Ja	K3	R3	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.7	Hantera anmälningar	Anmälningar och yttranden till skolinspektionen	Ja	K3	R3	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.7	Hantera anmälningar	Anmälan om misstanke att ett barn/ungdom far illa, orosanmälan	Ja	K3	R3	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Skolgång i annan kommun	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen			Gallras vi in-aktualitet			Förskola, grundskola och gymnasium

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.0.3	Organisera utbildning	Mottagande av elev från annan kommun	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen			Gallras vi in-aktualitet			Förskola, grundskola och gymnasium
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut och godkännande av fristående förskola el. pedagogisk omsorg	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, verksamhetsförändring, fristående förskola el. pedagogisk omsorg	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Tillsyn av enskilt driven förskola/pedagogisk omsorg	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut om godkännande som huvudman av fristående fritidshem	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Tillsyn över fristående fritidshem	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut om godkännande som huvudman för fristående grundskola	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut om godkännande som huvudman fristående gymnasieskola	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan och beslut om tillägsbelopp	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360/ e-tjänst	Bevaras Se anmärkning		PDF A	Bevaras i Public 360, gallras i e-tjänsten
3.5.0.3	Organisera utbildning	Förfrågan och beslut om barn i förskola från annan kommun	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen			Gallras när barnet börjar förskoleklass			
3.5.0.3	Organisera utbildning	Förfrågan och beslut om barn i förskola i andra kommuner	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen			Gallras när barnet börjar förskoleklass			
3.5.0.3	Organisera utbildning	Avtal enskild verksamhet	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		Papper/ PDF A	Formatet till arkivet beror på hur signering på avtalet gjorts. Signaturen ska bevaras i original.
3.5.0.3	Organisera utbildning	Anmälan för drift av kommunal förskola/skola	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Start av ny, flytt av eller utökning av verksamhet
3.5.0.3	Organisera utbildning	Underlag för beslut om utökad elevpeng pga. av utökad tid i förskolan	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.0.3	Organisera utbildning	Mottagande i kommunal förskoleklass	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enhet/ förvaltningen		Extens	Gallras vid in- aktualitet			Elev med annan folkbokförings-kommun
3.5.0.3	Organisera utbildning	Mottagande i kommunal förskoleklass	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enhet/ förvaltningen		Extens	Gallras vid in- aktualitet			När elev flyttar till kommunen eller byter från fristående skola i kommunen
3.5.0.3	Organisera utbildning	Beslut ändrad skolplacering i förskoleklass	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enhet/ förvaltningen		Extens	Gallras vid in- aktualitet			
3.5.0.3	Organisera utbildning	Placering i förskoleklass utifrån folkbokföring	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen			Gallras vid in- aktualitet			Brev skickas ut om placering, bevaras ej
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan om byte kommunal förskoleklass	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Extens / Public 360/ E-tjänste- plattformen			PDF A	Diariet vid avslag, annars gallras vid in-aktualitet.
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan om byte kommunal förskoleklass, annan folkbokföringskommun	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Extens / Public 360/ E-tjänste- plattformen			PDF A	Diariet vid avslag, annars gallras vid in-aktualitet.
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Uppskjutet skolplikt	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Anmälan elev som inte fullföljer skolplikten	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Ja	K3	R2	T1	S2			PDFA	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Rapportering av närvaro för skolpliktig elev	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Vklass	Bevaras			Bevaras i systemet i väntan på leverans till e-arkiv eller avställning
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Mötesblankett vid upprepad frånvaro	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper				Bevaras		Papper	Bevaras i elevakt
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan och beslut om tidigarelagd skolstart	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan byte kommunal grundskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			Diarieförs vid avslag, annars gallras vid in- aktualitet.
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Inskrivning av nyanländ elev i grundskolan		K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan kommunal grundskola, när elev flyttar till kommunen eller byter från fristående skola i kommunen	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			Diarieförs vid avslag, annars gallras vid in- aktualitet.
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan kommunal grundskola, elev med annan folk- bokföringskommun	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			Diarieförs vid avslag, annars gallras vid in- aktualitet.

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Utskrivning/Ansökan om att gå kvar i nuvarande vid flytt från Sundsvalls kommun	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			Diarieförs vid avslag, annars gallras vid in- aktualitet.
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Ansökan och beslut om att gå om en årskurs	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Kartläggning av elevs frånvaro	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras			Bevaras i elevakt
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Skolornas elevförteckningar, schema m.m.	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Skolskjutsregister	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen	Excel	PC	Gallras vid in- aktualitet			Gäller grundskola och anpassad skola
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Förteckning över tilldelade busskort, gymnasiet	Ja	K1	R1	T1	S2		På enheten		Extens	2 år			
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Ansökan och beslut om skolskjuts	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	Förvaltningen	PDF A	E-tjänste- plattformen	Gallras vid in- aktualitet			Elever med skyddad id kan ej söka via e-tjänst
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Intyg/utlåtande, till ansökan	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Förvaltningen	PDF A	E-tjänste- plattformen	Gallras vid in- aktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.3	Hantera disciplinåtgärder	Skriftlig varning	Ja	K3	R2	T1	S2			Public 360	PDF A	Bevaras		PDF A	
3.5.1.3	Hantera disciplinåtgärder	Avstängning	Ja	K3	R2	T1	S2			Public 360	PDF A	Bevaras		PDF A	
3.5.1.3	Hantera läromedel	Egenproducerade läromedel av större omfattning	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.1.7	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	Prao ansökan	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	På förvaltningen	PDF A och EXCEL	Praktikplatsen. se	Gallras 2 år efter avslutad skolgång			
3.5.1.7	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	Egen ordnad praoplats		K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten	PDF A och EXCEL	Praktikplatsen. se	Gallras terminsvis			
3.5.1.7	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	Register på praktikplatser och handledare vid PRAO	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A och EXCEL	Praktikplatsen. se	Gallras vid in- aktualitet			
3.5.1.7	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	Policy och riktlinjer för PRAO		K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Ledningssystem metodhandbok		K1	R1	T1	S2			Word, PDF A	P-katalogen				Ska flyttas till M- katalogen

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Epikriser av Barnhälsovårds- journaler från Regionen	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Samtycke från vh
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Kopior av Barnhälsovårds- journaler	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Kopior av journalhandlingar för elev som flyttat in från annan kommun	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Skolhälsovårds- journaler	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Arkiveras efter avslutad grund/gymnasieskola. Bevaras i väntan på riktlinjer för digital arkivering.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Hälsouppgift, grundskola och gymnasium	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Elevhälsöfrågor	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Remissvar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Åtgärd vid allergisk reaktion, egenvårdsplan	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Vårdnadshavares medgivande att vaccinera	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Psykologutlåtande	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Brev från vårdnadshavare gällande elev- hälsodokument	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten EMI	PDFA	PMO	Bevaras		PDF A	
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Brev från kliniker	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten EMI	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Övriga inkomna elevhälsobehandlingar som bör arkiveras med journalen	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten EMI	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Vårdnadshavares medgivande att lämna ut elevhälso- uppgifter	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten EMI	PDFA	PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Övriga anteckningar	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Gallras vid in- aktualitet			Arbetsmaterial
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Skolpsykolog, journaler med underlag som t.ex. testmaterial	Ja	K3	R3	T3	S2	Papper	Psykolog på BES	PDFA	PMO	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång i födelse- nummerordning

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Skolkuratorers handlingar: Intyg, remisser, brev, anteckningar	Ja	K2	R3	T2	S2	Papper	Kurator på enhet	PDFA	PMO	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång i födelse- nummerordning
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Utlåtande från läkare, psykolog, logoped, arbetssterapeut, sjukgymnast m.fl. Underlag till pedagogisk verksamhet	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	På enheten	PDFA	PMO	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång i födelse- nummerordning
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Övrig utrednings/ kartläggningsdoku- mentation avseende enskilda elever	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång i födelse- nummerordning
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Synpunkter och klagomål på legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	På enheten EMI			Gallras efter 3 år			
3.5.1.9	Vidta åtgärder mot kränkande behandling	Tillbudsrapportering	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF A	Databasen Stella				Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning
3.5.1.10	Hantera Premier och stipendier	Stipendie- kommittéers protokoll	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten				3 år		Gäller gymnasieskolan
3.5.1.10	Hantera Premier och stipendier	Ansöknings- handlingar, underlag	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 2 år efter avslutad skolgång			Gäller gymnasieskolan



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.10	Hantera stipendier och fonder	Fonder, utdelning och redovisning från skolenhet	Nej	K1	R1	T1	S2				I ekonomiportalen	Gallras efter 10 år			
3.5.1.25	Hantera övriga frågor – kommunala aktivitetsansvaret	Deltagarförteckning Kommunala aktivitetsansvaret – KAA	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF	UKA	Gallras vid inaktualitet			Inklusive underliggande dokument som betyg och intyg.
3.5.1.25	Hantera övriga frågor – kommunala aktivitetsansvaret	Kartläggning av deltagare KAA	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten	PDF	UKA	Gallras vid inaktualitet			
3.5.1.25	Hantera övriga frågor – kommunala aktivitetsansvaret	Medgivande att dela uppgifter med andra samverkande myndigheter, KAA		K1	R1	T1	S2	Papper	I Arbetsmarknads- torgets arkiv	PDF	UKA	Gallras vid inaktualitet			
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Beslut om delegering från rektor	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Likabehandlingsplan	Nej	K1	R1	T1	S2			PDFA	Public 360	Bevaras		PDF A	En e-post adress <a href="mailto:likabehandlingsplaner@sundsvall.se">likabehandlingsplaner@sundsvall.se</a> där de samlas in varje år.
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Protokoll från planeringsdagar	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten	Bevaras	DOCX	Gallras efter 1 år			
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Projekt ansökningar och redovisningar	Nej	K1	R1	T1	S2			PDFA	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Kö-statistik	Ja	K3	R2	T2	S2		På förvaltningen		IST administration				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan, förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänste-plattformen	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Erbjudande om plats, förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänste-plattformen	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan om nedsättning av avgift, förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänste-plattformen	IST administration	Papper gallras efter 10 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan, allmän förskola,	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänste-plattformen	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Erbjudande om plats, allmän förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänst förskola fritidshem	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan, dygnet-runt förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänst förskola fritidshem	IST administration	Papper gallras efter 2 år			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Schema för plats i dygnet-runt förskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen			Papper gallras efter 2 år			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan om särskild prövning, dygnet-runt förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen			Papper gallras efter 2 år			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Erbjudande plats dygnet-runt förskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Förvaltningen		IST administration	Papper gallras efter 2 år			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan och beslut om utökning av tid (8kap 5§ skollagen).	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	Förvaltningen	PDF A	E-tjänste-plattformen	Papper gallras vid inaktualitet			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan och beslut om plats i förskola (8kap 7§skollagen).	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	Förvaltningen	PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Omfattningsändring	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Uppsägning av plats	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e-legitimation saknas.
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan om plats i förskola/pedagogisk omsorg	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen		IST administration	Papper gallras efter 2 år			För barn som saknar svenskt personnummer
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan om att behålla plats i förskola vid folkbokföring i annan kommun	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen		IST administration	Gallras vid inaktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Avgiftsreduktion på grund av barns sjukdom	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen		IST administration	Gallras vid inaktualitet			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Närvarolista, dagjournal	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten		V-klass	3 år			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Schema för elev i förskola/pedagogisk omsorg	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten		V-klass	3 år			Finns både analogt och digitalt
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Barnobservationer	Ja	K2	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Pedagogisk planering	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Läkarintyg, psykologutlåtande, pedagogisk beskrivning	Ja	K3	R2	T2	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Korrespondens med vårdnadshavare/ annan.	Ja	K3	R2	T2	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Med uppgifter väsentliga för barnet
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Blankett överföring förskola-förskoleklass, generell överföring och kompletterande överlämningsplan	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras			Bevaras i mottagande skolas elevakt

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Blankett utvärdering av övergångsarbetet	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras			Bevaras i mottagande skolas elevakt
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Samtyckesblankett undantag från sekretess vid övergång / överlämnande	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Inbjudningar och Information till föräldrar	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Protokoll från föräldramöte/ föräldrarådsmöte	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten	DOCX		Bevaras	3 år	Papper	
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Korrespondens med vårdnads-havare/annan	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Uppgifter som är väsentliga för barnet eller förskolan
3.5.3.1	Bedriva Förskoleklass	Blankett överföring förskola-förskoleklass, generell överföring och kompletterande överlämningsplan	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Generell överföring gallras vid inaktualitet, Kompletterande överlämning gallras efter 6 månader			Levereras från förskolan
3.5.3.1	Bedriva Förskoleklass	Samtyckesblankett undantag från sekretess vid övergång/ överlämnande	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.3.1	Bedriva Förskoleklass	Blankett utvärdering av övergångsarbetet	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras			I elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Meddelande och information av tillfällig betydelse	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet		Papper	
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Handlingar rörande undervisnings projekt av särskild och/eller lokal betydelse.	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Elevregister	Ja	K3	R3	T2	S2				Extens				Bevaras
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Klasslistor	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten		Extens	Bevaras	1 år	Papper	Skrivs ut och skickas till kommunarkivet 1 gång per termin, i anslutning till att betygskataloger skickas in
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Ledighetsansökan, elever	Ja	K1	R1	T1	S2	Elektronisk	På enheten	PDF A	V-klass				
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Närvaro/frånvaro	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	V-klass				
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Individuella utvecklingsplaner	Ja	K1	R2	T1	S2			PDF A	V-klass	Bevaras			Till E-arkiv

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Individuella utvecklingsplaner för elev med sekretess markering	Ja	K3	R1	T1	S2			PDF A	V-klass	Bevaras			Till E-arkiv
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Utredning av elevs behov av särskilt stöd	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	I elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Beslut om åtgärdsprogram	Ja	K2	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Beslut om att inte utarbete åtgärdsprogram	Ja	K2	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Ja	K2	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papperpetr a.gradin@s undsvall.se	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Åtgärdsprogram	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Beslut om anpassad studiegång	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Uppdragsförfråg- ningar till Barn och elevhälsa och stödteam	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	E-tjänste- plattformen	Bevaras		PDF A	Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Pedagogisk, psykologisk och social utredning	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	1 elevakt
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Elevakter	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Levereras sorterade efter personnummer.
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Elevakter för elever med sekretess- markering	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Levereras sorterade efter personnummer och märkt elevakter med sekretess
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Inskrivning av nyanländ elev i grundskolan	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Ansökan om modersmåls- undervisning - grundskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Uppsägning av modersmåls- undervisning - grundskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Ansökan och beslut om studiehand- ledning på moders- målet - grundskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Förteckning över elever som fått studiehandledning på modersmålet - grundskola	Ja	K3	R2	T2	S2		Centrum för flerspråkigt lärande		M:	Gallras vid inaktualitet			



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Statistik invandrarelever- grundskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Beslut om delegering från rektor	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet, se anmärkning			Delegering av terminsbetyg kan gallras när nästa betyg är satt
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Likabehandlings- plan	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	En e-post adress <a href="mailto:likabehandlingsplaner@sundsvall.se">likabehandlingsplaner@sundsvall.se</a> där de samlas in varje år.
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Projekt, ansökningar, beslut och redovisningar	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Protokoll skolkonferenser, elevrådsmöten	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Kursplaner lokala	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Statistik egen upprättad	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Statistik till andra myndigheter	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Meddelande och information av tillfällig betydelse	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet		Papper	
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Handlingar som presenterar de ämnen som eleven kan välja som tillval	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Handlingar kring studieresor, lägerskolor, skolresor	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Inbjudningar och information föräldrar	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Elevregister	Ja	K3	R3	T2	S2				Extens				Bevaras
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Klasslistor	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten		Extens	Bevaras	1 år	Papper	Skrivs ut och skickas till kommunarkivet 1 gång per termin, i anslutning till att betygskataloger skickas in
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Blankett Byte av språkval	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Förvaras i elevakt, gallras när eleven går ut grundskolan

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Blankett över- lämning inom obligatoriska skolan, samt översikts- protokoll efter övergång	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras			I elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ledighetsansökan, elever	Ja	K1	R1	T1	S2	Elektronisk	På enheten	PDF A	V-klass				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Närvaro/frånvaro	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	V-klass				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Individuella utvecklingsplaner	Ja	K1	R2	T1	S2			PDF A	V-klass	Bevaras			Till E-arkiv
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Individuella utvecklingsplaner för elev med sekretess markering	Ja	K3	R1	T1	S2			PDF A	V-klass	Bevaras			Till E-arkiv
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Utredning av elevs behov av särskilt stöd	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutat skolgång	Papper	I elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om åtgärdsprogram	Ja	K2	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutat skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram	Ja	K2	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutat skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Ja	K2	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Åtgärdsprogram	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om anpassad studiegång	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Skolkurators handlingar, intyg, remisser, brev och anteckningar	Ja	K2	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Hos kurator, till elevakt (handlingar som är av vikt för dok. av elevens utveckling)
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Uppdragsförfrågningar till Barn och elevhälsa och stödteam	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	E-tjänsteplattformen	Bevaras		PDF A	Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Pedagogisk, psykologisk och social utredning	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	I elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Elevakter	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Levereras sorterade efter personnummer.
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Elevakter för elever med sekretessmarkering	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten		PMO Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Levereras sorterade efter personnummer och märkt elevakter med sekretess

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Nationella ämnesprov svenska och svenska som andra språk	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter provtillfället	Papper	Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Nationella ämnesprov matematik	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter provtillfället	Papper	Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Nationella ämnesprov, övriga ämnen	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	En På enheten			Gallras 5 år efter provtillfället			Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Skriftliga tester och prov	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in-aktualitet			När provet är rättat och betyg satts
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Lärares sammanställning av provresultat	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in-aktualitet			När provet är rättat och betyg satts
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Betygskataloger	Ja	K1	R3	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	Efter varje termin, se anmärkning	Papper	Levereras senast 15 mars resp. 15 september varje läsår.
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Betygskataloger för elever med sekretessmarkering	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	Efter varje termin, se anmärkning	Papper	Levereras omgående efter påskrift till adm. samordnare
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Kopior av slutbetyg/ev. skriftliga bedömningar	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten				Efter varje läsår, se anmärkning	Papper	Senast 15 september.

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Kopior av slutbetyg/ev. skriftliga bedömningar elev med sekretessmarkering	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten				Efter varje läsår, se anmärkning	Papper	Levereras omgående efter påskrift till adm. samordnare
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan om provning	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Resultat av provning, med nytt betyg	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år	Papper	Genererar nytt betyg, och ny, betygs katalog
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Resultat av provning, inget nytt betyg	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	I elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Intyg om avgång	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Skickas till fristående skolor eller andra kommuners skolor, samt vårdnadshavare
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan om byte av språkval (moderna språk)	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Samtycke till publicering av personuppgifter	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten						Äldre elever och målsman
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Inskrivning av nyanländ elev i grundskolan	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Underlag/beslut för förberedelseklass, placering i årskurs samt prioriterad timplan	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan om modersmålsundervisning - grundskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Uppsägning av modersmålsundervisning - grundskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmålet - grundskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Förteckning över elever som fått studiehandledning på modersmålet - grundskola	Ja	K3	R2	T2	S2		Centrum för flerspråkigt lärande		M: mapp	Gallras vid inaktualitet			Bevaras i systemet
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan om prövning på modersmålet - grundskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Statistik invandrarelever - grundskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för flerspråkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.2	Bedriva anpassad grundskola	Ansökan för mottagande i anpassad skola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.2	Bedriva anpassad grundskola	Underlag till beslut om mottagande i anpassad skola; psykologisk, pedagogisk, social och medicinsk bedömning	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO	Bevaras		PDF A	
3.5.4.2	Bedriva anpassad grundskola	Beslut om mottagande i anpassad skola	Ja	K1	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	Kopia skickas till vh, rektor samt adm. samordnare
3.5.4.2	Bedriva anpassad grundskola	Anmälan om utskrivning ur anpassad skola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	
3.5.4.2	Bedriva anpassad grundskola	Beslut om utskrivning ur anpassad skola	Ja	K1	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	Kopia skickas till vh, rektor samt adm. samordnare
3.5.4.2	Bedriva anpassad grundskola	Beslut om avskrivning av anpassad skoleärende	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 /PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	
3.5.4.2	Bedriva anpassad grundskola	Byte av inriktning	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 /PMO Elevakt	Bevaras			Kopia skickas till vh samt adm. samordnare
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Ansökan, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Bevaras			På papper om e-legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Ansökan om plats i fritidshem (14 kap. 6 § skollagen)	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen		IST administration	Bevaras			.



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Erbjudande, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	Förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e- legitimation saknas
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Vistelschema för barn på fritidshem	Ja	K1	R1	T1	S2				V-klass				På papper om e- legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Ansökan om nedsättning av avgift, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	Förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Papper gallras efter 10 år			På papper om e- legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Uppsägning av plats, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	Förvaltningen	E-tjänst	IST administration	Papper gallras efter 2 år			På papper om e- legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem	Närvarolista, dagjournal, fritidshem	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten		V-klass				
3.5.6.0	Leda, styra, organisera gymnasium	Beslut om delegering från rektor	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			Delegering av terminsbetyg kan gallras när nästa betyg är satt
3.5.6.0	Leda, styra, organisera gymnasium	Likabehandlings- plan	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	En e-post adress <a href="mailto:likabehandlingsplaner@sundsvall.se">likabehandlingsplaner@sundsvall.se</a> där de samlas in varje år.
3.5.6.0	Leda, styra, organisera gymnasium	Projekt, ansökningar, beslut och redovisningar	Nej	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Fil gymnasieintag/ antagning anpassad gymnasieskolan	Ja	K1	R1	T1	S2				Extens				

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan till gymnasiet	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten	Sök gymnasiet.nu		5 år			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan inackorderings-tillägg	Ja	K1	R1	T1	S2			E.tjänste-plattformen		Bevaras	1 år		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Samtyckesblankett undantag från sekretess vid övergång/överlämnande	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in-aktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Blankett överlämning till gymnasieskolan	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Blankett utvärdering av övergångsarbetet	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Elevregister	Ja	K3	R2	T2	S2				Extens				Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Personuppgifter från RSV	Ja	K3	R2	T2	S2								Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Klasslistor	Ja	K1	R1	T1	S2		På enheten			Bevaras	3 år	Papper	Utskrift från Extens 1 gång/år

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Grupplistor/under- visningsgrupper	Ja	K1	R1	T1	S2								
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan moderna språk, modersmål, sv2, specialidrott	Ja	K1	R1	T1	S2				Extens				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om studievägsbyte	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Byte av skola inom/utom kommunen	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Anmälan om avgång	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Individuellt anpassat program GY11/Gysär13	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			Från och med 1 juli 2025 gäller Gy25 för gymnasieskolan och anpassade gymnasie- skolan.
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om utökad program	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Kurs som ska redovisas om utökad i examensbeviset	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om reducerat program	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om att gå om årskurs	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om studieuppehåll	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om byte av klass	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om förlängd undervisning	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ny elev SG	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om kursbyte	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan individuellt val/program-fördjupning	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten		Extens	Gallras 1 år efter val			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om musik Kulturskolan	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om modersmåls-undervisning	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in-aktualitet			Görs varje läsår
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Nationella ämnesprov svenska och svenska som andraspråk	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år		Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Nationella ämnesprov matematik	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år		Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Nationella ämnesprov, övriga ämnen	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 5 år efter provtillfället			Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Skriftliga prov	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Åter elev			När provet är rättat och betyg satts
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Lärares sammanställning av provresultat	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper, DOCX	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad kurs			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Dokumentation och underlag för betygsättning (lärare)	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper, DOCX	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Gymnasiearbeten	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper, DOCX	På enheten			Åter elev			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betygskatalog	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten		Extens	Bevaras	3 år		3 år efter avslutad kurs
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betygsunderlag saknas	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad kurs
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Utdrag ur betygskatalog	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Gymnasieintyg	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Studiebevis	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Examensbevis	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Anmälan till provning	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betyg prövning (gäller ej inskrivna elever)	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras			Bevaras tillsammans med tidigare betygskopia, direkt efter betygsatt prövning
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betygsunderlag/ katalog grundskolekurser i gymnasieskolan	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Slutbetyg grundskolan	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Överlämnande blankett, och utvärderings- blankett	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Pedagogisk utredning (t ex utredning läs- och skrivsvårigheter)	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Åtgärdsprogram	Ja	K3	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Ja	K2	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Samtal om studiesituation	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Individuell studieplanering	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Synnerliga skäl för studier vid Introduktionsprogram för elev behörig till nationellt program	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Erbjudande om studiehjälp	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			I elevakt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Individuella studieplaner	Ja	K2	R2	T1	S2				Extens	Bevaras			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Skolkuratorers handlingar. Intyg, remisser, brev och anteckningar	Ja	K2	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Hos kurator, till elevakt (handlingar som är av vikt för dok. av elevens utveckling)
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Skriftlig information vid utvecklingssamtal	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ledighetsansökan - elever	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Mötesblankett låg närvaro 1 och 2	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt



Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Närvaro- /frånvaroregister	Ja	K1	R1	T1	S2		På enheten		V-klass				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Varning frånvaro	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Fil CSN/Återrapport	Ja	K1	R1	T1	S2				CSN Webbtjänst				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Avtal miniräknare	Ja	K1	R1	T1	S2		På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Protokoll programforum	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Klass/uppfoljnings- konferensprotokoll	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Klassvis
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Register över arbetsplatser	Nej	K1	R1	T1	S2		På enheten			Gallras vid in- aktualitet			Förnyas succesivt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Bedömningar från arbetsplatser	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ersättning mat, resa	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Närvarorapport	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten				Gallras efter läsårets slut		Det som inte är registrerat i V-klass
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Utvärdering elev/handledare	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om modersmåls-undervisning - gymnasieskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid in-aktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Uppsägning av modersmåls-undervisning - gymnasieskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmålet - gymnasieskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid in-aktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Förteckning över elever som fått studiehandledning på modersmålet - gymnasieskola	Ja	K3	R2	T2	S2		Centrum för fler- språkigt lärande		Extens				Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om prövning på modersmålet - gymnasieskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid in-aktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Statistik invandrarelever - gymnasieskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid in- aktualitet			
3.5.6.3	Bedriva anpassad gymnasieskola	Beslut gällande integrerad elev vid anpassad gymnasie- skola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.3	Bedriva anpassad gymnasieskola	Anmälan för mottagande i anpassad skola	Ja	K2	R2	T1	S1	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva anpassad gymnasieskola	Underlag till beslut om mottagande i anpassad skola; psykologisk, pedagogisk, social och medicinsk bedömning	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva anpassad gymnasieskola	Beslut om mottagande i anpassad skola	Ja	K1	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	Skickas till vh, rektor samt administrativ samordnare
3.5.6.3	Bedriva anpassad gymnasieskola	Anmälan om utskrivning ur anpassad skola	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva anpassad gymnasieskola	Beslut om utskrivning ur anpassad skola	Ja	K1	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	Skickas till vh, rektor samt administrativ samordnare

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.3	Bedriva anpassad gymnasieskola	Beslut om avskrivning av anpassad skoleärende	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva anpassad gymnasieskola	Överlämnande elev från anpassad grundskola till anpassad gymnasieskola	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På förvaltningen	PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	
3.5.9.1	Hantera bidrag till internationell skolgång	Ansökan om elevpeng för studier utomlands	Ja	K1	R1	T1	S2			PDF A	Public 360 / PMO Elevakt	Bevaras		PDF A	
3.5.11.0	Leda, styra, organisera kulturskola	Målskrivningar	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid in-aktualitet			
3.5.11.0	Leda, styra, organisera kulturskola	Handlingsplaner	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Bevaras	3 år		
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Kontrakt	Ja	K1	R1	T1	S2								
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Instrument inventarium	Nej	K1	R1	T1	S2				Extens				
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Förteckning över utlånade instrument	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten		Extens	Gallras vid återlämnandet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Avtal/ ansvarsförbindelser	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			Gallras vid återlämnandet			
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Register över not- utlåning	Ja	K1	R1	T1	S2				Extens	Gallras vid återlämnandet			
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Register till systematisk förvaring	Nej	K1	R1	T1	S2	Papper	På enheten			2 år			
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Kalendarium	Nej	K1	R1	T1	S2				iCloud				
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Ansökan	Ja	K1	R1	T1	S2	Papper		E-tjänste- plattformen	IST administration				På papper om e- legitimation saknas. Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Antagna elever	Ja	K1	R1	T1	S2				IST Kultur och musik				Bevaras i avvaktan på e- arkiv
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Kölistor	Ja	K1	R1	T1	S2				IST Kultur och musik				Bevaras i avvaktan på e- arkiv
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Kalendarium	Nej	K1	R1	T1	S2				iCloud				Bevaras i avvaktan på e- arkiv