

Informationshanteringsplan

Barn- och utbildningsnämnden

Fastställt av	Barn- och utbildningsnämnden
Datum för fastställande	2019-01-30
Giltighetstid	2019-02-01 och tills vidare
Ansvarig funktion	Registrator
Diarienummer	BUN-2019-00025
Målgrupp	Barn- och utbildningsförvaltningen

Innehåll

Kort om offentlighet och sekretess.....	3
Krav på registrering m.m.	3
Sekretess.....	3
Skydd för personuppgifter.....	4
Allmänt om arkiv- och dokumenthantering	4
Arkivmyndigheten.....	4
Arkivbeskrivning.....	5
Arkivförteckning.....	5
Informationshanteringsplan.....	5
Indelning efter Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter.....	6
Fastställande av plan och ändringsbeslut	6
Överlämnande och utlån.....	6
Skrivmateriel	6
Gallring och akt rensning	7
IT och arkiv	7
Säkerhetsklassning	8

Kort om offentlighet och sekretess

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

Allmän handling

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

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

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

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

Krav på registrering m.m.

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

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

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

Sekretess

Vissa allmänna handlingar är sekretesskyddade. Sekretessen gäller både gentemot enskilda och mot andra myndigheter och förvaltningar, även inom kommunen. Sekretessen skall 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. Dokumentplanen innehåller inga preciserade uppgifter om vilka handlingar som är sekretesskyddade utan det ankommer på den verksamhetsansvarige att själv upprätthålla sådan kunskap. Observera att uppgifter i allmänna handlingar kan hemlighållas endast med stöd av bestämmelserna i sekretesslagen eller annan lag som sekretesslagen hänvisar till. Kopior av sekretessbelagda handlingar är självfallet underkastade samma bestämmelser som originalen.

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

Skydd för personuppgifter

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

Barn- och utbildningsförvaltningen har utsett Emma Gardfors som dataskyddssamordnare inom barn- och utbildningsförvaltningen.

Allmänt om arkiv- och dokumenthantering

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

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

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

Kommunarkivet svarar praktiskt för denna tillsyn.

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

Arkivmyndigheten

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

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

- beslut om materiel och metoder när det gäller handlingar som
- skall bevaras åt eftervärlden

- beslut om bevarande av vissa handlingar
- beslut om utlån av arkivhandlingar
- Arkivmyndighetens beslut har i dessa fall delegerats till arkivchefen.

Arkivbeskrivning

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

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

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

Arkivförteckning

Enligt arkivlagen skall varje kommunal myndighet förteckna sitt arkiv.

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

Arkivförteckningar i Sundsvalls kommun upprättas av kommunarkivet.

Informationshanteringsplan

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

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

Indelning efter Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter

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

- 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 Informationsförvaltningsplanen innehåller sådana beslut har planen fastställts av Barn- och utbildningsnämnden.

Planen är dock ett levande instrument. En dokumentplan baserad på verksamheten påverkas i mindre grad av organisationsförändringar, men planen kan ändå behöva ändras därför att myndighetens verksamhet ändrar innehåll eller därför att sättet att dokumentera en och samma verksamhet utvecklas. Förändringar i planen som innebär ökad gallring - eller att nytillkomna handlings typer föreslås gallrade - bör underställas nämnden. Sådana ändringar skall föregås av samråd med kommunarkivet.

Mindre förändringar som rör planens disposition, uppräknings av handlings typer till olika aktiviteter, gallringsfristens längd eller övergång till annat medium för visst dokument kan i regel beslutas av ansvarig administrativ personal, eventuellt efter samråd med kommunarkivet.

Överlämnande och utlån

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

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

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

Skrivmateriel

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

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

Gallring och akt rensning

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.

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

IT och arkiv

En stor del av förvaltningens dokumenthantering sker i digital form.

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

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.

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

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

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

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1.1.1	Hantera fullmäktige process	Motioner	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Kallelser och föredragningslistor	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Bilagor till kallelser	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Utskottets protokoll	Ja					Papper	Barn- och utbildnings- nämndens diarium	PDF A	Public 360	Bevaras	3 år	Papper	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Barn- och utbildnings- nämndens protokoll	Ja					Papper	Barn- och utbildnings- nämndens diarium	PDF A	Public 360	Bevaras	3 år	Papper	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Delegation och delegationsbeslut	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Protokollsutdrag, beslutsexpediering	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Adresslistor, förtroendevalda	Ja							Exel	M:	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				
1.1.3.1	Hantera nämnd process	Kopia på närvaro - lista, AU och BUN								Word	M:	Vid inaktualitet			
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Kvalitetsrapport	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.1.5.2	Lämna uppgifter till SCB	Statistik till SCB	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten	DOCX, XLS,PDF		Vid inaktualitet			Ej räkenskaps- sammandrag. Enstaka insamlingar på papper.
1.2.2.1	Hantera policys och mål	Hantera policys och mål från fullmäktige och kommunledning	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.2.2	Hantera reglementen och arbetsordningar	Reglementen och arbetsordningar från fullmäktige och kommunledning	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Policys, mål, instruktioner och regelverk	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.3.3	Hantera revision	Revisorer och revisionsrapporter	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

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				
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Mål- och resursplan 1-årig	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Ekonomisk uppföljning, månadsrapport och delårsrapport	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Mål- och resursplan flerårig	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	Korrespondens av tillfällig betydelse	Nej					Papper	På enheten	E-post filer	Outlook/G-mail	Vid inaktualitet			Reklam, inbjudningar m.m.
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Sekretessprövning, överklagande	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Samtycke till publicering av personuppgifter	Ja					Papper	På enheten			Gallras när barnet/eleven slutar på förskolan/skolan			Om samtycket återtas gallras det då
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Registerförteckning	Ja						På förvaltningen	Word	M:				
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Begäran om registerutdrag	Ja							PDF A	E-tjänste- plattformen	1 år			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gållringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Personuppgifts- biträdesavtal	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras			
2.0.1.2	Leverera verksamhetsstöd	Upphandling, anbud, utvärderings- protokoll, tilldelningsbeslut m.m.	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Om handlingarna inte registrerats i upphandlingsenhetens register
2.1.2.1	Hantera och registrera handlingar	Diarieförda handlingar	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.1.2.1	Hantera och registrera ärenden	Register till diarium	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.1.2.1	Hantering av metadata	Klassificerings- struktur	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Informations- hanteringsplan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.1.4.1	Hantera analog arkivering	Arkiverversaler	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll samverkansgrupp/ skyddskommitté för barn- och utbildnings- förvaltningen	Nej					Papper	På enheten	PDF A	Public 360	Bevaras		Papper	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	MBL förhandlingar	Ja					Papper	På enheten	PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.3.1.1	Lokal samverkan, gymnasiet	Kallelser och protokoll	Nej							DOCX					Word fil sparas för resp. läsår på katalog M:
2.3.1.1	Hantera övrig personalsamverkan	Protokoll Arbetsplatsträffar, APT, förskolor och skolor	Nej							PDF A	V-klass	2 år		PDF A	
2.3.1.1	Hantera övrig personalsamverkan	Protokoll Arbetsplatsträffar, APT, förvaltningen	Nej					Papper	M:	Word					Bevaras i väntan på leverans till e-arkiv
2.3.1.6.	Hantera disciplinåtgärder	Uppsägning, skriftlig varning m.m.	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	I personalakt	PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A eller papper	
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Protokoll arbetsmiljörender	Nej					Papper	På enheten			10 år			
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Åtgärdsprogram, enhet	Ja					Papper	På enheten			10 år			
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Inspektionsmeddelanden, svar, uppföljningar m.m.	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.4.2	Göra arbetsmiljö- utredningar	Risk- och konsekvens- beskrivningar	Nej					Papper	På enheten				3 år		
2.3.4.4	Hantera tillbud	Tillbudsansökan personal	Ja	K3	R3	T2	S3			PDF A	Databasen LISA	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	På enheten			Bevaras		Papper	I personalakt
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Statsbidrag, ansökningar, beslut m.m.	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.4.3.1	Hantera EU-bidrag	EU-bidrag, ansökan, beslut, redovisning, utbetalning m.m.	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	Lokalförsörjnings- plan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	Dokument om uppförande eller byggande av byggnad eller lokal	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.9.2.4	Publicera press- meddelanden	Pressmeddelanden	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

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				
2.9.2.5	Hantera broschyrer och trycksaker	Informations- broschyrer, rapporter och publikationer	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
2.10.1.2	Hantera post	Fullmakt för post- öppning	Ja					Papper	Förvaltningen			Gallras när den anställda slutar			
2.10.3.2	Bedriva egenkontroll/måltids verksamhet							Papper	På enheten			1 år			
3.4.4.0	Leda-styra- organisera integration	Ansökan, beslut m.m. angående kostnader avseende utbildning m.m. för asylsökande barn i förskola och skola	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.1	Planera och följa upp, bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Lokal arbetsplan	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		
3.5.0.1.1	Planera och följa upp, bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Lokala överenskommelser, avtal för skolenhetens arbete	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		
3.5.0.1.1	Planera och följa upp, bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Projekt	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.2	Hantera statlig kvalitetsgranskning	Skolinspektionens kvalitets- granskningar	Nej							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
				K3	R3	T1	S2	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.0.1.4	Samverka med andra aktörer	Särskilt samverkansavtal för nationellt godkänd utbildning (NIU)	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.4	Samverka med andra aktörer	Avtal för skolgång	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.6	Hantera överklaganden	Överklaganden tjänster, åtgärdsprogram m.m.	Ja	K3	R3	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.7	Hantera anmälningar	Anmälningar och yttranden till skolinspektionen	Ja	K3	R3	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.1.7	Hantera anmälningar	Anmälan om misstanke att ett barn/ungdom far illa, orosanmälan	Ja	K3	R3	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Skolgång i annan kommun	Ja					Papper	På förvaltningen			Efter avslutad skolgång			Förskola. grundskola och gymnasium
3.5.0.3	Organisera utbildning	Mottagande av elev från annan kommun	Ja					Papper	På förvaltningen			Efter avslutad skolgång			Förskola. grundskola och gymnasium
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut och godkännande av fristående förskola el. pedagogisk omsorg	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, verksamhetsförändring, fristående förskola el. pedagogisk omsorg	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Tillsyn av enskilt driven förskola/pedagogisk omsorg	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut om godkännande som huvudman av fristående fritidshem	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Tillsyn över fristående fritidshem	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut om godkännande som huvudman för fristående grundskola	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan, yttrande, beslut om godkännande som huvudman fristående gymnasieskola	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp	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				
3.5.0.3	Organisera utbildning	Förfrågan och beslut om barn i förskola från annan kommun	Ja					Papper	På förvaltningen			När barnet börjar förskoleklass			
3.5.0.3	Organisera utbildning	Förfrågan och beslut om barn i förskola i andra kommuner	Ja					Papper	På förvaltningen			När barnet börjar förskoleklass			
3.5.0.3	Organisera utbildning	Avtal enskild verksamhet	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.0.3	Organisera utbildning	Anmälan för drift av kommunal förskola/skola	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Start av ny, flytt av eller utökning av verksamhet
3.5.0.3	Organisera utbildning	Underlag för beslut om utökad elevpeng pga. av utökad tid i förskolan	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Uppskjuten 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 fullgör skolplikten	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Mötesblankett vi upprepad frånvaro	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper				Bevaras			Bevaras i elevakt

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				
3.5.1.1	Hantera skolplikt, intagning och placering	Karläggnig av elevs frånvaro	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper				Bevaras			Bevaras i elevakt
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Skolornas elevförteckningar, schema m.m.	Ja					Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Skolskjutsregister	Ja					Papper	På förvaltningen	Exel	PC	Vid inaktualitet			Gäller grundskola och särskola
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Förteckning över tilldelade busskort, gymnasiet	Ja						På enheten		Extens	2 år			
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Ansökan och beslut om skolskjuts	Ja	K3			S2	Papper	Förvaltningen	PDF A	E-tjänste- plattformen	Vid inaktualitet			
3.5.1.2	Hantera Skolskjutsar	Intyg/utlåtande, till ansökan	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Förvaltningen	PDF A	E-tjänste- plattformen	Vid inaktualitet			
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	

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				
3.5.1.3	Hantera läromedel	Egenproducerade läromedel av större omfattning	Nej					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	2 år efter avslutad skolgång			
3.5.1.7	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	Register på praktikplatser och handledare vid PRAO	Ja					Papper	På förvaltningen	PDF A och EXCEL	Praktikplatsen. se	Vid inaktualitet			
3.5.1.7	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	Policy och riktlinjer för PRAO								PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Lokal verksamhetsplan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Epikriser av Barnhälsovårdsjournaler från landstinget	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Kopior av Barnhälsovårdsjournaler	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten		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		PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gållringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Skolhälsovårds- journaler	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten		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		PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Elevhälsosfrågor	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Remissvar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Åtgärd vid allergisk reaktion	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Föräldrars medgivande att vaccinera	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Psykologutlåtande	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Brev från föräldrar	Ja	K3	R3	T3	S3			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				
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Brev från kliniker	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Övriga inkomna handlingar som bör arkiveras med journalen.	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Föräldrars medgivande att lämna ut uppgifter	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	Enligt överenskommelse		Registreras i Skolhälsovårdsjournal.
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Journal/samman- fattning	Ja	K3	R3	T3	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år		Efter avslutad skolgång i födelse-nummerordning
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Anteckningar med information av vikt för eleven	Ja	K3	R3	T3	S2	Papper	På enheten			Bevaras	1 år		Efter avslutad skolgång i födelse-nummerordning
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Övriga anteckningar	Ja					Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Arbetsmaterial
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Skolpsykolog, journaler med underlag som t.ex. testmaterial	Ja	K3	R3	T3	S2	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång i födelse- nummerordning
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Skolkuratorers handlingar: Intyg, remisser, brev, anteckningar	Ja	K2	R3	T2	S2	Papper	På enheten		PMO	Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång i födelse- nummerordning

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Utlåtande från läkare, psykolog, logoped, arbetsterapeut, sjukgymnast m.fl.	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	Övrig utrednings/ kartlägnings doku- 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	Överenskommelser om skolhälsovård	Nej							PDF A	Public 360		3 år	PDF A	
3.5.1.9	Vidta åtgärder mot kränkande behandling	Tillbudsrapportering	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF A	Databasen LISA				Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning
3.5.1.10	Hantera Premier och stipendier	Stipendie- kommittéers protokoll	Ja					Papper	På enheten				3 år		Gäller gymnasieskolan
3.5.1.10	Hantera Premier och stipendier	Ansöknings- handlingar, underlag	Ja					Papper	På enheten				Gallras 2 år efter avslutad skolgång		Gäller gymnasieskolan
3.5.1.10	Hantera stipendier och fonder	Fonder, utdelning och redovisning från skolenhet	Nej								I ekonomi- portalen	10 år			
3.5.1.25	Hantera övriga frågor	Deltagarförteckning Kommunala aktivitetsansvaret - KAA									UKA		Gallras vid inaktualitet		Inklusive underliggande dokument som betyg och intyg.

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.25	Hantera övriga frågor	Kartläggning av deltagare						Papper	På enheten				Gallras vid inaktualitet		
3.5.1.25	Hantera övriga frågor	Medgivande att dela uppgifter med andra samverkande myndigheter						Papper	I Arbetsmarknads- torgets arkiv						
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Lokal verksamhetsplan	Nej							PDFA	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Likabehandlingsplan	Nej							PDFA	Public 360	Bevaras		PDF A	En e-post adress likabehandlingsplaner@sundsvall.se där de samlas in varje år.
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Protokoll från planeringsdagar	Nej					Papper	På enheten	Bevaras	DOCX	1 år			
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Projekt ansökningar och redovisningar	Nej							PDFA	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.2.0	Leda, styra och organisera förskola	Köstatistik	Ja	K3	R2	T2	S2		På förvaltningen		IST administration				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan, förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänst	IST administration	2 år			På papper om e-legitimation saknas

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Erbjudande om plats, förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen	E-tjänst	IST administration				På papper om e-legitimation saknas.
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan om nedsättning av avgift, förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e-legitimation saknas
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Placeringsmeddelande, förskola,	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e-legitimation saknas.
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan, allmän förskola,	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e-legitimation saknas.
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Erbjudande om plats, allmän förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e-legitimation saknas.
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Placeringsmeddelande, allmän förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e-legitimation saknas.
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan, dygnet-runt förskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen		IST administration				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Schema för plats i dygnet-runt förskola	Ja					Papper	På förvaltningen			2 år			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gållringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K3	R2	T2	S2	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						
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Erbjudande plats dygnet-runt förskola	Ja								IST administration				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan om nedsättning av avgift dygnet-runt förskola,	Ja	K3	R2	T2	S2				IST administration				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Placerings-meddelande, Dygnet- runt förskola,	Ja								IST administration				
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan och beslut om utökning av tid (8kap 5§ skollagen).	Ja	K3	R2	T2	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Ansökan och beslut om plats i förskola (8kap 7§skollagen).	Ja	K3	R2	T2	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Omfattningsändring	Ja					Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e-legitimation saknas.
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Uppsägning av plats	Ja					Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e-legitimation saknas.

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	Ansökan om plats i förskola/pedagogisk omsorg	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På förvaltningen		IST administration				För barn som saknar svenskt personnummer
3.5.1.1	Organisera utbildning	Ansökan om att behålla plats i förskola vid folkbokföring i annan kommun	Ja					Papper	På förvaltningen		IST administration	Vid inaktualitet			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Närvarolista, dagjournal	Ja					Papper	På enheten		V-klass	3 år			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Schema för elev i förskola/pedagogisk omsorg	Ja					Papper	På enheten			3 år			Finns både analogt och digitalt
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Barnobservationer	Ja	K2				Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.5.2.1	Bedriva Förskola	Pedagogisk planering	Ja					Papper	På enheten			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

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

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 Förskoleklass	Samtyckesblankett undantag från sekretess vid övergång/överlämnande	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.5.2.1	Bedriva Förskoleklass	Blankett överlämning inom obligatoriska skolan, samt översiktsprotokoll efter övergång	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.5.2.1	Bedriva Förskoleklass	Blankett utvärdering av övergångsarbetet	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Mottagande i kommunal förskoleklass	Ja					Papper	På förvaltningen		Extens	Gallras vid inaktualitet			Elev med annan folkbokförings-kommun
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Mottagande i kommunal förskoleklass	Ja					Papper	På enhet/ förvaltningen		Extens	Gallras vid inaktualitet			När elev flyttar till kommunen eller byter från fristående skola i kommunen
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Beslut ändrad skolplacering i förskoleklass	Ja					Papper	På enhet/ förvaltningen		Extens	Gallras vid inaktualitet			
3.5.3.1	Bedriva förskoleklass	Placering i förskoleklass utifrån folkbokföring	Ja					Papper	På förvaltningen						Brev skickas ut om placering, bevaras ej
3.5.1.1	Bedriva förskoleklass	Ansökan om byte kommunal förskoleklass	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	På förvaltningen		Extens/ Public 360			PDF A	Diariieförs vid avslag, annars 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
				K3	R2	T1	S2	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.1.1	Bedriva förskoleklass	Ansökan om byte kommunal förskole- klass, annan folk- bokföringskommun	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	På förvaltningen		Extens/ Public 360			PDF A	Diarieförs vid avslag, annars gallras vid inaktualitet.
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Lokal verksamhetsplan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Likabehandlings- plan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	En e-post adress likabehandlingsplaner@sundsvall.se där de samlas in varje år.
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Projekt, ansökningar, beslut och redovisningar	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Protokoll skolkonferenser, elevrådsmöten	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Kursplaner lokala	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Statistik egen upprättad	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.0	Leda, styra, organisera grundskola	Statistik till andra myndigheter	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K3	R3	T2	S2	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Elevregister	Ja	K3	R3	T2	S2				Extens				Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Klasslistor	Ja								Extens	Bevaras	1 år	Papper	Skrivs ut 1 gång per termin
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Blankett överlämning inom obligatoriska skolan, samt översiktsprotokoll efter övergång	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Blankett utvärdering av övergångsarbetet	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Samtyckesblankett undantag från sekretess vid övergång	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan och beslut om tidigare lagd skolstart	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan byte kommunal grundskola	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Diariet försvår vid avslag, annars gallras vid inaktualitet.
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Inskrivning av nyanländ elev i grundskolan						Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			

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				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan kommunal grundskola, när elev flyttar till kommunen eller byter från fristående skola i kommunen	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Diarieförs vid avslag, annars gallras vid inaktualitet.
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan kommunal grundskola, elev med annan folkbokföringskommun	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Diarieförs vid avslag, annars gallras vid inaktualitet.
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Utskrivning/Ansökan om att gå kvar i nuvarande vid flytt från Sundsvalls kommun	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Diarieförs vid avslag, annars gallras vid inaktualitet.
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan och beslut om att gå om en årskurs	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år		I elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ledighetsansökan, elever	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Närvaro/frånvaro	Ja							PDF A	V-klass				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Individuella utvecklingsplaner	Ja	K1	R2	T1	S2			PDF A	V-klass	Bevaras			Till E-arkiv

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gållringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Individuella utvecklingsplaner för elev med sekretess markering	Ja	K3						PDF A	V-klass	Bevaras			Till E-arkiv
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Utredning av elevs behov av särskilt stöd	Ja	K3				Papper	På enheten			Bevaras	1 år	Papper	I elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om åtgärdsprogram	Ja	K2				Papper	På enheten			Bevaras	1 år	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram	Ja	K2				Papper	På enheten			Bevaras	1 år	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Ja	K2				Papper	På enheten			Bevaras	1 år	Papper	Original till vårdnadshavare, kopia sparas i elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Åtgärdsprogram	Ja	K3				Papper	På enheten			Bevaras	1 år	Papper	
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Beslut om anpassad studiegång	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år	Papper	I elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Uppdragsförfrågningar till Barn och elevhälsa och stödteam	Ja							PDF A	E-tjänsteplattformen	Bevaras		PDF A	Till E-arkiv

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				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan och beslut om plats i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	Ja					Papper	På enheten	PDF A	E-tjänsteplattformen	Bevaras	1 år	Papper	I elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Pedagogisk, psykologisk och social utredning	Ja	K3				Papper	På enheten			Bevaras	1 år	Papper	I elevakt
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Elevakter	Ja	K3				Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Levereras sorterade efter personnummer.
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Elevakter för elever med sekretessmarkering	Ja	K3				Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Levereras sorterade efter personnummer och märkt elevakter med sekretess
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Nationella ämnesprov svenska och svenska som andra språk	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter provtillfället	Papper	Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Nationella ämnesprov matematik	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter provtillfället	Papper	Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Nationella ämnesprov, övriga ämnen	Ja					Papper	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					Papper	På enheten			Vid inaktualitet			När provet är rättat och betyg satts

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gållringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Lärares sammanställning av provresultat	Ja					Papper	På enheten			Vid inaktualitet			När provet är rättat och betyg satts
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Betygskataloger	Ja	K1	R3	T1	S2	Papper	På enheten		Extens	Bevaras	Efter varje termin	Papper	Levereras senast 1 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		Extens	Bevaras	Efter varje termin	Papper	Levereras senast 1 mars resp. 15 september varje läsår till adm. samordnare
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Kopior av slutbetyg/ev. skriftliga bedömningar	Ja					Papper	På enheten				Efter varje läsår, se anmärkning	Papper	Senast 15 september.
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Kopior av slutbetyg/ev. skriftliga bedömningar	Ja					Papper	På enheten				Efter varje läsår, se anmärkning	Papper	Senast 15 september till Maritha Jonasson
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Ansökan om prövning	Ja					Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Resultat av prövning, med nytt betyg	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år	Papper	Genererar nytt betyg, och ny, betygskatalog
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Resultat av prövning, inget nytt betyg	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år	Papper	I elevakt

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				
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Intyg om avgång	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år	Papper	Skickas till fristående skolor eller andra kommuners skolor. Kopia i elevakten
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Meddelande och information av tillfällig betydelse	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet		Papper	
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Handlingar som presenterar de ämnen som eleven kan välja som tillval	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Handlingar kring studieresor, lägerskolor, skolresor	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Inbjudningar och information föräldrar	Nej					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Protokoll skolråd	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år	Papper	
3.5.4.1	Bedriva grundskola	Samtycke till publicering av personuppgifter	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Äldre elever och målsman

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				
3.5.4.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	Inskrivning av nyanländ elev i grundskolan	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	Underlag/beslut för förberedelseklass, placering i årskurs samt prioriterad timplan	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	Ansökan om modersmåls- undervisning - grundskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	Uppsägning av modersmåls- undervisning - grundskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.4.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	Ansökan och beslut om studiehand- ledning på moders- målet - grundskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	Förteckning över elever som fått studiehandledning på modersmålet - grundskola	Ja	K3	R2	T2	S2		Centrum för fler- språkigt lärande		Extens				Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv eller avställning
3.5.4.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	Ansökan om prövning på modersmålet - grundskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.4.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	Statistik invandrarelever- grundskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt 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				
3.5.4.2	Bedriva grundsärskola	Anmälan för mottagande i särskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	Barn- och utbildnings- nämndens diarium	PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.4.2	Bedriva grundsärskola	Underlag till beslut om mottagande i särskola	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Psykologisk,, pedagogisk, medicinsk utredning och social bedömning
3.5.4.2	Bedriva grundsärskola	Beslut om mottagande i särskola	Ja	K1	R2	T2	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.4.2	Bedriva grundsärskola	Anmälan om utskrivning ur särskola	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	Barn- och utbildnings- nämndens diarium	PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.4.2	Bedriva grundsärskola	Beslut om utskrivning ur särskola	Ja	K1	R2	T2	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.4.2	Bedriva grundsärskola	Beslut om avskrivning av särskoleärende	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.5.1	Bedriva fritidshem. Placera elever	Ansökan, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e- legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem. Placera elever	Ansökan om plats i fritidshem (14 kap. 6 § skollagen)	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e- legitimation saknas.

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K3	R2	T2	S2	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.5.1	Bedriva fritidshem. Placera elever	Erbjudande, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e- legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem. Placera elever	Vistelschema för barn på fritidshem	Ja					Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e- legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem. Placera elever	Placerings- meddelande, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e- legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem. Placera elever	Ansökan om nedsättning av avgift, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e- legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem. Placera elever	Uppsägning av plats, fritidshem	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper		E-tjänst	IST administration				På papper om e- legitimation saknas.
3.5.5.1	Bedriva fritidshem. Registrera närvaro	Närvarolista, dagjournal, fritidshem	Ja					Papper	På enheten		V-klass				
3.5.6.0	Leda, styra, organisera gymnasium	Lokal verksamhetsplan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.6.0	Leda, styra, organisera gymnasium	Likabehandlings- plan	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	En e-post adress likabehandlingsplaner@sundsvall.se där de samlas in varje år.

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				
3.5.6.0	Leda, styra, organisera gymnasium	Projekt, ansökningar, beslut och redovisningar	Nej							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Fil gymnasieintag/ antagning gymnasiesärskolan	Ja								Extens				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Samtyckesblankett undantag från sekretess vid övergång/överläm- nande	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Blankett överlämning till gymnasieskolan	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Blankett utvärdering av övergångsarbetet	Ja	K3	R2	T2	S2	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
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						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												
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan moderna språk, modersmål, sv2, specialidrott	Ja							Extens					
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om studievägsbyte	Ja				Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Byte av skola inom/utom kommunen	Ja				Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Anmälan om avgång	Ja				Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Individuellt anpassat program GY11/Gysår13	Ja				Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om utökat program	Ja				Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Kurs som ska redovisas om utökat i examensbeviset	Nej				Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång			

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				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om reducerat program	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om att gå om årskurs	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om studieuppehåll	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om byte av klass	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om förlängd undervisning	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ny elev SG	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om kursbyte	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan individuellt val/program-fördjupning	Ja					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					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ansökan om modersmåls-undervisning	Ja					Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Görs varje läsår
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Nationella ämnesprov svenska och svenska som andraspråk	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år		Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Nationella ämnesprov matematik	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år		Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Nationella ämnesprov, övriga ämnen	Ja					Papper	På enheten			Gallras 5 år efter provtillfället			Elevlösningar, samtliga delar och sammanställningar av resultat
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Skriftliga prov	Ja					Papper	På enheten			Åter elev			När provet är rättat och betyg satts
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Lärares sammanställning av provresultat	Ja					Papper, DOCX	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad kurs			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Dokumentation och underlag för betygsättning (lärare)	Ja					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					Papper, DOCX	På enheten			Åter elev			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betygskatalog	Ja					Papper	På enheten		Extens	Bevaras	3 år		3 år efter avslutad kurs
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betygsunderlag saknas	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad kurs
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Utdrag ur betygskatalog	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Gymnasieintyg	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Studiebevis	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Examensbevis	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		3 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Anmälan till provning	Ja					Papper	På enheten			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				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betyg prövning (gäller ej inskrivna elever)	Ja					Papper	På enheten			Bevaras			Bevaras tillsammans med tidigare betygskopia, direkt efter betygsatt prövning
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Underlag SFI-betyg	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Utskrift SFI-betyg	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Betygsunderlag/ katalog grundskolekurser i gymnasieskolan	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Slutbetyg grundskolan	Ja					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			Vid inaktualitet			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Pedagogisk utredning (t ex utredning läs- och skrivsvårigheter)	Ja	K3				Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Åtgärdsprogram	Ja	K3				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
				K2	R2	T1	S2	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Ja	K2				Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		I elevakt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Samtal om studiesituation	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Erbjudande om studiehjälp	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			I elevakt
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Individuella studieplaner	Ja	K2	R2	T1	S2			Extens		Bevaras			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Skolkuratorers handlingar. Intyg, remisser, brev och anteckningar	Ja	K2				Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Hos kurator, till elevakt (handlingar som är av vikt för dok. av elevens utveckling)
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Skriftlig information vid utvecklingssamtal	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Ledighetsansökan - elever	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Mötesblankett låg närvaro 1 och 2	Ja					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						På enheten		V-klass				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Varning frånvaro	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Fil CSN/Återrapport	Ja								CSN Webbtjänst				
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Avtal miniräknare	Ja						På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Protokoll programforum	Nej					Papper	På enheten			1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.1	Bedriva gymnasium	Klass/uppfoljnings- konferensprotokoll	Ja					Papper	På enheten			Bevaras	1 år efter avslutad skolgång		Klassvis
3.5.6.1	Hantera APL/ Praktik IV	Register över arbetsplatser	Nej						På enheten			Gallras vid inaktualitet			Förnyas succesivt
3.5.6.1	Hantera APL/ Praktik IV	Bedömningar från arbetsplatser	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			

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				
3.5.6.1	Hantera APL/ Praktik IV	Ersättning mat, resa	Ja					Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Hantera APL/ Praktik IV	Närvarorapport	Ja					Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång		Det som inte är registrerat i V-klass
3.5.6.1	Hantera APL/ Praktik IV	Utvärdering elev/handledare	Ja					Papper	På enheten				Gallras 1 år efter avslutad skolgång		
3.5.6.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	Ansökan om modersmåls-undervisning - gymnasieskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.6.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	Uppsägning av modersmåls-undervisning - gymnasieskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Bevaras	1 år		1 år efter avslutad skolgång
3.5.6.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmålet - gymnasieskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.6.1	Bedriva undervisning i svenska för invandrare	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 undervisning i svenska för invandrare	Ansökan om prövning på modersmålet - gymnasieskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt 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 undervisning i svenska för invandrare	Statistik invandrarelever - gymnasieskola	Ja					Papper	Centrum för fler- språkigt lärande			Gallras vid inaktualitet			
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Beslut gällande integrerad gymnasie- särskoleelev	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Anmälan för mottagande i särskola	Ja	K2	R2	T1	S1			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Underlag till beslut om mottagande i särskola	Ja	K3	R2	T1	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	Psykologisk, pedagogisk, medicinsk utredning och social bedömning
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Beslut om mottagande i särskola	Ja	K1	R2	T2	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Anmälan om utskrivning ur särskola	Ja	K2	R2	T2	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Beslut om utskrivning ur särskola	Ja	K1	R2	T2	S2			PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Beslut om avskrivning av särskoleärende	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.6.3	Bedriva gymnasiesärskola	Överlämnande elev från grundsärskola till gymnasiesärskola	Ja					Papper	På enheten			Gallras 1 år efter avslutad skolgång			
3.5.9.1	Hantera bidrag till internationell skolgång	Ansökan om elevpeng för studier utomlands	Ja							PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.9.3	Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus, i hemmet m.m	Statsbidrag för särskilda insatser på skolområdet, särskild undervisning, sjukhuskola.								PDF A	Public 360	Bevaras		PDF A	
3.5.11.1	Tillhandahålla kulturskola	Målskrivningar	Nej					Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.5.11.1	Tillhandahålla kulturskola	Handlingsplaner	Nej					Papper	På enheten			Bevaras	3 år		
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Kontrakt	Ja												
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Instrument inventarium	Nej								Extens				
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Förteckning över utlånade instrument	Ja					Papper	På enheten		Extens	Vid återlämnandet			

Beteckning/ Punktnotation	Process/ handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gållringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Avtal/ ansvarsförbindelser	Ja					Papper	På enheten			Vid återlämnandet			
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Register över not utlåning	Ja								Extens	Vid återlämnandet			
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Register till systematisk förvaring	Nej					Papper	På enheten			2 år			
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Kalendarium	Nej								iCloud				
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Ansökan	Ja					Papper	På enheten	PDF A	IST Kultur och musik				Bevaras i avvaktan på e- arkiv. Allt konverterat till IST Kultur & Musik
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Antagna elever	Ja								ST Kultur och musik				Bevaras i avvaktan på e- arkiv
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Kölistor	Ja								ST Kultur och musik				Bevaras i avvaktan på e- arkiv
3.5.11.1	Bedriva undervisning kulturskola	Kalendarium	Nej								iCloud				Bevaras i avvaktan på e- arkiv