

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
		Allmän nämnds- och förvaltningsadministration			
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Protokoll Utbildningsnämnden	Kronologisk ordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Per sammanträde	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras efter 2 år
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Handlingar rörande förtroendevalda, närvarolistor	Kronologisk ordning	Pärm på personalenheten	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden i samband med nämndsammanträden	Kronologisk ordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Anslagsbevis	Kronologisk ordning	Digitalt på hemsidan osteraker.se	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Omröstningslista/voteringslista	Kronologisk ordning	Arkivbox i kansliet närarkiv	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Delegationsbeslut	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Kallelse Försam	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras efter 2 år

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Protokoll Försam	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Protokoll Ensam	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Protokoll/Mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp (förvaltningsledning)	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Närvarolistor för arbetsgivarorganisationen	Kronologisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras efter 2 år
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	MBL-protokoll	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Protokoll skyddsron/arbetsmiljöron	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Minnesanteckningar från avdelning- och informationsmöten samt dylika interna verksamhetsmöten	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk ordning	G:-katalog hos utbildningsförvaltningen, One Note	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Partsammansatta grupper arbetsutskott till APT och/eller SVG	Kronologisk ordning	G:-katalog hos utbildningsförvaltningen	Gallras efter 2 år
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Anteckningar från medarbetarsamtal/lönesamtal	Kronologisk ordning	Novi	Gallras 5 år efter sista registeringsda- tumet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Webbplats	Kronologisk ordning	osteraker.se	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Intranätet	Kronologisk ordning	inomskars.osteraker.se	Gallras (se anmärkning)

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Sociala medier	Kronologisk ordning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diarielistor	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Ärendekort	Kronologisk ordning	Förvaras tillsammans med akten i kansliets närarkiv.	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Dokumenthanteringsplan	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Arkivbeskrivning	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Begäran om allmän handling	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator, Artvise eller Outlook (se anmärkning)	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Avslagsbeslut på begäran om allmän handling	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Begäran om registerutdrag enligt kapitel 15 Dataskyddsförordningen (GDPR)	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fullmakt för postöppning	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Namninsamling	Kronologisk ordning	Pärm eller G:-katalog Utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
		Korrespondens och informationsmaterial			
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diarieförda handlingar	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Handlingar för kännedom	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda UBN)	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Handlingar för kännedom som berör nämnden	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Förteckning över inkomna skrivelser samt delegationsbeslut inför nämndsammanträde	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Flextidsammanställningar	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Övertidsrapportering	Alfabetisk ordning	Löneportal (eCompanion portal)	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Ansökan om ledighet	Alfabetisk ordning	Löneportal (eCompanion portal)	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Semesterlista för förvaltningen	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Statistiska uppgifter som lämnas till andra myndigheter	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Klagomål/synpunkter av ringa betydelse	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda UBN) eller respektive medarbetare på förvaltningen	Gallras efter 3 år

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Klagomål/synpunkter av särskild vikt	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Avvikelse rapporter	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Remiss från Skolinspektionen gällande ansökan om godkännande som huvudman för förskoleklass, grundskola och/eller fritidshem i Österåkers kommun	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Yttrande till Skolinspektionen gällande ansökan om godkännande som huvudman för förskoleklass, grundskola och/eller fritidshem i Österåkers kommun	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Övriga yttranden till övriga myndigheter och svar på remisser där Österåkers kommun är remissinstans	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Svar på övriga yttranden till övriga myndigheter och svar på remisser där Österåkers kommun är remissinstans	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Dokumentation av personuppgiftsincident	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Kurser, seminarium och andra utbildningar i egen regi	Kronologisk ordning	Papper och digitalt i Outlook (funktionsbrevlåda UBN)	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Kurser, seminarium och andra utbildningar i egen regi (terminskursutbud)	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen samt utskrifter i pärm vid utbildningsförvaltningens närarkiv	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inbjudan till kurser och/eller konferenser	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda UBN)	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Köpekontrakt förskolekö	Kronologisk ordning	Artvise eller papper	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna och utgående handlingar av betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden) som blir egna ärenden	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda UBN eller respektive medarbetare på förvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Beslut gällande Pedagogpriset	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Rapport Med Målen I Sikte (MMIS)	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna enkäter av ringa betydelse	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda UBN) eller hos handläggare	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Enkät svar av ringa betydelse	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda UBN) eller hos handläggare	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna enkäter av särskild betydelse	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Enkät svar av särskild betydelse samt i vissa fall sammanställning av enkät svar	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Egenupprättade enkäter med svar	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Polisanmälan samt övrig korrespondens med Polismyndigheten av betydelse	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Avtal			
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Avtal/kontrakt/överenskommelse av betydelse, inklusive bilagor	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Avtal/kontrakt/överenskommelse av mindre betydelse eller kortvarig karaktär	Kronologisk ordning	H:-katalog eller pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Hyreskontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos utbildningsförvaltningen	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Hyreskontrakt av kortvarig karaktär	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Personuppgiftbiträdesavtal (PUB-avtal)	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Upphandling			

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Upphandlingsadministrati on	Upphandlingsavtal, inklusive bilagor	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Upphandlingsadministrati on	Övriga upphandlingsdokument, inklusive bilagor	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Ekonomi och verksamhetsplanering/uppföljning			
Utbildningsförvaltningen	Systemverksamhet	Extens, barn- och elevregister		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Årsbudget och flerårsplan samt verksamhetsplan	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Årsbokslut inkl verksamhetsberättelse, delårsbokslut och månadsuppföljningar	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Rekvisitioner	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen samt utskrifter i pärm vid utbildningsförvaltningens närarkiv	Gallras efter 2 år
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Lista över utlämnade rekvisitioner	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen samt utskrifter i pärm vid utbildningsförvaltningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Följesedlar	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 1 år
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Fakturor	Kronologisk ordning	Unit4	Gallras efter 7 år
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Inventarielista/materialutlåning	Kronologisk ordning	Länkad websida kopplad till Pedagogcentrums webbplats på osteraker.se	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Ansökningar och uppföljningar till statliga bidrag samt projektplaner	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Projektplaner av särskild vikt	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Ansökan till Migrationsverket om ersättning för utbildningskostnader, asylsökande (statsbidrag)	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Beslut från Migrationsverket om ersättning för utbildningskostnader, asylsökande (statsbidrag)	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Statsbidragsansökningar Skolverket	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Beslut statsbidragsansökningar Skolverket	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Attestförteckning	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Sökbara medel inom Pedagogcentrum (ansökan, sammanställning av utbetalning samt beslut)	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Arbetsplaner/verksamhetsplaner (internt arbetsmaterial), utvärderingar och sammanställningar	Kronologisk ordning	G:-katalog hos utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Särskilt samverkansavtal för nationell godkänd idrottsutbildning (NIU)	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Samverkansavtal av särskild vikt, övriga	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Resursfördelning interkommunal ersättning, avstämning, bokföringsunderlag (Barnomsorg)	Månadsvis	Pärm hos handläggare, Extens	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Resursfördelning interkommunal ersättning, utbetalningsunderlag samt avstämning	Kronologisk ordning	Extens	Gallras efter 10 år

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Ansökan om programpeng för gymnasiestudier i utlandet	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Beslut ansökan om programpeng för gymnasiestudier i utlandet	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Rekommendation - Prislista för gymnasieskolan i Stockholmsregionen	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Förskoleverksamhet, enskild verksamhet, pedagogisk omsorg, handlingar inom förvaltningen			
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Ansökan om att bedriva annan pedagogisk omsorg eller förskola i enskild regi	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Beslut om godkännande av enskild som huvudman för förskola och pedagogisk omsorg	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Beslut om avslag av enskild som huvudman för förskola och pedagogisk omsorg	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Beslut om återkallelse av godkännande av enskild som huvudman för förskola och pedagogisk omsorg	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Övriga ingripande beslut av vikt i samband med tillsyn	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Godkännande av huvudman för pedagogisk omsorg	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Ägar- och ledningsprövning, förskola och pedagogisk omsorg	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare utbildningsförvaltningen	Gallras efter 2 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Arbetsplan, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade	Kronologisk ordning	G:-katalog hos utbildningsförvaltningen	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Tillsynsrapporter, förskola och pedagogisk omsorg	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Ansökan om reducerad avgift	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Beslut om reducerad avgift	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Ombudsinloggning för inkomst eller barnomsorg	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras 3 år efter inkomståret

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Ansökan om ändrat omsorgsbehov	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Ansökan om barnomsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds (obekväm arbetstid)	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Beslut om barnomsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds (obekväm arbetstid)	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Ansökan om förskola/pedagogisk omsorg	Alfabetisk ordning	IST barnomsorg	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Ansökan om förskola/pedagogisk omsorg, pappershantering	Alfabetisk ordning	Utbildningsförvaltningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Svar på ansökan/placeringsbekräftelse för förskola/pedagogisk omsorg	Alfabetisk ordning	IST barnomsorg	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Svar på ansökan/placeringsbekräftelse för förskola/pedagogisk omsorg, papper	Alfabetisk ordning	Utbildningsförvaltningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Uppsägning av plats inom förskola/pedagogisk omsorg/skola, papper	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Beslut samt övriga handlingar gällande avstängning från förskoleverksamhet	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Förskoleverksamhet, handlingar inom kommunal förskola			

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Systemverksamhet	Unikum, lärportal inom förskola, grundskola och gymnasium i egen regi		Digitalt hos utbildningsförvaltningen samt på respektive enhet	Se anmärkning
Utbildningsförvaltningen	Systemverksamhet	IST Förskola/IST Barnomsorg, hantering av elevuppgifter som härstammar från Extens. Systemet handhar kö, placering och ansökan för barnomsorg.		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Systemverksamhet	Unikum, dokumentationsverktyg i förskolan		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning
Utbildningsförvaltningen	Systemverksamhet	Tempus, digital närvaro i förskola och fritidshem i egen regi		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Lärlogg	Kronologisk ordning	Unikum	Gallras 1 år efter påbörjad grundskola

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Förskolans historia	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Fotografier och filmer, samlade för att belysa den egna verksamheten	Kronologisk ordning	Unikum	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Barnens egna arbeten	Kronologisk ordning	På aktuell förskola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Förteckning över barn i förskolan	Kronologisk ordning	IST barnomsorg och Extens	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Uppgifter om vistelsetid	Alfabetisk sortering	Tempus	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Närvaro- och frånvaro i förskolan	Alfabetisk sortering	Tempus	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Kölistor	Alfabetisk sortering	IST barnomsorg	Gallras efter 3 år

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Köstatistik och beläggningsstatistik	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Kontaktuppgifter till personal	Alfabetisk sortering	Digitalt personalrum på Google eller G:-katalog hos utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Alfabetisk sortering	Tempus	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Anteckningar från utvecklingssamtal, med undantag från det avslutande samtalet	Alfabetisk sortering	Unikum	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Anteckningar från utvecklingssamtal, avslutande samtal	Alfabetisk sortering	Unikum	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Riskbedömningsmall	Alfabetisk sortering	Stratsys	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Handlingar angående studiebesök och utflykter	Alfabetisk sortering	Unikum	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Blankett - Handlungsplan för barn med skyddad personuppgift	Alfabetisk sortering	Närarkiv på respektive förskola i låst skåp	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Stödinsatser	Alfabetisk sortering	Unikum	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Läkarintyg för personal - original	Alfabetisk sortering	Närarkiv på respektive förskola i låst skåp eller G: katalog	Gallras efter 2 år

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Registerutdrag ur belastningsregistret för personal	Alfabetisk sortering	Närarkiv på respektive förskola i låst skåp	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Blankett - Sekretessförbindelse som signeras av personal	Alfabetisk sortering	Närarkiv på respektive förskola i låst skåp	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Blankett - Föräldraledighet	Alfabetisk sortering	Närarkiv på respektive förskola i låst skåp	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Blankett - Läkemedelshantering	Alfabetisk sortering	Närarkiv på respektive förskola i låst skåp	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Blankett - Undantag från riktlinje om närvaro på förskola	Alfabetisk sortering	Pärm hos skolchef	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Personaldokumentation	Alfabetisk sortering	Unikum eller Novi	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Fördelning av verksamhetsförstärkning	Kronologisk ordning	H:-katalog hos skolchef samt rektorsrummet på Google	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Anmälningar om kränkande behandling eller diskriminering (blanketten "Anmälan om kränkande behandling")	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Kopia av anmälningar om kränkande behandling eller diskriminering (blanketten "Anmälan om kränkande behandling")	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Utredningar om kränkande behandling eller diskriminering (blanketten "Utredning av anmälan om kränkande behandling")	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Kopia av utredningar om kränkande behandling eller diskriminering (blanketten "Utredning av anmälan om kränkande behandling")	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Omfattande och uppföljande utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
		Språkförskolan Penseln			
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande språkförskola	Anteckningar från utvecklingssamtal	Alfabetisk sortering	Närarkiv på språkförskolan Penseln	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande språkförskola	Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet	Alfabetisk sortering	Närarkiv på språkförskolan Penseln	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande språkförskola	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Alfabetisk sortering	Närarkiv på språkförskolan Penseln	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande språkförskola	Anhörigblanketter, kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Alfabetisk sortering	Närarkiv på språkförskolan Penseln	Gallras vid inaktualitet
		Bidrag lovskola och socioekonomisk viktning			
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Beslut om bidrag för lovskola	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Beslut om bidrag för socioekonomisk viktning till enskild huvudman för förskola	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Ekonomiadministration	Beslut om bidrag för socioekonomisk viktning till enskild huvudman för grundskola	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Barnomsorg			

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Blankett för uppgifter om utförare, ersättningsregler och fullmakt	Per huvudman	Pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Ansökan om barnomsorg, kommunal och fristående förskola samt familjedaghem	Alfabetisk ordning	IST Förskola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Ansökan om barnomsorg, kommunal och fristående förskola samt familjedaghem, pappershantering	Alfabetisk ordning	Utbildningsförvaltningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Svar på ansökan/placeringsbekräftelse, barnomsorg, kommunal och fristående förskola samt familjedaghem	Alfabetisk ordning	IST Förskola	Gallras vid inaktualitet (när barnet registerats)
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Svar på ansökan/placeringsbekräftelse, barnomsorg, kommunal och fristående förskola samt familjedaghem, pappershantering	Alfabetisk ordning	Utbildningsförvaltningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet (när barnet registerats)
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Uppsägning av plats inom barnomsorg	Kronologisk ordning	IST Förskola	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande förskola och pedagogisk omsorg	Uppsägning av plats inom barnomsorg, pappershantering	Kronologisk ordning	Utbildningsförvaltningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet
		Barnomsorg och fritidsverksamhet, ekonomiskt underlag			
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barnomsorg och fritidsverksamhet	Kopia på manuell faktura	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare i låst arkivskåp	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barnomsorg och fritidsverksamhet	Kopia på manuell faktura, makuleringar, underlag, kvittens samt slutskattsedel för barnomsorg	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barnomsorg och fritidsverksamhet	Ansökan om delad faktura	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barnomsorg och fritidsverksamhet	Beslut om delad faktura	Kronologisk ordning	Artvise eller papper	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barnomsorg och fritidsverksamhet	Resursfördelning, avstämning för barnomsorg	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare samt Extens	Gallras efter 10 år

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barnomsorg och fritidsverksamhet	Resursfördelning, (interna) utbetalningsunderlag med attest, bokföringsunderlag, prislista	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare samt Extens	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barnomsorg och fritidsverksamhet	Avstämning bokföringsmaterial, ej med i resursfördelning i Extens, fakturor	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare samt Extens	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barnomsorg och fritidsverksamhet	Resursfördelning (externa) utbetalningsunderlag med attestering, bokföringsunderlag, prislista	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare samt Extens	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barnomsorg och fritidsverksamhet	Resursfördelning, fellistor innan resursfördelning	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare samt Extens	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande grundskola	Ansökan om skolpeng för grundskolestudier i utlandet	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande grundskola	Beslut om skolpeng för grundskolestudier i utlandet	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Myndighetsbeslut anpassad grundskola samt språkförskola			
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande anpassad grundskola	Utredning om mottagande i anpassad grundskola (SL 7 kap. 5 §)	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande anpassad grundskola	Beslut om mottagande i anpassad grundskola (SL 7 kap. 5 §)	Personnummerordning och diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande anpassad grundskola	Beslut att frångå vårdnadshavares önskemål om placering vid specifik anpassad grundskola	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande anpassad grundskola	Beslut om behovsgrupp i anpassad grundskola, avser resursfördelning	Personnummerordning och diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande anpassad grundskola	Beslut om tilläggsbelopp/interkommunal ersättning i anpassad grundskola, avser resursfördelning	Personnummerordning och Kronologisk ordning	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande språkförskola	Ansökan samt tillhörande ansökningshandlingar om plats på språkförskolan Penseln	Personnummerordning	Elevakt i utbildningsförvaltningens elevarkiv	Gallras 5 år efter påbörjad skolgång
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande språkförskola	Beslut om plats på språkförskolan Penseln	Personnummerordning	Elevakt i utbildningsförvaltningens elevarkiv	Bevaras
		Myndighetsbeslut särskilt stöd, tilläggsbelopp, skolplikt, skolplacering, förlängda studier			
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande myndighetsbeslut	Ansökan om strukturbidrag till resursskolor och centrala undervisningsgrupper	Alfabetisk ordning	Samlingsmapp i utbildningsförvaltningens elevarkiv	Gallras efter 5 år

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande myndighetsbeslut	Beslut om strukturbidrag till resursskolor och centrala undervisningsgrupper	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande myndighetsbeslut	Ansökan om utökad vistelsetid i förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem, utöver riktlinjerna	Alfabetisk ordning	Samlingsmapp i utbildningsförvaltningens elevarkiv	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande myndighetsbeslut	Beslut om utökad vistelsetid i förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem, utöver riktlinjerna	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande myndighetsbeslut	Ansökan om förtur till plats på förskola på grund av särskilda skäl	Alfabetisk ordning	Samlingsmapp i utbildningsförvaltningens elevarkiv	Gallras efter 1 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande myndighetsbeslut	Beslut om förtur till plats på förskola på grund av särskilda skäl SL 8 kap. 14 §	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Ansökan om tilläggsbelopp och extra bidrag för särskilt stöd i kommunala och fristående enheter inom och utanför kommunens gränser, förskola, fritidshem, grundskola och gymnasium, pappershantering	Personnummerordning	Elevakt i utbildningsförvaltningens elevarkiv samt på G:-katalog (mapp med mycket begränsad tillgång)	Gallras 5 år efter beslutet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Ansökan om tilläggsbelopp och extra bidrag för särskilt stöd i kommunala och fristående enheter inom och utanför kommunens gränser, förskola, fritidshem, grundskola och gymnasium, digital hantering. Gäller innan 15 september 2025.	Personnummerordning	G:-katalog (mapp med mycket begränsad tillgång)	Gallras 5 år efter beslutet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Ansökan om tilläggsbelopp och extra bidrag för särskilt stöd i kommunala och fristående enheter inom och utanför kommunens gränser, förskola, fritidshem, grundskola och gymnasium, digital hantering. Gäller efter 15 september 2025.	Personnummerordning	Systemet service.osteraker.se	Gallras 5 år efter beslutet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Beslut om tilläggsbelopp och interkommunal ersättning för särskilt stöd, i förskola, fritidshem och grundskola	Diarieplanskod och personnummerordning	Public 360 och elevakt i utbildningsförvaltningens elevarkiv	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Beslut om tilläggsbelopp och extra bidrag för särskilt stöd i kommunala och fristående enheter inom och utanför kommunens gränser, gymnasium	Diarieplanskod och personnummerordning	Public 360 och elevakt i utbildningsförvaltningens elevarkiv	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Ansökan om extra bidrag för särskilt stöd, Österåkers gymnasium	Personnummerordning	Elevakt i elevarkiv utbildningsförvaltningen samt på G: (mapp med mycket begränsad tillgång)	Gallras 5 år efter senaste beslut
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Ansökningshandlingar om extra bidrag för särskilt stöd, Österåkers gymnasium	Personnummerordning	Unikum	Uppgifterna gallras ur Unikum ett och ett halvt år efter att eleven avslutat sin skolgång

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Överklagande av beslut	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Yttrande vid överklagande av beslut, omprövning av beslut samt avvisning av överklagande som inkommit för sent	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Ansökan och utredning om uppskjuten skolplikt, förlängning av skolplikten, upphörande av skolplikt och rätt att slutföra skolgången i grundskolan och anpassade grundskolan	Personnummerordning	Elevakt i utbildningsförvaltningens elevarkiv	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Beslut om uppskjuten skolplikt, förlängning av skolplikten, upphörande av skolplikt och rätt att slutföra skolgången i grundskolan och anpassade grundskolan	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Skolpliktsbevakning elever utan skolplacering	Personnummerordning	Pärm hos sakkunnig samt på G: katalog utbildningsförvaltningen (mapp med mycket begränsad tillgång)	Gallras 2 år efter slutförd grundskola eller anpassad grundskola

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Anmälan om varaktig vistelse utomlands enligt SL 7 kap. 2 §	Alfabetisk ordning	Samlingsmapp i utbildningsförvaltningens elevarkiv	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Beslut om att avföra elev från skolplikt (varaktig vistelse utomlands) enligt SL 7 kap. 2 §	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Beslut om att skolplacera elev enligt SL 9 kap. 15 § samt 10 kap. 3 §	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Övriga delegationsbeslut avseende barn/elev enligt delegationsordning.	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Ansökan om ersättning vid förlängda studier	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Beslut om ersättning vid förlängda studier	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Ansökan om överenskommelse om bidrag till offentlig eller fristående huvudman för introduktionsprogram som utformats för enskild elev	Personnummerordning	Elevakt i elevarkiv utbildningsförvaltningen samt på G: (mapp med mycket begränsad tillgång)	Gallras 5 år efter senaste beslut
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande särskilt stöd/tilläggsbelopp	Överenskommelse om bidrag till offentlig eller fristående huvudman för introduktionsprogram som utformats för enskild elev	Personnummerordning och diarieplanskod	Elevarkiv utbildningsförvaltningen och Public 360	Bevaras
		Interkommunal ersättning, resursfördelning, inackorderingsbidrag			
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Elevlistor interkommunala ersättningar och inkomna rapporter om elevs skolgång i annan kommun, grundskolor	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Elevlistor interkommunala ersättningar och inkomna rapporter om elevs skolgång i annan kommun utanför länet, gymnasium	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Interkommunal ersättning/resursfördelning, avstämning, bokföringsunderlag, attester gymnasium	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare, Unit4	Gallras efter 10 år

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Fakturor rörande interkommunal ersättning	Alfabetisk ordning	Unit4	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Interkommunal ersättning/resursfördelning, avstämning, bokföringsunderlag, attester grundskola	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare samt Unit4	Gallras efter 10 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Prisöverenskommelse om bidrag mellan hemkommun och specialskola, Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM)	Alfabetisk ordning	Elevakt i utbildningsförvaltningens elevarkiv	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Prisöverenskommelse om bidrag mellan hemkommun och fristående gymnasieskola	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 2 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Ansökan om inackorderingsbidrag och inackorderingstillägg	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Beslut om inackorderingsbidrag och inackorderingstillägg	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Yttrande inför antagning gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Måltidsenheten			

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Sammanställning av rapporterade incidenter gällande kosthantering	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Mskie, kostdatasystem		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Happy or not, system för att mäta NKI (Nöjd Kund Index) genom knappval av glada eller mindre glada symboler, maskinen placeras på olika skolenheter		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Sammanställning av rapportering från Happy or not från grundskolan, terminsvis	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Anmälan/intyg om allergier eller behov av specialkost	Kronologisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Ansvarsbeskrivningar (arbetsbeskrivningar/funktionsbeskrivningar)	Kronologisk ordning	G:-katalog hos måltidsenheten	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Ärenden om godkännande av livsmedelsanläggning och riskklassificering (ansökan och beslut)	Kronologisk ordning	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Portionsstatistik	Kronologisk ordning	G:-katalog hos måltidsenheten	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Kontrollrapporter från Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Diarieplansordning	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Matsedlar, näringstabell i urval	Diarieplansordning	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Matsedlar, näringstabell övriga	Kronologisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Matprover enligt upprättad rutin i egenkontrollprogrammet	Kronologisk ordning	I kylskåp/frys hos aktuellt kök	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Distributionslistor	Kronologisk ordning	Närarkiv hos aktuellt produktionskök	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Måltidsverksamhet	Produktionslistor	Kronologisk ordning	Närarkiv hos aktuellt produktionskök	Gallras vid inaktualitet
		Ungdomsmottagningen			
Utbildningsförvaltningen	Ungdomsmottagningen	Personalmötesanteckningar	Kronologisk ordning	Gemensam mapp med regionen i Teams / Stratsys	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Ungdomsmottagningen	Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk ordning	Gemensam mapp med regionen i Teams / Stratsys	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Ungdomsmottagningen	Bokade klassbesök	Kronologisk ordning	bokadirekt.se	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Ungdomsmottagningen	Kuratorsakt	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Ungdomsmottagningen	Minnesanteckningar från kurativa samtal	Personnummerordning	Prorenata	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Ungdomsmottagningen	Orosanmälan upprättad av kurator	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
		Elevhälsoverksamhet			
		Elevhälsans medicinska insats			
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Avvikelse rapporter	Kronologisk ordning	Prorenata	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Avvikelse rapporter av särskild vikt	Kronologisk ordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Lex Maria - utredning och anmälan	Kronologisk ordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Systemverksamhet	Prorenata, journalsystem för elevhälsa		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Remissbekräftelse samt remissvar av utredningar	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Skolhälsovårdsjournal upprättade innan läsår 2016/2017	Personnummerordning/TF-nummerordning	Närarkiv hos respektive skola där eleven avslutade sin skolgång	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Skolhälsovårdsjournal, from läsår 2017/2018	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Inkommande rekvisitioner från andra skolor/huvudman, medgivande	Personnummerordning/TF-nummerordning årsvis	I pärm på skolsköterskans expedition	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Inkommande rekvisitioner från andra skolor/huvudman, medgivande. Gäller från läsåret 2023/2024.	Personnummerordning/TF-nummerordning årsvis	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Pappersskolhälsovårdsjournal, avser elever med skyddad identitet, gäller innan 1 april 2024.	Personnummerordning/TF-nummerordning	I skolsköterskans arkivskåp på avslutande skola	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Skolhälsovårdsjournal, avser elever med skyddad identitet, gäller från och med 1 april 2024	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Pappershandlingar där uppgifterna överförs till den digitala skolhälsovårdsjournalen i systemet Prorenata	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Kopia av utredningar från exempelvis BUMM/BUP/Logoped/Ögonläkare/Tandläkare	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden inom elevhälsans medicinska insats	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden som avviker från praxis inom elevhälsans medicinska insats.	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Skolhälsovårdsjournal från annan skola	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Skolhälsovårdsjournal från annan skola som använder Prorenata	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Kopia av BVC journal (barnhälsovårdsjournal) från Region Stockholm eller annan region som har journalsystemet Take Care	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Fullmakt från försäkringsbolag, hör till skolhälsovårdsjournal	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Intyg från extern vårdenhet/vårdgivare, hör till skolhälsovårdsjournal	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Begärda handlingar från socialtjänst, polis eller annan myndighet	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Vaccinationsdokument utanför nationella vaccinationsprogrammet, hör till skolhälsovårdsjournal	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Vaccinationsdokument från utlandet, hör till skolhälsovårdsjournal	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Mejlkonversationer, brev från föräldrar, lärare och skolpersonal	Personnummerordning/TF-nummerordning	Outlook inkorg hos respektive medarbetare	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Kostintyg från legitimerad personal	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Hälsouppgiftsblankett, pappershantering	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Hälsouppgiftsblankett	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Vaccinationsmedgivande, pappershantering	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Vaccinationsmedgivande	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	BVC journal i original	Personnummerordning/TF-nummerordning	I skolsköterskans arkivskåp på avslutande skola	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Rekvirerade journalkopior från behandlande läkare	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Rekvirerade journalkopior från annan legitimerad yrkeskategori	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Psykologbedömning från skolpsykolog	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Orosanmälan som upprättas av skolsköterska	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Elektroniska journalkopior som inkommer digitalt i elevhälsans medicinska och psykologiska insatsers meddelandefunktion i Prorenata genom systemets fildelning	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Inventering av läkemedel	Kronologisk ordning	I medicinskåpet på skolsköterskans expedition	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Temperaturmätning läkemedelsskåp	Kronologisk ordning	Närarkiv på skolsköterskans expedition	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Temperaturmätning läkemedelsskåp vid avvikande värde	Kronologisk ordning	Närarkiv på skolsköterskans expedition	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Temperaturmätning kylskåp	Kronologisk ordning	På kylskåpsdörr på skolsköterskans expedition	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Temperaturmätning kylskåp vid avvikande värde	Kronologisk ordning	På skolsköterskans expedition	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Underlag från universitet och högskolors studenter som gör sin VFU hos skolsköterska	Kronologisk ordning	På skolsköterskans expedition	Gallras efter 1 år

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Rekvisition av skolhälsovårdsjournal, pappershantering	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Rekvisition av skolhälsovårdsjournal	Personnummerordning/TF-nummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Lokal rutin om läkemedelshantering	Kronologisk ordning	Pärm hos elevhälsochef	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Läkemedelslista och generella direktiv	Kronologisk ordning	Pärm hos elevhälsochef	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Rekvisitioner till apotek	Kronologisk ordning	Personlig inloggning på Apotekets hemsida	Gallras efter 10 år

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Samtycke angående att psykolog får ta del av elevens medicinska journal, pappershantering	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsans medicinska insats	Samtycke angående att psykolog får ta del av elevens medicinska journal, digital hantering	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras
		Psykologgruppen			
Utbildningsförvaltningen	Psykologgruppsverksamhet	Protokoll från psykologmöten	Kronologisk ordning	Google teamdrive: Skolpsykologer	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Psykologgruppsverksamhet	Checklistor, rutiner för HSL-insatser, projektplaner, utbildningsmaterial - egenproducerade	Kronologisk ordning	Google teamdrive: Skolpsykologer	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Psykologgruppsverksamhet	Mejlkonversationer, brev från föräldrar, lärare, skolpersonal	Personnummerordning	Outlook inkorg hos respektive medarbetare	Gallras efter det att all väsentlig information överförs till digital journal
Utbildningsförvaltningen	Psykologgruppsverksamhet	Arbetsmaterial under psykologutredning: Frågeformulär t.ex SDQ, 5-15, BUS; Minnesanteckningar; Utkast; Samtalsövningar/ritat material, pedagogisk dokumentation	Förvaras i mapp för arbetsmaterial	Låst arkivskåp i psykologernas centrala arbetsrum, i mapp för arbetsmaterial	Gallras efter det att all väsentlig information överförs till digital journal
Utbildningsförvaltningen	Psykologgruppsverksamhet	Arbetsmaterial: kopior från skolhälsovårdsjournal	Personnummerordning	Låst arkivskåp i psykologernas centrala arbetsrum, i mapp för arbetsmaterial	Gallras efter det att all väsentlig information överförs till digital journal

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Psykologgruppsverksamhet	Inkommande rekvisitioner från andra skolor/huvudman, medgivande	Personnummerordning	Prerenata psykologjournal	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Psykologjournal upprättade innan läsåret 2016/2017	Personnummerordning	Låst arkivskåp i psykologernas centrala arbetsrum	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Psykologjournal upprättade from läsåret 2017/2018	Personnummerordning	Prerenata psykologjournal	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Psykologjournal upprättade from vårterminen 2023	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Psykologjournal Skyddad-ID före 1 oktober 2025, pappershantering	Personnummerordning	Låst arkivskåp i psykologernas centrala arbetsrum	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Psykologjournal Skyddad-ID efter 1 oktober 2025, digital hantering	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Resultatrapporter formulär för adaptiv bedömning	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Svarsprotokoll formulär för adaptiv bedömning som omfattas av OSL 17:3c	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Resultatsammanställningar skattningsformulär	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Resultatrapporter psykologiska test	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Testprotokoll som omfattas av OSL 17:3c	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Psykologutlåtande	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Utlåtanden av särskild vikt från annan vårdgivare	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Rekvirerade journalkopior från annan vårdgivare	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Kopia av anmälan till socialtjänsten 14:1 SOL	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Samtycke angående att psykolog får ta del av elevens medicinska journal, pappershantering	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Psykologinsatsverksamhet HSL	Samtycke angående att psykolog får ta del av elevens medicinska journal, digital hantering	Personnummerordning	Prorenata psykologjournal	Bevaras
		Elevhälsoverksamhet, hantering på skola			
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Konsultation från socialtjänsten	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Pedagogisk dokumentation före januari 2021	Elevakt	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Pedagogisk dokumentation efter januari 2021	Elevakt	Unikum	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Orosanmälan	Elevakt	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Pappershandling där uppgifter förts över till kurators journal i Prorenata	Personnummerordning	Prorenata	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Protokoll upprättade vid samverkansmöten	Elevakt	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Utredningar om frånvaro (Utredning av elevs orsak till frånvaro)	Personnummerordning	Unikum	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp, samt enskild undervisning före januari 2021	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp, samt enskild undervisning efter januari 2021	Personnummerordning	Unikum	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Extra anpassningar, utredningar av elevs behov av särskilt stöd samt åtgärdsprogram och utvärderingar av dessa	Personnummerordning	Unikum	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Social utredning	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Vårdhänvisning/remiss	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Elevakten	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Mötesanteckningar från Elevhälsoteam (EHT) Elevhälsomöten (EHM) Elevhälsokonferens (EHK/EK)	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
		Utbildningsverksamhet - grundskola			
		Protokoll utbildningsverksamhet			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Protokoll från elevrådsmöten	Kronologisk ordning	Google drive	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Protokoll från föräldrarådsmöten/skolråd/samrådsmöten	Kronologisk ordning	Unikum / Google drive	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Protokoll från ledningsgruppsmöten	Kronologisk ordning	Google drive	Bevaras
		Personaladministration			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Anställningsavtal i original	Personnummerordning	Förvaras ej på skolan	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Personalhandlingar, sjukfrånvaro	Personnummerordning	Adato	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Personalhandlingar, allmänna anteckningar	Personnummerordning	Novi	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Registerutdrag ur belastningsregistret för anställd på fritidshem, grundskola, anpassad grundskola samt annan pedagogisk verksamhet	Personnummerordning	Förvaras ej på skolan	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Personalscheman	Kronologisk ordning	Skola 24	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Intresseanmälningar/spontanansökningar till arbete	Kronologisk ordning	Outlookinkorgen hos ansvarig	Gallras efter 1 år
Övergripande verksamhetsadministration					

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Olika typer av lokala planer	Kronologisk ordning	Google drive	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Diariaplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Dokumenterat systematiskt kvalitetsarbete	Kronologisk ordning	Stratsys	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Statistik till myndigheter	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Statistik egen upprättad enhetsspecifik	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Projektplaner av särskild vikt avseende utvecklings- och försöksverksamheter	Kronologisk ordning	Stratsys	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skolans historia	Kronologisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skolans kalendarier	Kronologisk ordning	Hos respektive medarbetare eller Googlekalender	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Fotografier och filmer, samlade för att belysa den egna verksamheten	Kronologisk ordning	Google / Unikum samt skolans närarkiv	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Uppgifter om vistelsetid	Alfabetisk ordning	Tempus	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Närvaro- och frånvarouppgifter, fritidshem	Alfabetisk ordning	Tempus	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Närvaro- och frånvarouppgifter, grundskola	Alfabetisk ordning	Skola24	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Dagsanteckningar, fritidsverksamhet	Kronologisk ordning	Tempus	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Kvittenser, fullmakter och behörigheter	Kronologisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet
		Antagningsverksamhet/intagningsverksamhet			

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barn och elever	Ansökan om fritids	Alfabetisk ordning	IST barnomsorg	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barn och elever	Ansökan om fritids, pappershantering	Alfabetisk ordning	Utbildningsförvaltningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barn och elever	Svar på ansökan/placeringsbekräftelse för fritids	Alfabetisk ordning	IST barnomsorg	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barn och elever	Svar på ansökan/placeringsbekräftelse för fritids, pappershantering	Alfabetisk ordning	Utbildningsförvaltningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Systemverksamhet	Optiplan, skolvalssystem för grundskola i egen regi		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Ansökan om plats i kommunal skola/skolplacering	Alfabetisk ordning	Optiplan	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Ansökan om plats i kommunal skola/skolplacering, pappershantering	Alfabetisk ordning	Utbildningsförvaltningens närarkiv	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barn och elever	Uppsägning av fritidsplats	Kronologisk ordning	IST barnomsorg	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande barn och elever	Uppsägning av fritidsplats, pappershantering	Kronologisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Överförda terminsbetyg	Personnummerordning	Extens	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Ärenden om förtur	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Beslut om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Kronologisk ordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen	Kronologisk ordning	G: katalog utbildningsförvaltningen	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Ansökan om byte av kommunal skola	Kronologisk ordning	Optiplan	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Överklagande av antagningsbesked	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Yttrande vid överklagande antagningsbesked	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Undervisningsverksamhet			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Läroplaner med betygskriterier	Kronologisk ordning	Unikum	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Systemverksamhet	Lexlore, stöd av elevers utveckling i läsning i grundskola i egen regi		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning
Utbildningsförvaltningen	Systemverksamhet	DigiExam, hantering av uppgifter och prov för elever i grundskola i egen regi		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Systemverksamhet	Skolon, portal för digitala verktyg i egen regi		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning
Utbildningsförvaltningen	Systemverksamhet	Skola 24, hantering av närvaro och frånvarouppgifter grundskola och gymnasium i egen regi		Digitalt hos utbildningsförvaltningen	Se anmärkning
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Schema för lärare och ämnen	Kronologisk ordning	Skola24	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Klassschema (slutgiltigt för varje läsår och skolenhet)	Kronologisk ordning	Skola24	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Schema elev/sal	Kronologisk ordning	Skola24	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Läsårsdata	Kronologisk ordning	Ingår i Försam	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande omfattande studieresor, skolresor och lägerskolor i skolans regi	Kronologisk ordning	Ingår i Ensam och Försam	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande organisering av PRAO eller praktik och praktikplatser	Kronologisk ordning	Outlookinkorg hos SYV	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande praktikplacering/PRAO, sammanställning åk 8	Kronologisk ordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Kronologisk ordning	Unikum	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Rutinkorrespondens	Kronologisk ordning	Outlookinkorg eller mobiltelefon hos respektive medarbetare	Gallras vid inaktualitet
		Elevhälsorelaterad elevdokumentation			
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Handlingar rörande särskild undervisning/fjärrundervisning	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Kronologisk ordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Varningar till elever	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
		Övrig elevdokumentation			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Register elev/elevkort	Personnummerordning	Extens	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Individuella utvecklingsplaner/studieplaner med omdömen (IUP)	Personnummerordning	Unikum	Gallras efter 2 år
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Klasslistor	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skolkataloger	Kronologisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande ledighet, tillfällig sjukdom eller annan frånvaro	Alfabetisk ordning	Skola24	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Kvittenser, avtal/överenskommelser med elever	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Elevers egna arbeten	Kronologisk ordning	På respektive skola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Personnummerordning	G: katalog utbildningsförvaltningen	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Språkval, blankett	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Språkval, digital hantering	Alfabetisk ordning	Googleformulär	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Språkval omval, blankett	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk, blankett	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Anhörigblanketter med kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Alfabetisk ordning	Unikum	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Anteckningar från mentorssamtal/utvecklingssamtal	Alfabetisk ordning	Unikum	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett (aliasblankett)	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Alfabetisk ordning	Unikum	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Olycksfalls- /incidentrapporter elev	Kronologisk ordning	Kia	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Stödinsatser	Alfabetisk sortering	Unikum	Gallras vid inaktualitet
		Modersmålsundervisning			
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning inom kommunens verksamhet	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos modersmålsenheten	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Ansökan om modersmålsundervisning	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos modersmålsenheten	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Ansökan om studiehandledning på modersmål	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos modersmålsenheten	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Uppsägningsblanketter/avanmälan om modersmålsundervisning	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos modersmålsenheten	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Schema över elever som får modersmålsundervisning	Alfabetisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Ansökan om bidrag för modersmålsundervisning från huvudman	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare eller G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Beslut om bidrag för modersmålsundervisning	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Hantering av prov			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Nationella prov i svenska samt svenska som andraspråk, samtliga delar	Kronologisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Kronologisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Nationella prov, sammanställningar av resultat utom svenska	Kronologisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Kunskapsutveckling/kunskaper för elev	Kronologisk ordning	Unikum	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skriftliga tester, prov samt diagnostiska prov, elevlösningar	Kronologisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skriftliga tester, prov samt diagnostiska prov, sammanställning av elevresultaten	Kronologisk ordning	Unikum	Bevaras
		Betygsverksamhet och prövningar			

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Resultat av provning med anteckning om betyg	Personnummerordning	Närarkiv hos respektive skola	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande avgifter för provning	Kronologisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Ansökan om befrielse	Kronologisk ordning	Prorenata	Gallras vid inaktualitet
		Betygsverksamhet			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Betygskatalog, betygssammanställningar	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Slutbetyg (kopia)	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Original av ej avhämtade betyg och intyg	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos respektive skola	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skriftliga omdömen (får ingå i den individuella utvecklingsplanen)	Alfabetisk ordning	Unikum	Gallras när eleven har slutat

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Omprövning av betyg	Personnummerordning	Närarkiv hos respektive skola	Bevaras
		Kränkande behandling			
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Anmälningar om kränkande behandling eller diskriminering (blanketten "Anmälan om kränkande behandling")	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Kopia av anmälningar om kränkande behandling eller diskriminering (blanketten "Anmälan om kränkande behandling")	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Utredningar om kränkande behandling eller diskriminering (blanketten "Utredning av anmälan om kränkande behandling")	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Kopia av utredningar om kränkande behandling eller diskriminering (blanketten "Utredning av anmälan om kränkande behandling")	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Omfattande och uppföljande utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
		Disciplinära insatser			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande diciplinära åtgärder	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Utredningar som kan leda till skriftlig varning	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Rektorsbeslut om skriftlig varning	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Utredningar som kan leda till avstängning av elev	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Rektorsbeslut om avstängning av elev	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Beslut om tillfällig placering vid annan skola	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Omhändertagande av föremål	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Anteckning om polisanmälan av elev	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
		Utbildningsverksamhet - gymnasium			
		Protokoll utbildningsverksamhet			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Protokoll från elevrådsmöten	Kronologisk ordning	Google drive	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Protokoll från skolråd/samrådsmöten	Kronologisk ordning	Unikum / Google drive	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Protokoll från ledningsgruppsmöten	Kronologisk ordning	Google drive	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Protokoll från skolkonferenser	Kronologisk ordning	Google drive	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Protokoll från ämnesrådskonferenser	Kronologisk ordning	Google drive	Bevaras
		Personaladministration			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Anställningsavtal i original	Personnummerordning	Förvaras ej på skolan	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Personalhandlingar, sjukfrånvaro	Personnummerordning	Adato	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Personalhandlingar, allmänna anteckningar	Personnummerordning	Novi	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Registerutdrag ur belastningsregistret för anställd på gymnasieskola	Personnummerordning	Förvaras ej på skolan	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Personalscheman	Kronologisk ordning	Skola 24	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Intresseanmälningar/spontanansökningar till arbete	Kronologisk ordning	Outlookinkorgen hos ansvarig	Gallras efter 1 år
		Övergripande verksamhetsadministration			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Olika typer av lokala planer	Kronologisk ordning	Google drive	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Dokumenterat systematiskt kvalitetsarbete	Kronologisk ordning	Stratsys	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Statistik till myndigheter	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Statistik egen upprättad enhetsspecifik	Kronologisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Projektplaner av särskild vikt avseende utvecklings- och försöksverksamheter	Kronologisk ordning	Stratsys	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skolans historia	Kronologisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skolans kalendarier	Kronologisk ordning	Hos respektive medarbetare eller Googlekalender	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Fotografier och filmer, samlade för att belysa den egna verksamheten	Kronologisk ordning	Google / Unikum samt Österåkers gymnasiums närarkiv	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Närvaro- och frånvarouppgifter	Alfabetisk ordning	Skola24	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Kvittenser, fullmakter och behörigheter	Kronologisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
		Antagningsverksamhet/intagningsverksamhet			
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Ansökan om plats i kommunalt gymnasium	Alfabetisk ordning	Optiplan	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Administration gällande elever	Ansökan om plats i kommunalt gymnasium, pappershantering	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Överförda kursbetyg	Personnummerordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.	Kronologisk ordning	G: katalog utbildningsförvaltningen	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Överklagande av antagningsbesked	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Yttrande vid överklagande antagningsbesked	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Undervisningsverksamhet			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Lokala kursplaner med betygskriterier	Kronologisk ordning	Unikum	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Läroplaner med betygskriterier	Kronologisk ordning	Unikum	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Schema för lärare och ämnen	Kronologisk ordning	Skola24	Gallras efter 3 år

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Läromedel, egenproducerade	Kronologisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium samt på Google drive	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Kursschema (slutgiltigt för varje läsår och skolenhet)	Kronologisk ordnings	Skola24	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Schema elev/sal	Kronologisk ordning	Skola24	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Läsårsdata	Kronologisk ordning	Ingår i Försam	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande omfattande studieresor, skolresor och lägerskolor i skolans regi	Kronologisk ordning	Ingår i Ensam och Försam	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande organisering av praktik och praktikplatser	Kronologisk ordning	Outlookinkorg hos SYV	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Kronologisk ordning	Unikum	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Rutinkorrespondens	Kronologisk ordning	Outlookinkorg eller mobiltelefon hos respektive medarbetare	Gallras vid inaktualitet
		Elevhälsorelaterad elevdokumentation			

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Handlingar rörande särskild undervisning/fjärrundervisning	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Kronologisk ordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Elevhälsoverksamhet	Varningar till elever	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
		Övrig elevdokumentation			

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Register elev/elevkort	Personnummerordning	Extens	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Individuella utvecklingsplaner/studieplaner med omdömen (IUP)	Personnummerordning	Unikum	Gallras efter 2 år
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Klasslistor	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skolkataloger	Kronologisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande ledighet, tillfällig sjukdom eller annan frånvaro	Alfabetisk ordning	Skola24	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Kvittenser, avtal/överenskommelser med elever	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Elevers egna arbeten	Kronologisk ordning	På Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Personnummerordning	G: katalog utbildningsförvaltningen	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Språkval, blankett	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Språkval, digital hantering	Alfabetisk ordning	Googleformulär	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Språkval omval, blankett	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Anhörigblanketter med kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Alfabetisk ordning	Unikum	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Anteckningar från mentorssamtal/utvecklingssamtal	Alfabetisk ordning	Unikum	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett (aliasblankett)	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Alfabetisk ordning	Unikum	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Olycksfalls- /incidentrapporter elev	Kronologisk ordning	Kia	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Stödinsatser	Alfabetisk sortering	Unikum	Gallras vid inaktualitet
		Modersmålsundervisning			
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning inom kommunens verksamhet	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos modersmålsenheten	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Ansökan om modersmålsundervisning	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos modersmålsenheten	Gallras efter 3 år
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Ansökan om studiehandledning på modersmål	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos modersmålsenheten	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Uppsägningsblanketter/avanmälan om modersmålsundervisning	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos modersmålsenheten	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Schema över elever som får modersmålsundervisning	Alfabetisk ordning	G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Ansökan om bidrag för modersmålsundervisning från huvudman	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare eller G:-katalog utbildningsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Modersmålsverksamhet	Beslut om bidrag för modersmålsundervisning	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
		Hantering av prov och provningar			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Nationella prov i svenska samt svenska som andraspråk, samtliga delar	Kronologisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Kronologisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Nationella prov, sammanställningar av resultat utom svenska	Kronologisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras efter 5 år
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Kunskapsutveckling/kunskaper för elev	Kronologisk ordning	Unikum	Gallras vid inaktualitet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skriftliga tester, prov samt diagnostiska prov, elevlösningar	Kronologisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skriftliga tester, prov samt diagnostiska prov, sammanställning av elevresultaten	Kronologisk ordning	Unikum	Bevaras
		Betygsverksamhet och provningar			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Resultat av provning med anteckning om betyg	Personnummerordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande avgifter för provning	Kronologisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Ansökan om befrielse	Kronologisk ordning	Prorenata	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Register över provningar	Personnummerordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Ansökningar till särskild provning, flyttningsprovning och fyllnadsprovning med bilagor	Kronologisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Resultat av särskilda provningar, flyttningsprovning och fyllnadsprovning	Kronologisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
		Betygsverksamhet			

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Betygskatalog, betygssammanställningar	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Slutbetyg/avgångsbetyg (kopia)	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Samlat betygsdokument samt utbildningsbevis (kopia)	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Original av ej avhämtade betyg och intyg samt samlat betygsdokument	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Betygskriterier	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet

Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Intyg om avgång och reducerat program	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Omprövning av betyg	Personnummerordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Kursutvärderingar	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos Österåkers gymnasium	Gallras vid inaktualitet
		Disciplinära insatser			
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Handlingar rörande diciplinära åtgärder	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Utredningar som kan leda till skriftlig varning	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Rektorsbeslut om skriftlig varning	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Utredningar som kan leda till avstängning av elev	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Rektorsbeslut om avstängning av elev	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Omhändertagande av föremål	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Utbildningsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring
Utbildningsförvaltningen	Utbildningsverksamhet	Anteckning om polisanmälan av elev	Personnummerordning	Prorenata	Bevaras

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Sparas tillsammans med protokollet	Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Ingår i protokollet	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 23:1 eller 23.2	Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Försam är en förhandling på förvaltningsnivå inför nämnd och bevaras.	Efter 5 år	Papper
Nej	Ensam är en förhandling på enhetsnivå och bevaras. Finns inom grundskola, gymnasium och förskola.	Efter 5 år	Digitalt
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där utbildningsförvaltningen ansvarar för uppdateringen.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där utbildningsförvaltningen ansvarar för uppdateringen.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma	Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, TIKTOK, Snapchat. Gallras vid behov. Information som blir ett ärende diarieförs.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Registrator skriver ut listor från diariet en gång per år	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 23:1, 23.2, 25:1 m.fl.	Skrivs ut från diariet när respektive ärende avslutas och placeras i förekommande fall längst fram i akten.	Efter 5 år	Papper
Nej	Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma	Begäran kan komma in via Artvise eller Outlook (direkt till handläggare eller till förvaltningens funktionsbrevlåda UBN) eller via brev/personlig överlämning. Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1).	Nej	Arkiveras ej
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej	Utlämnandet är ett delegationsbeslut, och begäran ska diarieföras. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Gallras när den anställda avslutat sin anställning	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma	Kan inkomma digitalt eller på papper	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, vanligtvis OSL 23:1, 23:2 eller 25:1	Diarieförda handlingar, dvs inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier). Diarieförda handlingar arkiveras digitalt, med vissa beslutade undantag.	Efter 5 år	Papper och digitalt
Nej	T.ex. detaljplaner, policydokument. Inkorgen UBN hanteras och bevakas av registrator.	Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. detaljplaner, policydokument. Nämndsekreterare frågar ordförande om bedömning ifall handlingen ska diarieföras. Blir då eget ärende.	Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Ingår i sammanträdesprotokollet	Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. semester, tjänstledighet, föräldraledighet m.m.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Beställs återkommande från Statistiska Centralbyrån, Skolverket m.fl.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, vanligen 23:1, 23:2 eller 25:1	Funktionsbrevlåda UBN hanteras och bevakas av registrator	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, vanligen 23:1, 23:2 eller 25:1	Bevaras om synpunkten diarieförs.	Efter 5 år	Digitalt
Kan förekomma, OSL 25:1	Sekretess möjlig om känsliga personuppgifter förekommer.	Efter 5 år	Digitalt
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej	Endast om remissen är av särskild vikt och ej endast för kännedom	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Endast om remissen är av särskild vikt och ej endast för kännedom	Efter 5 år	Digitalt
Kan förekomma	Vid behov sker dokumentation i samråd med Dataskyddsombud	Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Program, deltagarlistor, egna tryck, eventuellt unikt studiematerial samt kopior av kursintyg bevaras. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Funktionsbrevlåda UBN hanteras och bevakas av registrator	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Terminsprogram. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1). Funktionsbrevlåda UBN hanteras och bevakas av registrator	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Köpekontraktet gallras efter att handläggare fyllt i korrekt förturskategori till IST Förskola. Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1)	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma	En del handlingar diarieförs i aktuella ärenden/projekt.	Efter 5 år	Digitalt
Kan förekomma	Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1). Funktionsbrevlåda UBN hanteras och bevakas av registrator.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Pris som utdelas årligen till pedagoger i kommunal skola/förskola.	Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Rapporten bygger på enkätsvar som genomförs årligen inom skolan och rapporteras till nämnden	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1). Funktionsbrevlåda UBN hanteras och bevakas av registrator.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1). Funktionsbrevlåda UBN hanteras och bevakas av registrator.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej		Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Vid omfattande enkäter kan sammanställningen av svar bevaras	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Avser anmälningar av betydelse samt betydande korrespondens som hör till ärendet	Efter 5 år	Digitalt
Kan förekomma	Ingår i diariesförda handlingar	Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma		Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16	Avser upphandling då utbildningsnämnden är beställare och informationsägare	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16	Avser de handlingar som ej registreras i Tendsign hos upphandlingsavdelningen, och endast upphandlingar där utbildningsnämnden är beställare och informationsägare	Efter 5 år	Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:1 och 23:2	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Ingår i diarieförda handlingar, tex verksamhetsplan, budget, internbudget	Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Ingår i diariesförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras efter kontroll	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras under förutsättning att faktura är specificerad, betald och inte är samlingsfaktura	Nej	Arkiveras ej
Nej	Enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13§ kan fakturor gallras efter 7 år	Nej	Arkiveras ej
Nej	Sammanställs en gång per år och uppdateras löpande	Nej	Arkiveras ej
Nej	Statliga bidrag diariesförs hos respektive myndighet	Nej	Arkiveras ej
Nej		Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej		Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 22:1		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 22:1	Gäller alla huvudmän/verksamhetsformer som får ersättning från kommunen	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej	Sänds i juni varje år från StorSthlm till samtliga medverkande kommuner inom samverkansområdet. Underlag till budgeten.	Efter 5 år	Digitalt
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift. T.ex. föreläggande, anmärkning, verksamhetsförbud och tillfälligt verksamhetsförbud.	Efter 5 år	Papper
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Nej	Levereras ej
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:1 och OSL 23:2		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:1 och OSL 23:2		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:1 och OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej	Avser de ansökningar som inkommer digitalt via webbplatsen.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2	Sekretessbelagda handlingar samt ansökningar för elever utan svenskt personnummer finns i Utbildningsförvaltningens närarkiv.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Avser de ansökningar som inkommer digitalt via webbplatsen. Gallras när barnet har registrerats.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:2	Sekretessbelagda handlingar samt ansökningar för elever utan svenskt personnummer finns i Utbildningsförvaltningens närarkiv. Gallras när barnet har registrerats.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 22:2	Avser elever med skyddad identitet eller som saknar svenskt personnummer.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:1 och 23:2	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:1, 23:2 och 23:3	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Ingår i verksamhetsberättelsen	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Arbetsmaterial. Processen (planering, genomförande och utvärdering) bevaras i lärloggen	Efter 5 år	Digitalt
Nej		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:1	Redovisas genom statistik till SCB, bevaras ofta en längre period	Efter 5 år	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 21:7		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	En sammanfattande statistik bevaras till viss del genom lokalbehovsprognosen, som skrivs i samarbete med samhällsbyggnadsförvaltningen. Löpande statistik förs ej.	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Ingår i verksamhetsberättelsen	Efter 5 år	Digitalt
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:1	Anteckningar från det avslutande samtalet som förs på förskolan följer med till grundskolan, övriga anteckningar gallras	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:1	Anteckningar från det avslutande samtalet som förs på förskolan följer med till grundskolan, övriga anteckningar gallras	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Upprättas vid systematiskt arbetsmiljöarbete	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 22:1	Avser elever med skyddad identitet eller som saknar svenskt personnummer. Bör bevaras så länge barnet är aktuell i systemet och så länge som barnet bär skydd runt personuppgift	Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 23:1	Avser anpassningar, handlingsplaner, pedagogiska kartläggningar och utvärderingar	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 39:3	Vissa läkarintyg inkommer endast digitalt.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 39:3	Kan gallras under förutsättning att dokumentation finns som visar att anställande rektor tagit del av registerutdraget.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Bevaras så länge personen är anställd, kan därefter gallras	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras då den anställde är tillbaka från föräldraledighet. Originallet sänds till HR.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:1	Gallras då behandling för barnet blivit inaktuellt, t.ex. då penicillinkur är avslutad.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. medarbetarsamtal, information om bisyssla. Gallras då medarbetaren avslutat sin anställning.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Sammanfattande bilden av stödbehov på respektive förskola	Nej	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:1		Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:1		Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:1		Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:1		Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:1		Efter 5 år	Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:1		Efter 5 år	Papper
Ja, OSL 22:1	Avser elever med skyddad identitet eller som saknar svenskt personnummer. Bör bevaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	För tex bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Avser de ansökningar som inkommer digitalt via webbplatsen.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:1 eller 23:2	Sekretessbelagda handlingar samt ansökningar för elever utan svenskt personnummer finns i Utbildningsförvaltningens närarkiv.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Avser de ansökningar som inkommer digitalt via webbplatsen.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:1 eller 23:2	Sekretessbelagda handlingar samt ansökningar för elever utan svenskt personnummer finns i Utbildningsförvaltningens närarkiv.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Avser de ansökningar som inkommer digitalt	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:1 eller 23:2	Sekretessbelagda handlingar samt ansökningar för elever utan svenskt personnummer finns i Utbildningsförvaltningens närarkiv.	Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 22:1	Gäller för personer med skyddad identitet	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 22:1	T.ex. inkomstfel, då fakturan måste makuleras och/eller krediteras	Nej	Arkiveras ej
Nej	Information i IST Förskola, Extens	Nej	Arkiveras ej
Nej	Bekräftelse på ansökan expedieras via papper eller Artwise, kopia sparas ej varken på papper eller digitalt	Nej	Arkiveras ej
Nej	Attestlistor för resursfördelning tas ut från Extens och flyttas till pärm hos handläggare.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Attestlistor för resursfördelning tas ut från Extens och flyttas till pärm hos handläggare. Signeras av förvaltningschef.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Ex. vid återbetalning och ersättning	Nej	Arkiveras ej
Nej	Attestlistor för resursfördelning tas ut från Extens och flyttas till pärm hos handläggare. Signeras av förvaltningschef.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Attestlistor för resursfördelning tas ut från Extens och flyttas till pärm hos handläggare.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Verkställighetsbeslut	Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2		5 år efter avslutad skolgång	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift. Original förvaras i elevakten i utbildningsförvaltningens närarkiv.	5 år efter avslutad skolgång	Papper
Kan förekomma, OSL 23:2 eller 23:4	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	5 år	Papper
Ja, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift. . Original förvaras i elevakten i utbildningsförvaltningens närarkiv	5 år efter avslutad skolgång	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift. . Original förvaras i elevakten i utbildningsförvaltningens närarkiv	5 år efter avslutad skolgång	Papper
Ja, OSL 23:1		Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 23:1	Beslut förvaras tillsammans med ansökningshandlingar i elevakt i utbildningsförvaltningens närarkiv	5 år efter påbörjad skolgång	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 23:1 eller 23.2		Nej	Arkiveras ej
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 23:1		Nej	Arkiveras ej
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	Den inkomna ansökan registreras i Public 360 som egen rad i ärendet för sökbarhetens skull, dock utan inskannade filer.	Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 23:2	Ansökan inkommer via Artvise och sparas ner på G-mapp av registrator. Den inkomna ansökan registreras i Public 360 som egen rad i ärendet för sökbarhetens skull, dock utan inskannade filer.	Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 23:2	Ansökan inkommer via systemet service.osteraker.se. Den inkomna ansökan registreras i Public 360 som egen rad i ärendet för sökbarhetens skull, dock utan inskannade filer.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:1 och 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift. Original förvaras i elevakten.	Efter 5 år	Papper
Ja, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift. Original förvaras i elevakten.	Efter 5 år	Papper
Ja, OSL 23:2	Gäller endast Österåkers gymnasium. Den inkomna ansökan registreras i Public 360 som egen rad i ärendet för sökbarhetens skull, dock utan inskannade filer.	Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 23:2	Gäller endast Österåkers gymnasium.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2		Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Ja, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	5 år efter slutförd grundskola eller anpassad grundskola	Papper
Ja, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 23:2		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:2		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 23:1 eller 23.2	Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Verkställighetsbeslut	Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	Gallras 5 år efter senaste beslut	Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift. Original förvaras i elevakten.	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 22:1	Under förutsättning att betalning erlagts och ansvarsfrihet för året beviljats.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 22:1	Under förutsättning att betalning erlagts och ansvarsfrihet för året beviljats. Förvaras tillsammans.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 22:1		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 22:1		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 22:1		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2		Nej	Arkiveras ej
Nej	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 23:2 m.fl.	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Happy or not är en maskin med knappsvalsfunktion som finns på samtliga kommunala grundskolor enligt ett rullande schema	Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Ny blankett inkommer vid varje läsårs start, då kan den gamla blanketten gallras. Läkarintyg bifogas ansökan.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej	Stor del av hållbarhetsarbete genom svinnrapportering	Nej	Arkiveras ej
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej	Gäller även de matsedlar som kan finnas för specialkost. Sex st matsedlar per läsår bevaras - vecka 5, 14 (påsklovsveckan), 20, 36, 45 och 51.	Efter 5 år	Digitalt
Nej		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Matprover i original förvaras i aktuellt kök i fem dagar	Nej	Arkiveras ej
Nej	Avser beställningsunderlag från socialförvaltningen gällande matlådor inom hemtjänsten och LSS	Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. matlådans etikett	Nej	Arkiveras ej
Nej	Viss information från mötesanteckningarna överförs till Stratsys. Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Viss information från mötesanteckningarna överförs till Stratsys t.ex. beslut om brandrond. Mötet förs tillsammans med kommunanställda kuratorer, och regionanställd personal hos Stockholms läns sjukvårdsområde (SLSO). Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Klassbesök administreras av webbtjänsten bokadirekt.se.	Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 25:1 och OSL 12:3		Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 25:1 och OSL 12:3	Anteckningarna tillförs inte kuratorsakten och gallras.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:7	Tjänsteanteckning tillförs kuratorsakten	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Papper
Ja, OSL 25:1	Gallring av enskilda avvikelserapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.	Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 25:1	Gallring av enskilda avvikelserapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.	Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Anmälan registreras i Proreanta, kännedomsmail skickas till verksamhetschef	Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:1, 23:1 och 23:2	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Tillförs till skolhälsovårdsjournalen. Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Skolhälsovårdsjournalen i original överlämnas till kommunarkivet	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:1	För denna handlingstyp gallras pappersoriginalet efter inskanning till digital journal enligt rutin. Pappersoriginalet kan först gallras under förutsättning att den digitala kopian är likalydande och att skanningen skett enligt rutin. Prorenata togs i bruk 1 augusti 2023, innan dess användes PMO.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Nej	Aktuellt då skolhälsovårdsjournalen överförs till annan huvudman. Bevaras för journalens sökbarhet/spårbarhet	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Papper
Nej	Aktuellt då skolhälsovårdsjournalen överförs till annan huvudman. Bevaras för journalens sökbarhet/spårbarhet. Vid digital signering skapas en journalanteckning i Prorenata.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 22:1 och 25:1	Mappen är röd och markerad med "skyddad id"	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Papper
Ja, OSL 22:1 och 25:1	Gäller inkomna och upprättade handlingar från 1 april 2024. Journalen är märkt med "skyddade personuppgifter" med röd text. Vid läsning av journal behöver orsak anges.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer. Elever med skyddad id har en digital journal från och med 1 april 2024.	Nej	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:1	Originalet finns hos den utredande mottagningen. Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Exempelvis enstaka enkla åtgärder. Avser handlingar från t.ex. vårdcentralen. Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Exempelvis vårdnadshavare som avsäger sig medicinska insatsen från elevhälsan. Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:1	Om verksamheten inte använder Prorenata sänds journalen på papper. Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Journalen exporteras till Prorenata från annan verksamhet med Prorenata	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	BVC-journalen exporteras digitalt till Prorenata från och med 1 augusti 2024. Innan Prorenata togs i bruk användes PMO för ändamålet, en separat gallringsutredning behöver göras för den hanteringen.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:1	Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:1	Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Tillförs journalen endast om det finns medicinska indikationer, samt efter det att all väsentlig information överförts till digital journal. Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 25:1	Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:1	Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Vid digital signering skapas en journalanteckning i Prorenata.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Vid digital signering skapas en journalanteckning i Prorenata.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:1	Förvaras i skolsköterskans arkivskåp tills de år eleven avslutar grundskolan	Den levereras inte, utan skickas till respektive privat vårdgivare eller landsting/region. Detta samordnas för närvarande av kommunarkivet.	Papper
Ja, OSL 25:1	Exempelvis BUMM, BUP, ALB, ortoped. Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:1	Exempelvis Logoped, Fysioterapeut, arbetsterapeut, audionom. Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1	Överlämnas från skolpsykolog. Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:7	Anteckning tillförs skolhälsovårdsjournal	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

[illegible]

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:1	Gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer. Beslutet gäller från 2024-08-01.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:1		Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Nej	Upprättas ny rutin inför varje nytt läsår	Nej	Arkiveras ej
Nej	Upprättas ny rutin inför varje nytt läsår. Signeras av skolläkare.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Avser rekvisitioner över läkemedel till läkemedelsförråd	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 25:1	Sparas i både EPI och EMI-journal. Pappershandling gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Papper
Ja, OSL 25:1	Upprättas i Prorenata, delas med EPI via funktionsbrevlåda. Sparas i både EPI och EMI-journal.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Nej	Kan gallras om ingen unik information om verksamheten	Nej	Arkiveras ej
Nej	Kan gallras om ingen unik information om verksamheten	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:2	Tillförs journalen endast om det relevant för HSL-insats hos psykologen.	Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 23:2		Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 23:2		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma	Aktuellt vid förfrågan från andra huvudmän. Förfrågan inkommer på papper och pappershandlingen gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Elever med skyddad id har inte en digital journal utan en pappersjournal.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år	Papper
Ja, OSL 23:2	Elever med skyddad id har inte en digital journal utan en pappersjournal. Hybridjournaler förekommer i liten omfattning.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år	Digitalt/Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	Elever med skyddad id har inte en digital journal utan en pappersjournal. Pappershandling gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år	Digitalt
Ja, OSL 22:2	Mappen är röd och markerad med "skyddad id"	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år	Papper
Ja, OSL 22:2		Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	T.ex ABAS-3 och Vineland-3. Pappershandlingen gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2 och OSL 17:3c	ABAS-3 och Vineland-3. Journalmall "Instrumentsekretess". Pappershandlingen gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.		
Ja, OSL 23:2	Skriftliga sammanfattningar och resultatrapporter från skattningsformulär T.ex 5-15, BUS	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	Resultatrapporter psykologiska test, t.ex WISC-V, SON-R. Pappershandling gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2 och OSL 17:3c	WISC-V, SON-R, WNV, Journalmall "Instrumentsekretess". Pappershandlingen gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Upprättas och signeras digitalt i Prorenata	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	Pappershandling gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Vid behov bevaras hela journalkopian, i annat fall överförs endast väsentlig information till journal. Pappershandling gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:7	I de fall psykologen gör en orosanmälan under pågående HSL-insats sparas kopia i psykologjournalen. Görs i e-tjänsten "Anmäla oro för barn".	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	Sparas i både EPI och EMI-journal. Pappershandling gallras efter inskanning under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i lokala riktlinjer.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Papper
Ja, OSL 23:2	Upprättas i Prorenata, delas med EMI via funktionsbrevlåda. Sparas i både EPI och EMI-journal.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Tjänsteanteckning efter samtal	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	All information samlas i elevakten i Prorenata. Avser även Skärgårdsstadsskolan som tidigare har fört pappersjournal.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Kompletterande pedagogisk dokumentation görs i vissa fall i Prorenata. Kan t.ex. avse kartläggning, utredning och bedömning.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 25:7	Kopia kan bevaras i kuratorsakten, tjänsteanteckning tillförs elevakten	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Kan t.ex. avse korrespondens med elev och vårdnadshavare. Gallras efter införande till Prorenata	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	T.ex möten med Habilitering, BUP, Socialtjänst inom ramen för pågående HSL-insats eller insatser i problematisk skolfrånvaro. I annat fall dokumenteras i elevakt.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:2		Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Rektorsbeslut.	Levereras till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Rektorsbeslut. Avser även Skärgårdsstadsskolan som tidigare har fört pappersjournal.	Levereras till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2		Efter 10 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2		Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Vid behov skriver skolkurator vårdhänvisning/remiss till annan instans i Prorenata.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 23:2		Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:2		Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Nej	Viktiga punkter från elevrådet tas alltid upp vid ledningsgruppsmöten. Dessa protokoll bevaras.	Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. matråd, fritidsråd, IT-råd. Viktiga punkter från råden tas alltid upp vid ledningsgruppsmöten. Dessa protokoll bevaras.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Sparas en gång per år	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 39:3	Avser anställningsavtal (upprättas i skolan, sänds vidare i original till HR). Kan sparas som kopia på skolan.	Personalakt	Papper
Kan förekomma, OSL 39:3	T.ex. rehabutredning	Personalakt	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 39:3	T.ex. misskötsamhet och kompetensutvecklingsplaner .	Personalakt	Digitalt
Kan förekomma, OSL 39:3	Kan gallras under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget. Anteckning görs av beslutande person/funktion enligt Skollagen 2:32, någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras. Obligatoriskt enligt Skollagen 2:31	Nej	Arkiveras ej
Nej	Eller motsvarighet som redovisar personaltäthet, öppettider m.m.	Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	T.ex. arbetsplan, enhetsplan, arbetsmiljöplan, hälsoplan, lokalt utarbetade, lokal elevhälsoplan, utrymningsplan.	Efter 5 år	Papper
Nej	Obligatoriskt enligt Skollagen 6:8	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts. Obligatoriskt enligt Skollagen 4:6	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Beställs återkommande från SCB, Skolverket m.fl. Statistiken sammanställs ur verksamhetssystem Extens, varför varje enskild rapport kan återupprepas.	Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. betygsstatistik	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Handlingar som bevaras är protokoll, mötesanteckningar, papperer samt annan dokumentation av särskild vikt.	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Handlingar av särskilt historiskt intresse bevaras i urval	Vid skolnedläggning	Papper
Nej	Gallras efter läsårets slut	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 21:7	Ett urval bevaras. Äldre handlingar förvaras i skolans närarkiv, nyare handlingar digitalt i Unikum eller på Google drive.	Vid skolnedläggning	Digitalt / papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Avser de ansökningar som inkommer digitalt via webbplatsen.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2	Sekretessbelagda handlingar samt ansökningar för elever utan svenskt personnummer finns i utbildningsförvaltningens närarkiv.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Avser de ansökningar som inkommer digitalt via webbplatsen. Gallras när barnet har registrerats.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2	Sekretessbelagda handlingar samt ansökningar för elever utan svenskt personnummer finns i Utbildningsförvaltningens närarkiv. Gallras när barnet har registrerats.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 22:1 eller 22:2	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Avser de ansökningar som inkommer digitalt	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2	Sekretessbelagda handlingar samt ansökningar för elever utan svenskt personnummer finns i Utbildningsförvaltningens närarkiv.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Avser de ansökningar som inkommer digitalt	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 21:7		Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras efter registrering	Nej	Arkiveras ej
Nej		Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. antal intagna per utbildning och behörighet, kvoter osv.	Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2	Görs till Skolväsendets överklagandenämnd	Efter 5 år	Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej		Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Spara schemafil digitalt	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Gallras vid läsårets slut	Nej	Arkiveras ej
Nej		Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Gallras under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevakt eller motsvarande.	Nej	Arkiveras ej
Nej	En sammanställning av elevers praktikplatser bevaras årligen	Nej	Digitalt
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse tex tillfällig befrielse från idrott och hälsa m.m.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2			Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	T.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. Avser ansökan och beslut.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:2	T.ex. information om skilsmässa eller sjukdom i familjen	Efter 5 år	Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:2	Skollagen kap. 5	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:2	Innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.)	Leverans till centralarkivet 10 år efter sista anteckning	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	Obligatoriskt enligt Skollagen 3:12; överlämningskyldighet till mottagande skola.		Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn och adress	Leverans till centralarkivet 5 år efter sista anteckning	Papper
Nej		Vid skolnedläggning	Papper
Kan förekomma, OSL 23:2		Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. elevers lån av dator. Gallras då elev avslutat utbildning	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras vid inaktualitet eller tas med hem	Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. Nobelpriset, Bästa utvecklingsresa, schackmästare m.m.	Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Gallras då eleven har slutat skolan.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras då eleven har slutat skolan.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras då eleven har slutat skolan. Signeras av vårdnadshavare.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram.	Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 22:1	Bör bevaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 22:1	För tex bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång. Hanteras digitalt i Unikum.	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, 25:1	Avser även handlingar rörande t.ex. PRAO. I Kia-anmälan framkommer inga personuppgifter på elever.	Personalakt	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Avser anpassningar, handlingsplaner, pedagogiska kartläggningar och utvärderingar	Nej	Arkiveras ej
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras när eleven har slutat skolan.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras när eleven har slutat skolan.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 17:4	Avser även elevlösningar, lärarhandledning m.m.	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 17:4		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 17:4		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.	Efter 5 år	Papper
Nej	Gallras efter läsårets slut	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	Nej	Arkiveras ej
Nej	Tas fram årsvis efter klass. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42.	Efter 5 år	Papper
Nej	Obligatoriskt enligt Skollagen 3:18. Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42.	Efter 5 år	Papper
Nej	Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42.	Efter 5 år	Papper
Nej		Efter 5 år	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Förändringen bevaras i betygskatalogen	Efter 5 år	Papper
Ja, OSL 23:2		Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2		Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2		Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2		Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2		Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2	T.ex. mobbningsärenden, varning, avstängning av elev, ärenden rörande skadegörelse.	Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Obligatoriskt enligt skollagen 5:9	Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Obligatoriskt enligt skollagen 5:11	Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 23:2	Obligatoriskt enligt skollagen 5:9	Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Obligatoriskt enligt skollagen 5:11	Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Obligatoriskt enligt Skollagen 5:24	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Obligatoriskt enligt Skollagen 5:22	Efter 5 år	Digitalt
Kan förekomma, OSL 10:20-22		Efter 5 år	Digitalt
Nej	Viktiga punkter från elevrådet tas alltid upp vid ledningsgruppsmöten. Dessa protokoll bevaras.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Viktiga punkter från råden tas alltid upp vid ledningsgruppsmöten. Dessa protokoll bevaras.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Sparas en gång per år	Efter 5 år	Papper
Nej	Viktiga punkter från skolkonferensen tas alltid upp vid ledningsgruppsmöten. Dessa protokoll bevaras.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 39:3	Avser anställningsavtal (upprättas i skolan, sänds vidare i original till HR). Kan sparas som kopia på skolan.	Personalakt	Papper
Kan förekomma, OSL 39:3	T.ex. rehabutredning	Personalakt	Digitalt
Kan förekomma, OSL 39:3	T.ex. misskötsamhet och kompetensutvecklingsplaner .	Personalakt	Digitalt
Kan förekomma, OSL 39:3	Kan gallras under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget. Anteckning görs av beslutande person/funktion enligt Skollagen 2:32, någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras. Obligatoriskt enligt Skollagen 2:31	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Eller motsvarighet som redovisar personaltäthet, öppettider m.m.	Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. arbetsplan, enhetsplan, arbetsmiljöplan, hälsoplan, lokalt utarbetade, lokal elevhälsoplan, utrymningsplan.	Efter 5 år	Papper
Nej	Obligatoriskt enligt SL 6:8	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts. Obligatoriskt enligt Skollagen 4:6	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Beställs återkommande från SCB, Skolverket m.fl. Statistiken sammanställs ur verksamhetssystem Extens, varför varje enskild rapport kan återupprepas.	Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. betygsstatistik	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Handlingar som bevaras är protokoll, mötesanteckningar, papporier samt annan dokumentation av särskild vikt.	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Handlingar av särskilt historiskt intresse bevaras i urval	Vid skolnedläggning	Papper
Nej	Gallras efter läsårets slut	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 21:7	Ett urval bevaras. Äldre handlingar förvaras i skolans närarkiv, nyare handlingar digitalt i Unikum eller på Google drive.	Vid skolnedläggning	Digitalt / papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Avser de ansökningar som inkommer digitalt	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:2	Sekretessbelagda handlingar samt ansökningar för elever utan svenskt personnummer finns i Österåkers gymnasiums närarkiv.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras efter registrering.	Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. antal intagna per utbildning och behörighet, kvoter osv.	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 23:2	Görs till Skolväsendets överklagandenämnd	Efter 5 år	Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:2	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej		Efter 5 år	Digitalt
Nej		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	I den mån kompendier, foton, videoinspelningar eller multimediapresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.	Efter 5 år	Papper, videoinspelning
Nej	Spara schemafil digitalt	Efter 5 år	Digitalt
Nej	Gallras vid läsårets slut	Nej	Arkiveras ej
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Gallras under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevakt eller motsvarande.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse tex tillfällig befrielse från idrott och hälsa m.m.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:2		Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Ja, OSL 23:2	T.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. Avser ansökan och beslut.	Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:2	T.ex. information om skilsmässa eller sjukdom i familjen	5 år	Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:2		Leverans till centralarkivet det år då barnet fyller 21 år.	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:2	Innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.)	Leverans till centralarkivet 10 år efter sista anteckning	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Obligatoriskt enligt SL 3:12; överlämningskyldighet till mottagande skola.		Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:2	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn och adress	Leverans till centralarkivet 5 år efter sista anteckning	Papper
Nej		Vid skolnedläggning	Papper
Kan förekomma, OSL 23:2		Nej	Arkiveras ej
Nej	T.ex. elevers lån av dator. Gallras då elev avslutat utbildning	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras vid inaktualitet eller tas med hem	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej	Gallras då eleven har slutat skolan.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras då eleven har slutat skolan.	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras då eleven har slutat skolan. Signeras av vårdnadshavare.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2	Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ja, OSL 22:1	Bör bevaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 22:1	För tex bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, 25:1	Avser även handlingar rörande t.ex. PRAO. I Kia-anmälan framkommer inga personuppgifter på elever.	Personalakt	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Avser anpassningar, handlingsplaner, pedagogiska kartläggningar och utvärderingar	Nej	Arkiveras ej
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras när eleven har slutat skolan.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Gallras när eleven har slutat skolan.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Arkiveras ej
Nej	Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 17:4	Avser även med elevlösningar, lärarhandledning mm	Efter 5 år	Papper
Kan förekomma, OSL 17:4		Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 17:4		Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 23:2		Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 23:2	Gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Nej	Arkiveras ej
Nej		Nej	Papper
Nej	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.	Efter 5 år	Papper
Nej	Gallras efter läsårets slut	Nej	Arkiveras ej
Kan förekomma, OSL 23:2	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	Nej	Arkiveras ej
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej	Gallras efter prövningen slutförts	Nej	Arkiveras ej
Nej	Gallras efter införsel i betygskatalog.	Nej	Arkiveras ej

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	Obligatoriskt enligt gymnasieförordningen 8:8. Tas fram årsvis efter klass. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42.	Efter 5 år	Papper
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej	Obligatoriskt enligt Skollagen 3:18. Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42.	Efter 5 år	Papper
Nej	Obligatoriskt enligt Skollagen 3:18	Efter 5 år	Papper
Nej	Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42.	Efter 5 år	Papper
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej	Om skriftlig bedömning/intyg ges istället för slutbetyg.	Efter 5 år	Papper

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej		Efter 5 år	Papper
Nej	Förändringen bevaras i betygskatalogen	Efter 5 år	Papper
Nej		Nej	Arkiveras ej
Ja, OSL 23:2	T.ex. mobbningsärenden, varning, avstängning/förvisning av elev, ärenden rörande skadegörelse	Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Obligatoriskt enligt skollagen 5:9.	Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Obligatoriskt enligt skollagen 5:11.	Efter 5 år	Digitalt
Ja, OSL 23:2	Obligatoriskt enligt skollagen 5:9.	Efter 5 år	Digitalt
Kan förekomma, OSL 23:2		Efter 5 år	Digitalt
Nej	Obligatoriskt enligt Skollagen 5:22.	Efter 5 år	Digitalt

Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kan förekomma, OSL 10:20-22		Efter 5 år	Digitalt

