

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Informationshanteringsplan

Utbildningsnämnden



Ordförklaringar		
Begrepp	Förklaring	Ytterligare information
Strukturenhet	Avser processens tillhörighet i kommunens klassificeringsstruktur	A: Verksamhetstyp (VT): Är den översta nivån i klassificeringsstrukturen och den omfattas av tre verksamhetstyp: VT 1. Ledning: - Avser kommunens centrala ledning. Innehåller VO för Ledning, Styrning och Organisering. - Innefattar fullmäktige, styrelse och nämnder.
Namn på strukturenheten	Denna kolumn innehåller de rubrikerna för strukturenheten ovan enligt till klassificeringsschema Klassa .	kolumn A. Verksamhetstyp Kolumn B. Verksamhetsområde kolumn C. Processgrupp kolumn D. process
Underprocess el. aktivitet	Det kan vara en aktivitet eller flera händelser eller transaktioner inom en process som avsätter handlingar. Obs. Frivillig för verksamheter ifall att de vill beskriva aktiviteter eller underprocess som ingår i respektive processer.	
Handlingstyp	Vilken sorts handling/information är det frågan om? T ex protokoll, avtal, remiss.	Beskrivning av handlingstyp. En handlingstyp kan vara ett dokument, en uppgift i en databas, ett konto på sociala medier etc. I vissa fall ska flera handlingstyper hanteras på samma sätt och då redovisas de som ett sammanhållet handlingsslag.
Hantering	Frågan om hur handlingar ska hanteras, antingen digitalt eller analogt, beror på kommunens riktlinjer och policies för informationshantering och arkivering.	
Lagringssytan	Om det är digitalt kan det innebära att handlingar registreras och sparas elektroniskt i kommunens gemensamma ärendehanterings- eller verksamhetssystem, eller i en annan digital lagringsyta. Å andra sidan, om det är analogt kan det vara lämpligt att använda förvaringsplatser såsom pärmar, närkäiv eller skåp. Valet av förvaringsplats kan bero på typen av handlingar och verksamhetens behov. Till exempel kan pärmar eller närkäiv användas för att förvara fysiska handlingar som är aktuella och behöver vara lättillgängliga.	Det är viktigt att följa kommunens riktlinjer för att säkerställa att handlingarna hanteras och förvaras på ett sätt som är i enlighet med gällande lagar och regler för arkivering och informationshantering. Vid behov kan det vara användbart att samråda med kommunens arkivarie eller informationshanteringsansvarige för att få råd och vägledning i frågor om lagring av både digitala och analoga handlingar.
Ansvarig	Vilken roll/enhet/avdelning/förvaltning är ansvarig för hanteringen av en viss informationstyp?	
Sekretess	Innehåller handlingen/handlingarna/informationen uppgifter som inte kan lämnas ut utan prövning?	Informationsklassning med hänsyn till sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Visar om handlingen innehåller uppgifter som kan vara sekretessreglerade samt graden av sekretess. De kommungemensamma hanteringsanvisningarna anger klassificering utifrån en generell bedömning. Det kan förekomma handlingstyper där en annan klassificering behöver göras utifrån handlingens informationsinnehåll. Kategoriseras på följande sätt: Ingen: Denna klass sätts på information som inte omfattas av sekretess. Omfattas av sekretess: Denna klass sätts på information som omfattas sekretess. Det kan vara att: • Information som kan omfattas av sekretess med rakt skaderekvisit, där huvudregeln är offentlighet. • information som kan omfattas av sekretess med omvänt skaderekvisit, där sekretess är huvudregeln. Pröva mot OSL: Varje verksamheten behöver bedöma om handlingstypen innehåller sekretessklassade uppgifter samt graden av sekretess.
Känsliga Personuppgifter (GDPR)?	Förekommer i informationen Känsliga Personuppgifter personuppgifter?	Informationsklassning med hänsyn till EU:s dataskyddsförordning (GDPR) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Klassificeringen i de kommungemensamma hanteringsanvisningarna anger om handlingstypen kan innehålla känsliga personuppgifter och de inte kan anses vara publicerbara på internet. Klassificeringen är snarad utifrån en generell bedömning. Det kan därför Informationsklassningen utförs så att erforderliga skyddsåtgärder kan implementeras i processer och stödsystem som hanterar informationen. Informationsklassningen är grundläggande för att kunna säkerställa att informationen hanteras korrekt.
Info-säk. Klass	All information i BK's verksamhet ska säkerhetsklassas. Resultatet av säkerhetsklassningen ska registreras i verksamhetssystemet KLASSA.	Visar om informationen ska bevaras för all framtid eller gallras efter en fastställd tidpunkt. Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs eller att andra åtgärder vidtas som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter samt förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. I de Kommungemensamma hanteringsanvisningarna anges gallringsfrist utifrån fastställda generella gallringsbeslut som är gemensamma för hela kommun. Gallringsbeslut visar vilket gallringsbeslut som reglerar gallringen. Ett gallringsbeslut är ett formellt fastställande att handlingar/uppgifter ska förstöras. Ingenting får gallras utan stöd av gallringsbeslut såvida inte gallringen är reglerad i lag eller liknande. Gallringsbeslut utfärdas av arkivmyndigheten (KS). Gallras vid inaktualitet: Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av myndigheten själv utifrån dess behov av informationen, vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Myndigheten bör specificera gallringsfristen vid inaktualitet med ett villkor och/eller ett förtydligande av vad fristen innebär i det specifika fallet. Om fristen inte är specificerad bör handlingstypen bedömas vara av ringa eller tillfällig betydelse. Gallras efter XX antal år: Handlingen ska gallras XX antal år efter dess upprättande/inkommande alternativt efter XX antal år efter räkenskapsårets utgång. Gallras efter XX år efter upphörande: Exempelvis handlingar som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter och som omfattas av den allmänna preskriptionstiden på 10 år, såsom avtal och överenskommelser. Bevaras: Handlingar som behöver bevaras för verksamhetens behov och som i övrigt är att betrakta som värda att bevara i arkivlagens mening.
Bevaras/Gallras	Skall handlingen/handlingarna/informationen sparas för all framtid? När får handlingen/handlingarna/informationen gallras?	
Till kommunarkivet	När ska handlingen/handlingar/information överlämnas till kommunarkivet?	Allmänna handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet.
Krav på signatur	De handlingar som kräver signering oavsett om det är elektronisk eller manuell signatur.	
Anmärkning	Kompletterande uppgifter.	
Ytterligare information		
Arbetsmaterial	Kan rensas när de inte längre behövs. Arbetsmaterial är handlingar/information som tillkommit som tillfälligt stöd under handläggningen av ett ärende, t.ex. utkast, noteringar och sammanfattningar inför presentationer. Dessa är inte allmän handlingar och ska rensas bort när verksamheten inte behöver dem längre, dock senast i samband med arkivering.	
Gallras vid inaktualitet	Handlingen/handlingarna/informationen kan gallras då den inte längre behövs för handläggningen och inte heller bedöms ha ett framtida värde som underlag för beslut eller annan åtgärd i ärendet.	
Vägledning och riktlinjer		
Paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen, OSL.		
Riktlinjer arkivreglemente.		

IT-system

På utbildningsförvaltningen används ett flertal verksamhetssystem i vilka handlingar registreras och förvaras digitalt.

IT-komponent	Beskrivning	IT leverantör. Internt/Extern	Systemansvarig
Edlevo E-tjänst skolval, förskola	Elevdatabas barn-, elev- och personalregister Skolval- och förskoleplaceringar	Tieto	Mariama Busch
ProReNata	Journalsystem	ProReNata	Karin Rydberg – anställt en ny.
Stratsys	Planering och uppföljning UF har en egen modul i systemet - Tjänsteplanering för grundskolan	Stratsys	
Skolvalskarta och Elevströmningskarta	Systemet hjälper med beslutsfattandet vid skolval, förskoleplaceringar samt skolskjuts. Skicka och ta emot data från kartor samt integrera det till Edlevo och E-tjänsterna.	Sweco -skola	Mariama Busch
DF Respons	Kränkings- och ärendehanteringssystem	Digital Fox -skola	Pernilla Ackerman
Skola24	Schemasystemet	Skola24 -skola	Tommy Bouchibane
Vklass	Vklass är en skol- och lärplattform där elever, personal och vårdnadshavare kan ta del av information och kommunicera med varandra.	Vklass	Tommy Bouchibane
Google Workspace	Google Workspace	Google -skola	Tommy Bouchibane
eAnsökan (webbtjänst)	E-tjänst för ansökan till utbildningsförvaltningen om skolskjuts.	Abou	Linda Vestin
Binogi	Språkutvecklande digitalt läromedel	Binogi	Björn Benbasat
Inläsningstjänst	Inlästa läromedel och ljudböcker.	ILT -skola	Björn Benbasat
Nationalencyklopedin	Uppslagsverk	NE - Skola	Björn Benbasat
Trelson Assessment	Digitala prov	Onlinepartner - Skola	Björn Benbasat
WeLib	Bibliotekslån och katalog	Axiell Media	Marie Högstedt
Mashie	Ett kostdatasystem	Mashie - Skola	Nathalie Noboa
Din skolmat	En tjänst för att synliggöra menyn till medborgarna. Medborgarna använder sig av app.	Din skolmat	Nathalie Noboa

Original	System för att upptäcka och hantera plagiat	Original	Björn Benbasat
UEDB	Regionalt system för ersättning av gymnasieutbildning	Gymnasieskola	Elin Liljegren
Indra 2	Gymnasieantagning	Gymnasieskola	Elin Liljegren

Leda och styra

Strukturenheten				Namn på strukturenheten	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Hantering	Lagringsytan	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Sekretess	Innehåller Personuppgifter (GDPR)	Anmärkning	
3	5			Utbildning										
3	5	0		Ledning och styrning av utbildningsverksamhet	Avser ledning och styrning av utbildningsverksamheten									
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet		Handlingar och beslut rörande inspektioner och anmälningssärenden från myndigheter.	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Beror på ärendet	Beror på ärendet	Diariéförs	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Leda, planera och följa upp								Diariéförs	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Leda, planera och följa upp	Verksamhetsberättelser	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Diariéförs	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Leda, planera och följa upp	Verksamhetsplan	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Diariéförs	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Överlägga och samråda	Beslut om att stänga en skola/förskola av akuta skäl	Digitalt		Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Förekommer	Förekommer	Diariéförs
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Överskomma och avtala								Diariéförs	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Överskomma och avtala	Avtal som ingås av enheten	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Diariéförs	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Överskomma och avtala	Avtal med extern part om uppdragsutbildning	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Diariéförs	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Överskomma och avtala	Avtal om förskoleplats i annan kommun	Digitalt/Papper	Public 360/Pärm	Gallras efter 10 år		Nej	Ja	Gallras 10 år efter avtalets upphörande	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete									
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Utvärderingar av verksamheten såsom enkätsammanställningar - sammanställningar av prövningar - statistik för utvärdering - analysera	Papper Digitalt	Google/Microsoft 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Lokala utvärderingar kan gallras när central utvärdering upprättats	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Sammanställningar av enkätsvar från föräldrar och elever	Papper Digitalt	Google/Microsoft 366	Gallras, se anmärkning	Nej	Nej	Nej	Enkätsvar kan gallras när sammanställning gjorts. Se nedan	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Enkäter, externa	Digitalt/Papper	Stratsys	Gallras efter 2 år		Nej	Nej	Bevaras i en rapport eller ett ärende	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Enkäter, interna	Digitalt/Papper	Stratsys	Gallras efter 2 år		Nej	Nej	Bevaras i en rapport eller ett ärende	
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Sammanställningar av enkäter	Digitalt	Public 360	Bevaras		Nej	Nej	Diariéförs	
3	5	0	1											
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Bevaka omvärld									
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet	Bevaka omvärld	Trycksaker			Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Implementera och följa upp centrala styrdokument									
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Implementera och följa upp centrala styrdokument	Handlingsplan	Digitalt	Public 360/Stratsys	Bevaras	efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Implementera och följa upp centrala styrdokument	Planer	Digitalt	Public 360/Stratsys	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Implementera och följa upp centrala styrdokument	Polisy	Digitalt	Public 360/Stratsys	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Implementera och följa upp centrala styrdokument	Riktlinjer	Digitalt	Public 360/Stratsys	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Implementera och följa upp centrala styrdokument	Regelverk	Digitalt	Public 360/Stratsys	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Implementera och följa upp centrala styrdokument	Rutiner	Digitalt	Public 360/Stratsys	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Införa och följa upp lokala regler	Olika regler för verksamheterna	Digitalt	Google/Microsoft 365	Gallras efter uppdateringen	Nej	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor									
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Beslut om nödvändiga åtgärder vid brister i fristående verksamhet (Delegationsbeslut, diariéförs)	Digitalt	Public365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Anmärkningar och förelägganden i samband med tillsyn av fristående verksamhet (Delegationsbeslut, diariéförs, Tillsynsprotokoll och rapportering till nämnd diariéförs).	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Information om tillsyn	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Frågeunderlag	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Svar från verksamheten	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Bilagor från verksamheten	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Intervjufrågor	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Anteckning från intervju och lokal	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Begäran om komplettering	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Inkommen komplettering	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Föreläggande	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Redovisning av genomfört föreläggande	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Tillsynsbeslut	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera tillsyn Lex tillsyn över fristående skolor	Sammanfattning av genomförd tillsyn	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera åtgärder mot kränkande behandling									
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera åtgärder mot kränkande behandling	Anmälan till huvudman om kränkande behandling, diskriminering och trakasserier	Digitalt	DFrespons	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 23 kap. 1§ och 3§	Ja	Rapporterar till chefen som skriver anmälan till huvudman på särskild blankett och sparar kopia på enheten. Originalt diariéförs centralt. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1-3§§ OSL	
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera åtgärder mot kränkande behandling	Beslut om åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling	Digitalt	DFrespons	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 23 kap. 1§ och 3§	Ja	Rektor/förskolechef, Delegationsbeslut, diariéförs	
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera åtgärder mot kränkande behandling	Utarbetande av plan mot diskriminering och kränkande behandling	Digitalt	DFrespons	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 23 kap. 1§ och 3§	Ja	Rektor/förskolechef, Delegationsbeslut, diariéförs	

3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera åtgärder mot kränkande behandling	Utredande och åtgärdande av kränkande behandling	Digitalt	DFrespons	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 23 kap. 1§ och 3§	Ja	Rektor/förskolechef, Delegationsbeslut, diarietörs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1-3§§ OSL
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera ordning och disciplinåtgärder	Utredning (trygghet och studiero)	Digitalt	DFrespons	Bevaras	Efter 5 år	23 kap. 2§	Ja	Diarietörs och förvaras av sekretess 23 kap 2§, 39 kap 1-3§§ OSL. Beslut i ärenden omfattas i regel inte av sekretess.
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera ordning och disciplinåtgärder	Skriftlig varning	Digitalt Papper	Publi 360 DFrespons Elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap. 2§	Ja	Diarietörs och förvaras i elevakt Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§, 39 kap 1-3§§ OSL. Beslut i ärenden omfattas i regel inte av sekretess.
3	5	0	2	Styra utbildningsverksamhet	Hantera ordning och disciplinåtgärder	Beslut (omplacering och avstängning)	Digitalt Papper	Public 360, DFrespons Elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap. 2§	Ja	Diarietörs och förvaras i elevakt Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§, 39 kap 1-3§§ OSL. Beslut i ärenden omfattas i regel inte av sekretess.
3	5	0	3	Organisera utbildningsverksamhet	Organisera linjeorganisation	Risk- och konsekvensanalys	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Diarietörs

Gemensamma processer

Strukturenheten			Namn på strukturenheten	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Hantering	Lagringsytan	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Sekretess Ja (Viken OSL)/Nej	Känsliga Personuppgifter Ja/Nej	Anmärkning
3	5	1	Gemensamma processer									
3	5	1	1	Hantera skolekonomiska frågor	Handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	/	/	Bevaras/Gallras efter 7	Nej	Nej	Nej	
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Hantera lokaler och utrustning							
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Hantera lokaler och utrustning	Felanmälningar till fastighetsförvaltare	Digitalt	BookIT	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Nej
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Hantera lokaler och utrustning	Beslut om och dokumentation av egna åtgärder i fastigheter på skolor/förskolor	Digitalt	BookIT	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Driva skolbibliotek		Digitalt	BookIT				
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Driva skolbibliotek	Beståndregister	Digitalt	BookIT	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Driva skolbibliotek	Förteckning	Digitalt	BookIT	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Driva skolbibliotek	Register över låntagare	Digitalt	BookIT	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Driva skolbibliotek	Uppgift om lån per elev	Digitalt	BookIT	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Driva skolbibliotek	Statistik	Digitalt	BookIT	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Tillhandahålla skolmåltdier							
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Tillhandahålla skolmåltdier	Handlingar rörande skolmåltdier av varaktig betydelse	Digitalt		Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Tillhandahålla skolmåltdier	Handlingar rörande skolmåltdier av tillfällig betydelse	Digitalt	Mashie	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Hantera skyddade barn/ elev							
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Hantera skyddade barn/ elev	Handlingsplan för skyddade barn/elever	Digitalt	Extens/Office 365	Bevaras	Efter 5 år	21 kap, 36	Ja
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Hantera skyddade barn/ elev	Undantag från sekretesskydd på	Digitalt	Extens/Office 365	Bevaras	Efter 5 år	21 kap, 36	Ja
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Hantera skyddade barn/ elev	Santytcke PUL-blankett fotografering elev och personal	Digitalt	Extens/Office 365	Bevaras	Efter 5 år	21 kap, 36	Ja
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Hantera skyddade barn/ elev	Barn, elever och personal med skyddade personuppgifter	Digitalt	Edlievo	Bevaras	Efter 5 år	21 kap, 36	Ja
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Hantera skolbyte		Digitalt	Edlievo	/	/	Nej	Ja
3	5	1	2	Hantera gemensamma resurser	Hantera skolbyte	Ansökan om skolbyte	Digitalt	Edlievo	/	/	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolplikt och rätt till utbildning							
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolplikt och rätt till utbildning	Mottagande av elev på försök	Digitalt	Prorenata Edlievo	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolplikt och rätt till utbildning	Mottagande av elev i anpassad grundskola	Digitalt	Edlievo/Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolplikt och rätt till utbildning	Integrering av elev	Digitalt	Edlievo	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolplikt och rätt till utbildning	Särskild undervisning i hemmet	Digitalt	Edlievo	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolplikt och rätt till utbildning	Fullgöra skolplikt på annat sätt	Digitalt	Edlievo	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolplikt och rätt till utbildning	Rätt till utbildning i Sverige	Digitalt	Edlievo	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolplikt och rätt till utbildning	Förfrågan om skolgång	Digitalt	Edlievo	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Personnummer
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolplikt och rätt till utbildning	Svar på förfrågan om skolgång	Digitalt	Edlievo	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolplikt och rätt till utbildning	Ta emot elev folkbokförd i utlandet	Digitalt	Edlievo/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skjuta upp skolplikt för elev							
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skjuta upp skolplikt för elev	Ansökan	Digitalt	P360/Prorenata	För beviljande 13 år. För avslag 2 år	Nej	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skjuta upp skolplikt för elev	Beslut	Digitalt	P360/Prorenata	För beviljande 13 år. För avslag 2 år	Nej	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Börja i förskoleklass höstterminen det år då barnet fyller 5 år							
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Börja i förskoleklass höstterminen det år då barnet fyller 5 år	Ansökan	Analog Digitalt	Pärm	För beviljande 13 år. För avslag 2 år	Nej	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Börja i förskoleklass höstterminen det år då barnet fyller 5 år	Beslut	Analog digitalt	Public 360	För beviljande 13 år. För avslag 2 år	Nej	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Börja i grundskola höstterminen det år då barnet fyller 6 utan att ha gått ut förskoleklass	Ansökan	Digitalt	Edlievo	För beviljande 13 år. För avslag 2 år	Nej	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Börja i grundskola höstterminen det år då barnet fyller 6 utan att ha gått ut förskoleklass	Beslut	Digitalt/Papper	Public 360	För beviljande 13 år. För avslag 2 år	Nej	Förekommer 7 kap 11 a § skollagen	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolpliktens tidigare upphörande	Ansökan	Digitalt/Papper	Saknas	För beviljande 13 år. För avslag 2 år	Nej	Ja, 7 kap 11 a § skollagen	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Skolpliktens tidigare upphörande	Beslut	Digitalt	Public 360	För beviljande 13 år. För avslag 2 år	Nej	Ja, 7 kap 11 a § skollagen	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Rätt att slutföra skolan efter skolpliktens upphörande	Ansökan	Digitalt	Ja	För beviljande 13 år. För avslag 2 år	Nej	Ja, 7 kap 11 a § skollagen	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Rätt att slutföra skolan efter skolpliktens upphörande	Beslut	Digitalt	Nej	För beviljande 6 år. För avslag 2 år	Nej	Ja, 7 kap 11 a § skollagen	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Bevakning av skolplikt							
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Bevakning av skolplikt	Protokollsutdrag	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Bevakning av skolplikt	Rektorens redovisning	Digitalt	Public 360	vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej
3	5	1	3	Hantera skolplikt, antagning och placering	Bevakning av skolplikt	Sammanställning, saknar skoltilfällighet	Digitalt	Edlievo	vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej

3	5	1	3	Hantera skolplik, antagning och placering		Förteckning eller register över de elever som hör hemma i kommunen men går i skola i annan kommun eller enskild verksamhet	Digitalt	Edievo/Indra/UEDB	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	
3	5	1	3	Hantera skolplik, antagning och placering		Förteckning eller register över elever som undervisas i skolor under BUN, men hör hemma i en annan kommun	Digitalt	Edievo/Indra/UEDB	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	
3	5	1	3										
3	5	1	4	Hantera skolskjutsar		Bedömning/sammanfattning	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 23 kap, 29	Ja	I elevakt. Kan omfattas av sekretess 23 kap 29 OSL
3	5	1	4	Hantera skolskjutsar		Hänvisning	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Kan omfattas av sekretess 23 kap 29 OSL
3	5	1	4	Hantera skolskjutsar		Social utredning	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter 5 år	23 kap. 29	Ja	Diariet. Kan omfattas av sekretess 23 kap 29 OSL
3	5	1	4	Hantera skolskjutsar		Ansökan och beslut om skolskjuts och terminkort	E-tjänst	Abou	Bevaras/Gallras se anmärkning	Gallras efter 2 år.	Ja 23kap, 29	Ja	Hanteras via e-tjänst samt skolskjuts roboten. Bevaras vid överklagan av beslut som diariet. Se nedan
3	5	1	4	Hantera skolskjutsar		Avtal om skolskjutsar	Digitalt	Public 360	Gallras	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	
3	5	1	4	Hantera skolskjutsar		Elevförteckningar och beställningslistor	Digital Papper	Exce/Office365	Gallras	Gallras efter 2 år	Nej	Ja	
3	5	1	4	Hantera skolskjutsar		Protokoll från Trafikrådet	Papper	Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Diariet. ej då dessa utgör en egen serie i arkivet.
3	5	1	4	Hantera skolskjutsar		Överklaganden	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Diariet. Se nedan
3	5	1	5	Hantera inackorderingsstöd									
					inackorderingsstöd	Ansökan inackorderingsstöd	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
					inackorderingsstöd	Beslut inackorderingsstöd	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	5	1	5	Tillhandahålla SYO		Hantera studie- och yrkesvägledning							
3	5	1	5	Tillhandahålla SYO		Hantera SYV (studiet/och yrkesvägledning)	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Plan på huvudmannanivå
3	5	1	5	Tillhandahålla SYO		Hantera SYV (studiet/och yrkesvägledning)	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Plan på verksamhetsnivå
3	5	1	5	Tillhandahålla SYO		Hantera PRAO (praktisk arbetslivsorientering)							
3	5	1	5	Tillhandahålla SYO		Hantera PRAO (praktisk arbetslivsorientering)	Digitalt	Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Diariet. Se nedan
3	5	1	5	Tillhandahålla SYO		Hantera PRAO (praktisk arbetslivsorientering)	Digitalt	Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Diariet. Se nedan
3	5	1	5	Tillhandahålla SYO		Hantera PRAO (praktisk arbetslivsorientering)	Digitalt	Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	5	1	5	Tillhandahålla SYO		Hantera PRAO (praktisk arbetslivsorientering)	Digitalt	Office 365	Gallras vid inaktuellt	Nej	Nej	Nej	
3	5	1	5	Tillhandahålla SYO		Hantera PRAO (praktisk arbetslivsorientering)	Digitalt	Office 365	Gallras vid inaktuellt	Nej	Nej	Nej	
3	5	1	5	Tillhandahålla SYO		Hantera PRAO (praktisk arbetslivsorientering)	Digitalt	Office 365	Gallras vid inaktuellt	Nej	Nej	Nej	
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla medicinska insatser	Digitalt	Prenata/Webb	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 26kap, 19	Ja	Orosanmälningar "dubbeldokumenteras". Det görs på Soc webbsida och i prenatala. Notering om orosanmälning ska inte bevaras inte i elevakt.
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla medicinska insatser	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 26kap, 19	Ja	Kan omfattas av sekretess 25 kap 19 OSL
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla medicinska insatser	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 26kap, 19		I Prenata. Här finns all dokumentation som utförs av hälso- och sjukvårdspersonal tex. remissvar, hälso/webb-enkäter, hälsouppgiftsblanketter, vaccinationsmedgivanden, uppgifter från andra journaler. Kan omfattas av sekretess 25 kap 19 OSL
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla medicinska insatser	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 25kap, 19	Ja	Ska scannas in i Prenata av skolsköterska. Kan omfattas av sekretess 25 kap 19 OSL
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla medicinska insatser	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 25kap, 19	Ja	Ska scannas in i Prenata av skolsköterska. Kan omfattas av sekretess 25 kap 19 OSL
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla medicinska insatser	Digitalt/Papper	/	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 25kap, 19	Ja	För ställningstaganden inom skol-
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla medicinska insatser	Digitalt	Prenata	Gallras	Nej	Ja, 25kap, 19	Ja	När relevanta uppgifter förts in i det egna journalsystemet Prenata. Omfattas av sekretess 25 kap 19 OSL
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla medicinska insatser	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 25kap, 19	Ja	Kopieras in i journalanteckning endast det som tillhör elevensjournal till Prenata av skolsköterska. Kan omfattas av sekretess 25 kap 19 OSL (övriga korrespondens som inte tillhör sjournalen sparas inte i Prenata utan kanske på Mejl)
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla medicinska insatser	Digitalt	Public360	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 25kap, 19	Ja	Delegationsbeslut, diariet. Kan omfattas av sekretess 25 kap 19
3	5	0	1	Leda utbildningsverksamhet		Tillbudsrapport eller skaderapport för elev	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Nej	Ja	
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser							
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja/Nej 25kap.19 Se anmärkning	Ja	Delegationsbeslut, diariet. Sekretess beroende av innehåll så sekretessprovinngen måste göras vi förfrågan.
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 25kap, 19	Ja	Kan omfattas av sekretess 25 kap 19
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 25kap, 19	Ja	Kan omfattas av sekretess 25 kap 19 OSL. PMO.
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 25kap, 19	Ja	PMO. Kan omfattas av sekretess 25 kap 19 OSL
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 25kap, 19	Ja	Efter 10 år. Kan omfattas av sekretess 25 kap 19 OSL
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 25kap, 19	Ja	Underlag för utredning. Kan gallras när uppgifterna forts in i utredning. Se nedan
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Digitalt/Papper	Prenata/Pärm	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 25kap, 19	Ja	
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Papper	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Nej	Ja	
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla specialpedagogiska insatser							
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla specialpedagoger	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, kan omfattas av sekretess 23 kap 29 OSL	Ja	Kan omfattas av sekretess 23 kap 29 OSL. Inte inom förskolan.
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsovård		Tillhandahålla specialpedagoger	Digitalt	Prenata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, kan omfattas av sekretess 23 kap 29 OSL	Ja	Diariet. Kan omfattas av sekretess 23 kap 29 OSL

3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsövård	Tillhandahålla specialpedagoger	Utredningar och specialistutlåtanden	Digitalt	Prövnata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL	Ja	Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL. Exempelvis läs- och skrivutredning, logopedutlåtande.
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsövård	Hantera skolkurator			Prövnata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 23kap, 2§	Ja	
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsövård	Hantera skolkurator	Bedömning/sammanfattning	Papper	Prövnata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 23kap, 2§	Ja	
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsövård	Hantera skolkurator	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare, elev eller myndigheter	Digitalt	Prövnata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Nej	Ja	
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsövård	Hantera skolkurator	Remisser	Papper	Prövnata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 23kap, 2§	Ja	Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
3	5	1	6	Tillhandahålla elevhälsövård	Hantera skolkurator	Social utredning	Papper	Prövnata	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ja, 23kap, 2§	Ja	Diareförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL

Förskola

Strukturenheten				Namn på strukturenheten	Underprocess el. aktivitet	Handledningstyp	Hantering	Lagringsplan	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Sekretess Ja (Viken OSL)/Nej	Känsliga Personuppgifter (GDPR)	Anmärkning
3	5	2	1	Driva förskola	Hantera lokalt kvalitetsarbete								
3	5	2	1	Driva förskola	Hantera lokalt kvalitetsarbete	Barnskyddsrond	Digitalt	Public 360	Gallras efter 5 år	Ja	Nej	Nej	
3	5	2	1	Driva förskola	lokalplanera								
3	5	2	1	Driva förskola	lokalplanera	Lokala inpassningar av läroplan för förskolan/arbetsplan	Digitalt	Office 365	/	/	Nej	Nej	Diariet för. Spärras hos chef
3	5	2	1	Driva förskola	Antagna								
3	5	2	1	Driva förskola	Antagna	Ansöka om barnomsorgsplatser	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år	–	Ja, 23 kap 15 och 38 OSL	Ja	Efter 2 år. Kan omfattas av sekretess 23 kap 15 och 38 OSL.
3	5	2	1	Driva förskola	Antagna	Beräkning av avgift p.g.a. ändrade familjeförhållanden	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 5 år	–	Förekommer	Ja/Nej	Gäller för förskola, fritidshem och pedagogisk verksamhet vid ändrade familjeförhållanden.
3	5	2	1	Driva förskola	Antagna	Inkomstuppgifter/förfrågan för vårdnadshavare	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 5 år	–	Förekommer	Ja/Nej	Efter 10 år. Kan omfattas av sekretess 23 kap 15 och 38 OSL.
3	5	2	1	Driva förskola	Antagna	Rättelser av barnomsorgsavgifter	Digitalt	Erp/Edlevo	Bevaras	Efter 5 år	Förekommer	Ja	Efter 10 år.
3	5	2	1	Driva förskola	Antagna	Beslut om nedstängning eller befrielse från avgift	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja	Ja	Verksamhetschef förskola, delegationsbeslut, diariet för.
3	5	2	1	Driva förskola	Placera								
3	5	2	1	Driva förskola	Placera	Intyg för jour-/familjekemplacerat barn	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja	Ja	Begäran om intyg skickas på mail. Placerande socialtjänst måste sändas intyg över att jour-/familjekemmet är vårdnadshavare/god man alternativt ett godkännande från VHI ett avseende familjekemmet till ansökare.
3	5	2	1	Driva förskola	Placera	Beslut om barnomsorgsplatser	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år	–	Ja	Ja	Efter 2 år. Kan omfattas av sekretess 23 kap 15 och 38 OSL.
3	5	2	1	Driva förskola	Placera	Beslut om mottagande av ett barn från annan kommun på grund av särskilda skäl	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 23 kap 15 och 38 OSL	Ja	Verksamhetschef förskola, delegationsbeslut, diariet för. Underlag kan omfattas av sekretess 23 kap 15 och 38 OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
3	5	2	1	Driva förskola	Placera	Beslut om att avslå begäran om placering i viss förskola	Digitalt	Saknas	Bevaras	Efter 5 år	Ja	Ja	Verksamhetschef förskola, delegationsbeslut, diariet för.
3	5	2	1	Driva förskola	Placera	Placeringsmeddelande	Digitalt	Edlevo	Gallras vid inaktualitet	–	Ja	Ja	När svar kommer in.
3	5	2	1	Driva förskola	Placera	Kontaktlistor, vårdnadshavare	Digitalt	Edlevo/Vklass	Gallras vid inaktualitet	–	Ja, 3 kap 15 och 38 OSL	Ja	När nya kontaktlistor upprättats. Kan omfattas av sekretess 23 kap 15 och 38 OSL.
3	5	2	1	Driva förskola	Uppsägning								
3	5	2	1	Driva förskola	Uppsägning	Uppsägning av barnomsorgsplatser	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 5 år	Nej	Nej	Nej	Efter 2 år.
3	5	2	1	Driva förskola	Registrera närvaro								
3	5	2	1	Driva förskola	Registrera närvaro	Dagjournaler, närvaroröster	Digitalt	Vklass		Efter 5 år	–	Ja	Efter 2 år. Kan omfattas av sekretess 23 kap 15 och 38 OSL.
3	5	2	1	Driva förskola	Registrera närvaro	Ledighetsansökningar för barn	Digitalt/Papper	Vklass/Pärm	Gallras efter 1 år	–	Nej	Ja	Gallras efter 1 år
3	5	2	1	Driva förskola	Handlägg behov av särskilt stöd i förskola och pedagogisk omsorg								
3	5	2	1	Driva förskola	Handlägg behov av särskilt stöd i förskola och pedagogisk omsorg	Beslut och plan för särskilda stödinsatser i förskola för barn i behov av särskilt stöd	Digitalt	Public 360 Prorenata	Bevaras När ska den gallras från Prorenata	Efter 5 år	Ja, 23 kap 15 och 38 OSL	Ja	Diariet för. Kan omfattas av sekretess 23 kap 15 och 38 OSL.
3	5	2	1	Driva förskola	Handlägg behov av särskilt stöd i förskola och pedagogisk omsorg	Överenskommet om vistelsetid	Digitalt/Papper	Abou/Pärm	Gallras efter 2 år	–	Ja, 23 kap 15 och 38 OSL	Ja	Efter 2 år. Systematisk ordning på enheten. Kan omfattas av sekretess 23 kap 15 och 38 OSL.
3	5	2	1	Driva förskola	Handlägg behov av fullgörande av förskoleklasslärare i förskolan	Handlingar i ärenden om rätt att kvarstå i förskola på grund av särskilda skäl och ansökan om fullgörande av förskoleklasslärare i förskolan	Digitalt	Public 360	Bevaras		Ja, 3 kap 15 och 38 OSL	Ja	Diariet för. Kan omfattas av sekretess 23 kap 15 och 38 OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess. Kan vara två olika handlingstyper? /Eva
3	5	2	1	Driva förskola	Följa upp utveckling och lärande								
3	5	2	1	Driva förskola	Följa upp utveckling och lärande	Pedagogisk dokumentation om enskilda barn	Papper/digitalt	Office365	Gallras när barnet slutar förskolan	–	Ja 23 kap. 15 och 38 OSL	Ja	T.ex. portfolio och fotografier. Kan omfattas av sekretess 23 kap 15 och 38 OSL. Gallras när barnet slutar förskolan.
3	5	2	1	Driva förskola	Utveckla och lära								
3	5	2	1	Driva förskola	Utveckla och lära	Handlingar från utvecklingssamtal	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet/bevaras vid behov		Ja 23 kap. 15 och 38 OSL	Ja	Systematisk ordning på förskolan

Strukturenheten				Namn på strukturenheten	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Hantering	Lagringstyan	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Sekretess Ja (Vilken OSL)/Nej	Känsliga Personuppgifter GDPR Ja/Nej	Anmärkning
3	5	3		Grundskola	Förskoleklassen är en del av grundskolans verksamhet.								
3	5	3	1	Driva grundskola inkl. förskoleklass	Planera läsår								
3	5	3	1	Driva grundskola	Planera läsår	Lokal planering	Digitalt	Stratsys	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Schemalaggs i program GP Untis
3	5	3	1	Driva grundskola	Planera läsår	Schema	Digitalt	Stratsys/ Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras/gallras enligt informationshanteringsplanens gallringsföreskrifter för respektive process.
3	5	3	1	Driva grundskola	Planera läsår	Beslut		Stratsys/ Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Ordning- och etikregler. Lokalt på varje skola. Förändras över tid
3	5	3	1	Driva grundskola	Planera läsår	Regelsamlingar	Digitalt	Stratsys/ Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Fastställs för tre år i taget i samverkan med regionen. Delegerat till förvaltningschef att fatta beslut.
3	5	3	1	Driva grundskola	Planera läsår	Läsårsdata	Digitalt	Stratsys/ Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Kopia till personakt.
3	5	3	1	Driva grundskola	Planera läsår	Tjänstefördelning	Digitalt	Stratsys/ Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	5	3	1	Driva grundskola	Planera läsår	Skolans timplan	Digitalt	Stratsys/ Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Läggs in i schemalaggningsprogrammet och ev. IST Extens
3	5	3	1	Driva grundskola	Planera läsår	Plan mot diskriminering/-kränkande behandling	Digitalt	Stratsys/ Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Upprättande av årlig plan med en översikt över de åtgärder som behövs dels för att främja lika rättigheter och möjligheter, dels för att förebygga och förhindra kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier för barnoch elever. Uppföljning av hur planen genomförs sker i efterföljande års plan. Vidaredelegerat till förskolechef/ rektor
3	5	3	1	Driva grundskola	Planera läsår	Språkval	Digitalt	Edlevo	Gallras vid inaktualitet	/	Nej	Nej	Gallras då uppgiften är inlagd i elevens schema etc.
3	5	3	1	Driva grundskola	Planera läsår	Elev- och lärarinförteckning vid lovskola	Digitalt	Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Varje verksamhet dokumenterar lovskola under läsåret. Sommarskola dokumenteras av barn- och utbildningsförvaltningen
3	5	3	1	Driva grundskola	Administrera skolor	Karta	Digitalt	Skolvaskarta	Gallras efter 2 år	Saknas	Nej	Nej	Kartan anger anvisnings-område inför forskoleplats och årskurs sju
3	5	3	1	Driva grundskola	Administrera skolor	Beräkningsunderlag	Digitalt	Skolvaskarta	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	Kapacitetsufför från rektor läggs in i kartverket.
3	5	3	1	Driva grundskola	Administrera skolor	Inbjudan	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Nej	Ett brev skickas hem till vårdnadshavare. Info publiceras på Betyrka.se Inaktuell då skolskapsperioden är slut.
3	5	3	1	Driva grundskola	Administrera skolor	Ansökan	Digitalt	Edlevo	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Görs i e-tjänst av vårdnadshavare och tas emot av handläggare i Edlevo. Vid avslag kopieras ansökan?
3	5	3	1	Driva grundskola	Administrera skolor	Påminnelse	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Nej	Inaktuell då skolskapsperioden är slut
3	5	3	1	Driva grundskola	Administrera skolor	Beslut	Digitalt	Edlevo	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Handläggarna skapar själva skolplaceringarna/placeringsbeslutet i i Edlevo utifrån vad skolvaskartan räknat fram och i samråd med rektorena. Under handläggning bevaras ärendet hos handläggaren fram till avslut och arkivering.
3	5	3	1	Driva grundskola	Antaga och placera elev inte folkbokförd i Botkyrka kommun								
3	5	3	1	Driva grundskola	Antaga och placera elev inte folkbokförd i Botkyrka kommun	Ansökan	Digitalt	Edlevo/Office 365	Gallras efter 2 år	Nej	Ja, 23 kap, §2	Förekommer	Ansökan på papper inkommer bara om det gäller flyktning- och asylsökande elev med eller utan personnummer. Ansökan som inkommer som pappersblankett registreras manuellt av handläggaren i IST Skola.
3	5	3	1	Driva grundskola	Antaga och placera elev inte folkbokförd i Botkyrka kommun	Kapacitetsplan	Digitalt	Edlevo	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Förteckning över varje skolenhets kapacitet av hur många elever som kan tas emot i varje årskurs. Arbetsmaterial som uppdateras vid behov
3	5	3	1	Driva grundskola	Antaga och placera elev inte folkbokförd i Botkyrka kommun	Beslut om mottagande	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Nej	Interkommunal överenskomelse/avtal mellan elevens hemkommun och mottagande kommun
3	5	3	1	Driva grundskola	Antaga och placera elev inte folkbokförd i Botkyrka kommun	Tjänsteanteckning	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Nej	Journalanteckning
3	5	3	1	Driva grundskola	Antaga och placera elev inte folkbokförd i Botkyrka kommun	Information om interkommunal placering	Digitalt	Office 365 Samtal (via telefon)	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Nej	Information till hemkommunen om interkommunal ersättning för mottagande av elev i grundskola
3	5	3	1	Driva grundskola	Antaga och placera elev inte folkbokförd i Botkyrka kommun	Minnesanteckning	Digitalt	Edlevo/Office 365	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Gallras senast då ärendet avslutas
3	5	3	1	Driva grundskola	Antaga och placera elev inte folkbokförd i Botkyrka kommun	Svar på erbjudandet	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Nej	Vid muntligt svar loggar handläggaren in i e-tjänsten som ombud för vårdnadshavare och svarar på erbjudandet. Via ansökan i elevsystem få man svar automatisk om man har fyllt kontaktpuppgifter i e-tjänster
3	5	3	1	Driva grundskola	Antaga och placera elev inte folkbokförd i Botkyrka kommun	Placeringsbeslut	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Nej	
3	5	3	1	Driva grundskola	Antaga och placera elev inte folkbokförd i Botkyrka kommun	Beslut	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år från verksamhetssystem	Efter 5 år	Nej	Nej	Gäller vid beslut om avslag. Underskrivet original skickas till vårdnadshavare. Kopia till vårdnadshavare 2 om de inte bor tillsammans. Kopia till elev
3	5	3	1	Driva grundskola	Antaga och placera elev inte folkbokf								

3	5	3	1	Driva grundskola	Byte till kommunal skola inom Botkyrka kommun	Beslut	Digitalt	Edlevo/Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Nej	Gäller vid beslut om avslag. Underskrivet original skickas till vårdnadshavare. Kopla till vårdnadshavare 2 om de inte bor tillsammans. Kopla till akt
3	5	3	1	Driva grundskola	Byte till kommunal skola inom Botkyrka kommun	Godkännande av ansökan	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år	/	Nej	Nej	
3	5	3	1	Driva grundskola	Byte till kommunal skola inom Botkyrka kommun	Svar på erbjudandet	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år	/	Nej	Nej	
3	5	3	1	Driva grundskola	Säga upp plats								
3	5	3	1	Driva grundskola	Säga upp plats	Beträffelse	Digitalt	Edlevo	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Ja	Gallringsfrist bör utredas
3	5	3	1	Driva grundskola	Säga upp plats	Anmälan till skolan	Digitalt	Edlevo	/	Nej	Nej	Ja	
3	5	3	1	Driva grundskola	Ta emot elev i grundskola	Information till skolskötterska vid in-futskrivning av elev	Digitalt	Prorenata	Bevaras i hälsövårdsjournal	Efter 5 år	Ja, 25 kap, 29	Ja	Uppgift om elevnamn och överlämnande/mottagande skola. Gallras då information överlämnats till skolskötterska/kurator (skolskötterska hämta dessa informationen från Prorenata från 2020)
3	5	3	1	Driva grundskola	Ta emot elev i grundskola	Elevkort	Digitalt	Edlevo	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott, och skolgång (klassfällighet, skolor etc.) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
3	5	3	1	Driva grundskola	Ta emot elev i grundskola	Klass-, gruppistor	Digitalt	Edlevo/Vklass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Diariet ej då dessa utgör en egen serie i arkivet
3	5	3	1	Driva grundskola	Ta emot elev i grundskola	Kontaktuppgifter	Digitalt	Edlevo/Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Uppgifter från vårdnads-havare på papper gallras då skolan registrerat dessa i Nieto när eleven börjar förskoleklass-/skolan. Vårdnadshavaren kan därefter själv ändra kontaktuppgift vid behov (Ej papper-kolla med Magdalena)
3	5	3	1	Driva grundskola	Ta emot elev i grundskola	Bakgrundsinformation	Papper/Digitalt	Prorenata/Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 23kap, 29	Ja	Bevaras/gallras enligt informationshanteringsplanens gallringsföreskrifter för respektive process
3	5	3	1	Driva grundskola	Ta emot elev i grundskola	Skolkataloger	Papper	Lokalt	Bevaras	Efter 3 år 5 år	Nej	Nej	Diariet ej då de utgör en egen serie i arkivet
3	5	3	1	Driva grundskola	Ta emot elev i grundskola	Inloggningsuppgifter	Digitalt	/	Gallras vid inaktualitet	Nej	/	/	
3	5	3	1	Driva grundskola	Genomföra undervisning	Information till hemmet	Digitalt	V-klass	Gallras vid läsårets slut	Nej	Nej	Nej	Handlingar med innehåll av kortväg betydelse kan gallras så snart de fyllt sitt syfte eller efter läsårets slut.
3	5	3	1	Driva grundskola	Genomföra undervisning	Frånvarorapportering	Digitalt	V-klass	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
3	5	3	1	Driva grundskola	Genomföra undervisning	Lokal pedagogisk planering	Digitalt	V-klass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Planen inaktuell då samtliga elever har genomfört planeringen och ny plan upprättas. Bör göras tillgänglig för vårdnads-havare och elev.
3	5	3	1	Driva grundskola	Genomföra undervisning	Mötesanteckning	Digitalt	Public 360	Vid inaktualitet / 2 år Gallras	Nej	Nej	Nej	Mötesanteckningar från arbetslagen, ledningsgruppen, samverkan, skolutvecklingsgrupp, ämneskonferenser och APT.
3	5	3	1	Driva grundskola	Ge modersmålsundervisning								
3	5	3	1	Driva grundskola	Tillgängliggöra modersmålsundervisning	Anmälan och beslut om modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Edlevo/Vklass	Gallras när eleven avslutat sin skolgång	Nej	Nej	Nej	På skolan/förskolan.
3	5	3	1	Driva grundskola	Tillgängliggöra modersmålsundervisning	Begäran om studiehandledning	Digitalt Papper	Edlevo/Vklass	Gallras vid inaktualitet		Nej	Nej	På enheten.
3	5	3	1	Driva grundskola	Tillgängliggöra modersmålsundervisning	Elevförteckning	Digitalt Papper	Edlevo/Vklass	Gallras när eleverna slutat	Nej	Nej	Nej	På enheten.
3	5	3	1	Driva grundskola	Tillhandahålla särskilt stöd								
3	5	3	1	Driva grundskola	Tillhandahålla särskilt stöd	Åtgärdsprogram inklusive utredningar och beslut, uppföljning och utvärdering	Digitalt	ProReNata eller Vklass Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja 23 kap. 29	Ja	Kan omfattas av sekretess 23 kap 29 och 45 OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
3	5	3	1	Driva grundskola	Tillhandahålla särskilt stöd	Beslut om anpassad studiegång, särskild undervisningsupp eller särskild undervisning	Digitalt	ProReNata eller Vklass Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja, kan omfattas av sekretess 23 kap 29 OSL	Ja	Beslut av rektor. Beslutet kan vara en del av åtgärdsprogrammet. Underlag kan omfattas av sekretess 23 kap 29 OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Samlat Betygsdokument	Digitalt Papper	Vklass	Bevaras tillsammans med Slutbetyg i personnummerordning	Efter 5 år	Nej	Ja	Samlat betygsdokument skapas om eleven inte får slutbetyg i årskurs 9
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Slutbetyg	Digitalt	Edlevo	Bevaras i personnummerordning	Efter 5 år	Nej	Ja	Betygsstatistik skickas till SCB av central handläggare. Vid F-betyg ska skriftlig bedömning bifogas betyget. Bevaras på samma sätt som betyg. Finns även att få ut statistik genom IST Analys (Behöver inte stå här?)
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Skriftlig bedömning, som ersätter ett icke godkänt slutbetyg	Digitalt	Edlevo	Bevaras tillsammans med slutbetyg eller samlat betygsdokument	Efter 5 år	Nej		I de fall ett icke-godkänt betyg sätts i ett avslutat ämne, ska en skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet ges. Av bedömning får också de stödåtgärder som har vidtagits framgå.
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Betygskatalog	Digitalt	Edlevo	Bevaras	5 år	Nej	Ja	Till gymnasieantagningen skickas betygskatalogen via mail för inlämning. Utgör eget statistikunderlag. Finns även att få ut statistik genom IST Analys.
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Mailkorrespondens	Digitalt	Office 365	Gallras efter betygsättning	/	Nej	Ja	Bevarande då informationen tillför något väsentligt i ärendet. Bevaras tillsammans med ärendet
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Bedömning	Digitalt	Vklass	Bevaras i Elevakt	Efter 5 år	Nej	Ja	Finns även att få ut resultat genom IST Analys.
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Omdömen	Digitalt	Vklass	Bevaras i Elevakt	Efter 5 år	Nej	Ja	
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Minnesanteckning	Digitalt Papper	Vklass Elevakt	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Ja	T.ex. från utvecklingssamtal eller liknande. Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram. minnesanteckningar av betydelse sparas i elevakt
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	EHT-protokoll (Elev hälso temet)	Digitalt	ProReNata	Bevaras	Efter 5 år	Ja 25 kap. 29	Ja	kan lämnas ut som offentliga handlingar Sekretess handlingar som gäller hälsa kan inte lämnas ut som offentliga handlingar
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Elevresultat nationella prov (resultat sammanställning)	Papper	Arkivskåp	Elevresultat från ämnesprov svenska bevaras/övrigt gallras 5 år efter avslutad skolgång.	Efter 5 år	Nej	Ja	Görs i årskurs 3, 6 och 9.
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Skriftliga elevsvar på nationella prov i svenska	Papper	Arkivskåp	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Förvaras i arkivbox en klass av 3,6,9 i år.
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Elevsvar på nationella prov i övriga ämnen	Papper	Arkivskåp	Gallras efter 5 år	/	Nej	Ja	Förvaras på skola arkivbox. Gallras 5 år efter provtillfället
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Elevsvar på övriga prov	Papper	Arkivskåp	Gallras efter betygsättning.	/	Nej	Ja	Gallras efter betygsättning.
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter?	Papper	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	

3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Rättning/ändring-/prövning av läst betyg	Digitalt	Vklass/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Ett betyg som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av ett skrivefel eller liknande förbiseende får rättas av rektor. Innan rättelse görs ska rektorn ge eleven och elevens vårdnadshavare tillfälle att yttra sig, om det inte är obehövt. Vid rättelse ska ett nytt skriftligt betyg utfärdas och den oriktiga betyghandlingen om möjligt förstöras. Ändring av läst betyg. Finner den eller de som har fattat ett beslut om betyg att beslutet är uppenbart oriktigt p.g.a. nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska denne eller dessa ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt. En sådan ändring får inte innebära att betyget sänks. Prövning. Den som vill har betyg från grundskolan har rätt att genomgå prövning för betyg. Denna kan avse hela utbildningen i grundskolan eller ett eller flera ämnen som ingår i utbildningen. Detta gäller även den som tidigare har fått betyg i ett avslutat ämne eller slutbetyg från grundskolan.
3	5	3	1	Driva grundskola	Följa upp undervisning	Intyg om avgång från grundskolan	Digitalt	Edlevo	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Nej	Nej	Intygsblankett om avgång från anpassad grundskola. När en elev avgår från utbildning utan att slutbetyg utfärdas ska, enligt skollagen, ett avgångsintyg lämnas.
3	5	3	1	Driva grundskola	Anmälan vid problematisk frånvaro								
3	5	3	1	Driva grundskola	Anmälan om problematisk frånvaro	Anmälan om problematisk frånvaro	Digitalt/Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	SKOLFS 2012:34	Ja	Rektor skapar ett ärende i Prorenata huvudmannen får info om ärendet.
3	5	3	1	Driva grundskola	Anmälan vid problematisk frånvaro	Utredning av problematisk frånvaro	Digitalt/Papper	Prorenata	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
3	5	3	1	Driva grundskola	Anmälan vid problematisk frånvaro	Underlag från skolan	Digitalt/Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	SKOLFS 2012:34	Ja	Fristående skolor skickar in anmälan och resultat av utredning i pappersformat, kommunala skolor hanterar allt i Prorenata
3	5	3	1	Driva grundskola	Anmälan vid problematisk frånvaro	Handlingsplan med skola	Digitalt/Papper	Office 365/PärmVklass	Se anmärkning	Gallras efter 2 år då skolan avböjer handlingsplan	Ja	Ja	Bevaras då skolan och huvudmannen upprättat handlingsplan. Gallras efter 2 år då skolan avböjer samverkansplan.
3	5	3	1	Driva grundskola	Anmälan vid problematisk frånvaro	Tjänsteanteckning	Digitalt/Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	Ja, SKOLFS 2012:34	Ja	
3	5	3	1	Driva grundskola	Anmälan vid problematisk frånvaro	Beslut om överflytt till egen verksamhet	Digitalt/Papper	Office 365/PärmVklass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	5	3	1	Driva grundskola	Anmälan vid problematisk frånvaro	Inkomstsuppgift	Digitalt/Papper	Edlevo/Pärm	Gallras vid inaktualitet	/	Nej	Nej	Vårdnadshavarnas inkomstsuppgift
3	5	3	1	Driva grundskola	Anmälan vid problematisk frånvaro	Föreläggande/-protokollsutdrag	Digitalt	Public 360/Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	5	3	1	Driva grundskola	Anmälan vid problematisk frånvaro	Delgivningskvitto	Digitalt	Public 360/Office 365	Gallras efter 2 år	/	Nej	Nej	Kan räkna med bekräftat mottagande via Outlook
3	5	3	1	Driva grundskola	Anmälan vid problematisk frånvaro	Ansökan om uttömmande av vite	Digitalt	Public 360/Office 365	Gallras efter 2 år	/	Nej	Ja	Går till förvaltningsrätten.
3	5	3	1	Driva grundskola	Kontroll av frånvaro								
3	5	3	1	Driva grundskola	Kontroll av frånvaro	Sammanställning, elevfrånvaro	Digitalt	Vklass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Sammanställs för redovisning till nämnden om frånvaro i gymnasieskola och grundskola
3	5	3	1	Driva grundskola	Kontroll av frånvaro	Förfrågningsunderlag	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Avser allmänna svar i mail och exceller från berörda skolor om hur många elever som har problematisk frånvaro. Förfrågningsunderlaget gallras då sammanställning finns
3	5	2	1	Driva grundskola	Hantera ledighet/befrielse från utbildning								
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera ledighet/befrielse från utbildning	Ansökan om ledighet för elev	Digitalt	V-klass	Gallras vid avslutad skolgång	Nej	Nej	Ja	
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera ledighet/befrielse från utbildning	Beslut om ledighet	Digitalt	V-klass	Gallras vid avslutad skolgång	Nej	Nej	Ja	Av skollagen (2010:800) 7 kap 18 § följer att en skolellitig elev får beviljas kortare ledigheter för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas av rektor. I Håbo delegerar rektor till kontaktlärare att bevilja ledighet för upp till 10 skoldagar. Beviljande av längre ledighet beslutas av rektor.
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera obligatorisk lovskola	skol admin/rekton							
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera obligatorisk lovskola	Ansökan	Digitalt	Edlevo/V-klass	Bevaras	Efter 5 år	-Nej	Ja	
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera obligatorisk lovskola	Begäran om komplettering	Digitalt	Edlevo/V-klass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera obligatorisk lovskola	Närvarunderlag	Digitalt	Edlevo/V-klass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera obligatorisk lovskola	Underlag av undervisningsämnen	Digitalt	Edlevo/V-klass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera obligatorisk lovskola	Individuellt schema	Digitalt	Edlevo/V-klass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera obligatorisk lovskola	Betygsunderlag för eleven	Digitalt	Edlevo/V-klass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera obligatorisk lovskola	Beslut	Digitalt	Edlevo/V-klass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Överklagningsbart beslut enligt förvaltningsbesvär.
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera obligatorisk lovskola	Schablonkostnader	Digitalt	Edlevo/V-klass	Gallras efter 7 år	Efter 6-7 år	Nej	Nej	Handlingen hör hemma i styrande process för ekonomi
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera elevakt								
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera elevakt	skol admin/rekton	Digitalt	Edlevo/Vklass	G				
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera elevakt	Handlingar från utvecklingssamtal & minnesanteckningar	Papper/digitalt	Edlevo/Vklass	Bevaras	Efter skolavslutning	Ja, 23 kap. 2 25 kap. 29	Ja	Kommunikation med elever & vårdnadshavare samt tjänsteanteckningar vid samtal av betydelse. Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare, elev och/eller myndighet Anmälningar
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera elevakt	Uppföljningsdokumentation	Digitalt	Edlevo/Vklass	Bevaras	efter 5 år	Ja, 23 kap. 2 25 kap. 29	Ja	Disiplinären: utredning (trygghet & studiero), skriftlig varning & beslut (omplaserings & avstängning)
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera elevakt	Allmänna handlingar	Digitalt/Papper	Edlevo/Vklass/Prorenata/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja	Ja	Elevakt kan skickas genom Prorenata till andra huvudmän med prorenata. Saknas Prorenata görs det via papper.
3	5	3	1	Driva grundskola	Hantera elevakt	Allmänna handlingar	Papper	Arkivskåp	Bevaras/Gallras	5 år	Förekommer	Ja	
3	5	3	2	Driva anpassad grundskola	Ta emot elev i anpassad grundskola								
3	5	3	2	Driva anpassad grundskola	Ta emot elev i anpassad grundskola	Ansökan	Digitalt/Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år till e-arkiv	Nej	Nej	Ett ex till vårdnadshavare efter myndighetens anteckningar om delgivning.

3	5	3	2	Driva anpassad grundskola	Ta emot elev i anpassad grundskola	Pedagogiska kartläggningar	Digitalt Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år till e-arkiv	Ja, 25 kap. 2§	Nej Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
3	5	3	2	Driva anpassad grundskola	Ta emot elev i anpassad grundskola	Psykologutlåtanden	Digitalt Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år till e-arkiv	Ja, 23 kap. 2§, 25 kap 2§	Nej Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
3	5	3	2	Driva anpassad grundskola	Ta emot elev i anpassad grundskola	Sociala utredningar	Digitalt Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år till e-arkiv	Ja, 23 kap. 2§, 25 kap 2§	Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
3	5	3	2	Driva anpassad grundskola	Ta emot elev i anpassad grundskola	Medicinska bedömningar	Digitalt Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år till e-arkiv	Ja, 25 kap. 2§	Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
3	5	3	2	Driva anpassad grundskola	Ta emot elev i anpassad grundskola	Övriga utredningar	Digitalt Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år till e-arkiv	Ja, 23 kap. 2§, 25 kap 2§	Ja	
3	5	3	2	Driva anpassad grundskola	Ta emot elev i anpassad grundskola	Korrespondens av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Prorenata	Bevaras	Samtidigt som elevakt lämnas till kor	Ja 23kap. 2§	Nej	T.ex. vid individinkludering (fösa enligt grundskolans kursplan i vanlig grundskoleklass)
3	5	3	2	Driva anpassad grundskola	Ta emot elev i anpassad grundskola	Beslut	Digitalt Papper	Prorenata	Bevaras	Samtidigt som elevakt lämnas till kor	Ja 23kap. 2§	Ja	Delegationsbeslut 7 kap 5 §, 1-2 st. Skollagen delegerat till förvaltningschef, 3 st. kvarstår som nämndbeslut. 7 kap. 8 § skollagen, vidare-delegerat till rektor. 7 kap 9 § 1 st. skollagen delegerat till förvaltningschef. Beslut delges vårdnadshavare
7	4	3	3	Driva fritidshem		Ansökan, fritidshem	Digitalt	Edievo	Saknas	Saknas	Förekommer	Saknas	
7	4	3	3	Driva fritidshem		Ansökan om plats i fritidshem (14 kap. 6 § skollagen)	Digitalt	Edievo	/	/	Förekommer	Saknas	
7	4	3	3	Driva fritidshem		Erbjudande, fritidshem	Digitalt	Edievo	/	/	Förekommer	Saknas	
7	4	3	3	Driva fritidshem		Ansökan om nedsättning av avgift, fritidshem	Digitalt	Edievo	/	/	Förekommer	Saknas	
7	4	3	3	Driva fritidshem		Uppsägning av plats, fritidshem	Digitalt	Edievo	/	/	Förekommer	Saknas	
7	4	3	3	Driva fritidshem		Närvarolista, dagjournal, fritidshem	Digitalt/Papper	Pärm/Vklass	/	/	Förekommer	Saknas	

Gymnasieskola

Strukturenheten				Namn på strukturenheten	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Hantering	Lagringsytan	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Sekretess Ja (Vilken OSL)/Nej	Känsliga Personuppgifter (GDPR)	Anmärkning
7	5	2		Gymnasieskola									
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Bilaga B5 Särskilda skäl för förstahandsmottagande i annan kommun	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Kan utgöra underlag för beslut alternativt information till mottagande skola. I övrigt se anmärkning för B1.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Bilaga B7 Sökande till nationellt program för särskild behovsgrupp	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Mallen är ett försättsblad. Avlämnande skola bifogar relevant underlag
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Bilaga B9 Utländska betyg	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Mallen är ett försättsblad. Den sökande bifogar utländskt betyg
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Bilaga B10 Målgruppsbeslut anpassad gymnasieskola	Digitalt	Prorenata	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Mallen är ett försättsblad. Hemkommunens beslut om målgruppsbehörighet är bifogat.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Bilaga B12 Antagningsunder-lag för språkintröduktion	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Kan utgöra underlag för beslut alternativt information till mottagande skola. I övrigt se anmärkning för B1.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Bilaga B13 Pedagogisk bedömning för sökande till anpassad gymnasieskola	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Se rutin mottagande för gymnasieskolan under pågående läsår
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Kvittens elevens val av program	Papper	Papper i pärm hos SYV	Gallras efter 3 år	Nej	23 kap 2§	Ja	Sparas i pärm i 3 år.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Tjänsteanteckning	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Kan ligga till grund för beslut om antagning eller interkommunal ersättning
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Yttrande	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Gallringsfristen då e-posten ligger till grund för beslut om antagning eller interkommunal ersättning
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	E-postmeddelande	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Arbetslista i Excel från Fridegårdsgymnasiet till handläggare gymnasieantagningen.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Antagningslista	Digitalt Papper	Indra	Gallras 1 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Skickas från och bekräftas till gymnasieantagningen Stockholms län två gånger per år (april och juni).
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Beslut om godkännande av antagningsresultat	Digitalt Papper	Indra	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Beslut antagning/- mottagande	Digitalt Papper	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Kopia skickas till handläggare gymnasieantagningen.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Beslut om målgruppstillhörighet till anpassad gymnasieskola	Digitalt Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Pedagogisk bedömning	Digitalt Papper	Prorenata Elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Social bedömning	Digitalt Papper	Prorenata Elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Psykologisk bedömning	Digitalt Papper	Prorenata Elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Medicinsk bedömning	Digitalt Papper	Prorenata Elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Beslut om ersättning för allmän kurs vid folkhögskola	Digitalt	Public 360	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Beslut om ersättning för elev folkbokförd i Botkyrka kommun för studier utomlands	Digitalt	Public 360	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium	Nivåbedömning	Digitalt Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Mottagande av elev som ej är folkbokförd i Sverige								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Mottagande av elev som ej är folkbokförd i Sverige	Ansökan	Digitalt	Indra	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Mottagande av elev som ej är folkbokförd i Sverige	Beslut	Digitalt	Indra	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Beslut fattas vid avslag. Övriga ansökningar lämnas vidare till skolan för antagning/placering

7	5	6	1	Driva gymnasium	Mottagande av elev som ej är folkbokförd i Sverige	E-postmeddelanden	Digitalt	Indra	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Meddelande till och från socialtjänst och god man som kan utgöra underlag för beslut eller information till mottagande skola
7	5	6	1	Driva gymnasium	Mottagande av elev som ej är folkbokförd i Sverige	Registerutdrag/-beslut från överförmyndaren om god man	Digitalt	Public 360	Vid inaktualitet	Nej	23 kap 2§	Ja	Överlämnas till mottagande skola.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Mottagande av elev som ej är folkbokförd i Sverige	Underlag från avlämnande skola	Digitalt	Prorenata	Vid inaktualitet	Nej	23 kap 2§	Ja	Överlämnas till mottagande skola
7	5	6	1	Driva gymnasium	Mottagande av elev som ej är folkbokförd i Sverige	Registerutdrag/- beslut från skatteverket	Digitalt	Public 360	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	23 kap 2§	Ja	Beslut om folkbokföring.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Mottagande av elev som ej är folkbokförd i Sverige	Beslut/kopia på uppehållstillstånd	Digitalt	Indra	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	23 kap 2§	Ja	Bara förstasidan av beslutet bevaras om inte övrigt innehåll kan ligga till grund för beslutet. Övrigt underlag gallras löpande.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Mottagande av elev som ej är folkbokförd i Sverige	Kopia LMA-kort	Digitalt	Indra	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	23 kap 2§	Ja	Utfärdas av migrations-verket till asylsökande som bevis på asylansökan.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium (Fride) under pågående läsår								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium under pågående läsår	Ansökan/beslut om byte av skola (gymnasiet)	Digitalt	Indra	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Original i pärm hos skoladministratör. Avser även underlag.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium (Fride) under pågående läsår	Bilagor till ansökan	Digitalt	Indra	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Bilagor är t.ex. inkomna läkarintyg, intyg, utredningar, betyg.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium (Fride) under pågående läsår	Ansökan/beslut till idrottsklass	Digitalt	Indra	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Original i pärm hos skoladministratör. Avser även underlag. Inklusive eventuella bilagor.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till gymnasium (Fride) under pågående läsår	Ansökan/beslut till gymnasiet asylsökande elev	Digitalt	Indra	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Original i pärm hos skoladministratör. Avser även underlag. Inklusive eventuella bilagor
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM	Ansökan/beslut till IM	Digitalt	Indra	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Original i elevakt, avser även bilagor.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM	Bilagor till ansökan IM	Digitalt	Prorenata	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Bilagor är t.ex. inkomna läkarintyg, intyg, utredningar, betyg.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM	Ansökan/beslut till IM språkintröduktion	Digitalt	Indra	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM	Bilagor till ansökan IM språkintröduktion	Digitalt	Prorenata	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Bilagor är t.ex. inkomna läkarintyg, intyg, utredningar, betyg.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM	Ansökan/beslut till IM, ej antagen elev	Digitalt	Indra	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Inklusive bilagor till ej antagen elev.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM	Ansökan/beslut till IM språkintröduktion, ej antagen elev	Digitalt	Indra	Vid inaktualitet	Nej	23 kap 2§	Ja	Inklusive bilagor till ej beviljad elev.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM	Beslut om ersättning för IM	Digitalt	Indra	Vid inaktualitet	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM under pågående läsår								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM under pågående läsår	Ansökan/beslut till IM	Digitalt	Indra	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Original i elevakt, avser även bilagor.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM under pågående läsår	Bilagor till ansökan IM	Digitalt	Prorenata	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Bilagor är t.ex. inkomna läkarintyg, intyg, utredningar, betyg.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM under pågående läsår	Beslut om ersättning för IM	Digitalt	UEDB	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM under pågående läsår	Ansökan/beslut till IM språkintröduktion	Digitalt	Indra	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM under pågående läsår	Ansökan/beslut till IM språkintröduktion, ej antagen elev	Digitalt	Indra	Vid inaktualitet	Nej	23 kap 2§	Ja	Inklusive bilagor till ej beviljad elev.

7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till IM under pågående läsår	Ansökan/beslut till IM, ej antagen elev	Digitalt	Indra	Vid inaktualitet	Nej	23 kap 2§	Ja	Inklusive bilagor till ej antagen elev
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till NIU								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Antagning till NIU	Särskilt samverkansavtal för nationell godkänd idrottsutbildning	Digitalt	Pubic 360	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Generella avtal som gäller under 1-6 år. Kopior skickas till handläggare för gymnasieantagningen och handläggare för utbildningsnämnden
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Arbetsplaner	Digitalt	Vklass	Bevaras	Efter 3 år 5 år	Nej	Nej	Skrivs i augusti varje år.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Timplaner	Digitalt	Skola24	Bevaras	Efter 3 år 5 år	Nej	Nej	Tas ut ur IST årligen i april.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Information om valbara kurser (Fridegård)	Digitalt	Indra	Bevaras	Efter 3 år 5 år	Nej	Nej	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Information om valbara kurser anpassad gymnasieskola	Digitalt	Indra	Bevaras	Efter 3 år 5 år	Nej	Nej	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Val av kurser på anpassade gymnasieskolan/AST	Digitalt	Indra	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då valen är inlagda i IST Extens.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Slutgiltigt klassschema	Digitalt	Vklass/Skola24	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Dras ut första april varje år.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Läsårsdata	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Fastställs för tre år i taget i samverkan med regionen. Delegerat till förvaltningschef att fatta beslut.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Likabehandlings-plan	Digitalt	Df respons	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Klass-, grupplista	Digitalt	Vklass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Slutgiltigt klasslista, med dokumenterade föränd-ringar under året. Ska inne-hålla uppgifter om skola, elever och lärare
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Kalendarium	Digitalt	Office 365	Bevaras	Efter 2 år 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då kalendariet fastställs.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Önskemål om tjänst	Digitalt	Office 365	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Gäller önskemål inför planering av nytt läsår. Inaktuellt då schemat är fastställt.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Elevschema	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Inaktuellt då kursen är avslutad.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Lärarschema	Digitalt	Vklass/Skola24	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	naktuellt då terminen är avslutad
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Lunchschema	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	inaktuellt då terminen är avslutad
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Arbetsmiljöplan	Digitalt	Stratsys	Bevaras	Efter 2 år 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Plan mot diskriminering/kränkande behandling	Digitalt	Dfrespons	Bevaras	Efter 2 år 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Handlingsplaner, övriga	Digitalt	Office 365	Bevaras	Efter 2 år 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Lånekontrakt, utrustning	Papper	Arkivskåp	Vid inaktualitet	Nej	23 kap, 2§	Ja	Gallras då eleven lämnat åter utrustning. Datorkontrakt gallras efter 1 år.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Utrymningsplan	Digitalt	Office 365	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Gallras då ny plan upprättas.

7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Återsamlingsplats	Digitalt	Office 365	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Gallras då ny plan upprättas.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Rutin för kvalitetssäkring av SAM	Digitalt	Stratsys	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Trivsel och ordningsregler	Digitalt	Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Drogpolicy och handlingsplan	Digitalt	Office 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Regelsamlingar, övriga	Papper	Papper anslagen vid kopian/ i pärm hos handläggaren	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Gäller kopierings- och filmvisningsregler. Gallras då ny rutin upprättas
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Tjänstefördelningen	Digitalt	Skola24	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då tjänstefördelningen fastställs.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Planera läsår gymnasium och IM	Arbetsbeskrivningar	Digitalt	Office 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då arbetsbeskrivningen fastställs. Omfattar programansvarig, arbetslagledare m.fl.)
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera närvaro/-frånvaro/utskrivning/avstängning								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera närvaro/-frånvaro/utskrivning/avstängning	Handlingar rörande ledighet/-sjukdom eller annan frånvaro/- närvaro	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då eleven avslutat sin utbildning
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera närvaro/-frånvaro/utskrivning/avstängning	Orosanmälan till socialtjänsten	Digitalt	Kommunens E-tjänst	Bevara	Efter 5 år	26 kap, 1§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera närvaro/-frånvaro/utskrivning/avstängning	Disciplinära åtgärder	Digitalt	Public 360	Bevara	Efter 5 år	Nej	Ja	Handlingar rörande avstängning/förvisning av elev/varning etc. Se även hanteringsanvisningar under avsnitt Trygghet och studiero. Kan överklagas/-anmälas till Skolinspektionen.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera närvaro/-frånvaro/utskrivning/avstängning	Beslut om utskrivning av elev	Digitalt	UEDB	Bevara	Efter 5 år	Nej	Ja	Kan överklagas.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera närvaro/-frånvaro/utskrivning/avstängning	Anmälan om avgång/studieuppehåll	Digitalt	UEDB	Bevara	Efter 5 år	Nej	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera närvaro/-frånvaro/utskrivning/avstängning	Underlag till skriftlig varning om hög frånvaro	Digitalt	Office 365	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Bevaras i pärm hos skoladministratör läsåret ut.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera närvaro/-frånvaro/utskrivning/avstängning	Skriftlig varning om hög frånvaro	Digitalt	Public 360	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Skickas till vårdnadshavare.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera närvaro/-frånvaro/utskrivning/avstängning	Frånvarorapport per elev	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gäller kopia på rapport till CSN. Bevaras i pärm hos skoladministratör och gallras vid läsårets slut.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera närvaro/-frånvaro/utskrivning/avstängning	Sjuk- och frisknämäl	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då eleven avslutat sin skolgång.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera närvaro/-frånvaro/utskrivning/avstängning	Sjukanmälan anpassad gymnasieskola	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då ny almanacka tas i bruk.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Genomföra undervisning gymnasium								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Genomföra undervisning gymnasium	Frånvarorapportering	Digitalt	Vklass	Garlas 2 år efter avslutad utbildning	Nej	Nej	Nej	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Genomföra undervisning gymnasium	Grupp-, kurslistor av tillfällig natur	Digitalt	Office 365	utbildning gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras när grupp- eller kurslista inte längre är aktuell.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Genomföra undervisning gymnasium	Handlingar rörande friluftsdagar	Papper	Office 365	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	T.ex medgivande från vårdnadshavare kring deltagande. Gallras då aktiviteten är genomförd.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Genomföra undervisning gymnasium	Handlingar rörande studieresor, skolresor, lägerskolor	Papper	Office 365	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Genomföra undervisning gymnasium	Utvecklingssamtal, dokumentation, anteckningar från	Prorenata	Digitalt	Bevaras	Ja	23 kap 2§	Ja	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.

7	5	6	1	Driva gymnasium	Genomföra undervisning gymnasium	Information till och från hemmet	Digitalt	Vklass	Se anmärkning	Se anmärkning	23 kap 2§	Ja	Om informationen är en enklare form av notering där innehållet inte innehåller information som kan tillföra ärendet något nytt i sak eller innebära bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en minnesanteckning. Minnesanteckning ska gallras senast då ärendet avslutas och arkiveras. Om informationen tillför ärendet något nytt i sak eller kan innebära bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en tjänsteanteckning. En tjänsteanteckning bevaras/gallras enligt informationshanteringsplanens gallringsföreskrifter för respektive process.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Ge modersmålsundervisning								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Tillgängliggöra modersmålsundervisning	Anmälan och beslut om modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Edlevo	Gallras när eleven avslutat sin skolgång		Nej	Nej	På skolan/förskolan.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Tillgängliggöra modersmålsundervisning	Begäran om studiehandledning	Digitalt Papper	Adlevo	Gallras vid inaktualitet		Nej	Nej	På enheten.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Tillgängliggöra modersmålsundervisning	Elevförteckning	Digitalt Papper	Vklass	Gallras när eleverna slutat		Nej	Nej	På enheten.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Ge särskilt stöd								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Tillhandahålla särskilt stöd	Åtgärdsprogram inklusive utredningar och beslut, uppföljning och utvärdering	Digitalt	ProReNata och/eller Vklass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ och 4§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Tillhandahålla särskilt stöd	Beslut om anpassad studiegång, särskild undervisningsgrupp eller särskild undervisning	Digitalt	ProReNata och/eller Vklass	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Beslut av rektor. Beslutet kan vara en del av åtgärdsprogramme Underlag kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Handlägga ändrad studieplan								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Ansökan om ändrad studieplan	Digitalt Papper	Vklass papper i pärm hos skoladministratör/-elevakt	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Gäller även AST. Vissa beslut kan överklagas. Läggs i elevakt.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Schema	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Ansökan/beslut om förlängd studietid	Digitalt	Public 360	Bevara	Efter 5 år	Nej	Ja	Delegationsbeslut.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Ansökan om ändrad studieplan/förlängning av kurser	Digitalt	Public 360	Bevara	Efter 5 år	Nej	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Ansökan om ändrad studieplan/-reducering av kurser	Digitalt	Public 360	Bevara	Efter 5 år	Nej	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Ansökan om byte av individuellt val/valbar kurs	Digitalt	Edlevo	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera schemaändring								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera schemaändring	Ändringsunderlag	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Då ändringen är införd i Novaschem.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning)								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Elevsvar på nationella prov i svenska/svenska som andra språk	Papper	Arkivskåp	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Sammanställningar över resultat från nationella prov	Digitalt	Arkivskåp	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Elevsvar på nationella prov i övriga ämnen	Papper	Arkivskåp	Garllas 5 år	Nej	Nej	Ja	Gallras 5 år efter provtillfället
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Sammanställningar över resultat övriga nationella prov	Papper	Arkivskåp	Garllas 5 år	Nej	Nej	Ja	Gallras 5 år efter provtillfället
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Diagnostiska prov	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Uppsatser och elevlösningar på skriftliga tester och prov (ej nationella prov)	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då betyget är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Gymnasiearbeten, handlingar rörande	Papper	Pärm hos berörd lärare	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Omdömessammanställning	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Då sammanställningen har fyllt sitt syfte
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Individuell utvecklingsplan	Digitalt	Vklass	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Skrivs ut ur IST Lärande och läggs i elevakt.

7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Betyg	Digitalt	Vklass	Bevaras	5 år efter avslutad utbildning	Nej	Ja	Gäller slutbetyg/avgångsbetyg (kopia) och hanteras som betygs katalog.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Betygskatalog	Digitalt	Vklass	Bevaras	5 år efter avslutad utbildning	Nej	Ja	Bifoga förklaring av ev. förkortningar och sifferkoder. Sparas efter läsår, kurs och kursår.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	F-bilagor	Papper	Pärm	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	Nej	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Rättning/ändring av låst betyg	Papper	Arkivskåp	Bevaras	5 år efter avslutad utbildning	Nej	Ja	Ett betyg som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av ett skriftligt eller liknande förbiseende får rättas av rektor. Innan rättelse görs ska rektorn ge eleven och elevens vårdnadshavare tillfälle att yttra sig, om det inte är obehövt. Vid rättelse ska ett nytt skriftligt betyg utfärdas och den oriktiga betygs handlingen om möjligt förstöras. Ändring av låst betyg. Finner den eller de som har fattat ett beslut om betyg att beslutet är uppenbart oriktigt p.g.a. nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska denne eller dessa ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt. En sådan ändring får inte innebära att betyget sänks.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Skriftlig bedömning som ersätter slutbetyg/IM	Digitalt	Vklass	Bevaras	5 år efter avslutad utbildning	Nej	Ja	I de fall ett icke-godkänt betyg sätts i ett avslutat ämne, ska en skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet ges. Av bedömning får också de stödåtgärder som har vidtagits framgå.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Examensbevis/- studiebevis, samlat betygs-dokument och slutbetyg	Digitalt	Vklass	Bevaras	5 år efter avslutad utbildning	Nej	Ja	Samlat betygsdokument bevaras i de fall det har getts istället för slutbetyg.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Önskemål om utskrift av betyg/intyg	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då betyget är utskrivet och skickat.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Ansökan till prövning med bilagda handlingar	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då prövningen är genomförd.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Information till resp. lärare och medbedömare om prövning	Digitalt	Offic 365	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då prövningen är genomförd.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Reslutat av prövning med anteckning om givet betyg	Digitalt	Vklass	Bevaras	5 år efter avslutad utbildning	Nej	Ja	Resultat och anteckning om givet betyg läggs in i betygs katalog.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Följa upp undervisning gymnasium	Betyg efter prövning	Digitalt	Vklass	Bevaras	5 år efter avslutad utbildning	Nej	Ja	I betygs katalog
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera elevakt			Vklass					
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera elevakt	Byte av program	Digitalt	Indra	Bevara	Nej	23 kap 2§	Ja	Delegationsbeslut.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera elevakt	Språkval	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då eleven har slutat sin utbildning.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera elevakt	Underlag/kartläggning från tidigare utbildningsanordnare	Papper	Papper i elevakt	Se anmärkning Bevaras	Se anmärkning	23 kap 2§	Ja	Bevaras då det ligger till grund för särskilda insatser.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera elevakt	Anmälan om specialkost	Papper	Papper i elevakt	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera elevakt	Korrespondens mellan elev/vårdnadshavare/- annan	Papper	Papper i elevakt	Se anmärkning Bevaras	Se anmärkning	23 kap 2§	Ja	Bevaras då det ligger till grund för särskilda insatser.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera elevakt	Kontaktuppgifter	Papper	Papper i elevakt/pärm i verksamheten	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	Pärm i verksamheten gallras vid inaktualitet.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera elevakt	Studie IT-kontrakt	Papper	Papper i elevakt	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera elevakt	Läkarintyg	Digitalt	Prorodata	Gallras 2 år efter avslutad utbildning Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Ska registreras.
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera elevakt	Rekvistion av elevhälsojournal	Digitalt	Prorodata	Se anmärkning Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Hantera elevakt	Ansökan om ledighet	Digitalt	E-tjänst	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Belysa verksamheten								
7	5	6	1	Driva gymnasium	Belysa verksamheten	Skolkatalog/- studentkatalog	Digitalt		Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
7	5	6	1	Driva gymnasium	Belysa verksamheten	Hemsidan	Digitalt	Server	Uppdateras vid behov				
7	5	6	1	Driva gymnasium	Belysa verksamheten	Förteckningar över fördelade premier och stipendier	Digitalt	H-/lokalt	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium								

7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Bilaga B5 Särskilda skäl för förstahandsmottagande i annan kommun	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Kan utgöra underlag för beslut alternativt information till mottagande skola. I övrigt se anmärkning för B1.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Bilaga B7 Sökande till nationellt program för särskild behovsgrupp	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Mallen är ett försättsblad. Avlämnande skola bifogar relevant underlag
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Bilaga B9 Utländska betyg	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Mallen är ett försättsblad. Den sökande bifogar utländskt betyg
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Bilaga B10 Målgruppsbeslut gymnasiesärskolan	Digitalt	Prorenata	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Mallen är ett försättsblad. Hemkommunens beslut om målgruppsbehörighet är bifogat.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Bilaga B11 Sökande till språkintrödnation i Stockholms stad	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Kan utgöra underlag för beslut alternativt information till mottagande skola. I övrigt se anmärkning för B1
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Bilaga B12 Antagningsunder-lag för språkintrödnation	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Kan utgöra underlag för beslut alternativt information till mottagande skola. I övrigt se anmärkning för B1.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Bilaga B13 Pedagogisk bedömning för sökande till anpassat gymnasium	Digitalt	Prorenata	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Se rutin mottagande för gymnasieskolan under pågående läsår
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Kvittens elevens val av program	Papper	Papper i pärm hos SVV	Gallras efter 3 år	Nej	23 kap 2§	Ja	Sparas i pärm i 3 år.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Ärendedagbok	Papper	Förvaras i pärm hos handläggaren	Vid inaktualitet	Nej	23 kap 2§	Ja	Ärendedagbok används under ärendets handläggning. Gallras då ärendet avslutas och arkiveras.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Tjänsteanteckning	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Kan ligga till grund för beslut om antagning eller interkommunal ersättning
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Yttrande	Digitalt	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Gallringsfristen då e-posten ligger till grund för beslut om antagning eller interkommunal ersättning
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	E-postmeddelande	Digitalt Papper	Indra Office 365	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Arbetslista i Excel från Fridedagsgymnasiet till handläggare gymnasieantagningen.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Antagningslista	Digitalt Papper	Indra	Gallras 1 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Skickas från och bekräftas till gymnasieantagningen Stockholms län två gånger per år (april och juni).
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Beslut om godkännande av antagningsresultat	Digitalt Papper	Indra	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Beslut antagning/- mottagande	Digitalt Papper	Indra	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	Kopia skickas till handläggare gymnasieantagningen.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Beslut om målgruppstillhörighet till gymnasiesärskolan	Digitalt Papper	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Pedagogisk bedömning	Digitalt Papper	Prorenata elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Social bedömning	Digitalt Papper	Prorenata elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Psykologisk bedömning	Digitalt Papper	Prorenata elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Medicinsk bedömning	Digitalt Papper	Prorenata elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Rektor eller handläggare registrerar dokumenten i Prorenata/Särskolaakten
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Beslut om ersättning för elev folkbokförd i Botkyrka kommun för studier utomlands	Digitalt	UEDB	Gallras 5 år efter avslutad antagning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till anpassat gymnasium	Nivåbedömning	Digitalt Papper	Prorenata elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till AST								
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till AST	Ansökan/beslut till AST	Digitalt	Indra	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till AST	Bilagor till ansökan AST	Indra	Prorenata Arkivskåp	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Bilagor är t.ex. inkomna läkarintyg, intyg, utredningar, betyg.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till AST	Beslut om ersättning från hemkommun AST/specialklass	Digitalt	UEDB	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till AST	Ansökan/beslut till AST, ej antagen elev	Digitalt	Indra	Vid inaktualitet	Nej	23 kap 2§	Ja	Inklusive eventuella bilagor.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till AST under pågående läsår								

7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till AST under pågående läsår	Ansökan/beslut till AST	Digitalt	Indra	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till AST under pågående läsår	Bilagor till ansökan AST	Digitalt Papper	Prorenata Arkivskåp	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	Bilagor är t.ex. inkomna läkarintyg, intyg, utredningar, betyg.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till AST under pågående läsår	Beslut om ersättning från hemkommun AST/specialklass	Digitalt	UEDB	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Antagning till AST under pågående läsår	Ansökan/beslut till AST, ej antagen elev	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	23 kap 2§	Ja	Inklusive eventuella bilagor.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Ta emot elev i anpassat gymnasium under pågående läsår								
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Ta emot elev i anpassat gymnasium under pågående läsår	Ansökan/beslut	Digitalt	Indra	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Ta emot elev i anpassat gymnasium under pågående läsår	Bilagor	Digitalt Papper	Prorenata Arkivskåp	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Ta emot elev i anpassat gymnasium under pågående läsår	Yttrande, individuella programmen	Digitalt	Indra	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Bilagor är t.ex. inkomna läkarintyg, intyg, utredningar och betyg
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Ta emot elev i anpassat gymnasium under pågående läsår	Yttrande, nationella programmen	Digitalt	Indra	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Ta emot elev i anpassat gymnasium under pågående läsår	Behovsgruppsbeslut	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Ta emot elev i anpassat gymnasium under pågående läsår	Målgruppsbeslut	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Ta emot elev i anpassat gymnasium under pågående läsår	Ansökan/beslut, ej antagen elev	Digitalt	Indra	Vid inaktualitet	Nej	23 kap 2§	Ja	Inklusive eventuella bilagor
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST								
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Arbetsplaner	Digitalt	Vklass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Skrivs i augusti varje år.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Timplaner	Digitalt	Skola 24	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Tas ut ur IST årligen i april.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Information om valbara kurser	Digitalt	Indra	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Information om valbara kurser anpassat gymnasium	Digitalt	Indra	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Val av kurser på gymnasiesärskolan/AST	Digitalt	Indra	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då valen är inlagda i IST Extens.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Slutgiltigt klassschema	Digitalt	Vklass/Skola24	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Dras ut första april varje år.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Läsårsdata	Digitalt	Public360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Fastställs för tre år i taget i samverkan med regionen. Delegerat till förvaltningschef att fatta beslut.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Likabehandlings-plan	Digitalt	DFrespons	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Klass-, grupplista	Digitalt	Vklass	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Slutgiltig klasslista, med dokumenterade föränd-ringar under året. Ska inne-hålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, person-nummer och adress. Klasslista dras ut 15 september år 1 och 15 juni år 3. Utskrivning av elev och byte av program bevaras tillsammans med klasslista. Övriga förteckningar och listor över elever, som utgör hjälpmedel i det löpande arbetet, kan gallras vid inaktualitet
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Kalendarium	Digitalt	Offiec 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då kalendariet fastställs.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Önskemål om tjänst	Digitalt	Offiec 365	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Gäller önskemål inför planering av nytt läsår. Inaktuellt då schemat är fastställt.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Elevschema	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Inaktuellt då kursen är avslutad.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Lärarschema	Digitalt	Vklass/Skola24	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	naktuellt då terminen är avslutad
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Lunchschema	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Inaktuellt då terminen är avslutad

3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Arbetsmiljöplan	Digitalt	Stratsys	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Plan mot diskriminering/kränkande behandling	Digitalt	DFrespons	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Rutin för kvalitetssäkring av SAM	Digitalt	Stratsys	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Rutiner, processer, övriga	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Gäller rutin för hållbara rutiner vid lärares frånvaro, rutin för ansökan vid planerad ledighet (personal)
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Trivsel och ordningsregler	Digitalt	Office 365	Bevaras	Efter 2 år-Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Droppolicy och handlingsplan	Digitalt	Offic 365	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Tjänstefördelningen	Digitalt	Skola24 Office 365	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då tjänstefördelningen fastställs.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Planera läsår i anpassat gymnasium och AST	Arbetsbeskrivningar	Digitalt	Office 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då arbetsbeskrivningen fastställs. Omfattar programansvarig, arbetslagledare m.fl.)
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Genomföra undervisning i anpassat gymnasium								
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Genomföra undervisning i anpassat gymnasium	Frånvarorapport-ering	Digitalt	Vklass	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	Nej	Nej	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Genomföra undervisning i anpassat gymnasium	Grupp-, kurslistor av tillfällig natur	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras när grupp- eller kurslista inte längre är aktuell.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Genomföra undervisning i anpassat gymnasium	Handlingar rörande friluftsdagar	Papper	Pärm hos berörd pedagog	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Ja	T.ex medgivande från vårdnadshavare kring deltagande. Gallras då aktiviteten är genomförd.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Genomföra undervisning i anpassat gymnasium	Handlingar rörande studieresor, skolresor, lägerskolor	Papper	Pärm hos berörd pedagog	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Genomföra undervisning i anpassat gymnasium	Utvecklingssamtal, dokumentation, anteckningar från	Digitalt	Prorenata	Bevaras	Ja	23 kap 2§	Ja	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Genomföra undervisning i anpassat gymnasium	Information till och från hemmet	Digitalt	Vklass	Se anmärkning	Se anmärkning	23 kap 2§	Ja	Om informationen är en enklare form av notering där innehållet inte innehåller information som kan tillföra ärendet något nytt i sak eller innebära bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en minnesanteckning. Minnesanteckning ska gallras senast då ärendet avslutas och arkiveras. Om informationen tillför ärendet något nytt i sak eller kan innebära bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en tjänsteanteckning. En tjänsteanteckning bevaras/gallras enligt informationshanteringsplanens gallringsföreskrifter för respektive process.
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Genomföra undervisning gymnasiesärskolan	Läromedelsförteckning	Papper	Pärm hos berörd pedagog	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Genomföra undervisning gymnasiesärskolan	Lokalt producerade läromedel	Digitalt	/	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	I den mån kompendier, foton, diabolider, ljudband, videoinspelningar eller multimediapresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Handlägga ändrad studieplan								
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Ansökan om ändrad studieplan	Digit	Edlevo	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	Gäller även AST. Vissa beslut kan överklagas. Läggs i elevakt.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Schema	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Studieplan	Digitalt	Public 360	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	Nej	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Ansökan/beslut om förlängd studietid	Digitalt	Public 360	Bevara	Efter 5 år	Nej	Ja	Delegationsbeslut.

7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Ansökan om ändrad studieplan/förlängning av kurser	Digitalt	Public 360	Bevara	Efter 5 år	Nej	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Ansökan om ändrad studieplan/-reducering av kurser	Digitalt	Edlevo	Bevara	Efter 5 år	Nej	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Ansökan om byte av individuellt val/valbar kurs	Digitalt	Edlevo	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera schemaändring								
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera schemaändring	Ändringsunderlag	Digitalt	Vklass	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Då ändringen är införd i Novaschem.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning)								
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning)	Papper	Elevakt	Office 365	Bevara	Efter 5 år	Nej	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning)	Närvarointyg - praktik	Digitalt Papper	Vklass Papper i pärm hos skoladministratör/-elevakt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då praktikplatsen inte längre är aktuell och då informationen om närvaro är införd i Dexter
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning)	Betyg - intyg från praktikplats	Papper	Elevakt	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	Nej	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium								
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium	Samlad dokumen-tation	Digitalt	Vklass	Bevaras	Eftet 5 år	Nej	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium	Intyg	Digitalt	Vklass	Bevaras	Eftet 5 år	Nej	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium	Individuell studieplan	Digitalt	Vklass	Bevaras	Eftet 5 år	Nej	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium	Slutbetyg/intyg över genom-gångna studier	Digitalt	Vklass	Bevaras	Eftet 5 år	Nej	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium	Gymnasiesärskole@bevis	Digitalt	Vklass	Bevaras	Eftet 5 år	Nej	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt								
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Byte av program	Digitalt	Indra	Bevara	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Delegationsbeslut.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Språkval	Digitalt	Edlevo	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då eleven har slutat sin utbildning.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	(pappersburen)	OBS! När allt fler processer handläggs digitalt kan även eftersökning ske digitalt, vilket minskar behovet av en sammanhållen elevakt på papper. För bevarandehandlingar gäller fortsatt att dessa ska överlämnas till centralarkivet på papper. E-arkiv är under utredning av kommunstyrelsens kansli. Se även proces 3.2.14 Hantera elevakt grundskola (sid 41	Arkivskåp	Bevaras	Efter avslutad skolgång tillsammans med hälsovårdsjournaler	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Underlag/kartläggning från tidigare utbildningsanordna	Papper	Papper i elevakt	Se anmärkningBevaras	Se anmärkning	23 kap 2§	Ja	Bevaras då det ligger till grund för särskilda insatser.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Anmälan om specialkost	Papper	Papper i elevakt	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Korrespondens mellan elev/vårdnadshavare/- annan	Papper	Papper i elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Bevaras då det ligger till grund för särskilda insatser.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Kontaktuppgifter	Papper	Papper i elevakt/pärm i verksamheten	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	Pärm i verksamheten gallras vid inaktualitet.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Studie IT-kontrakt	Papper	Papper i elevakt	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Läkarintyg	Digitalt	Prorenata	Gallras 2 år efter avslutad utbildning Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Ska registreras.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Rekvisation av elevhälsojournal	Digitalt	Prorenata	Se anmärkning Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Se Bedriva journalförande verksamhet (skolskötskan scannar in inkommande jonahandling i prorenata)
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Ansökan om ledighet	Papper	Papper i elevakt	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Belysa verksamheten								
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Belysa verksamheten	Skolkatalog/- studentkatalog	Digitalt		Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Belysa verksamheten	Hemsidan	Digitalt	Server	Vid behov				
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Belysa verksamheten	Förteckningar över fördelade premier och stipendier	Digitalt	Ht-/lokalt	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	

7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Handlägga ändrad studieplan	Ansökan om byte av individuellt val/valbar kurs	Digitalt	/	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	Ja, 23kap, 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera schemaändring								
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera schemaändring	Ändringsunderlag	Digitalt	Office 365/plastmapp	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Då ändringen är införd i Novaschem.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning)								
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning)	Ansökan om praktik - Fridegård	Digitalt	/	Bevara	Eter 5 år	Nej	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning)	Information om praktikarbets-platsen	Digitalt Papper	Papper i pärm hos skoladministratör/-elevakt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning)	Matersättning	Digitalt Papper	Papper i pärm hos skoladministratör/-elevakt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning)	Närvarointyg - praktik	Digitalt Papper	Papper i pärm hos skoladministratör/-elevakt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då praktikplatsen inte längre är aktuell och då informationen om närvaro är införd i Dexter
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning)	Betyg - intyg från praktikplats	Papper	Elevakt	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	Nej	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium								
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium	Samlad dokumen-tation	Digitalt	Vklass	Bevaras	Eftet 5 år	Nej	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium	Intyg	Digitalt	Vklass	Bevaras	Eftet 5 år	Nej	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium	Individuell studieplan	Digitalt	Vklass	Bevaras	Eftet 5 år	Nej	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium	Slutbetyg/intyg över genom-gångna studier	Digitalt	Vklass	Bevaras	Eftet 5 år	Nej	Ja	
3	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Följa upp undervisning i anpassat gymnasium	Gymnasiesärskole@bevis	Digitalt	Vklass	Bevaras	Eftet 5 år	Nej	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt								
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Byte av program	Digitalt	Indra	Bevara	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Delegationsbeslut.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Språkval	Digitalt	Edlevo	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Gallras då eleven har slutat sin utbildning.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	(pappersburen)	OBS! När allt fler processer handläggs digitalt kan även återsökning ske digitalt, vilket minskar behovet av en sammanhållen elevakt på papper. För bevarandehandlingar gäller fortsatt att dessa ska överlämnas till centralarkivet på papper. E-arkiv är under utredning av kommunstyrelsens kansli. Se även proces 3.2.14 Hantera elevakt grundskola (sid 41	Arkivskåp	Bevaras	Efter avslutad skolgång tillsammans med hälsovårdsjournaler	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Underlag/kartläggning från tidigare utbildningsanordna	Papper	Papper i elevakt	Se anmärkningBevaras	Se anmärkning	23 kap 2§	Ja	Bevaras då det ligger till grund för särskilda insatser.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Anmälan om specialkost	Papper	Papper i elevakt	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Korrespondens mellan elev/vårdnadshavare/- annan	Papper	Papper i elevakt	Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Bevaras då det ligger till grund för särskilda insatser.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Kontaktuppgifter	Papper	Papper i elevakt/pärm i verksamheten	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	Pärm i verksamheten gallras vid inaktualitet.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Studie IT-kontrakt	Papper	Papper i elevakt	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Läkarintyg	Digitalt	Prorenata	Gallras 2 år efter avslutad utbildning Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Ska registreras.
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Rekvistion av elevhälsojournal	Digitalt	Prorenata	Se anmärkning Bevaras	Efter 5 år	23 kap 2§	Ja	Se Bedriva journalförande verksamhet.(skolskötskan scannar in inkommande jonahandling i prorenata)
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Hantera elevakt	Ansökan om ledighet	Papper	Papper i elevakt	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Nej	23 kap 2§	Ja	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Belysa verksamheten								

7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Belysa verksamheten	Skolkatalog/- studentkatalog	Digitalt		Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Belysa verksamheten	Hemsidan	Digitalt	Server	Vid behov				
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Belysa verksamheten	Förteckningar över fördelade premier och stipendier	Digitalt	H:/lokalt	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Belysa verksamheten	Hemsidan	Digitalt	Server					
7	5	6	2	Driva anpassat gymnasium	Belysa verksamheten	Förteckningar över fördelade premier och stipendier	Digitalt	H:/lokalt	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	