Informationshanteringsplan

Namn på myndighet: Barn- och utbildningsnämnden	**Ansvarig för informationsredovisningen:** **Stabschef på barn- och utbildningsförvaltningen**	
Namn på enhet: Barn- och utbildningsförvaltningen		**Diarienummer: BUN2026/70**
Datum för upprättande: 5/5-2026		**Version: 2026.1**
Revidering:	**Revidering avser:**	**Revision:**
INDEX	**FLIK**	
Instruktion och historik		
Läsinstruktion	Läsinstruktion	
Övergripande handlingstyper		
Övergripande handlingstyper som kan förekomma i alla processer	Övergripande handlingstyper	
1.Styra, planera och följa upp verksamheten		
1.1 Styra och planera verksamheten	1. Styra, planera och följa upp	
1.1.1 Utföra politisk styrning	1. Styra, planera och följa upp	
1.1.4 Utföra verksamhetsledning	1. Styra, planera och följa upp	
1.1.5 Ta fram styrdokument	1. Styra, planera och följa upp	
1.2 Planera och följa upp verksamheten	1. Styra, planera och följa upp	
1.2.1 Planera verksamheten	1. Styra, planera och följa upp	
1.2.2 Följa upp verksamheten	1. Styra, planera och följa upp	
1.2.3 Utföra internkontroll	1. Styra, planera och följa upp	
1.3 Utveckla verksamheten	1. Styra, planera och följa upp	
1.3.1 Utveckla verksamheten	1. Styra, planera och följa upp	
1.3.2 Driva projekt och uppdrag	1. Styra, planera och följa upp	
Projekt med extern finansiering	1. Styra, planera och följa upp	
1.3.3 Hantera hållbar och digital utveckling	1. Styra, planera och följa upp	
1.3.4 Bevaka omvärld	1. Styra, planera och följa upp	
1.5 Hantera extern dialog	1. Styra, planera och följa upp	
1.5.3 Hantera frågor och svar	1. Styra, planera och följa upp	
1.6 Hantera remisser	1. Styra, planera och följa upp	
1.7 Hantera rapporter om missförhållanden (visselblåsning)	1. Styra, planera och följa upp	

1.8 Hantera kris och säkerhet	1. Styra, planera och följa upp	
1.8.6 Hantera beredskap för kriser, höjd beredskap och extraordinära händelser	1. Styra, planera och följa upp	
1.9 Samverka	1. Styra, planera och följa upp	
1.9.1 Samverka mellan myndigheter	1. Styra, planera och följa upp	
1.9.3 Samverka med civilsamhället	1. Styra, planera och följa upp	
1.10 Hantera lokalförsörjning	1. Styra, planera och följa upp	
2. Ge verksamhetsstöd		
2.1 Redovisa och förvalta information	2. Ge verksamhetsstöd	
2.1.1 Redovisa och registrera allmänna handlingar	2. Ge verksamhetsstöd	
2.1.2 Lämna ut allmänna handlingar	2. Ge verksamhetsstöd	
2.1.3 Hantera arkiv	2. Ge verksamhetsstöd	
2.1.4 Hantera personuppgiftsbehandling och dataskydd	2. Ge verksamhetsstöd	
2.2 Hantera kommunikation	2. Ge verksamhetsstöd	
2.2.1 Informera och marknadsföra	2. Ge verksamhetsstöd	
2.2.2 Dokumentera verksamhet	2. Ge verksamhetsstöd	
2.2.4 Kommunicera via sociala medier	2. Ge verksamhetsstöd	
2.3 Administrera IT och telefoni	2. Ge verksamhetsstöd	
2.4 Hantera lokaler och utrustning	2. Ge verksamhetsstöd	
2.4.1 Hantera lokaler	2. Ge verksamhetsstöd	
2.4.6 Hantera support och felanmälan av lokaler och utrustning	2. Ge verksamhetsstöd	
2.5 Administrera ekonomi	2.5 Administrera ekonomi	
2.5.1 Hantera intäkter	2.5 Administrera ekonomi	
2.5.2 Hantera kostnader	2.5 Administrera ekonomi	
2.5.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	2.5 Administrera ekonomi	
2.5.5 Hantera premier/stipendier/fonder	2.5 Administrera ekonomi	
2.5.6 Hatera bidrag	2.5 Administrera ekonomi	
2.6 Administrera personal	2. Ge verksamhetsstöd	
2.6.9 Administrera löner och ersättning	2. Ge verksamhetsstöd	
2.7 Köpa in och upphandla	2. Ge verksamhetsstöd	
2.7.1 Köpa in och beställa	2. Ge verksamhetsstöd	
2.7.2 Hantera upphandling	2. Ge verksamhetsstöd	
Direktupphandlingar under 100 000 kr	2. Ge verksamhetsstöd	
Direktupphandlingar under 100 000 - 700 000kr	2. Ge verksamhetsstöd	
2.7.3 Förvalta avtal	2. Ge verksamhetsstöd	

2.8 Hantera juridiska frågor	2. Ge verksamhetsstöd	
2.8.1 Hantera överklagan	2. Ge verksamhetsstöd	
Begäran om myndighetsbeslut efter nekande av utlämnande av allmän handling	2. Ge verksamhetsstöd	
Överklagande av myndighetsbeslut efter nekande av utlämnande av allmän handling	2. Ge verksamhetsstöd	
Överprövningar av direktupphandling	2. Ge verksamhetsstöd	
Överklaganden av övriga beslut	2. Ge verksamhetsstöd	
5. Hantera barn- och utbildning		
5.1 Tillhandaålla förskoleverksamhet och annan pedagogisk verksamhet		
5.1.1 Placera barn i förskola och pedagogisk omsorg	5.1 Förskola	
5.1.2 Planera läsår/arbetsår i förkola	5.1 Förskola	
5.1.3 Genomföra förskoleverksamhet	5.1 Förskola	
5.1.4 Tillhandahålla omsorg på obekväm arbetstid	5.1 Förskola	
5.2 Tillhandahålla utbildning på grundskola och anpassad grundskola		
5.2.1 Hantera elevregistrering och placering i grundskola och anpassad grundskola	5.2 Grundskola och anpassad grundskola	
Hantera placering av elev i anpassad grundskola	5.2 Grundskola och anpassad grundskola	
5.2.2 Hantera skolplikt och rätt till utbildning i grundskola och anpassad grundskola	5.2 Grundskola och anpassad grundskola	
5.2.3 Planera läsår på grundskola och anpassad grundskola	5.2 Grundskola och anpassad grundskola	
Hantera placering av undervisning för nyanländ på grundskola och anpassad grundskola	5.2 Grundskola och anpassad grundskola	
5.2.4 Genomföra undervisning på grundskola och anpassad grundskola	5.2 Grundskola och anpassad grundskola	
5.2.5 Följa upp undervisning på grundskola och anpassad grundskola	5.2 Grundskola och anpassad grundskola	
5.2.6 Hantera ledighet/befrielse från utbildning på grundskola och anpassad grundskola	5.2 Grundskola och anpassad grundskola	
5.3 Tillhandahålla utbildning på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola		
5.3.1 Hantera elevregistrering och placering i gymnasieskola och anpassad gymnasieskola i egen regi	5.3 Gymnasium och anpassat gymnasium	
Hantera placering av elev i anpassad gymnasieskola i egen regi	5.3 Gymnasium och anpassat gymnasium	
5.3.2 Administrera skolval på gymnasieskola i andra kommuner	5.3 Gymnasium och anpassat gymnasium	
5.3.3 Planera läsår på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	5.3 Gymnasium och anpassat gymnasium	
Hantera planering av undervisning för nyanländ elev på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	5.3 Gymnasium och anpassat gymnasium	
5.3.4 Genomföra undervisning på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	5.3 Gymnasium och anpassat gymnasium	
5.3.5 Följa upp undervisning på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	5.3 Gymnasium och anpassat gymnasium	
5.3.6 Följa upp elevresultat och stöd på gymnasieskola i andra kommuner	5.3 Gymnasium och anpassat gymnasium	
5.3.7 Hantera ledighet/befrielse från utbildning på gymnasieskola	5.3 Gymnasium och anpassat gymnasium	
5.3.8 Administrera utbyte på gymnasiskola	5.3 Gymnasium och anpassat gymnasium	

5.4 Tillhandahålla vuxenutbildning, anpassad utbildning för vuxna och SFI		
5.4.1 Hantera ansökningar och interkomunal ersättning	5.4 Vuxenutbildning	
5.4.2 Tillhandahålla vuxenutbildning på entrepenad	5.4 Vuxenutbildning	
5.4.3 Hantera systematiskt kvalitetsarbete i vuxenutbildning	5.4 Vuxenutbildning	
5.4.4 Samverka med annan myndighet om vuxenutbildning	5.4 Vuxenutbildning	
5.4.5 Planera och följa upp vuxenutbildning	5.4 Vuxenutbildning	
5.4.6 Ansöka om statsbidrag för vuxenutbildning	5.4 Vuxenutbildning	
5.4.7 Hantera ersättning till utbildningsanordnare	5.4 Vuxenutbildning	
5.5 Tillhandahålla elevhälsa		
5.5.1 Tillhandahålla elevhälsa	5.5 Tillhandahålla elevhälsa	
5.5.2 Inhämta information om hälsotillstånd	5.5 Tillhandahålla elevhälsa	
5.5.3 Remittera till sjukvårdsinrättning	5.5 Tillhandahålla elevhälsa	
5.5.4 Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	5.5 Tillhandahålla elevhälsa	
5.5.5 Flytta över journaler till andra kommunala skolor	5.5 Tillhandahålla elevhälsa	
5.5.6 Hantera vaccinationsmedgivanden	5.5 Tillhandahålla elevhälsa	
5.5.7 Samverka med andra myndigheter om elevhälsa	5.5 Tillhandahålla elevhälsa	
5.6 Tillhandahålla elevvårdande verksamhet		
5.6.1 Skapa trygghet och studiero	5.6 Elevvårdande verksamhet	
5.6.2 Ge elev särskilt stöd eller extra anpassningar	5.6 Elevvårdande verksamhet	
5.6.3 Hantera särskilt stöd i förskola	5.6 Elevvårdande verksamhet	
5.6.4 Hantera kränkande behandling	5.6 Elevvårdande verksamhet	
5.6.5 Hantera begäran om yttrande från annan myndighet	5.6 Elevvårdande verksamhet	
5.7 Tillhandahålla fritidshem och fritidsklubb		
5.7.1 Ta emot barn i fritidshem och fritidsklubb	5.7 Fritidshem och fritidsklubb	
5.7.2 Planera läsår på fritidshem och fritidsklubb	5.7 Fritidshem och fritidsklubb	
5.7.3 Bedriva verksamhet på fritidshem och fritidsklubb	5.7 Fritidshem och fritidsklubb	
5.8 Administrera skolpeng/tilläggsbelopp/inackorderingstillägg/strukturbidrag		
5.8.1 Administrera skolpeng	5.8 Tilläggsbel., skolpeng, strukturbidrag	
5.8.2 Administrera tilläggsbelopp	5.8 Tilläggsbel., skolpeng, strukturbidrag	
5.8.3 Administrera inackorderingstillägg	5.8 Tilläggsbel., skolpeng, strukturbidrag	
5.8.4 Administrera betalningar till lovskola	5.8 Tilläggsbel., skolpeng, strukturbidrag	
5.8.5 Administrera betalningar till verksamhetsförlagd utbildning	5.8 Tilläggsbel., skolpeng, strukturbidrag	
5.9 Hantera inflytande och samråd		
5.9 Hantera inflytande och samråd	5.9 Hantera inflytande och samråd	
5.10 Hantera systematiskt kvalitetsarbete		
5.10.1 Hantera kvalitetsuppföljning av verksamheten	5.10 Systematiskt kvalitetsarbete	
5.10.2 Hantera synpunkter och klagomål inom förskola och skola	5.10 Systematiskt kvalitetsarbete	

5.11 Tillhandahålla skolmåltider		
5.11 Tillhandahålla skolmåltider	5.11 Skolmåltider	
Ekonomi	5.11 Skolmåltider	
Matsedel	5.11 Skolmåltider	
Köksrutiner	5.11 Skolmåltider	
5.12 Tillhandahålla skolskjuts		
5.12 Tillhandahålla skolskjuts	5.12 Skolskjuts	
5.13 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning		
5.13 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	5.13 Tillhandahålla SYV	
5.13.1 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning	5.13 Tillhandahålla SYV	
5.13.2 Tillhandahålla praktisk arbetslivsorientering (PRAO) åk 8 och 9	5.13 Tillhandahålla SYV	
5.13.3 Tillhandahålla arbetsplatsförlagt lärande (APL)	5.13 Tillhandahålla SYV	
5.14 Hantera tillsyn av fristående förskola/pedagogisk omsorg		
5.14.1 Hantera ansökan om att öppna fristående förskola/pedagogisk omsorg	5.14 Hantera tillsyn och tillstånd	
5.14.2 Hantera tillsyn av fristående förskola/pedagogisk omsorg	5.14 Hantera tillsyn och tillstånd	
5.14.3 Hantera förändring av befintlig fristående förskola	5.14 Hantera tillsyn och tillstånd	
5.15 Tillhandahålla modersmålsundervisning		
5.15 Tillhandahålla modersmålsundervisning	5.15 Modersmål	
5.16 Tillhandahålla skolbibliotek		
5.16 Tillhandahålla skolbibliotek	5.15 Skolbibliotek	
Systemförteckning		

Om planen		Datum
Beslutsnivå	Barn- och utbildningsnämnden	
Diarienummer:	BUN 2026/70	
Reviderat		
Ersätter styrdokument	Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan 2018-06-13	
Uppföljning	Löpande	
Ansvar	Stabschef på barn- och utbildningsförvaltningen	

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
Övergripande handlingstyper som kan förekomma i alla processer											
Allmänna handlingar och korrespondens av betydelse för verksamheten eller elev	Diarieförs i Evolution eller annat lämpligt verksamhetssystem. Om diarieföring i Evolution kan 1.5.3 användas som klassicifering.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess					
Allmänna handlingar och korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse som inte kräver åtgärd	Förvaras hos ansvarig medarbetare	Ex. Reklam, inbjudningar, spam, handlingar som skickats fel samt enklare frågor och svar, eller information från personal eller vårdnadshavare av tillfällig betydelse.	Gallras vid inaktualitet enligt gallringsbeslut	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess					
Allmänna handlingar eller korrespondens tillhörande diariefört/registrerat ärende	Diarieförs i det system där respektive ärende hanteras. Diarieförs i Evolution om annat system ej är aktuellt.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess					
Postlista för nämnd	Tas fram från Evolution av nämndsekreterare	Innehåller registrerade handlingar som inkommit till myndigheten som är av tillfällig betydelse och därför inte har ett ärende i diariet.	Gallras efter 2 år	Barn- och utbildningsnämnden		Omfattas normalt inte av sekretess					
Inkomna handlingar eller korrespondens av tillfällig betydelse	Diarieförs i Evolution utan att läggas till i enskilt ärende	Handlingar som inkommit till myndigheten som är av tillfällig betydelse och inte leder till någon vidare åtgärd från kommunen och därför inte har ett ärende i diariet. T.ex handlingar för kännedom från andra myndigheter.	Gallras efter 2 år			Omfattas normalt inte av sekretess					
Allmänna handlingar eller korrespondens som innehåller sekretessbelagd eller etiskt känslig information av uppenbart ringa betydelse	Förvaras hos handläggare med begränsad tillgång. Gallras omedelbart vid inaktualitet. Får ej förvaras i mejlkorg eller molntjänster. Registreras i lämpligt system enligt gällande instruktion.	Handlingar som skickats fel, spam etc.	Gallras vid inaktualitet	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se handbok för diarieföring för instruktion om hur diarieföring av handlingar med sekretess av tillfällig betydelse för verksamheten eller av handlingar som inte går att förvara i Evolution ska hanteras.		

Allmänna handlingar eller korrespondens som innehåller sekretessbelagd eller etiskt känslig information av tillfällig betydelse	Fysiska handlingar förvaras i låst arkivskåp. Digitala handlingar kan förvaras på gemensam server med begränsad tillgång. Handlingen ska registreras i lämpligt system enligt gällande instruktion. Diarieförs i Evolution.		Gallras vid inaktualitet	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se handbok för diarieföring för instruktion om hur diarieföring av handlingar med sekretess av tillfällig betydelse för verksamheten eller av handlingar som inte går att förvara i Evolution ska hanteras.		
Allmänna handlingar eller korrespondens som innehåller sekretessbelagd eller etiskt känslig information av betydelse för verksamheten	Registreras i sin helhet i lämpligt ärendesystem i respektive ärendeprocess. Sekretessmarkeras i respektive ärendesystem. Eventuella pappersoriginal ska ersättningsscannas och kan gallras. Eventuella handlingar som sparas i fysisk form behöver finnas i låst arkivskåp.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se handbok för diarieföring för instruktion om hur diarieföring av handlingar med sekretess av tillfällig betydelse för verksamheten eller av handlingar som inte går att förvara i Evolution ska hanteras.		
Medgivande av postöppning	Upprättas på blanketten "Medgivande att öppna personadresserad post". Respektive enhet ansvarar för att informera, samla in och förvara medgivanden på lämpligt sätt. Medgivanden behöver inte förvaras fysiskt.		Gallras vid inaktualitet, när medarbetaren slutar eller tar tillbaka sitt medgivande	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess					
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Förvaras hos ansvarig tjänsteperson. Gallras vid inaktualitet.		Gallras vid inaktualitet	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess					
Tjänsteanteckning	Diarieförs i det system där respektive ärende hanteras tillsammans med ärendet.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess		PDF/A	Inväntar e-arkiv		
Minnesanteckningar	Förvaras hos medarbetare. Gallras vid inaktualitet. Om det innehåller sekretess ska de registreras som tjänsteanteckning.		Gallras vid inaktualitet	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess					
Orosanmälan till socialtjänsten	Diarieförs i Evolution. Skickas in beskrivning och underlag av staben via socialtjänstens e-tjänst. Kopia diarieförs i Evolution eller förvaras i DF-respons (beroende på vad oron gäller) med sekretessmarkering. I diariet registreras handlingen under processen 5.6.1 Skapa trygghet och studiero.	Enligt 14 kap 1§ SOL	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen				PDF/A	Inväntar e-arkiv		
Arbetsmaterial	Förvaras hos respektive medarbetare. Gallras vid inaktualitet. Material som utgör underlag för beslut ska diarieföras eller registreras i ärendet för beslutet. Sekretessbelagda eller känsliga personuppgifter får ej förvaras i moltjänst och endast behöriga ska ha åtkomst.	Ofärdiga handlingar eller som uppdateras kontinuerligt, utkast m.m.	Gallras vid inaktualitet	Barn- och utbildningsförvaltningen							

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
1. Styra, planera och följa upp verksamheten											
1.1 Styra och leda verksamheten											
1.1.1 Utföra politisk styrning											
Originalprotokoll samt eventuella protokollsbilagor från nämnd	Skapas och diarieförs i Evolution. Kopior på varje paragraf läggs till i varje ärende		Bevaras	Nämndordförande	Signeras för hand/digitalt av ordförande, justerare och nämndsekreterare	Omfattas normalt inte av sekretess	Arkiveras i pappersformat, digitalt som PDF/A i Evolution	1 år			Inga/Harmlösa
Kallelser till nämnd med tillhörande handlingar	Skapas och diarieförs i Evolution		Bevaras	Nämndordförande		Omfattas normalt inte av sekretess					Inga/Harmlösa
Kallelser till presidieberedningar med tillhörande handlingar	Skapas och diarieförs i Evolution		Bevaras	Nämndordförande		Omfattas normalt inte av sekretess					Inga/Harmlösa
Förtroendemannaregister	Registreras i Troman		Bevaras	Kanslichef		Omfattas normalt inte av sekretess					Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Närvarolista för förtroendevalda	Registreras i Troman	Underlag för utbetalning av arvode	Bevaras	Nämndsekreterare		Omfattas normalt inte av sekretess					Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Motioner och motionssvar	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Nämndordförande	Nämndordförande	Omfattas normalt inte av sekretess			Inkommer på remiss från kommunstyrelsen, diarieförs i Evolution, behandlas i nämnd, svaret diarieförs i Evolution och skickas tillbaka till kommunstyrelsen.		Inga/Harmlösa
Handlingar för kännedom till politiker	Diarieförs i Evolution	Informationsmaterial och kurser	Gallras vid inaktualitet, KS22/424	Nämndsekreterare		Omfattas normalt inte av sekretess					Inga/Harmlösa
1.1.4 Utföra verksamhetsledning											
Delegationsbeslut och sammanställning	Diarieförs i Evolution	Lista över fattade delegationsbeslut bifogas varje nämndsammanträde	Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Besluten fattas av respektive delegat	Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa

1.1.5 Ta fram styrdokument											
Delegationsordning	Diarieförs i Evolution samt läggs i dokumentbiblioteket		Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas av barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess	PDF	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Riktlinjer	Diarieförs i Evolution samt läggs i dokumentbiblioteket		Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i barn- och utbildningsnämnden eller enligt delegationsordgning	Omfattas normalt inte av sekretess	PDF	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Rutiner	Förvaras i dokumentbiblioteket		Gallras vid inaktualitet	Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansvarig chef	Omfattas normalt inte av sekretess					Inga/Harmlösa
Planer som styr verksamheten	Diarieförs i Evolution samt läggs i dokumentbiblioteket		Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas av barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
1.2 Planera och följa upp verksamheten											
1.2.1 Planera verksamheten											
Lärarnas arbetsår	Diarieförs i Evolution samt läggs i dokumentbiblioteket		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess			Tas fram av förvaltningsledning och förhandlas och beslutas med arbetstagarorganisationerna. Skickas till berörda verksamheter		Inga/Harmlösa
Läsårsdata	Diarieförs i Evolution samt läggs i dokumentbiblioteket	Terminens start- och avslutningsdatum, tider för lov	Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas av barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess	Excel och PDF/A	Inväntar e-arkiv	Tas fram av staben och förvaltningsledning. Skickas till berörda verksamheter.		Inga/Harmlösa
Lokal timplan	Diarieförs i Evolution samt läggs i dokumentbiblioteket	Beslut om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Verksamhetschef	Omfattas normalt inte av sekretess	Excel		Timplanen fastställs av Skolverket och en lokal timplan tas fram av förvaltningen tillsammans med rektorer. Skickas ut till alla berörda skolor.		Inga/Harmlösa
Beslut och utbud av språkval i skolan	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Rektor	Rektor	Omfattas normalt inte av sekretess					Inga/Harmlösa
Kapacitetsplan/lokalförsörjningsplan	Diarieförs i Evolution samt läggs i dokumentbiblioteket	Kapacitetsplanen ska ligga till grund för långsiktig planering av lokalbehov. Innehåller beskrivningar av lokaler.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslutas i barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess					Inga/Harmlösa
Verksamhetsplan och budget	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess	PDF	Inväntar e-arkiv	Expedieras och beslutas i kommunfullmäktige.		Inga/Harmlösa

1.2.2 Följa upp verksamheten											
Verksamhetredovisning mars, augusti, verksamhetsberättelse helår	Diarieförs i Evolution	Uppföljning av ekonomi och verksamhet	Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess		Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Verksamhetsuppföljning och förbättringsplan av förvaltningen	Diarieförs i Evolution samt förvaras i Team	Tas fram av förvaltningsledning med hjälp av staben. Förvaras i Team för SKA-arbete.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess		Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Underlag till verksamhetsuppföljning	Diarieförs i Evolution samt förvaras i Team		Gallras vid inaktualitet. Om underlaget har annan funktion av vikt för verksamheten ska handlingarna diarieföras och bevaras.	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Aktivitetsplan	Diarieförs i Evolution samt förvaras i Team för SKA-arbete.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess		Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
1.2.3 Utföra internkontroll											
Uppföljning av internkontrollplan	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess		Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Internkontrollplan	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess		Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa

1.3 Utveckla verksamheten											
1.3.1 Utveckla verksamheten											
Statistik om verksamheten	Skapas och förvaras i respektive system: Edlevo, Unikum, DF-respons, Optiplan eller Abou. Statistik till nämnden diarieförs i Evolution.	Ex. frånvarostatistik, betygsstatistik, statistik om skolskjuts, skolplacering	Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Enkät och enkätsvar	Diarieförs i Evolution	Ex. Förskoleenkäten	Gallras vid inaktualitet KS 22/424	Stabschef på Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess			Gallras vid inaktualitet. Om underlaget har vikt för verksamheten och används som underlag till verksamhetsuppföljningen ska handlingarna bevaras samt diarieföras i Evolution.		Inga/Harmlösa
Enkätsammanställning	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Stabschef på Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Statistik till andra myndigheter	Diarieförs i Evolution	Ex. till SCB om skolväsendet	Bevaras	Stabschef på Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Rapporter, utredningar, konsekvensanalyser, omvärldsanalyser	Diarieförs i Evolution	Syftar till att utveckla verksamheten. Kan utgöra underlag för förvaltningsledning, skolor och verksamhetsuppföljning.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa

1.3.2 Driva projekt och uppdrag											
Projekt med extern finansiering											
Projektplan	Förvaras i projektets Team. Diarieförs i Evolution under den process i klassificeringsstrukturen som projektet tillhör.	Ex. mål, aktivitetsplan, tidsplan, kommunikationsplan	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Projektansökan	Skapas digitalt på finansiärens hemsida. En PDF skapas utifrån ansökan och förvaras digitalt på Teams. Diarieförs i Evolution under den process i klassificeringsstrukturen som projektet tillhör.	Projektansökningar inom externa bidragsgivare, såsom; SPSM, ESF-rådet och Erasmus+	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Beslut om projektansökan	Beslutet sparas i projektets Team. Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Mötesprotokoll	Sparas i projektets Team. Diarieförs i Evolution.	Anteckningar från möten och beslut	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Slutrapport ink. underlag	Sparas i projektets Team och laddas upp på Dokumentbiblioteket. Diarieförs i Evolution. Underlag bevaras i samma ärende.	Redovisning av projektets genomförande resultat till finansiären och förvaltningsledning, hur projektet nått sina tänka mål och krav. Kan även innehålla bilagor såsom analyser. Underlag till rapporten bevaras även i samma ärende.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Material och underlag genererat i projektet av ringa eller tillfällig betydelse	Förvaras i digitalt format i projektets Team.	T.ex presentationer, inbjudningar, workshopmaterial, minnesanteckningar.	Gallras vid inaktualitet KS 22/424	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess					Inga/Harmlösa
Enkäter, enkätsvar och sammanställningar	Hanteras inom 1.3.1 Utveckla verksamheten					Omfattas normalt inte av sekretess					
Nulägesanalys	Diarieförs i Evolution. Förvaras digitalt i projektets Team. Kan även läggas upp i Dokumentbiblioteket vid behov.	Kan göras inför och inom projektet	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa

1.3.3 Hantera hållbar och digital utveckling											
1.3.4. Bevaka omvärld											
1.5 Hantera extern dialog											
1.5.3 Hantera frågor och svar											
Inkomna frågor om verksamheten som kräver svar och åtgärd av rutinmässig natur			Gallras vid inaktualitet KS 22/424	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess					Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Inkomna frågor om verksamheten som kräver särskild/betydande åtgärd	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Klagomål och synpunkter inom skola hanteras under 5.10.2		Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
1.6 Hantera remisser											
Inkomna remisser med tillhörande svar/yttrande	Remissen diarieförs i Evolution. Skickas vidare till berörd verksamhet som utformar ett svar och skickar tillbaka. I många fall ska remissen beslutas i nämnd. Diarieförs i Evolution.	Gäller svar på remisser avseende Ekerö kommun samt externa remisser	Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Ansvarig beroende på remiss. Vanligtvis beslutar Barn-och utbildningsnämden eller ansvarig chef.	Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Inkommer från myndigheter via post eller mejl till nämnden.		Inga/Harmlösa
Utgående remisser med tillhörande inkommande svar samt remissammanställning	Staben förbereder föslag på remiss. Expedieras till berörda verksamheter/myndigheter. Svaren och sammanställningen hanteras och diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Inkomna internremisser med tillhörande svar/yttrande	Inkommer till nämnden via mejl. Skickas vidare till staben som utformar svar. Både remiss och svar diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa

1.7 Hantera rapporter om missförhållanden (visselblåsning)											
1.8 Hantera kris och säkerhet											
1.8.6 Hantera beredskap för kriser, höjd beredskap och extraordinära händelser											
Krisplan med underlag	Diarieförs i Evolution. Förvaras även i dokumentbiblioteket samt utskrivet i krispärm.	Utgår från mall för lokal krisplan. Lokal krisplan utformas på repspektive förskola/skola. Avser även stödjande brochyrer och skrifter, samt kontaktuppgifter till externa aktörer som erbjuder krisstöd.	Bevaras	Skola/förskola		Prövas mot 18 kap 13 § OSL					
Risk- och sårbarhetsanalys	Förvaras hos enheten för civil beredskap		Bevaras	Förvaltningschef på barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot 18 kap 13 § OSL					
Beredskapsplan	Beslutas i nämnd. Förvaras hos enheten för civil beredskap	Avser beredskapsplan enligt 6a kap. skollagen	Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Beslutas i barn- och utbildningsnämnden	Prövas mot 18 kap 13a § OSL					
1.9 Samverka											
1.9.1 Samverka mellan myndigheter											
Avtal, överrenskommelser och beskrivningar av samarbete med externa-, interna myndigheter	Diarieförs i Evolution	Ex. avtal med Storsthlm	Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Signeras av beslutsfattare med delegation, beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess	Arkiveras i pappersformat, digitalt som PDF/A i Evolution	2 år			Inga/Harmlösa
1.9.3 Samverka med civilsamhället											
Avtal, överrenskommelser och beskrivningar av samarbete med civilsamhället	Diarieförs i Evolution	Ex. avtal med Storsthlm	Bevaras	Barn- och utbildningsnämnden	Signeras av beslutsfattare med delegation, beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden	Omfattas normalt inte av sekretess	Arkiveras i pappersformat, digitalt som PDF/A i Evolution	2 år			Inga/Harmlösa

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
2. Ge verksamhetsstöd											
2.1. Redovisa och förvalta information											
2.1.1 Redovisa och registrera allmänna handlingar											
Informationshanteringsplan	Diarieförs i Evolution, samt läggs upp i dokumentbiblioteket.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslutas i barn- och utbildningsnämnd	Omfattas normalt inte av sekretess	PDF/A och Excel	Inväntar e-arkiv	Revideras löpande/årligen		Inga/Harmlösa
Gallringsbeslut	Diarieförs i Evolution. Hanteras av kommunarkivet.		Bevaras	Kommunarkivet	Beslutas av kommunarkivarie på delegation av kommunstyrelsen	Omfattas normalt inte av sekretess			Andra handlingsslag som ej är noterade i dokumenthanteringsplanen		Inga/Harmlösa
Gallringsprotokoll	Diarieförs i Evolution	Dokumentera utförd gallring	Bevaras	Kommunarkivet	Signeras av den som ansvarat för och utfört gallringen	Omfattas normalt inte av sekretess					Inga/Harmlösa
Postlista	Skapas och diarieförs i Evolution		Bevaras	Kommunkansliet							Inga/Harmlösa
Klassificeringsstruktur	Diarieförs i Evolution samt förvaras i dokumentbiblioteket.	Kommunövergripande klassiciferingstruktur. Inkluderar varje ny uppdaterad version av klassiciferingstruktur samt ändringshistorik.	Gallras vid inaktualitet	Kommunarkivet	Delegationsbeslut av kommunarkivet		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Framställan om ändring i klassificeringsstruktur	Fylls i av enheten i blankett från kommunkansliet. Lämnas in digitalt till kommunkansliet som diarieför i Evolution. Mynnar ut antingen i beslut om ändring i klassificeringsstruktur (se nedan) eller en tjänsteanteckning med motivering om avslag (hanteras i Övergripande handlingstyper).	Kan initieras av enheten	Bevaras	Kommunarkivet			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Beslut om ändring i klassificeringsstruktur	Upprättas av kommunarkivet. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Kommunarkivet	Beslut fattas av kommunarkivet		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Övriga handlingar som berör arbete med klassificeringsstruktur	Om det utgör underlag för framställan bifogas framställan om ändring i klassificeringsstruktur till kommunkansliet vilket diarieförs av kommunkansliet i samma ärende.	T.ex interna utredningar, kartläggningar etc.	Bevaras	Kommunarkivet			PDF/A	Inväntar e-arkiv			

2.1.2 Lämna ut allmänna handlingar											
Begäran om utlämnande om allmän handling	Begäran som kräver komplicerad sekretessgranskning eller annan särskild åtgärd (exempelvis tidskrävande samordning, förseningar, sekretessmaskering, komplicerad sammanställning eller om begäran nekas i någon del, även på grund av att handlingen inte finns) ska diarieföras i Evolution.	Omfattar även utlämnad sekretessmaskerad handling, kopia på begärd handling och korrespondens gällande utlämnande	Bevaras om utlämnandet kräver särskild åtgärd, se hantering och anmärkning. Om ej, gallras det vid inaktualitet enl. KS 22/424	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv	Enligt riktlinje för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling		Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Sammanställning av uppgifter ur allmän handling	Diarieförs i ärende för utlämnande av allmän handling i Evolution	Skapas på begäran utifrån uppgifter ur allmän handling. Anses formellt vara förvarad hos myndigheten även om den inte existerar.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
2.1.3 Hantera arkiv											
Arkivbeskrivning	Diarieförs i Evolution. Uppdateras löpande vid organisationsförändringar. Varje ny version diarieförs.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Leveransreversal	Diarieförs i Evolution. Fylls i i två exemplar av den som levererar till arkivet vid leverens till kommunarkivet. Signeras av representant från kommunkansliet. En kopia lämnas till barn- och utbildningsförvaltningen scannas in och diarieförs i Evolution. Orginial gallras efter scanning. Den andra kopian bevaras i pappersformat av kommunarkivet. Skanning av pappersoriginal till digitalt ärende hanteras enligt riktlinje för ersättningsskanning.	Kvitto på leverens till centralarkivet	Bevaras KS22/424	Kommunarkivet	Signeras av representant från kommunkansliet		PDF/A	Inväntar e-arkiv			
2.1.4 Hantera personuppgiftsbehandling och dataskydd											
Incidentrapportering av personuppgiftsincident	Registreras i Draftit. Notis skickas via mejl till ansvariga på staben och dataskyddsombud. Dataskyddssamordnare hanterar incidenten. Dataskyddsombud bedömer om incidenten ska anmälas till IMY.	Skyldighet enligt dataskyddsförordningen.	Bevaras	Dataskyddsombud på Barn- och utbildningsförvaltningen				Inväntar e-arkiv			Harmlösa/särskilt skyddsvärda/känsliga
Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Registreras i formulär på IMY:s hemsida av dataskyddsombudet. Anmälan diarieförs i Evolution.	Avser anmälan om personuppgiftsincident liksom mottagningsbevis från IMY.	Bevaras	Dataskyddsombud på Barn- och utbildningsförvaltningen				Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Inkommer från IMY. Diarieförs i Evolution.	Avser beslut från IMY avseende anmälan om personuppgiftsincident och begäran om förhandssamråd.	Bevaras	Dataskyddsombud på Barn- och utbildningsförvaltningen				Inväntar e-arkiv			

Data Protection Impact Assessment (DPIA)	Skapas digitalt utifrån mall i systemet Dirsys av dataskyddssamordnare. Dataskyddsombud gör bedömning av dokumentet och ger rekommendation angående personuppgiftsbehandling. Diarieförs i Evolution.	Skyldighet enligt dataskyddsförordningen.	Bevaras	Dataskyddsombud på Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslutas av dataskyddsombud			Inväntar e-arkiv			
Blankett för begäran om förhandssamråd	Registreras i formulär på IMY:s hemsida av dataskyddsombudet. Begäran diarieförs även i Evolution.	Om DPIA visar på högre risker med personuppgiftsbehandlingen för enskildas fri- och rättigheter, men om kommunen ändå vill göra personuppgiftehanteringen ska kommunen göra förhandssamråd med IMY som inkommer med beslut eller skriftliga råd om hanteringen.	Bevaras	Dataskyddsombud på Barn- och utbildningsförvaltningen				Inväntar e-arkiv			
Registerförteckningar	Registreras i Dirsys	Förteckning över förvaltningens personuppgiftsbehandling	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen				Inväntar e-arkiv			
Registerutdrag	På server hos dataskydssamordnare	Gäller begäran samt svar om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen.	Gallras efter 1 år, KS22/425	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Upprättas av dataskyddssamordnare. Signeras av båda parter. Diarieförs i Evolution.	Skyldighet enligt dataskyddsförordningen.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av leverantören och chef för stab för barn- och utbildningsförvaltningen			Inväntar e-arkiv			
2.2 Hantera kommunikation											
2.2.1 Informera och marknadsföra											
Eget tryck: broschyrer, affischer, informationsblad etc.	Diarieförs i Evolution, förslagsvis i samlingsärende årsvis per enhet.	Ej utbildningsmaterial	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv	Produceras av skolan. Delas ut till personal/elever/vårdnadshavare/hängs upp på skolan eller annan verksamhet. Bevaras med information om utgivningsår.		
Hemsida, digitalt medium	Ekero.se Hanteras inom Informationshanteringsplan för Kommunikationsavdelningen.			Kommunikationsavdelning							

2.2.2 Dokumentera verksamhet											
Bildupptagningar i form av fotografier/filmer/ljudupptagningar som dokumenterar den egna verksamheten	Upprättas och förvaras i verksamheten. Läggs ev. ut på sociala medier (se hantering för sociala medierkonton). Förvaras på server där bilderna sorteras efter tid och teman i väntan på e-arkiv.	Avser endast som dokumenterar verksamheten. Bilder och filmer som inte överensstämmer med dessa kriterier gallras vid inaktualitet. Bilder och filmer med återkallat godkännande eller tidsbegränsat godkännande som löpt ut gallras omgående. Får ej innehålla personuppgifter, bilder på elever eller barn utan samtycke.	Bevaras	Skola			Foto och PDF/A	Inväntar e-arkiv	OBS! Samtycke från vårdnadshavare kan behövas om bildupptagningen inte faller inom ramen för utbildning eller det pedagogiska uppdraget. Samtyckesblankett till foto och film av barn finns på Eknet.		Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Skolfotokataloger	Klasslistor med adressuppgifter skickas till fotoföretaget. Foton tas av företaget på skolan. Katalogen produceras av företaget som skickar ut till vårdnadshavare. Skolan får några ex som distrubueras till skolans personal och förvaras hos respektive årskurs och rektor. Finns även tillgänglig för eleverna. Tappströmsskolan och Uppgårdsskolan skickar varsitt ex till kommunarkivet varje år. Övriga kataloger gallras vid inaktualitet.		Bevaras	Skola			Bild / Katalog				Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Handlingar rörande samtycken	Fylls i via särkskild blankett. Diarieförs i Evolution.	Avser samtycke enligt dataskyddsförordningen (GDPR)	Gallras vid i inaktualitet men tidigast när eleven avslutat sin skolgång, KS22/425	Skola					Enligt tidigare lagstiftning PUL eller i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR). Exempelvis samtycke om att barn får vara med på bild etc. Bevaras för att kunna bevisa att skolan har haft tillstånd att lägga upp en bild på webbplatsen.		Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Handlingar rörande samtycken för elever med skyddade personuppgifter	Tillandahålls av fotoföretaget. Lämnas över från skolan till eleven vars vårdnadshavare fyller i behövda uppgifter. Eleven lämnar blankett direkt till fotografen. Skolan sparar inga handlingar.	Avser skolfotografering	Gallras vid inaktualitet, när handlingarna överlämnats till eleven, KS22/424	Skola							Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda

2.2.4 Kommunicera via sociala medier											
Socialamediekonton, innehåll	Publicering digitalt av verksamheten. I respektive socialt medium för allmänheten.			Skola/förskola/barn- och utbildningsförvaltningen					Socialmediekonton ska följa hantering; "Handbok: så jobbar vi med sociala medier i Ekerö kommun"		Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
2.3 Administrera IT och telefoni											
Användarmanual för system	Upprättas av staben eller av systemleverantören och skickas till staben. Förvaras i dokumentbiblioteket. Uppdateras löpande. Gallras vid inaktualitet.		Gallras vid inaktualitet	Barn- och utbildningsförvaltningen					Kan även heta "Riktlinjer, "Rutiner", "Manual"		Inga/Harmlösa
Integrationsbeskrivning	Upprättas av systemleverantören och skickas till staben. Förvaras i dokumentbiblioteket. Gallras vid inaktualitet.		Gallras vid inaktualitet	Barn- och utbildningsförvaltningen							Inga/Harmlösa
Systemförteckning	Ingår i informationshanteringsplanen, se hantering för denna.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen							Inga/Harmlösa
Kommunikation i supportärenden gentemot leverantörer	Skapas av systemförvaltare i repektive systemleverantörs supportportaler eller mejl (för de som inte har en särskild portal) och förvaras i respektive system för systemförvaltaren.		Gallras vid inaktualitet	Systemförvaltare på Barn- och utbildningsförvaltningen							Inga/Harmlösa
Svarsnotis i supportärenden	Inkommer notis från systemförvaltare om svar. Gallras omedelbart.		Gallras direkt								
Kommunikation i supportärenden om IT gentemot användare	Skapas av användaren i BUF:s supportsystem i Artvise. Besvaras av systemförvaltare. Kommunikationen förvaras i Artvise. I vissa fall kopieras information från Artvise och skickas till leverantör via respektive supportportal. Mejlkorrespondens gallras vid inaktualitet. Ärendena förvaras i Artvise och gallras efter 6 mån.		Gallras efter 6 månader eller vid inaktualitet	Barn- och utbildningsförvaltningen							Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Statistik och metadata gällande kommunikation i supportärenden om IT gentemot användare	Statistik och metadata förvaras på server tills eventuell analys och uppföljning har gjorts.		Gallras efter uppföljning	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Uppdragsbeskrivning för systemförvaltning	Skapas av staben och förvaras i Dokumentbiblioteket. Uppdateras löpande och gallras vid inaktualitet.		Gallras vid inaktualitet	Barn- och utbildningsförvaltningen							

2.4 Hantera lokaler och utrustning											
2.4.1 Hantera lokaler											
Förteckning av rum, huskropp och fastighet	Upprättas av fastighetsavdelningen. Sitter vid personalentrén. Kopia förvaras hos fastighetsavdelningen.		Gallras vid inaktuaitet, KS 22/425	Samhällsbyggnadsförvaltningen							
Protokoll från skyddsrond	Dokumenteras i KIA.	Genomförs av skolan	Bevaras	Skola							
Faktura	Inkommer via Raindance. Konteras av skoladministratör och cirkulerar till rektor som betalar fakturan. Förvaras i Raindance tills gallring.	Kopplat till beställning på fastighetsskötsel	Gallras efter 10 år	Rektor på skola/förskola							
2.4.6 Hantera support och felanmälan av lokaler och utrustning											
Felanmälningar från personal till lokal fastighetsskötsel	Inkommer från personal via lokal kanal för felanmälan till IT och vaktmästare lokalt på enheten. Felanmälan ligger kvar i kanalen.	Felanmälan från personal till ledningen.	Gallras vid inaktuaitet KS 22/425	Skola/förskola							
Felanmälningar från enheten till fastighetsförvaltning	IT/Vaktmästare fyller i formulär i e-tjänst på Eknet. Går till tjänsten till Core. Inga handlingar sparas hos enheten.		Gallras vid inaktuaitet KS 22/425	Skola/förskola							
Felanmälan städning, från personal till lokal skoladministration	Inkommer från personalen till skoladministratör via Teamskanal/mejl. Informationen ligger kvar.		Gallras efter åtgärd	Skola/förskola							
Fastighetsskötsel, avvikelserapporteringar	Administratör dokument, dokumenterar och för in i externt system hos städbolaget. Enheten sparar ingen information. För förskola: Teamsmapp.	Hantering av felanmälan av städning, skador m.m. Text och bilder.	Gallras vid inaktuaitet KS 22/425	Skola/förskola							
Mottagningsbekräftelse	Inkommer via mejl städbolaget eller från Core. Gallras när åtgärd är avslutad.	Bekräftar att avvikelserapporten är mottagen. Hantering av felanmälan av städning, skador m.m. Text och bilder.	Gallras vid inaktuaitet KS 22/425	Skola/förskola							
Information om åtgärder	Inkommer via mejl från städbolaget eller Core	Information från städfirma eller fastighetsavdelningen om vilka åtgärder som ska vidtas med anlending av felanmälan.	Gallras efter avslutad åtgärd	Skola/förskola							

2.5 Administrera ekonomi (se egen flik)											
2.6 Administrera personal (se HR:s informationshanteringsplan)											
2.6.9 Administrera löner och ersättning											
Ansökan om ersättning för förlorad arbetsinkomst för förtroendevalda	Diarieförs i Troman		Gallras efter 10 år	Kommunkansliet							
Lönefil för ersättning till förtroendevalda	Filen från lönekörningen skickas till lön genom delad mapp på server, gallras efter 2 år		Gallras efter 2 år	Kommunkansliet							
Attestlistor för ersättning till förtroendevalda	Förvaras hos kansliet. Gallras vid inaktualitet		Gallras vid inaktualitet	Kommunkansliet							
2.7 Köpa in och upphandla											
2.7.1 Köpa in och beställa											
Beställning och underlag för faktura utifrån ramavtal	Beställning via leverantör. Underlag för att hantera fakturan meddelas den som ansvarar för fakturor. Underlaget ska sparas i Raindance. Fakturan hanteras inom 2.5.2 Hantera kostnader.	T.ex beställning av läromedel. Underlaget behöver specificera vad det är för vara/tjänst, kostnadsställe, syfte, deltagare, kostnad.	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							

2.7.2 Hantera upphandling											
Direktupphandlingar under 100 000 kr											
Anbudsförfrågan	Skickas via mejl till leverantör. Diarieförs i Evolution.	Förfrågan från kommunen till leverantörer om att inkomma med anbud	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Anbud	Inkommer via mejl från leverantör. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas utifrån OSL 19 kap 3§ 2 st och 31 kap 16 §	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Tilldelningsbeslut	Informeras av kommunen via e-post. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslutas av barn- och utbildningsnämnden eller enligt delegation.		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Beställning	Skickas på olika sätt till leverantör, tex. mejl, via digitalt formulär. Diarieförs i Evolution.		Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Avtal direktupphandling under 100 000	Upprättas i pappersform eller digitalt. Signeras av båda parter. Ev pappersoriginal scannas. Diarieförs i Evolution. PUB-avtal upprättas vid behov (hanteras inom 2.5.5 Hantera personuppgiftsbehandling och dataskydd). Skanning av pappersoriginal till digitalt ärende hanteras enligt riktlinje för ersättningsskanning.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av anskaffningsbehörig och av leverantören	Prövas utifrån OSL 19 kap 3§ 2 st och 31 kap 16 §	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Direktupphandlingar 100 000 - 700 000 kr											
Anbudsförfrågan inkl ev. bilagor.	Skickas digitalt via Direktupphandlingsmodulen i e-Avrop.	Förfrågan från kommunen till leverantörer om att inkomma med anbud	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Anbud	Inkommer digitalt via Direktupphandlingsmodulen i e-Avrop.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas utifrån OSL 19 kap 3§ 2 st och 31 kap 16 §	PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Tilldelningsbeslut	Skickas digitalt via direktupphandlingsmodulen i e-Avrop.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Beställning	Skickas på olika sätt till leverantör, tex. mejl, via digitalt formulär. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Avtal direktupphandling 100 000-700 000	Upprättas i pappersform eller digitalt. Signeras av båda parter. Pappersorioginal ersättningsscannas och gallras därefter. Diarieförs i Evolution. PUB-avtal upprättas vid behov (hanteras inom 2.5.5 Hantera personuppgiftsbehandling och dataskydd).		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av anskaffningsbehörig och av leverantören	Prövas utifrån OSL 19 kap 3§ 2 st och 31 kap 16 §			Skanning av pappersoriginal till digitalt ärende hanteras enligt riktlinje för ersättningsskanning.		

2.7.3 Förvalta avtal											
Avtal av dignitet	Diarieförs i Evolution. Manuellt signerade avtal som är verksamhetskritiska, av stort ekonomiskt värde eller avtal med externa parter. Levereras till kommunarkivet.	Avtal som inte är upphandlingsvtal eller PUB-avtal	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av båda parter		Papper och/eller PDF/A	Vid pappersformat 2 år, alt. inväntar e-arkiv vid digital handling.			
Avtal av lägre dignitet	Förvaras i Raindance	Exempelvis avtal som saknar långsiktigt värde, såsom kontorsmaterial, konferens och tryckeritjänster.	Gallras 10 år efter avtalstidens utgång	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av båda parter						
Synpunkter på leverantörer eller avtal	Skickas via mejl eller annan form till leverantör/avtalspartner. Diarieförs i Evolution.		Gallras efter att avtalet har upphört	Barn- och utbildningsförvaltningen							
2.8 Hantera juridiska frågor											
2.8.1 Hantera överklagan											
Begäran om myndighetsbeslut efter nekande av utlämnande av allmän handling											
Begäran om myndighetsbeslut/avslagsbeslut vid nekande av utlämnande av allmän handling	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Myndighetsbeslut/avslagsbeslut vid nekande av utlämnande av allmän handling	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras enligt delegationsordning		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Överklagande av myndighetsbeslut efter nekande av utlämnade av allmän handling											
Avvisningsbeslut om överklagande	Diarieförs i Evolution	Avser beslut om avvisning om överklagande, efter att överklagande inte inkommit i rätt tid.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A				Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Anmodan från Kammarrätten	Diarieförs i Evolution	T.ex begäran om yttrande till Kammarrätten, uppmanande att inkomma med kompletterande underlag etc.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A				Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Beslut från Kammarrätten	Diarieförs i Evolution	Beslut avseende överklagande av myndighetsbeslut	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A				Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Överklagande av myndighetsbeslut/avslagsbeslut	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A				Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda

Överprövningar av direktupphandling											
Föreläggande med bilagor	Inkommer digitalt eller papper. Diarieförs i Evolution	Föreläggande från domstol om att kommunen ska yttra sig om överprövning	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Underrättelse	Inkommer digitalt eller papper. Diarieförs i Evolution	Underrättelse om tillfälle att yttra sig om överprövning eller om annat, t.ex anstånd.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Yttrande om överprövning direktupphandling	Skapas och diarieförs i Evolution	Kommunens yttrande om överprövningen	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av upphandlingschef		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Beslut	Inkommer digitalt eller papper. Diarieförs i Evolution	T.ex. Kammarrätten meddelar beslut om prövningstillstånd	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Dom	Inkommer digitalt eller papper. Diarieförs i Evolution	Domstolens avgörande om upphandlingen ska rättas eller göras om.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Överklaganden av övriga beslut											
Överklagande	Diarieförs i Evolution	T.ex överklagande till Skolväsendets överklagandenämnd (ÖKN) eller förvaltningsrätten	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv	Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Svar på överklagan	Diarieförs i Evolution	Att bekräfta och ge besked om hantering av överklagan.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap. 2§ 2 st	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Föreläggande med bilagor	Diarieförs i Evolution	Föreläggande om att kommunen ska yttra sig om överprövningen.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Underrättelse	Diarieförs i Evolution	Underrättelse om tillfälle att yttra sig om överprövning eller om annat, t.ex anstånd.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Yttrande om överklagande	Skapas och diarieförs i Evolution	Kommunens yttrande om överprövningen	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras enligt delegation		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Beslut	Diarieförs i Evolution	T.ex Förvaltningsrätten eller ÖKN meddelar beslut om prövningstillstånd	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda
Dom	Diarieförs i Evolution	Domstolens avgörande om beslutet ska rättas eller göras om.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa/skyddsvärda/extra skyddsvärda

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
2.5 Administrera ekonomi											
2.5.1 Hantera intäkter											
Faktura för barnomsorgsavgift	Skapas digitalt i Edlevo. Fil skickas till Raindance		Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1 §					Särskilt skyddsvärda
Inkomstuppgifter från vårdnadshavare	Inkommer digitalt via e-tjänst från vårdnadshavare. Sparas digitalt i Edlevo.	Avser vårdnadshavares inkomstuppgifter. Syftet är att besluta om barnomsorgstaxa: maxtaxa eller reducerad.	Gallras vid inaktualitet dock tidigast 3 år efter inkomståret.	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1 §			Underlag för avgifter inom förskola och skolbarnomsorg		Känsliga/särskilt skyddsvärda/harmlösa
Inkomstuppgifter från vårdnadshavare barn med skyddade personuppgifter/tillfälliga personnummer/utan Bank ID	Blankett lämnas in av vårdnadshavare. Staben sparar i pärm i låsbart skåp.	Avser vårdnadshavares inkomstuppgifter. Syftet är att besluta om barnomsorgstaxa: maxtaxa eller reducerad.	Gallras vid inaktualitet dock tidigast 3 år efter inkomståret.	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1 §			Underlag för avgifter inom förskola och skolbarnomsorg. Registreras i Evolution enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess. Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Känsliga/särskilt skyddsvärda/harmlösa
Övrigt underlag för barnomsorgstaxa	Inkommer via hemsida, mejl eller muntligen. Informationen läggs in i Edlevo. Inga övriga handlingar sparas	Exempelvis underlag om placering, att ett barn har slutat etc.	Underlag gallras vid inaktualitet, KS 22/424. Anteckning bevaras.	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1 §					
Påminnelsebrev om uppdatering av inkomstuppgifter	Skickas ut digitalt via Edlevo. Sker automatiskt efter 365 dagar. Sparas endast som logg i Edlevo.	Påminnelse om att inkomma med uppdaterade inkomstuppgifter. Avser vårdnadshavares inkomstuppgifter. Syftet är att säkerställa rätt barnomsorgstaxa.	Gallras vid inaktualitet, KS 22/424	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1 §					
Påminnelsebrev om obetald avgift	Diarieförs i Evolution	Avser påminnelse om obetald avgift. Skickas vid tre obetalda fakturor.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1 §	PDF/A	Inväntar e-arkiv			

Korrenspondens om fakturor	Korrespondens via mejl. Hanteras i outlook i barn- och utbildningsförvaltningens funktionsbrevlåda.	Avser korrespondens mellan vårdnadshavare och staben gällande påminnelser om obetald avgift.	Gallras vid inaktualitet, KS 22/424. Korrespondens kopplat till ärende diarieförs tillsammans med ärendet.	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1 §					
Sammanställning över vårdnadshavare med obetalda fakturor	Rapport hämtas från kundreskotran och sparas i excelformat en gång i månaden. Rapporten förvaras hos staben på gemensam server.	Skrivs ut en rapport över vilka vårdnadshavare som har obetalda fakturor och hur många. Syftet är att se vilka vårdnadshavare som har obetalda fakturor och skriva kommentarer om status och åtgärder i ärendet.	Gallras månadsvis	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1 §			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar. Registreras i Evolution enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.		
Anmälningar om separata fakturor (delad plats i Edlevo)	Inkommer från vårdnadshavare på blankett via mejl eller brev. Blanketten förvaras i särskild pärm i låst arkivskåp.	Avser ansökan från vårdnadshavare om att få dela barnomsorgsfaktura.	Gallras efter att elev/barn slutat fritidshem/förskola	Barn- och utbildningsförvaltningen	Undertecknas av båda vårdnadshavare	Prövas mot OSL 23 kap. 1 §			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar. Registreras i Evolution enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.		Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Handingar rörande avgiftsreducering vid barns sjukdom	Motivering och avgiftsreducering antecknas i Raindance. Noteringar kan också göras i Edlevo på barnkortet och enhetens rättning. Eventuella läkarintyg och blankett gallras efter anteckning i systemet. Inga handlingar sparas i övrigt.	Avser blankett och läkarintyg, anteckning om avgiftsreducering i ekonomisystem.	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 21 kap. 1 §			Kan beviljas från och med dag 15 om läkarintyg uppvisas.		
Fakturarättelser med underlag	Skapas och diarieförs digitalt i Raindance	Avser barnomsorgsfaktura. Gäller t.ex vid förändrade inkomstuppgifter.	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1 §					Harmlösa/känsliga
Underlag till inkomstjämförelse	Skapas och förvaras digitalt på kommunens molntjänst.	Genereras i Edlevo årsvis, exporteras till Excel. Används som arbetsdokument i inkomstjämförelsen. Jämförs med underlag från Skatteverket.	Gallras efter 1 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							

2.5.2 Hantera kostnader											
Leverantörsfakturor, original	Inkommer från leverantör till ekonomienheten eller till annan enhet, felaktigt. Ekonomienheten registrerar i Raindance.		Gallras efter 10 år	Redovisningsenheten					Original till ekonomienheten. Fakturor går direkt till fakturacentralen där de skannas in. Hantering av fakturan sker via Raindance. Ekonomiavdelningen ansvarar för arkivering. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande, dock ej tidigare än 10 år efter ersättningsåret.		
Fraktsedlar, packsedlar, följesedlar, beställningsunderlag	Inkommer från leverantör till bl.a. ekonomienheten. Mottagande enhet sökerställa att det blir registrerat och bifogat till fakturan i Raindance.	Någon form av beställningsunderlag, ex. korrespondens att vara tagits emot. Kan förekomma bilagor till leverantörsfakturor. Säkerställ att de bifogas fakturan i Raindance.	Gallras efter 10 år	Redovisningsenheten					Gallras efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura.		
Fakturaunderlag	Om underlag är bifogad fakturan inkommer den från leverantören till ekonomienheten, som ser till att den bifogas i Raindance. Om den ej är bifogad fakturan, ex deltagare, agenda, syfte ska enheten bifoga underlag till fakturan. Om underlaget bifogas fakturan kan både digitalt och papperunderlag gallras av enheten.		Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen					Ska kopplas till fakturan, ange närvaro vid möte, kursinbjudan etc.		
Leverantörsfakturor och fakturaunderlag innehållande känslig information	Kontakta ekonomienheten för att "sekretessbelägga" fakturan. Endast attestanterna är då de ända som kan få tillgång till faktura och underlag. Förvaras i Raindance.		Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							
First card-kvitto	Registreras i Raindance	Skanna kvitto för köp från företagskort, bifogas till verifikationen för fakturan.	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							Harmlösa
Internfaktura	Registreras i Raindance	Fakturering mellan t.ex. olika skolenheter eller andra enheter inom förvaltningen.	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							

2.5.3 Hantera löpande ekonomiredovisning											
Bokföringsorder	Registreras i Raindance	T.ex flytta kostnader från en enhet till en annan, eller boka upp en intäkt som man inte fått ännu, t.ex stadsbidrag.	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							
2.5.5 Hantera premier/stipendier/fonder											
Uppgifter om bidragskriterier	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Ansökningar och beslut om premier/stipendier/fonder	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslut fattas av stabschef på barn- och utbildningsföravltningen. Beslut om nämndens pris som fattas av nämnden.		PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Ansökning till fonder (Maj Lallerstedt) från skola	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Informationsbrev om fondansökan	Diarieförs i Evolution	Avser Maj Lallerstedt. Skickas per mejl från fonden till skolan och beskriver hur många barn som har möjlighet att söka fonden på aktuell skola.	Gallras vid inaktualitet KS22/424	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
2.5.6 Hantera bidrag											
Ansökningar och beslut om bidrag från myndigheter	Hanteras under 1.3.2 Driva projekt och uppdrag			Ansvarig chef eller rektor							
Ansökningshandling till EU-projekt	Hanteras under 1.3.2 Driva projekt och uppdrag										
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Underlag registreras via formulär på Skolverkets hemsida av rektor eller staben. Staben skickar in ansökan via hemsidan. Inga handlingar sparas hos kommunen.		Gallras vid inaktualitet KS22/424. Ansökningar sparas hos Skolverket och är eftersökingsbara.	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Beslut om statsbidrag	Inkommer på Skolverkets hemsida. Inkommer mejlnotis om att beslut finns på sidan. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Redovisning av statsbidrag	Registreras av skolorna eller staben via Skolverkets e-tjänst. Redovisningen laddas ned i excelformat och förvaras på server hos staben.	Redovisning av skolorna över mottagande och användning av statsbidragen	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.1 Tillhandahålla förskoleverksamhet och annan pedagogisk verksamhet											
5.1.1 Placera barn i förskola och pedagogisk omsorg											
Ansökning/ändring av plats till förskola och pedagogisk omsorg	Ansökan registreras digitalt av vårdnadshavare i e-tjänst på ekero.se. Inkommer till staben via Edlevo. Godkännes och hamnar i kö hos förskolorna som är registrerad i Edlevo. Ansökan sparas som en logg i inkorgen i Edlevo efter att barnet har placerats. Om barnet är folkbokförd i annan kommun kan barnet tas emot i mån av plats.	Avser barn boende i och utanför Ekerö kommun	Gallras 2 år (I nuläget finns ej möjlighet att gallra i Edlevo. Gallring sker retroaktivt när möjligheten finns)	Barn- och utbildningsförvaltningen		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Särskilt skyddsvärda/harmlösa/känsliga
Placeringserbjudande	Förskolan skickar erbjudande via Edlevo. Edlevo genererar ett mejl och sms till vårdnadshavare. Vårdnadshavare svarar på erbjudandet via E-tjänsten. I de fall det sker via brev sker placering i Edlevo av staben. Om barnet är folkbokförd i annan kommun kan barnet tas emot i mån av plats.	Avser barn boende i och utanför Ekerö kommun	Gallras 2 år	Barn- och utbildningsförvaltningen		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			I nuläget finns ej möjlighet att gallra i Edlevo. Gallring sker retotroaktivt när möjligheten finns. Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Särskilt skyddsvärt
Ansökan, köbekräftelse, placeringsbeslut, överenskommelse och uppsägning av placering i förskola gällande barn med skyddade personuppgifter	Ansökan inkommer till staben. Köplaceringen informeras muntligen till förskolan som bekräftar plats. Överenskommelse om plats på förskola skrivs på av vårdnadshavare och skickas till staben. Staben placerar barnet i Edlevo med sekretessmarkering. Samtlig dokumentation placeras i låst skåp hos staben.	Placeringsbeslut eller överenskommelse om placering i alla skolformer med vårdnadshavare eller myndighet.	Gallras 3 år efter att placering upphört	Barn- och utbildningsförvaltningen och/eller skola		21 kap 3 § OSL			Överrenskommelseblankett inkommer till staben när vårdnadshavare bekräftat plats. Hanteras med sekretess, ska sekretessmarkeras. Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Känsliga/särskilt skyddsvärda
Ansökan, köbekräftelse, placeringsbeslut i förskola inkomna via brev (ej skyddade personuppgifter)	Blankett med ansökan inkommer från vårdnadshavare. Staben registrerar ansökan och erbjudande om plats i Edlevo. Mejl skickas från Edlevo till vårdnadshavare. Pappersblankett sparas i särskild pärm i arkivskåp. Om vårdnadshavare ej kan logga in i Edlevo skickas istället blanketten 'Överenskommelse om plats i förskola', se nedan.		Gallras efter 2 år	Barn- och utbildningsförvaltningen och/eller skola		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Känsliga/särskilt skyddsvärda

Överenskommelse om plats i förskola	Skickas ut via post eller mejl av stab eller förskola. Inkommer till staben som registrerar placeringen i Edlevo. Diarieförs hos staben. Pappersblankett gallras.	Avser barn som vill gå på förskolor utanför kommunen eller barn med tillfälliga personnummer.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen och/eller skola		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar. Omprövning av pappersbevarande, ja.		Känsliga/särskilt skyddsvärda
Beslut att ta emot ett barn från en annan kommun av särskilda skäl (8 kap. 13 § första stycket)	Inkommer två signerade avtal från annan kommun. Överlämnas till chef för central elevhälsa som beslutar. Central elevhälsa sparar en kopia. Staben får ett av originalen och handlägger placeringen i Edlevo och skickar tillbaka ett ex av underskrivet avtal till den andra kommunen. Avtalet ersättningscannas och diarieförs i Evolution.	Om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i Ekerö kommuns förskola. Ansökan/avtal inkommer oftast från hemkommunen.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen	Tillsynsansvarig Chef Central elevhälsa (stödbehov)	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Känsliga/särskilt skyddsvärda
Yttrande till kommun som överväger att ta emot ett barn från Ekerö kommun (8 kap. 13 § 1st)	Central elevhälsa gör en utredning och lämnar ett yttrande som skickas till kommunen där barnet vill gå. Diarieförs i Evolution och papper gallras.	Grundat på att barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i den kommunens förskola.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Central elevhälsa	Chef Central elevhälsa	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §					Känsliga/särskilt skyddsvärda
Skyndsamt beslut om förskola till barn i behov av särskilt stöd (förtur)	Görs en bedömning av Central elevhälsa om behov av särskilt stöd föreligger. Chef CE fattar beslut, delges staben, rektor samt vårdnadshavare. Diarieförs i Evolution och papperskopia gallras. Placeringen hanteras av staben i Edlevo.	8 kap. 14 § andra stycket. Erbjuda förskola skyndsamt till barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen	Chef Central elevhälsa	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		
Placeringslistor på förskola	Genereras automatiskt av placeringen i Edlevo och förvaras i Edlevo. Förvaras även som kopia i pappersform i arkivskåp hos förskolan.	Listor över de barn som är placerade på förskolan och vilken avdelning de är på. Innehåller kontaktuppifter till vårdnadshavare.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Placeringslistan är ett underlag till fakturor som styrker barnets placering i kommunen. Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Listor med kontaktuppgifter för krissituation	Skapas i pappersform utifrån placeringslistan och upppdateras regelbundet. Förvaras i en Krispärm på förskolan. Förvaras även kopia hos staben i låst arkivskåp.	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet KS22/424	Förskola		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Harmlösa/särskilt skyddsvärda

Kontaktuppgifter till vårdnadshavare till barn/vårdnadshavare med skyddade personuppgifter	Upprättas i pappersform i handlingsplan vid skyddade personuppgifter. Handlingsplanen förvaras i låst arkivskåp på förskola.		Gallras vid inaktualitet, senast då eleven slutat skolan	Förskola		21 kap. 3 § OSL			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system enligt rutiner för handlingar med sekretess.		Känsliga/särskilt skyddsvärda
Ansökningar till allmän avgiftsfri förskola	Sker via mejl eller via telefon till staben/förskolan. Staben placerar barnet i Edlevo på allmän förskola och informerar förskolan. Förvaras på server eller pärm tills gallring.	Vårdnadshavare ansöker	Gallras 2 år efter placering	Barn- och utbildningsförvaltningen		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Efter avslutat ärende: Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §. Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar. Registreras i Evolution enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.		Harmlösa/Särskilt skyddsvärda
Kölista	Skapas automatiskt i Edlevo utifrån att vårdnadshavare gjort ansökan i e-tjänst.	Kö till förskoleplats	Gallras vid uppdatering	Barn- och utbildningsförvaltningen		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Harmlösa/Särskilt skyddsvärda
Kölista inför kömöte (kopia)	Staben skapar kölista i excelformat, sparas på gemensam server. Gallras efter varje kömöte (vår och höst) då en ny lista skapas.	Den uppdaterade listan finns i Edlevo, men utdrag görs i Excel. Det är en dagsbild och uppdateras inte förrän nästa kömöte.	Gallras vid inaktualitet/ Gallras efter varje kömöte KS22/424	Barn- och utbildningsförvaltningen		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Registreras i Evolution enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.		Harmlösa/Särskilt skyddsvärda
Avsteg samt underlag från köturordning	Inkommer från t.ex rektor eller central elevhälsa. Diarieförs i Evolution. Beslut om avsteg noteras i tjänsteantecking i barnkortet i Edlevo, med hänvisning till underlaget.	Underlag från rektor eller central elevhälsa som styrker förtursrätt	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		Känsliga/särskilt skyddsvärda

Uppsägning av plats, vårdnadshavares beslut	Sker i e-tjänst, placeringen avslutas då automatiskt. Förskolan får automatisk notis från Edlevo. Bekräftelse från Edlevo skickas automatiskt till vårdnadshavare. Uppsägning av plats kan även inkomma via blankett. Uppsägningen registreras då av staben i Edlevo. Blanketten sparas i pärm för uppsägning.		Gallras efter 3 år	Barn- och utbildningsförvaltningen		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Gäller 3 år efter datum för uppsägning. Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		
Uppsägning av plats på grund av skolstart, beslut på central nivå	Registreras i Edlevo. Förskolan får automatisk notis. Bekräftelse skickas till vårdnadshavare automatiskt från Edlevo.	Om vårdnadshavare inte sagt upp sin plats inför skolstart senast den 31 juli	Gallras efter 3 år	Barn- och utbildningsförvaltningen		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §					
Uppsägning av plats på grund av obetalda räkningar, beslut på central nivå	Inkommer digitalt eller papper. Diarieförs i Evolution.		Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar.		
Ansökan om uppskjuten skolplikt	Vårdnadshavare och förskola fyller i avsedd ansökningsblankett tillsammans med yttrande från förskola som styrker skäl. Skickas till rektor på grundskola för vidare hantering. Därefter skickas ansökan till Staben för att diarieföras i Evolution. Beslut fattas hos skolan. Se process 5.2.2.	Vid osäkerhet kring hänvisningsskola, kontakta barn- och utbildningsförvaltningen.	Bevaras	Förskola		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Handling som innehåller sekretess måste registreras i lämpligt system. Se gällande instruktion för registrering av sekretesshandlingar. Blankett tillgänglig på Eknet samt på ekero.se.		
Utlåtande om uppskjuten skolplikt	Förskolan upprättar ett utlåtande i samband med ansökan om uppskjuten skolplikt. Diarieförs i Evolution.	Vid ansökan om uppskjuten skolplikt ska förskolan ge ett utlåtande om barnets behov inför att beslut ska fattas av rektor på grundskola	Bevaras	Förskola							
Beslut om dispens/utökad vistelsetid	Skapas och diarieförs i Evolution	Avser utökad tid på förskola för barn vars vårdshavare är föräldralediga.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Barn- och utbildningsförvaltningens stabschef signerar	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Beslutet skickas till vårdnadshavaren via brev. Utskriven kopia skickas via internposten till rektor.		Harmlösa

5.1.2 Planera läsår/arbetsår i förskola											
Schema/Vistelsetid i förskola	Skapas digitalt av vårdnadshavare i Edlevo. Förvaras i Edlevo.	Schema över när barnet är på förskola	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter att barnet avslutat förskola	Förskola och fritidshem		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §					Särskilt skyddsvärda
Uppgift om ledighet för sommaren och julen	Skickas ut en blankett till vårdnadshavare. Innehåller schema och kontaktuppgifter. Fylls i av vårdnadshavare och inkommer till förskolan. I vissa fall inhämtas uppgifterna via forms, sms eller Edlevo.	Att ha uppgifter till vårdnadshavare och för att organisaera inför sommar- och jullov för barn i behov av omsorg	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter lovet	Förskola och fritidshem		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Fylls i av vårdnadshavare angående barnets närvaro/frånvaro i samband med semester. På Teams för oss pedagoger. Registreras i Evolution enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.		
Placeringskort för sommar och julförskola	Blankett skickas i pappersform till vårdnadshavare som är i behov av omsorg. Fylls i och mejlas tillbaka till förskolan. Förskolan skickar den vidare till den förskola som är öppen för omsorg under lovet. Förvaras i en pärm på den förskola som har öppet på lovet.	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare, allergier, schema	Gallras vid inaktualitet, tidigast när barnet slutar förskolan KS 22/424	Förskola och fritidshem		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §			Registreras i Evolution enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		
Sommar/julschema enskilda barn	Inkommer i pappersform. Förvaras i pärm på lovförskolan.	Avser enskilda barns vistelse på förskola under loven. Innerhåller tider och namn.	Gallras vid inaktualitet, tidigast när lovet är slut KS 22/424	Förskola och fritidshem		23 kap 1 § OSL			Registreras i Evolution enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		Särskilt skyddsvärda
Sammanställning sommar/julschema	Sammanställs utifrån sommar/julschema av respektive enhet där barnet är placerat. Fylls i gemensamt dokument i Team för samtliga kommunala förskolor.	Sammanställning av vilka barn som har omsorg och var, under loven. Innehåller endast namn.	Gallras efter 3 år KS 22/424	Förskola och fritidshem		23 kap 1 § OSL			Registreras i Evolution enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		Särskilt skyddsvärda/harmlösa
Handlingsplan för barn med skyddade personuppgifter	Upprättas utifrån särskild blankett i pappersform tillsammans med vårdnadshavare. Förvaras i låst arkivskåp på förskolan. Kopia skickas in till staben som förvarar i låst arkivskåp.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		21 kap 3 § OSL	Papper	När barnet slutar förskolan	Sekretessmarkering		Känsliga/särskilt skyddsvärda

5.1.3 Genomföra förkoleverksamhet											
Kontaktuppgifter till barn och vårdnadshavare i elevregistret	Genereras i Edlevo och överförs automatiskt till Unikum.		Gallras 3 år efter placeringen har upphört	Förskola och fritidshem		21 kap 3 § OSL			Föräldrar kan ändra kontaktuppgifterna i Unikum		Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Ansökan om MER-kost/ anhörigblankett	Lämnas in på blankett i pappersform. Blanketten lämnas till köket och vid lovförskola lämnas till respektive förskola. Hanteras enligt 5.11 Tillhandahålla skolmåltider-Specialkostblankett	Fylls i av vårdnadshavare. Innehåller information om allergier m.m.	Gallras vid inaktualitet	Förskola och fritidshem		23 kap 1 § OSL					Känsliga/särskilt skyddsvärda
Listor över barn med MER-kost	Upprättas av förskolan i pappersform och sätts upp i matsalen	Innehåller lista med barnens namn, bild och deras MER-kost/allergier samt ev. kontaktuppgifter	Gallras vid läsårsuppstart eller inaktualitet	Förskola och fritidshem		23 kap 1 § OSL					Känsliga/särskilt skyddsvärda
Läkarintyg, specialkost	Hanteras inom 5.11 Tillhandahålla skolmåltider		Gallras vid inaktualitet	Förskola och fritidshem		23 kap 1 § OSL					Känsliga/särskilt skyddsvärda
Läkarintyg	Diarieförs i Evolution. Eventuell kopia förvaras i låst arkivskåp.	Läkarintyg för att säkerställa barnets omsorg och behov på förskolan	Bevaras. Papperskopia gallras vid inaktualitet.	Förskola och fritidshem		23 kap 1 § OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga/särskilt skyddsvärda
Vårdplan	Upprättas tillsammans med vårdnadshavare i pappersform. Diarieförs i Evolution. Eventuell kopia förvaras i låst arkivskåp.	Vårdplan för att säkerställa barnets omsorg och behov på förskolan	Bevaras. Papperskopia gallras vid inaktualitet.	Förskola och fritidshem		23 kap 1 § OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga/särskilt skyddsvärda
Handlingar rörande samtycken	Hanteras inom 2.2.2 Dokumentera verksamhet			Förskola och fritidshem		23 kap 1 § OSL					Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Samtycke om hämtning av barn av minderåriga syskon	Inkommer via pappersblankett från vårdnadshavare. Förvaras i låst arvikskåp.		Gallras vid inaktualitet	Förskola och fritidshem	Signeras av vårdnadshavare	23 kap 1 § OSL					Känsliga/särskilt skyddsvärda
Anteckningar rörande barnet	Digitala anteckningar hanteras i Unikum. Analoga anteckningar eller kartläggningar förvaras i låst arkivskåp.	Bl.a från CPS-intervjuer, kartläggning (T.ex TRAS) eller kring utvecklingssamtal	Gallras när barnet slutar i förskolan	Förskola och fritidshem		23 kap 1 § OSL					Känsliga/särskilt skyddsvärda
Närvaroregistrering	Fylls i digitalt i Edlevo av pedagogen		Gallras 3 år efter eleven slutat	Förskola och fritidshem		23 kap 1 § OSL					Harmlösa/särskilt skyddsvärda

Frånvaroregistrering	Fylls i av vårdnadshavare eller i förekommande fall av förskolan i aktuellt system/app.		Gallras 3 år efter eleven slutat	Förskola och fritidshem		23 kap 1 § OSL					Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Handlingsplan vid frånvarande barn	Skapas av administratörer för förskolan gemensamt och förvaras i Team tillgängligt för personalen på samtliga kommunala förskolor. Diarieförs i Evolution.	Instruktion för när barn som inte är anmälda frånvarande inte kommer till förskolan.	Bevaras	Förskola och fritidshem			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Checklistor inför utflykter	Upprättas och förvaras i KIA	Checklista inför att personal och barn lämnar gården. Innebär en riskanalys.	Gallras vid inaktualitet	Förskola och fritidshem							
Riskanalys inför utflykter	Upprättas och förvaras i KIA	Riskanalys för att personal och barn ska lämna gården.	Gallras vid inaktualitet	Förskola och fritidshem							
Handlingsplan i krispärm	Upprättas digitalt och diarieförs i Evolution. Skrivs ut i pappersform. Förvaras i Team för enheten samt i pärm på varje enhet (krispärm), ej inlåst (ska vara lättillgänglig).	T.ex handlingplan om barn försvinner, vid utflykt, ensamarbete på förskolan, hot och våld och brand, rutiner vid allergi.	Bevaras	Förskola och fritidshem			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Hanteras inom 5.6.1										

5.1.4 Tillhandahålla omsorg på obekväm arbetstid											
Ansökan om omsorg på obekväm arbetstid inkl. bilagor	Inkommer digitalt eller papper. Pappersoriginal ersättningsscannas. Diarieförs i Evolution.	Ansökan ska innehålla schema, arbetsgivarintyg etc.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen	N/A	23 kap 1 § OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Kan begäras in kompletteringar av vårdnadshavare		Särskild skyddsvärda
Beslut om omsorg på obekväm arbetstid	Skapas i Evolution. Orginalbeslutet postas till vårdnadshavare, kopia skickas till det upphandladeföretaget för omsorg på obekväm arbetstid. Pappersorginal scannas och diarieförs i Evolution.	Beslutet är tidsbestämt, exempelvis årsvis.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av stabschef på barn- och utbildnings förvaltningen	23 kap 1 § OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Beslutet mejlas till det upphandlade företaget för omsorg och skickas till vårdnadshavaren via brev		Harmlösa
Förlängning av beslut om omsorg på obekväm arbetstid	Skapas i Evolution. Orginalbeslutet postas till vårdnadshavare, kopia skickas till det upphandladeföretaget för omsorg på obekväm arbetstid. Pappersorginal scannas och diarieförs i Evolution.	Förlänga tidsbestämt beslut	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av stabschef på barn- och utbildnings förvaltningen	23 kap 1 § OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Beslutet skickas till vårdnadshavaren via brev. Kopia på beslutet mejlas till det upphandlade företaget för omsorg		Harmlösa

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.2 Tillhandahålla utbildning på grundskola och anpassad grundskola											
5.2.1. Hantera elevregistrering och placering i grundskola och anpassad grundskola											
Inbjudan om att göra skolval i Mitt Skolval	Skickas ut och förvaras i Edlevo		Gallras vid läsårets slut	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Ansökningar om skola Mitt Skolval	Vårdnadshavare ansöker via Mitt Skolvals e-tjänst	Ansökan innehåller personuppgifter om barn och vårdnadshavare samt önskan om placering	Gallras 1 år efter ansökan	Barn- och utbildningsförvaltningen							Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Ansökningar och erbjudande om skola, skolval, inflytt, byte och utflytt	Vårdnadshavare ansöker om skola via e-tjänst på ekero.se, som kopplas till Edlevo.		Gallras 1 år efter ansökan	Barn- och utbildningsförvaltningen							Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Placeringsbeslut om elever i skola i Mitt Skolval	Systemet föreslår en placering. Granskas av staben som fattar beslut. Placeringsbeslut genereras automatiskt i Mitt Skolval utifrån ansökan. Placeringisnformationen synkas med Edlevo och förvaras både i Mitt Skolval och i Edlevo. Vårdnadshavare notifieras via mejl och kan ta del av placeringen i Mitt Skolval. Skolenheten kan ta del av placeringar i Edlevo.		Gallras 1 år efter ansökan	Barn- och utbildningsförvaltningen	Verksamhetschef						
Ansökan och beslut om erbjudande av plats i viss skolenhet (särskilda skäl)	Staben informeras och placerar eleven via Edlevo. Central elevhälsas specialpedagog får ansökningshandlingarna och sparar dem i närarkiv tills eleven går ut gymnasiet då de skickas till kommunarkivet.	Avser barn i behov av särskilt stöd/särskilda skäl som har behov att placeras i något av kommunens "spår"	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Rektor fattar beslut	23 kap 2§ OSL	Papper eller PDF/A	Efter elev går ut gymnasieskola alt. Inväntar e-arkiv			Känsliga
Beslut om erbjudande av plats i skola genom lottning	Protokoll upprättas över lottningen. Den elev som vinner lottningen delges via mejl eller muntligen. Protokollet diarieförs i Evolution.	Lottning sker när det inte finns plats till alla elever som sökt och har samma förutsättningar enligt urvalsgrunderna.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Chef barn- och utbildningsförvaltnings stab och två personer till behöver vara med.						Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Ansökningar och erbjudande om skola/skolval/inflytt/byte/utflytt gällande elev för med skyddade personuppgifter	Inkommer via blankett från vårdnadshavare till staben. Staben placerar eleven i Edlevo. Endast personer med sekretessbehörighet har tillgång till elevens uppgifter. Blanketten förvaras i låst arkivskåp. Vårdnadshavare får erbjudande om plats muntligen.		Gallras vid inaktualitet/när eleven slutar skolan	Barn- och utbildningsförvaltningen	Handläggare central skolplacering	21 kap 3 § OSL					Känsliga/särskilt skyddsvärda

Beslut att ta emot ett barn från en annan kommun av särskilda skäl	Inkommer två signerade avtal från annan kommun. Överlämnas till chef för central elevhälsa som beslutar. Central elevhälsa sparar en kopia i låst arkivskåp. Staben får ett av originalen och handlägger placeringen i Edlevo och skickar tillbaka ett ex av underskrivet avtal till den andra kommunen. Avtalet ersättningsskannas och diarieförs i Evolution. Pappersoroginal kan gallras efter diarieföring, vid inaktualitet eller senast när eleven slutat skolan.	Om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i Ekerö kommuns skola.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen	Chef Central elevhälsa	23 kap 2§ OSL	PDF/A och papper	Inväntar e-arkiv			Känsliga/särskilt skyddsvärda
Yttrande till kommun som överväger att ta emot en elev från Ekerö kommun	Cental elevhälsa gör en utredning och lämnar ett yttrande som skickas till kommunen där barnet vill gå. Diarieförs i Evolution och papper gallras.	Grundat på att barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i den kommunens förskola.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen	Chef Central elevhälsa		PDF/A	Inväntar e-arkiv	Gäller endast om eleven tas emot av särskilda skäl i en annan kommun		
Elevuppgifter i Mitt Skolval	Inhämtas från Skatteverket och Edlevo via integration. Förvaras digitalt i Mitt Skolval.	Innehåller information om underlag till urval, samtliga barn folkbokförda i kommunen, innehåller uppgifter om personnummer, hemadress, de som är aktuella för skolval/har har placering: kontaktuppgifter till vårdnadshavare och syskon. Eventuell placering i skola och klass.	Gallras vid inaktualitet, senast 1 år efter att ansökningsperioden stängt.	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Elevuppgifter i Edlevo	Registreras i Edlevo av administratör, lärare och rektor. Systemet synkar med Unikum. Gällande elevuppgifter för elever med skyddade personuppgifter finns begränsad tillgång, endast för de som har sekretessbehörighet.	Innehåller information om eleven, Innehåller uppgifter om personnummer, hemadress, studievägar, skola, klass, klassföreståndare/mentor m.m. kontaktuppgifter till vårdnadshavare. Innehåller t.ex betyg.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen och skola							Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Frånvaro/närvaro i Edlevo	Registreras i Edlevo av administratör, lärare och rektor. Systemet synkar med Unikum. Gällande elevuppgifter för elever med skyddade personuppgifter finns begränsad tillgång, endast för de som har sekretessbehörighet.	Uppgifter om daglig närvaro/frånvaro	Gallras 3 år efter elev har slutat skolan	Skola							

Ansökan/beslut om plats i förskoleklass för 5-åring	Hanteras enligt: Ansökningar och erbjudande om skola/skolval/inflytt/byte/utflytt. Besked inkommer från skolan till staben. Ansökan fylls i som vanligt som skolval av vårdnadshavare via Edlevo. Placeras av staben i skolan i Edlevo. Enligt arbetsrutiner 'Skolplikt' på dokumentbiblioteket.	Ansökan avser barn som vill börja ett år tidigare	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Rektor						
Beslut om att ej flytta upp en årskurs	Fylls i via särskild blankett och signeras av rektor på skolan. Kopia lämnas till vårdnadshavaren. Skickas till staben. Diarieförs i Evolution. Pappersblankett gallras.	Beslut om att gå om en årskurs	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen	Rektor		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Beslut om att flyttas upp till en högre årskurs (hoppa över en årskurs)	Fylls i via särskild blankett och signeras av rektor på skolan. Kopia lämnas till vårdnadshavaren. Skickas till staben. Diarieförs i Evolution. Pappersblankett gallras.		Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Skola	Rektor		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Sammanställning av sökande till förskoleklass	Utifrån Mitt skolval skapas en excelfil som skrivs ut och förvaras hos staben på server.	Anger vilka barn som sökt vilken skola inför förskoleklass. Används även för statistik.	Gallras efter 1 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Klasslistor	Skapas automatiskt och förvaras i Edlevo. Skrivs ut och förvaras i "Brandpärm" på respektive skola som används vid utrymning/brand. Staben levererar klasslistor till kommunarkivet. Se riktlinje för leverenans till kommunarkiv.	Lista över elever i respektive skola och klass. Innehåller för- och efternamn, personnummer, adress, klass och skola.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen och skola			Pappersformat eller PDF/A				Harmlösa
Kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Hanteras digitalt i Edlevo och Unikum. Skrivs även ut och förvaras i "Brandpärm" hos skolan. Uppdateras kontinuerligt vid nya/avslutade elever. Inaktuella versioner gallras.		Gallras vid inaktualitet, senast då eleven slutat skolan	Skola							
Kontaktuppgifter till vårdnadshavare till elev/vårdnadshavare med skyddade personuppgifter	Upprättas i pappersform i handlingsplan vid skyddade personuppgifter. Handlingsplanen förvaras i låst arkivskåp på skola och stab.		Gallras vid inaktualitet, senast då eleven slutat skolan	Skola		21 kap. 3 § OSL			Sekretess markering. Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.		Känsliga/säkrsilt skyddsvärda
Sammanställningar och listor innehållande elever med skyddade personuppgifter	Om eleven har sådant skydd att de inte får finnas med på ordinarie klasslistor eller på betygsdokument förvaras dessa i låst arkivskåp. Skickas till centralarkivet på arkivbeständigt papper med sekretessmarkering när eleven slutat skolan. Se riktlinje för leverenans till kommunarkiv.	T.ex betygskataloger och klasslistor	Bevaras	Skola och barn- och utbildningsförvaltningen	Betyg signeras av lärare och rektor	21 kap. 3 § OSL			Sekretess markering. Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.		Känsliga/säkrsilt skyddsvärda

Placeringsbeslut eller överenskommelse om placering gällande elev med skyddade personuppgifter	Upprättas av staben och placeras i låst arkivskåp hos staben. Informeras muntligen till skola. Inga handlingar förvaras på skolan. Skickas till centralarkivet på arkivbeständigt papper med sekretessmarkering när eleven slutat skolan. Se riktlinje för leverenans till kommunarkiv.	Placeringsbeslut eller överenskommelse om placering i alla skolformer med vårdnadshavare eller myndighet	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		21 kap. 3 § OSL			Sekretess markering. Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.		Känsliga/säkrsilt skyddsvärda
Hantera placering av elev i anpassad grundskola											
Beslut om skolform	Upprättas och diarieförs av central elevhälsa. Inkommer till staben. Placeras i anpassad grundskola av staben i Edlevo. Blanketten förvaras i låst arkivskåp.		Bevaras	Central elevhälsa	Delegationsbeslut signeras och fattas av chef central elevhälsa	23 kap 2§ OSL		När eleven slutat anpassat gymnasium.	Se även kapitel 'Hantera elevhälsa'. Beslut skickas tillsammans med delegationsbeslut till nämndsekreterare. Gäller alla bedömningar som ingår i utredningen som är underlag till beslutet.		
Placering av elev på försök i annan skolform, högst sex månader	Beslutet skapas av central elevhälsa, signeras av chef central elevhälsa, diarieförs och förvars i Evolution samt postas kopia till rektor och vårdnadshavare.		Bevaras	Central elevhälsa	Chef central elevhälsa	23 kap 2§ OSL	PDF/A	När eleven slutat anpassat gymnasium. Inväntar e-arkiv			
Beslut om integrering annan skolform	Upprättas och diarieförs av central elevhälsa. Inkommer till staben. Placeras integrerat i annan skolform (samt ev. skolbyte) av staben i Edlevo. Blanketten förvaras i låst arkivskåp.		Bevaras	Central elevhälsa	Delegationsbeslut signeras och fattas av chef central elevhälsa	23 kap 2§ OSL		När eleven slutat gymnasium alt. anpassat gymnasium.			
Beslut att ta emot en elev i anpassad grundskola från en annan kommun	Rektor fattar beslut. Inkommer till staben. Placeras i anpassad grundskola i Edlevo. Beslutet förvaras i låst arkivskåp hos staben. Diarieförs av staben. Papper kan gallras efter diarieföring. Levereras till arkiv efter 2 år.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Rektor	23 kap 2§ OSL	PDF/A och/eller papper	2 år			
Beslut att ta emot en elev i anpassad grundskola från en annan kommun av särskilda skäl	Prövning görs av central elevhälsa, görs en utredning om det föreligger särskilda skäl. Vi begär in ett yttrande om särskilda skäl föreligger enligt elevens hemkommun. Detta blir ett underlag för utredningen tillsammans med underlag från vårdnadshavare. Beslut fattas av central elevhälsa som postas till hemkommunen, rektor samt vårdnadshavare. Diarieförs i Evolution.	Om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i Ekerö kommuns anpassade grundskola.	Bevaras	Central elevhälsa	Chef Central elevhälsa	23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Yttrande till annan kommun där elev från Ekerö kommun har ansökt om plats i anpassad grundskola	Yttrande upprättas utifrån info från rektor och vårdnadshavare, bedömningen görs av central elevhälsa. Diarieförs och förvaras i Evolution samt postas till skolkommunen, inga kopior sparas.		Bevaras	Central elevhälsa	Delegationsbeslut signeras och fattas av chef central elevhälsa	23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			

Förteckning av elever i anpassad grundskola i hela kommunen	Skapas manuellt och förvaras i arkivskåp i och med placering.	Förteckningen används för att följa pågående utredningar inför beslut om skolform samt för att följa upp att bedömningar är aktuella.	Bevaras	Central elevhälsa		23 kap 2§ OSL					
Förteckning av elever i anpassad grundskola för varje enhet	Upprättas digitalt av staben i Edlevo och Unikum där de även förvaras. Sparas i digitala dokument och förvaras även på server för personalen på enheten. Uppdateras kontinuerligt.		Gallras vid inaktualitet	Skola		23 kap 2§ OSL					
5.2.2. Hantera skolplikt och rätt till utbildning i grundskola och anpassad grundskola											
Ansökan om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Inkommer till staben via avsedd blankett som finns på Eknet. Signerad av vårdnadshavare. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Särskild blankett fylls i (från Dokumentbiblioteket). Handläggs av staben och skickas till vårdnadshavare. Diarieförs i Evolution av staben.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av chef på barn- och utbildningsförvaltningen		PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Överklagande av beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Inkommer från klagande. Diarieförs i eget ärende i Evolution med korshänvisning till ursprungsärendet. En rättidsprövning görs av staben och den klagande informeras om bedömning. Handlingarna och eventuella yttranden skickas in till överklagandeinstansen.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Ansökan om rätt att slutföra skolgång	Blankett inkommer till skola. Slutbetyg ska bifogas. Diarieförs i Evolution. Se nedan för hantering av beslutet.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Vårdnadshavare ska signera		PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Beslut om rätt att slutföra skolgång	Kopia lämnas till staben. Original diarieförs av skolan i Evolution. Beslut informeras muntligen till berörda.		Bevaras	Skola	Rektor signerar		PDF/A	Inväntar e-arkiv			

Ansökan om tidigare upphörande av skolplikt	Lämnas in via blankett till skolan. Rektor och vårdnadshavare ska signera. Slutbetyg ska bifogas. Om elever hos annan huvudman beslutar biträdande förvaltningschef. Ansökan kommer till Staben från vårdnadshavare som lämnar vidare till delegat som fattar beslut och delger vårdnadshavare. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Beslut fattas av rektor för elev på kommunal skola. Underlag för beslutet dokumenteras och diarieförs på skolan. Beslutet skrivs i en särskild mall och kopia på beslutet skickas med post till staben. Rektor delger vårdnadshavare beslutet. Skickas till vårdnadshavare. Diarieförs i Evolution av staben.		Bevaras	Skola / Rektor	Rektor						
Överklagande av beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Diarieförs i eget ärende i Evolution med korshänvisning till ursprungsärendet. Överklagandet skickas till skolväsendets överklagandenämnd.		Bevaras	Skola / Rektor							
Ansökan om upphörande av skolplikt vid varaktig utomlandsvistelse	Vårdnadshavare skickar in ansökan via särskild blankett till staben. Diarieförs i Evolution. Se nedan för vidare hantering.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Beslut om upphörande av skolplikt vid varaktig utomlandsvistelse	Kopia av beslutet skickas till skolan och vårdnadshavare av staben. Diarieförs i Evolution av staben.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Stabschef på barn- och utbildningsförvaltning en signerar blanketten						
Beslut om förlängd skolplikt	Beslut och underlag till beslut dokumenteras och diarieförs på skolan med handläggare på staben som medhandläggare i ärendet. En kopia på beslutet ska skickas för kännedom med post till staben. Elev hos annan huvudman: Ansökan kommer till Staben som lämnar vidare till biträdande chef barn- och utbildningsförvaltningen som beslutar. Staben diarieför beslut. Kopia på beslut skickas till skolan och vårdnadshavare.	För den elev som inte har gått ut högsta årskursen när skolplikten annars skulle ha upphört enligt 7 kap. 12§ skollagen upphör skolplikten i stället ett år senare, dock senast när eleven fyller 18 år. Och enligt 7 kap. 13 § skollagen.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen					Blanketter finns på Eknet (dokumentbiblioteket).		

Överklagande av beslut om senare upphörande av skolplikt	Diarieförs i eget ärende i Evolution med korshänvisning till ursprungsärendet.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Ansökan om uppskjuten skolplikt	Vårdnadshavare och förskola fyller i avsedd blankett med ansökan inklusive yttrande från förskola som styrker skäl. Förskolan diarieför blanketten och informerar den skola som barnet ska hänvisas till, samt lägger rektor som kopia. Beslut fattas hos skolan, se nedan. Vid fristående förskola skickas ansökan till verksamhetschef på barn- och utbildningsförvaltningen.		Bevaras	Skola					Blankett tillgänglig på Eknet (dokumentbiblioteket)		
Beslut om uppskjuten skolplikt	Ansökan från kommunal förskola hanteras av rektor på skola som fattar beslut och signerar. Ansökan från fristående förskola hanteras och beslutas av verksamhetschef på barn- och utbildningsförvalningen. Beslut och underlag diarieförs i Evolution. Staben meddelas om beslutet och diarienummer. Rektor på grundskolan ansvarar för att vårdnadshavare delges beslutet, eller rektor på förskolan om sådan överenskommelse gjorts.	Avser att gå ett extra år i förskolan och börja skolan ett år senare.	Bevaras	Skola	Rektor eller verksamhetschef på barn- och utbildningsförvaltning en beslutar						
Ansökan och beslut om uppskjuten skolplikt fristående enhet	Förskola skickar ansökan och beslut till staben. Verksamhetschef signerar. Staben diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Verksamhetschef signerar						
Överklagande av beslut om uppskjuten skolplikt	Diarieförs i eget ärende i Evolution med korshänvisning till ursprungsärendet.		Bevaras	Skola			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Frånvaroutredningar och tillhörande dokumentation	Dokumenteras i DF-respons. Skrivs ut och skickas/lämnas till vårdnadshavaren vid önskemål.		Bevaras	Skola							

Dokumentation av skolpliktbevakning av elever	Elever registreras automatiskt i Edlevos skolpliktsbevakningslista om de saknar skolplacering. Dokumentation om skolpliktsbevakningen dokumenteras i skolpliktsfunktionen i Edlevo på den enskilda eleven. Blanketten "Förfrågan om elevers skolgång" är en mall som kan skrivas ut och tas ut av skolpliktsbevakningstjänsten och skickas till vårdnadshavaren. Lämnas in från vårdnadshavaren. Informationen läses av och dokumenteras i Edlevo, själva blanketten gallras därefter. Om blanketten kommer i retur gallras blanketten och ett rek-brev skickas istället.	Avser elever i skolålder som saknar skolplacering. Syftet är att följa upp eleverna, ta reda på deras situation och hålla kontakt med myndigheter. Dokumentationen innebär information om eleven, anteckningar, frågor kring vistelse till familjen, kontakt med myndigheter.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Beslut föreläggande i skolpliktsärende mot vårdnadshavare	Förbereds av staben och beslutas i nämnden. Diarieförs i Evolution och meddelas vårdnadshavare.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Barn- och utbildningsnämnden						
5.2.3 Planera läsår på grundskola och anpassad grundskola											
Läsårsplanering	Upprättas och förvaras i Teams tillgänglig för lärare i samma årskurs.	Syfte att få överblick över läsåret. Innehåller planering över vilka ämnesområden som ska ingå i vilka ämnen och tidsplaner.	Gallras vid inaktualitet, dock senast efter 4 år	Skola							
Ämnesplaneringar för lärarens praktiska arbete	Upprättas och förvaras i Teams. Alternativt upprättas och förvaras planeringen hos läraren i One Drive.	Djupare detaljplanering om vilka arbetsmetoder, examinering, material som ska användas för att nå målen för ämnet. Avser ämnesrelaterade planer som görs av lärare inför undervisning. Innehåller beskrivning om hur undervisningen kopplas till kursplanen.	Gallras vid inaktualitet	Skola							
Ämnesplaneringar för elever och vårdnadshavare	Publiceras i Unikum tillgänglig för elever och vårdnadshavare, samt lärare som är kopplade till Unikum. Kopior kan skapas egna versioner.	Utgår ifrån Ämnesplaneringar för lärarens praktiska arbete, men en mer översiktlig version.	Gallras vid inaktualitet, tidigast vid läsårets slut och senast efter 4 år	Skola							
Klassschema	Registreras digitalt i Skola 24 av ansvarig schemaläggare på respektive skola. Administratör skapar en textfil som laddas upp i Edlevo som sedan synkas till Unikum. Kan skrivas ut och lämnas till läraren. Förvaras hos läraren i pappersform. Ett schema per årskurs och år diairförs och bevaras i Evolution av skolan.		Bevaras/gallras, se hantering. Ett exemplar per årskurs och år bevaras.	Skola			PDF/A	Inväntar e-arkiv	2 år efter att eleven slutat skolan		

Språkval	Registreras av vårdnadshavare i särskild portal i Edlevo-appen. Staben öppnar portalen. Skolan informerar vårdnadshavare om att portalen är öppen via Unikum. Om elevens vårdnadshavare saknar bankID lämnas blankett till lärare, och därefter registrerar skoladmin i Edlevo.	Språkvalet görs i åk 5 avseende åk 6-9	Gallras efter att eleven slutat skolan	Skola och barn- och utbildningsförvaltningens stab					Vårdnadshavare fyller i språkval och elev lämnar till lärare som sedan ger blanketten till skoladministratör.		
Skolkatalog/ informationsbroschyr	Diarieförs i Evolution	Innehåller uppgifter om läsårsdata, telefonnummer till skolans personal m.m.	Bevaras	Skola			PDF/A	2 år			
Handlingsplan för elev med skyddade personuppgifter	Upprättas i särskild mall i pappersform. Förvaras i låst arkivskyddsskåp på skolan. Gallras vid inaktualitet. Skickas en kopia till staben som diarieför i Evolution med sekretessmarkering. Ev. papperskopia förvaras i låst arkivskåp och gallras vid inaktualitet.		Bevaras	Skola och barn- och utbildningsförvaltningens stab		21 kap. 3§ OSL	PDF/A eller papper				Känsliga/särskild skyddsvärda
Beslut om elev i anpassad grundskola huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	Upprättas i pappersform. Förvaras i låst arkivskåp hos anpassad grundskola. Scannas och diarieförs i Evolution.		Bevaras	Skola	Beslutas av rektor på delegation			2 år efter att eleven slutat skolan			
Beställning om korttidstillsyn (KTT)	Beställning upprättas i pappersform av LSS. Skickas per post till anpassad grundskola. Förvaras i låst arkivskåp hos skolan. Arkiveras av LSS i personakt.	Avser fritidsverksamhet för elever från 12 år i anpassad grundskola.	Gallras när eleven inte längre har KTT	Skolan och LSS (SOC)		23 kap 2§ OSL	Registreras ienligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.				
Beslut om korttidstillsyn (KTT)	Upprättas av LSS. Skickas till anpassad grundskola för kännedom. Förvaras i låst arkivskåp hos skolan. Arkiveras av LSS i personakt.		Gallras när eleven inte längre har KTT	Skolan och LSS (SOC)		23 kap 2§ OSL	Registreras ienligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.				Känsliga
Mellanmålsregistrering KTT	LSS upprättar en digital mall till anpassad grundskola. Anpassad grundskola fyller i mallen och skickar i krypterat dokument via mejl månadsvis till avgiftshandläggare på staben hos socialförvaltningen. Hanteras vidare av socialförvaltningen.		Gallras efter att filen skickats till socialförvaltningen	LSS (SOC)		23 kap 2§ OSL					Harmlösa

Hantera planering av undervisning för nyanländ på grundskola och anpassad grundskola											
Inskrivningsblankett för nyanländ elev	Lämnas till inskrivningsansvarig på central elevhälsa. Eleven placeras på skola i Edlevo och informationen på blanketten registreras digitalt i Edlevo. Blanketten läggs på server som är gemensam för skolplaceringshandläggare. Rektor skickas en kopia per internpost.		Gallras vid inaktualitet, tidigast när eleven fått svenskt personnummer	Barn- och utbildningsförvaltningen		23 kap 2§ 3 st OSL om skyddad identitet/papperslös	Finns digitalt tills gallring.				Särskild skyddsvärda/känsliga
Kunskapsbedömning av nyanländ elev steg 1, 2 och 3	Steg 1-2 Genomförs av skolan (speciallärare/SvA-lärare och tolk) och steg 3 av ämneslärare- båda tillsammans med eleven. Dokumenteras i mall från Skolverket. Sammanfattning dokumenteras i DF-respons. Hela underlaget förvaras i låst arkivskåp. Hänvisning i DF-respons till var materialet finns, ärendenummer anges på originalhandling.	Ligger till grund för individuell studieplan. Steg 1-2 obligatorisk och 3 ej obligatorisk.	Bevaras	Rektor		23 kap 2§ OSL	Pappersformat	Levereras efter avslutad skolgång			
Beslut om anpassad timplan för nyanländ elev	Rektor fattar beslut och dokumenteras i individuell studieplan i DF-repons.		Bevaras	Skola	Rektor	23 kap 2§ OSL					
Anpassad timplan för nyanländ elev	Dokumenteras i individuell studieplan i DF-repons.		Bevaras	Skola	Beslutas av rektor	23 kap 2§ OSL					
Beslut om prioriterad timplan	Rektor fattar beslut och dokumenteras i individuell studieplan i DF-repons.		Bevaras	Skola	Rektor	23 kap 2§ OSL					
Prioriterad timplan	Dokumenteras i individuell studieplan i DF-repons.		Bevaras	Skola	Beslutas av rektor	23 kap 2§ OSL					
Individuell studieplan för nyanländ elev	Dokumenteras i DF-respons under fliken Individuell studieplan.		Bevaras	Skola	Beslutas av rektor	23 kap 2§ OSL					

5.2.4. Genomföra undervisning på grundskola och anpassad grundskola											
Inlämnade uppgifter från eleverna	Upprättas fysiskt eller digitalt. Läraren rättar och lämnar sedan tillbaka uppgiften till eleven. Om läraren vill behålla uppgiften i något syfte lämnas inte uppgiften tillbaka, utan endast resultatet.	Inlämnade uppgifter i lärandesyfte (ej bedömningsuppgifter) t.ex. läxor, ifyllda arbetsböcker, uppgifter, uppsatser, eller fysiska föremål, konstnärliga produktioner etc.	Gallras vid inaktualitet	Grundskola							
Undervisningsmaterial	Köps in av läraren, hanteras av läraren i undervisningen, distribueras/ lånas ut till eleverna. Material lämnas tillbaka av eleverna när de inte längre används i undervisningen. När de inte används förvaras de hos läraren på skolan.	Innefattar såväl fyfiskt som digitalt material i form av läromedel, arbetsböcker, tomma prov och läxor, filmer etc.	Gallras vid inaktualitet	Grundskola							
Egenproducerat undervisningsmaterial	Upprättas av lärare och förvaras i Teams tillgänglig för lärare och kan även förvaras i Unikum tillgänglig för alla Unikumanvändare. Material förvarade i Unikum bevaras där i väntan på E-arkiv. Det kan också förvaras hos läraren i One Drive. Diarieförs i Evolution. För ej skanningsbara material levereras ett representativt urval levereras till kommunarkivet efter 2 år.	Avser utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer som produceras på skolan för att användas i undervisningen.	Bevaras/gallras, se hantering	Grundskola			PDF/A eller pappersformat	Inväntar e-arkiv eller 2 år för pappersformat			
Lärarkalendrar/ klassböcker	Fysisk kalender beställs av administratör och distribueras till lärare eller beställs direkt av läraren själv. Förvaras hos varje årskurs. Kalendern kan även vara digital och hanteras då i kalenderfunktionen i outlook.	Kalender till lärare per årskurs för sitt arbete per läsår. Avser böcker/kalendrar som läraren har för löpande noteringar.	Gallras efter läsårsavslutning	Skola							
Veckobrev, månadsbrev, informationsutskick	Skickas digitalt till vårdnadshavarna från personal på skolan via Unikum.	Information kan röra t.ex rörande inställd undervisning pga. smittsam sjukdom, stängning av hel eller del av verksamhet samt tillfällig flytt till andra lokaler.	Gallras vid inaktualitet	Skola							
Tillstånd från vårdnadshavare att eleven får åka på studieresa	Lämnas ut en pappersblankett till eleverna som vårdnadshavare skriver under. Lämnas tillbaka till mentor.	Avser aktiviteter utanför ordinarie skoltid. Lista över de elever som deltar.	Gallras efter varje läsår	Skola					t.ex. handlingar som rör friluftsdagar, utflykter, teaterbesök och annan kulturell verksamhet. Speglar kärnverksamheten.		
Deltagarlista studieresa etc.	Närvaro noteras på klasslistan. Närvaron förs sedan in i Edlevo.	Avser aktiviteter utanför ordinarie skoltid. Lista över de elever som deltar.	Gallras vid inaktualitet, se hantering.	Skola							
Information rörande utflykter och studibesök	Skickas till vårdnadshavare via Unikum	Informera om utlykter på skoltid. T.ex. information om friluftsdagar, utflykter, teaterbesök och annan kulturell verksamhet. Speglar kärnverksamheten.	Gallras efter varje läsår	Skola					Eventuell korrespondens inkommer via Unikum.		

5.2.5 Följa upp undervisning på grundskola och anpassad grundskola											
Kartläggning av av obligatoriskt bedömningsstöd	Upprättas på papper. Dokumenteras i Unikum i mall avsedd för detta. Biläggs ibland i åtgärdsprogram.	t.ex Gilla läsa skriva, Gilla matematik, Hitta språket	Bevaras om det utgör bilaga till åtgärdsprogram, annars gallras vid inaktualitet.	Skola							
Skriftliga tester, prov bedömningsuppgifter (egenproducerade)	Ansvarig lärare utformar proven/uppgiften och distribuerar till eleverna. Eleverna återlämnar till läraren som rättar. Resultatet meddelas eleven. Läraren kan välja att lämna tillbaka provet i sin helhet till eleven eller behålla det. Provet förvaras i pappersform hos läraren och lämans åter till elev i slutet av årskursen, alternativt gallras provet vid årskursens slut.	Syftet är att bedöma elevens kunskaper samt sätta betyg	Gallras vid läsårets slut eller då betyg är satts och då tiden för omprövning av betyg löpt ut	Skola		Prövning mot OSL 17 kap. 3c §					
Skriftliga tester, prov och bedömningsuppgifter (hämtade från läromedel)	Hämtas från lärarhandledningar i digitalt eller pappersformat. Eleverna fyller i och återlämnar till läraren som rättar. Resultatet meddelas eleven. Läraren kan välja att lämna tillbaka provet i sin helhet till eleven eller behålla det. Provet förvaras i pappersform hos läraren och återlämans till elev i slutet av årskursen, alternativt gallras provet vid årskursens slut.	Syftet är att bedöma elevens kunskaper för att sätta betyg.	Gallras vid läsårets slut eller då betyg är satts och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Skola		Prövning mot OSL 17 kap. 3c §					
Provresultat, sammanställning	Dokumenteras av läraren digitalt, i anteckningsbok eller i Unikum och förvaras hos läraren så länge läraren undervisar eleverna. Gallras när klassen/eleven går över till nytt stadium/mentor.	Lärarens egna dokumentation. Sammanställning per elev eller per ämne gällande provresultat. Utgör underlag för betygsättning eller omdöme.	Gallras när klassen/eleven går över till nytt stadium/mentor.	Skola							
Nationella ämnesprov inkl. elevlösningar svenska och SvA på papper, övriga delar inkl. lärarinformation.	Inkommer via post från Skolverket. Efter utfört prov förvaras de i låst arkiv/skåp på skolan. Hämtas ut av lärarna inför rättning. Lämnas tillbaka till skoladmin. Sorteras efter elev. Proven och lärarinformationen förvaras i skolan i låst arkiv/skåp i 2 år. Endast ifyllda prov skickas därefter i original till kommunarkivet. Lärarinformation och ej tomt standardprov ska ej levereras till kommunarkivet förutom från Träkvistaskolan. Övriga skolor kan gallra denna information.		Bevaras/gallras, se hantering	Skola		Prövning mot OSL 17 kap. 3c §. De nationella proven omfattas av den här sekretessen under den tid de återanvänds av Skolverket.Se Skolverkets hemsida för aktuella tidsramar.	Pappersformat	2 år	Utdelade texter och handlingar som inte innehåller svar kan gallras under förutsättningen att ett arkivexemplar bevaras.		

Individuella resultat i nationella prov svenska och SvA samtliga delar	Läraren fyller i elevernas resultat i särskild matris från Skolverket. Lärare/ämnesansvarig fyller i resultaten i Edlevo. Matrisen lämnas till skoladmin. Resultaten förvaras i skolan i låst arkiv/skåp i 2 år. Skickas därefter i original till kommunarkivet, därefter kan resultaten gallras från Edlevo.		Bevaras/gallras, se hantering	Skolan			Pappersformat	2 år			
Sammanställningar klassvis över resultat i nationella prov i samtliga ämnen	Upprättas och förvaras i vissa fall av lärarna.		Gallras vid inaktualitet	Skola							
Nationella prov inkl. elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Inkommer via post från Skolverket i pappersform. Proven och lärarinformationen förvaras i skolan i låst arkiv/skåp i 5 år efter utfört prov och gallras därefter.		Gallras efter 5 år	Skola		Prövning mot OSL 17 kap. 3c §. De nationella proven omfattas av den här sekretessen under den tid de återanvänds av Skolverket.Se Skolverkets hemsida för aktuella tidsramar.			Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.		
Individuella resultat från nationella prov, alla utom svenska	Läraren fyller i elevernas resultat i särskild matris från Skolverket. Lärare/ämnesansvarig fyller i resultaten i Edlevo. Matrisen lämnas till skoladmin. Resultat förvaras på skolan i låst arkiv/skåp i 5 år och gallras därefter.		Gallras efter 5 år	Skola					Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.		
Uppgifter om betyg i Elevregistret	Registreras digitalt och förvaras i Edlevo av läraren. Informationen förs även över och förvaras i Unikum.		Bevaras	Skola					Gallringsutredning i Edlevo kan göras vid behov.		
Betygskatalog	Skapas utifrån uppgifter om betyg i elevregistret Edlevo. Betygskatalogen skrivs ut på arkivbeständigt papper från Edlevo och signeras av varje respektive lärare per ämne samt rektor. Förvaras i låst arkiv. Levereras till centralarkiv enligt arkivrutin.		Bevaras	Skola	Signeras av varje respektive lärare per ämne samt rektor.		Pappersformat	Senast 2 år efter elev slutat skolan			
Slutbetyg eller intyg om avslutad grundskola	Skapas i Edlevo och skrivs ut. Slutbetygen skrivs under av rektor. Original till eleven. Kopia skrivs ut på arkivbeständigt papper och levereras till kommunarkivet i enlighet med arkivrutin. Betyget behålls även i Edlevo.		Bevaras	Skola	Sigeras av rektor		Pappersformat	Senast 2 år efter elev slutat skolan			

Terminsbetyg	Skapas av administratör på skolan i Edlevo efter att betygskatalog är godkänd av lärarna. Skrivs ut, signeras av klasslärare och distrubiueras till eleverna per post eller direkt till eleven beroende på ålder vid terminslut. Papperskopia förvaras i arkiv på skolan och levereras till kommunarkiv i enlighet med arkivrutin.		Bevaras	Skola	Signeras av klasslärare		Pappersformat	Senast 2 år efter elev slutat skolan			
Slutterminsbetyg och terminsbetyg för elev med skyddade personuppgifter	Samma som för övriga elever i övrigt. Levereras till centralarkivet. Observera särskilda isntruktioner i arkivrutin. Inför gymnasieansökan: Administratör på skolan ersätter elevens personuppgifter med ett TF-personnummer särskilt tillhandahållet från gymnsieantegningen och skolan postar betyget till gymnasieantagningen.		Bevaras	Skola	Signeras av klasslärare och/rektor	21 kap. 3 § OSL	Arkivet				
Skriftlig bedömning	Upprättas i Unikum av lärare. Skftlig bedömning där slutbetyg ej kunnat sättas ska skrivas ut på arkivbeständigt papper och levereras till kommunarkiv.	Skriftlig bedömning då betyg ej kunnat sättas (skollag 10 kap 23§)	Skriftlig bedömning där slutbetyg ej kunnat sättas ska bevaras. Skriftliga omdömen gallras 1 år efter att slutbetyg har satts.	Skola			Papper				
Intyg om utbildning och studieomdömen, anpassad grundskola	Upprättas i pappersform på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor och klasslärare. Original lämnas i pappersform till eleven. En kopia levereras omedelbart till kommunarkiv efter att eleven fått original.	Upprättas endast vid slutet av årskurs 9.	Bevaras	Skola	Signeras av rektor och klasslärare		Papper	Senast 2 år efter elev slutat skolan			
Anmälning till prövning med bilagda handlingar	Inkommer från olika kanaler, t.ex mejl. Förvaras hos rektor.	Prövning i lovskola eller under skoltiden för elev som vill höja sitt betyg.	Gallras efter genomförd prövning	Rektor							
Prövning av elev samt tillhörande arbetsmaterial	Undervisande lärare hanterar prövningen, gallras omedelbart. Om betyg ej sätts förvaras prövningen i arkivskåp och gallras efter 2 år.		Gallras när betyg överförts till betygskatalog. Om betyg ej sätts gallras efter 2 år.	Skola/Rektor							
Resultat av prövning, med anteckning om betyg	Upprättas av undervisande lärare. Resultat förs in i Edlevo samt i betygskatalog.		Bevaras	Skola	Beslutas av undervisande lärare		Pappersformat	Senast 2 år efter elev slutat skolan			

Intervjufrågor med tillhörande svar inför utvecklingssamtal	Registreras i Unikum av mentor		Gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.	Skola		Prövas mot 23 kap 2§ OSL					
Anteckningar från utvecklingssamtal	Registreras i Unikum eller på annat sätt av mentor.	Avser anteckningar av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.	Skola		Prövas mot 23 kap 2§ OSL					
Individuell utvecklingsplan (IUP)	Registreras i Unikum av mentor		Gallras när eleven slutat skola	Skola		Prövas mot 23 kap 2§ OSL					
5.2.6 Hantera ledighet/befrielse från utbildning på grundskola och anpassad grundskola											
Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Dokumenteras tillsammans med ev. handlingar/bilagor i elevakten i DF-respons	Kan innehålla läkarintyg. På grund av tillfälliga medicinska skäl. Bestående befrielse hamnar under särskilt stöd.	Bevaras	Skola	Beslutas av rektor	Prövas mot 21 kap 1 § och 23 kap 2 § OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Ansökan om kortare ledighet	Inkommer till skolan. Förvaras i pärm eller gemensam server skolenheten.	Syfte att säkerställa att eleven inte missar studier	Gallras vid läsårets slut	Skola	Signeras av samtliga vårdnadshavare				Avsedd blankett "Ansökan om ledighet för elev" finns att ladda ner på kommunens E-tjänst.		
Beslut om kortare ledighet	Lämnas till vårdnadshavare via eleven. Kopia förvaras i pärm eller gemensam server skolenheten.	Syfte att säkerställa att eleven inte missar studier	Gallras vid läsårets slut	Skola	Beslutas av rektor eller lärare på delegation				Beslut fylls i på det inkomna blanketten.		

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.3 Tillhandahålla utbildning på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola											
5.3.1 Hantera elevregistrering och placering i gymnasieskola och anpassad gymnasieskola i egen regi											
Klasslistor	Skapas automatiskt och förvaras i Edlevo och skrivs ut på arkivbeständigt papper och förvaras i "Brandpärm" på respektive skola som används vid utrymning/brand. Om klasslistan ändras under året skrivs en uppdaterad klasslista ut till brandpärmen.		Bevaras	Gymnasieskola			Arkivbeständigt pappersformat	Efter läsårets slut			Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Elevregister för gymnasieskola	Skapas automatiskt i systemet UEDB när eleven antagits till gymnasieskola. Uppdateras löpande av staben. Historik sparas. I slutet av varje läsår diarieförs registret i Evolution.	Innefattar information om skolplacering av alla elever som är folkbokförda i Ekerö kommun som går i gymnsasieskola.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Ansökan och underlag till utbildning	Eleven ansöker digitalt via Indas gymnasieantagning. Ansökningarna inkommer till gymnasiet Ekerö digitalt via Edlevo. Elever skrivna i Ekerö kommun kan också höra av sig och Studie-och yrkesvägledare hanterar ansökan manuellt i Edlevo.	Ansökan till Mälarögymnasiet. Underlag inkluderar ex. slutbetyg, meritpoäng, ev. dokumentation om elevens utveckling och stödbehov från tidigare skola	Gallras 1 år efter ansökan	Gymnasieskola							Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Ansökan och underlag till utbildning gällande elev med skyddade personuppgifter	Elev kan söka via Indra som skyddar elevens personuppgifter. Om eleven vill bli antagen under terminen kan eleven höra av sig och då hanteras ansökan manuellt hos Mälarögymnasiet. Inkommer i pappersformat. Förvaras i låst arkivskåp.	Ansökan till Mälarögymnasiet. Underlag inkluderar t.ex slutbetyg, meritpoäng, ev. dokumentation om elevens utveckling och stödbehov från tidigare skola	Gallras 1 år efter ansökan	Barn- och utbildningsförvaltningen		21 kap 3 § OSL			Sekretessmarkering. Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		Känsliga/särskilt skuddsvärda
Placeringsbeslut eller överenskommelse om placering gällande elev med skyddade personuppgifter	Skapas i pappersformat. Placeras i skydsskåp hos staben. Informeras muntligen till skolan.	Placeringsbeslut eller överenskommelse om placering i alla skolformer med vårdnadshavare eller myndighet	Gallras 1 år efter ansökan	Barn- och utbildningsförvaltningen		21 kap 3 § OSL			Sekretessmarkering. Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		Känsliga/särskilt skuddsvärda
Antagningsbeslut till Mälarögymnasiet	Registreras manuellt av skolan i Indra. Notis skickas automatiskt från Indra till elev. Placeringen registreras och förvaras även i Edlevo av skolan. En lista över de som antagits skrivs ut och signeras av rektor. Diarieförs i Evolution.	Yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	Bevaras	Gymnasieskola	Rektor beslutar och signerar		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/särskilt skyddsvärda

Välkomstbrev	Upprättas digitalt, skrivs ut och skickas till de antagna eleverna via post. Förvaras i pappersform i elevmapp på Mälarögymnasiet tills gallring.	Information inför skolstart av nya elever	Gallras vid inaktualitet	Gymnasieskola	Signeras av rektor						Harmlösa
Ansökan om utskrivning	Upprättas via blankett och skickas till Mälarögymnasiet. Sparas i pappersform i elevmapp hos Mälarögymnasiet. Diarieförs i Evolution.	Elevens ansökan som utgör underlag till utskrivningsbeslut	Bevaras	Gymnasieskola			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Utskrivningsbeslut	Fyll i i särskilt avsedd blankett av skolan. Blankett skickas till staben. Utskrivningen registreras i Edlevo av Mälarögymnasiet. En digital kopia sparas hos Mälarögymnasiet samt diarieförs i Evolution. Staben avslutsmarkerar eleven i UEDB.	Om skolan inte får kontakt med eleven den inte deltar i utbildningen, eleven avslutar studier på eget initiativ, om eleven byter skola/kommer in på nationellt program eller om myndighetsbeslut om annan aktivitet för eleven.	Bevaras	Gymnasieskola	Rektor		PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Utskrivningsbrev	Upprättas digitalt, skrivs ut och skickas till eleven via post.	Upprättas om en elev aldrig har deltagit i undervisningen. En sista fråga om eleven är intresserad av att fortsätta utbildningen eller om eleven ska skrivas ut.	Gallras efter beslut	Gymnasieskola							
Beslut om elev från anpassad grundskola ska erbjudas yrkesintroduktion eller individuellt alternativ.	Upprättas digitalt, skrivs ut, signeras av rektor, skickas till elev per post och diarieförs i Evolution.	Tillämpas oftast endast tillfälligt inför övergång till anpassad gymnasieskola	Bevaras	Gymnasieskola	Beslutas av rektor på delegation	OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Yttrande och beslut om mottagande i introduktionsprogram på Mälarögymnasiet för elever från andra kommuner.	Skickas till den andra kommunen. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Gymnasieskola	Signeras rektor	OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Beslut om en elev som har sökt till ett individuellt program som är behörig till nationellt program ändå ska gå individuellt program.	Rektor upprättar. Dokumentet skrivs ut, skrivs på av rektor, ersättningsscannas och diarieförs i Evolution.	Beslut om elev som är behörig till nationellt program ändå ska gå individuellt program av särskilda skäl.	Bevaras	Gymnasieskola	Beslutas av rektor	OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			

Hantera placering av elev i anpassad gymnasieskola i egen regi											
Beslut att ta emot en elev från en annan kommun i anpassad gymansieskola	Rektor fattar beslut att motta eleven i Indra.	Rektor gör bedömning om eleven har förutsättningar att kunna fullfölja utbildningen samt om plats finns att erbjuda eleven.	Bevaras	Rektor	Signeras av rektor	OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Beslut om en sökande tillhör målgruppen för anpassad gymnasieskola	Utifrån utredning hos Central elevhälsa skrivs beslut om målgrupp. Kopia skickas till nuvarande skola samt vårdnadshavare. Skickas digitalt till Gymnasieantagningen i Indra. Scannas och diarieförs i Evolution. Papperskopia förvaras i låst närarkiv som gallras efter avslutad gymnasiegång.	Fyra bedömningar ingår i utredning, medicinsk, psykologisk, social och pedagogiskt.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Central elevhälsa	Chef central elevhälsa	OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Ansökan till anpassad gymnasieskola	Elev ansöker i Indra		Gallras av Gymnasieantagningen efter antagningsåret	Rektor							
Placeringsbeslut för anpassad gymnasieskola	Rektor fattar beslut att om motta eleven i Indra. Om eleven accepterar platsen skrivs eleven in i skolan i Edlevo.		Bevaras	Rektor	Rektor						
5.3.2 Administrera skolval på gymnasieskola i andra kommuner											
Yttrande till annan kommun där elev från Ekerö kommun har ansökt om plats i anpassad gymnasieskola	Yttrande lämnas i Indra om att vi som hemkommun betalar utbildningen samt intygar om eleven klarar läsa ett nationellt program eller behöver ett individuellt program. Dessa skrivs ut samt signeras och skickas till Gymnasieantagningen för kommunal skola samt om eleven sökt fristående skola skickas det dit. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Chef Central elevhälsa	Beslutas på delegation av Chef Central elevhälsa	OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Yttrande till annan kommun för elever från Ekerö kommun som ansökt om plats utanför samverkansområdet.	Yttrande lämnas i Indra om att vi som hemkommun betalar utbildningen samt intygar om eleven klarar läsa ett nationellt program eller behöver ett individuellt program. Dessa skrivs ut samt signeras och skickas till Gymnasieantagningen för kommunal skola samt om eleven sökt fristående skola skickas det dit. Diarieförs och förvaras i Evolution.		Bevaras	Chef central elevhälsa	Signeras av chef central elevhälsa	OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			

Yttrande och beslut om mottagande i nationella program och introduktionsprogram i andra kommuner	Yttrande lämnas i Indra om att vi som hemkommun betalar utbildningen samt intygar om eleven klarar läsa ett nationellt program eller behöver ett individuellt program. Dessa skrivs ut samt signeras och skickas till Gymnasieantagningen för kommunal skola samt om eleven sökt fristående skola skickas det dit. Diarieförs och förvaras i Evolution.		Bevaras	Chef central elevhälsa	Signeras av chef central elevhälsa	OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			
5.3.3 Planera läsår på gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola											
Lokal timplan	Upprättas digitalt och förvaras i Teamsmapp tillgänglig för personalen på gymnasiet. Diarieförs i Evolution.	Upprättas av Mälarögymnasiet utifrån varje inriktning. Är gemensam för varje inriktning. Uppdateras vid förändringar i elevunderlag.	Bevaras	Gymnasieskola			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Klasscheman	Skapas digitalt och förvaras på Skola24. Förvaras i gemensamt Team för personalen. Skrivs ut i pappersformat och delas ut till eleverna i skolan. Ett schema per årskurs diarieförs i Evolution.		Ett schema per årskurs och läsår bevaras	Gymnasieskola			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Individuellt schema för elever med skyddade personuppgifter	Skapas manuellt i digitalt dokument och skrivs ut och förvaras i låst arkivskåp samt skrivs ut till eleven.		Gallras när eleven slutat skolan	Gymnaiseskola		21 kap 3 § OSL			Registreras i Evolution enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		
Handlingsplan för elev med skyddade personuppgifter	Upprättas utifrån särskild blankett i pappersform tillsammans med vårdnadshavare och elev. Förvaras i låst arkivskåp på skola. Kopia skickas in till staben som förvarar i låst arkivskåp. Levereras till kommunarkiv när eleven slutar skolan.		Bevaras	Gymnasieskola		21 kap 3 § OSL	Pappersformat	När eleven slutar skolan			
Ämnesplaneringar	Upprättas och förvaras i Teams och finns synlig för lärare på enheten. När eleverna slutar skolan kan läraren spara ämnesplaneringen på OneDrive eller annan plats.	vilka arbetsmetoder, examinering, material som ska användas för att nå målen för ämnet. Avser ämnesrelaterade planer som görs av lärare inför	Gallras vid inaktualitet	Gymnasieskola							
Individuell studieplan	Skapas digitalt i Edlevo. Förändringar dokumenteras i Edlevo.	Utvärderas och kan revideras vid förändringar i elevens förutsättningar och studier.	Gallras när eleven har slutat skolan	Gymnasieskola		OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			

Hantera planering av undervisning för nyanländ elev på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola											
Inskrivningsblankett för nyanländ elev	Elev och vårdnadshavare fyller i på plats vid inskrivningssamtal och lämnas till inskrivningsansvarig på central elevhälsa. Eleven placeras på skola i Edlevo och all information på blanketten registreras och antecknas i Edlevo. Blanketten läggs på server som är gemensam för skolplaceringshandläggare. Rektor skickas en kopia per internpost. Originalet förvaras i låst närarkiv. Gallras vid inaktualitet.		Gallras vid inaktualitet, tidigast när eleven fått svenskt personnummer	Skola / Rektor		23 kap 2§ 3 st OSL. 21 kap 3§ om skyddad identitet					Särskild skyddsvärda/känsliga
Kunskapsbedömning av nyanländ elev steg 1, 2 och 3	Steg 1-2 Genomförs av skolan (speciallärare/SvA-lärare och tolk) och steg 3 av ämneslärare- båda tillsammans med eleven. Dokumenteras i mall från Skolverket. Sammanfattning dokumenteras i DF-respons. Hela underlaget förvaras i låst arkivskåp. Hänvisning i DF-respons till var materialet finns, ärendenummer anges på originalhandling.	Ligger till grund för individuell studieplan. Steg 1-2 obligatorisk och 3 ej obligatorisk.	Bevaras	Rektor		23 kap 2§ OSL	Pappersformat	Levereras efter avslutad skolgång			
Beslut om anpassad timplan för nyanländ elev	Rektor fattar beslut och dokumenteras i individuell studieplan i DF-repons.		Bevaras	Rektor	Rektor	23 kap 2§ OSL					
Anpassad timplan för nyanländ elev	Dokumenteras i DF-respons i Individuell studieplan		Bevaras	Rektor		23 kap 2§ OSL					
Beslut om prioriterad timplan	Rektor fattar beslut och dokumenteras i individuell studieplan i DF-repons.		Bevaras	Rektor	Rektor	23 kap 2§ OSL					
Prioriterad timplan	Dokumenteras i DF-respons i Individuell studieplan		Bevaras	Rektor		23 kap 2§ OSL					
Individuell studieplan för nyanländ elev	Dokumenteras i DF-respons i Individuell studieplan		Bevaras	Rektor		23 kap 2§ OSL					

5.3.4 Genomföra undervisning på gymnasiskola och anpassad gymnasieskola											
Inlämnade uppgifter från eleverna	Ansvarig lärare utformar proven/uppgiften och distribuerar till eleverna. Eleverna fyller i och återlämnar till läraren som rättar. Resultatet meddelas eleven. Läraren kan välja att lämna tillbaka provet i sin helhet till eleven eller behålla det. Provet förvaras i pappersform hos läraren och lämans åter till elev i slutet av årskursen, alternativt gallras provet vid årskursens slut.	Inlämnade uppgifter i lärandesyfte (ej bedömningsuppgifter) t.ex. läxor, ifyllda arbetsböcker, uppgifter, uppsatser, eller fysiska föremål, konstnärliga produktioner etc.	Gallras vid inaktualitet	Gymnasieskola							
Undervisningsmaterial	Köps in och hanteras av läraren. Distribueras/lånas ut till eleverna. Material lämnas tillbaka av eleverna när de inte längre används i undervisningen. När de inte används förvaras de hos läraren på skolan.	Innefattar såväl fyiskt som digitalt material i form av läromedel, arbetsböcker, tomma prov och läxor, filmer etc.	Gallras vid inaktualitet	Gymnasieskola							
Egenproducerat undervisningsmaterial	Upprättas av lärare och förvaras i Teams tillgänglig för andra lärare på skolan. Det kan också förvaras hos läraren i One Drive. Diarieförs i Evolution. Ett urval av ej skanningsbart material levereras till kommunarkivet för innevarande läsår.	Avser utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer som produceras på skolan för att användas i undervisningen.	Bevaras	Gymnasieskola			PDF/A eller papper	Inväntar e-arkiv eller 2 år för pappersformat			
Lärarkalendrar/ klassböcker	Fysisk kalender beställs av administratör och distribueras till lärare eller beställs direkt av läraren själv. Förvaras hos varje årskurs. Kalendern kan även vara digital och hanteras då i kalenderfunktionen i outlook.	Kalender till lärare per årskurs för sitt arbete per läsår. Avser böcker/kalendrar som läraren har för löpande noteringar.	Gallras vid inaktualitet/efter läsårsavslutning	Gymnasieskola							
Informationsutskick	Skickas ut via Unikum till elever och eventuellt vårdnadshavare	Information kan röra t.ex rörande inställd undervisning pga. smittsam sjukdom, stängning av hel eller del av verksamhet samt tillfällig flytt till andra lokaler, utflykter etc.	Gallras vid inaktualitet	Gymnasieskola							
Tillstånd från vårdnadshavare att eleven inte behöver åka tillbaka till skolan efter studieresa	Lämnas ut en pappersblankett till eleverna som vårdnadshavare skriver under. Lämnas tillbaka till mentor.	Om eleven är under 18 år	Gallras efter varje läsår	Skola					T.ex. handlingar som rör friluftsdagar, utflykter, teaterbesök och annan kulturell verksamhet. Speglar kärnverksamheten.		
Deltagarlista studieresa etc.	Närvaro noteras på klasslistan. Närvaron förs sedan in i Edlevo. Själva klasslistan gallras efter införande i Edlevo.	Avser aktiviteter på ordinarie skoltid. Lista över de elever som deltar.	Gallras vid inaktualitet, se hantering	Skola							

5.3.5 Följa upp undervisning på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola											
Slutbetyg eller gymnasieintyg	Skapas i Edlevo och skrivs ut. Skrivs under av rektor. Original till eleven. Kopia skrivs ut på arkivbeständigt papper och förvaras i låst arkivskåp. Betyget behålls även i Edlevo.		Bevaras	Skola	Signeras av rektor		Arkivbeständigt pappersformat	2 år			
Betygskataloger	Skapas digitalt i Edlevo. Skrivs ut på arkivbeständigt papper, signeras av varje respektive lärare per ämne. Förvaras i låst arkivskåp och skickas till arkivet efter 2 år.		Bevaras	Gymnasieskola	Signeras av rektor		Arkivbeständigt pappersformat	2 år efter att eleven slutat skolan			Harmlösa/särskilt skuddsvärda
CSN totalrapport	Registreras på CSNs hemsida. Skrivs ut i slutet av varje läsår. Sparas i pärm på Mälarögymnasiet.	Avser elevernas frånvaro	Gallras 3 år efter inskickad rapport	Gymnasieskola							
CSN varningsbrev	Skrivs ut och meddelas elev alternativ VH (om elev är under 18 år). Skrivs på av rektor, elev och alternativt VH (om elev är under 18 år). Sparas i elevens mapp i låst arkivskåp på Mälarögymnasiet.	Avser elevernas frånvaro	Gallras 3 år efter inkommet brev	Gymnasieskola							
Skriftliga tester och prov (egenproducerade)	Ansvarig lärare utformar tester. Lämnas tillbaka till elev när de är rättade. De kan även sparas hos läraren tills att betyg är satt.	Avser bl.a. svar på skriftliga läxförhör, svar på skriftliga prov (ej nationella prov), elevarbeten, skolböcker/skrivböcker	Gallras då betyg satts och tiden för omprövning av betyg löpt ut	Gymnasieskola							
Provresultat, sammanställning	Ansvarig lärare skriver ned provresultat och förvaras hos sig på valfritt sätt.	Utgör underlag för betygssättning	Vid inaktualitet, tidigast efter att läsårsbetyg har satts	Gymnasieskola							
Anmälning till prövning med bilagda handlingar	Inkommer från olika kanaler, t.ex mejl. Förvaras hos rektor. Gallras efter genomförd prövning.	Prövning i lovskola eller under skoltiden och vill höja sitt betyg.	Gallras efter genomförd prövning	Skola							
Prövning av elev samt tillhörande arbetsmaterial	Undervisande lärare hanterar prövningen, gallras omedelbart. Om betyg ej sätts förvaras prövningen i arkivskåpt tills gallring.		Gallras när betyg överförts till betygskatalog. Om betyg ej sätts gallras efter 2 år.	Skola							
Resultat av prövning, med anteckning om betyg	Upprättas av undervisande lärare. Resultat förs in i Edlevo samt i betygskatalog.		Bevaras	Skola							

Nationella ämnesprov inkl. elevlösningar svenska och svenska som andraspråk på papper, övriga delar inkl. lärarinformation.	Inkommer via post från Skolverket i pappersform. Proven som är plomberade låses in i låst arkiv/skåp på skolan. Lärarna får lärarinformationen. På provdagen öppnas proven och delas ut till lärarna av skoladministratör. Delas ut av skolan, fylls i av eleverna, återlämnas till läraren. Läraren lämnar proven och lärarinformationen till skoladministratör. Proven förvaras i låst arkiv/skåp på skolan. Hämtas ut av lärarna inför rättning. Lämnas tillbaka till akoladmin. Sorteras efter elev. Vissa prov kopieras och skickas in till Skolverket eller resultaten rapporteras digitalt enligt instruktion från Skolverket. Proven och lärarinformationen förvaras i skolan i låst arkiv/skåp i 2 år. Skickas därefter i original till kommunarkivet.		Bevaras	Skola		Prövning mot OSL 17 kap. 3c §. De nationella proven omfattas av den här sekretessen under den tid de återanvänds av Skolverket.Se Skolverkets hemsida för aktuella tidsramar.	Pappersformat	2 år efter att eleven slutat skolan	Utdelade texter och handlingar som inte innehåller svar kan gallras under förutsättningen att ett arkivexemplar bevaras. Nationella prov på anpassad gymnasieskola är inte obligatoriskt att skicka kopia till Skolverket.		
Individuella resultat i nationella prov svenska och svenska som andraspråk samtliga delar	särskild matris från Skolverket. Lärare/ämnesansvarig fyller i resultaten i Edlevo. Matrisen lämnas till skoladmin. Resultaten förvaras i skolan i låst arkiv/skåp i 2 år. Skickas därefter i original till		Bevaras	Skola	Signeras av ämneslärare		Pappersformat	2 år			
Sammanställningar klassvis över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Upprättas i vissa fall av lärarna. Förvaras hos lärarna.		Bevaras	Skola	Signeras av ämneslärare		Pappersformat	2 år			
Sammanställningar klassvis över resultat i nationella prov i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Upprättas i vissa fall av lärarna. Förvaras hos lärarna.		Gallras vid inaktualitet	Skola	Signeras av ämneslärare						

Nationella prov inkl. elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Inkommer via post från Skolverket i pappersform. Proven som är plomberade låses in i låst arkiv/skåp på skolan. Lärarna får lärarinformationen. På provdagen öppnas proven och delas ut till lärarna av skoladministratör. Delas ut av skolan, fylls i av eleverna, återlämnas till läraren. Läraren länar proven och lärarinformationen till skoladministratör. Proven förvaras i låst arkiv/skåp på skolan. Hämtas ut av lärarna inför rättning. Lämnas tillbaka till akoladmin. Sorteras efter elev. Vissa prov kopieras och skickas in till Skolverket eller resultaten rapporteras digitalt enligt instruktion från Skolverket. Proven och lärarinformationen förvaras i skolan i låst arkiv/skåp i 5 år och gallras därefter.		Gallras efter 5 år enligt gallringsråd	Skola		Prövning mot OSL 17 kap. 3c §. De nationella proven omfattas av den här sekretessen under den tid de återanvänds av Skolverket.Se Skolverkets hemsida för aktuella tidsramar.			Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.		
Individuella resultat från nationella prov, alla utom svenska	Läraren fyller i elevernas resultat i särskild matris från Skolverket. Lärare/ämnesansvarig fyller i resultaten i Edlevo. Matrisen lämnas till skoladmin. Resultaten förvaras i skolan i låst arkiv/skåp i 5 år och gallras därefter.		Gallras efter 5 år enligt gallringsråd	Skola	Signeras av ämneslärare				Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.		
Diagnostiska prov genomförda efter beslut av enskild lärare/skola, svarsblankett samt frågor	Upprättas av lärare och förvaras hos lärare		Gallras vid inaktualitet	Gymnasieskola					Här avses endast prov som lärare själv initierat för att kontrollera förståelse inför fortsatt undervisning.		
Skriftliga bedömningar	Sparas på skolans gemensamma serveryta. Skriftlig bedömning där slutbetyg ej kunnat sättas ska skrivas ut på arkivbeständigt papper och levereras till kommunarkiv tillsmmans med slutbetyg för klassen.	Skriftlig bedömning då betyg ej kunnat sättas (skollag 10 kap 23§)	Skriftliga omdömen gallras 1 år efter att slutbetyg har satts. Skftlig bedömning där slutbetyg ej kunnat sättas ska bevaras.	Gymnasieskola	Signeras av ämneslärare		Arkivbeständigt papper				
Individuell studieplan (ISP)	Registreras i Unikum samt förvaras på gemensam serveryta på skolan.		Gallras när eleven slutat skolan	Gymnasieskola		23 kap 2§ OSL					

Uppföljning av individuell studieplan (ISP)	Tjänsteantecknas i Unikum i ärendet för ISP.	Anteckningar om elevens utveckling	Gallras när eleven slutat skolan	Gymnasieskola		23 kap 2§ OSL					
Anteckningar från mentorssamtal med enskilda elever	Tjänsteantecknas av lärare	Anteckningar om elevens utveckling, situation samt funderingar	Gallras vid inaktualitet	Gymnasieskola							Känsliga/Harmlösa
Anteckningar från mentorssamtal med mentorsgrupp	Antecknas och förvaras hos mentorn och redovisas t.ex. på arbetslagsmöte.	Att informera eleverna, ge eleverna intlytande och delaktighet	Gallras vid inaktualitet	Gymnasieskola							
5.3.6 Följa upp elevresultat och stöd på gymnasieskola i andra kommuner											
Frånvarolistor	Skapas och förvaras i Edlevo. Skrivs ut och förvaras i pärm hos staben.	Avser listor över elever och deras närvaro/frånvaro	Digital handling gallras 1 år efter eleven slutat skolan. Pappershandling gallras vid inaktualitet.	Barn- och utbildningsförvaltningen		23 kap 2§ OSL					Harmlösa/särskilt skyddsvärda
5.3.7 Hantera ledighet/befrielse från utbildning på gymnasieskola och anpassad gymnasieskola											
Ansökan om ledighet	Inkommer till skolan via avsedd blankett som finns på Ekerö kommuns hemsida. Notering om ledighet görs i Edlevo. Blanketten förvaras i pärm hos skolan.		Pappersblankett gallras vid inaktualitet. Digital notering gallras efter att eleven slutat skolan.	Gymnasieskola	Signeras av samtliga vårdnadshavare, om elev är under 18. Annars signerar eleven.				Avsedd blankett "Ansökan om ledighet för elev" finns att ladda ner på kommunens E-tjänst.		
Beslut om ledighet	Beslut noteras på ansökningsblanketten. Signeras av rektor. Original skickas till elev. Notering om ledighet görs i Edlevo. Kopia i pärm hos skolan.		Pappersblankett gallras vid inaktualitet. Digital notering gallras efter att eleven slutat skolan.	Gymnasieskola	Beslutas av rektor						
5.3.8 Administrera utbyte på gymnasieskola											
Beslut om medflytt av skolpeng inför utlandsstudier	Orginalkopia skickas till vårdnadshavare och mottagande skola. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras och beslutas av stabschef		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Ansökan om medflytt av skolpeng inför utlandsstudier	Diarieförs i Evolution	Inkluderar Antagningsbevis från undervisande utlandsskola	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.4 Tillhandahålla vuxenutbildning, anpassad utbildning för vuxna och SFI											
5.4.1 Hantera ansökningar och interkommunal ersättning											
Ansökningar till Ekerö vuxenutbildning	Skapas digitalt av den sökande och förvaras i Alvis.		Bevaras/Gallras tidigast efter eleven avslutat utbildningen	Komvux				Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Bilagor till ansökan	Laddas upp digitalt i Alvis om bilagor inkommer via mejl eller direkt av sökande. Förvaras tillsammans med ansökan.	Utgör underlag för ansökan för att styrka behörighet till kurser t.ex examensbevis, studiebevis, betygskatalog från tidigare utbildning. Inkluderar även eventuella kompletteringar av ansökan.	Bevaras/Gallras tidigast efter eleven avslutat utbildningen	Komvux							Harmlösa/ särskilt skyddsvärda
Begäran om komplettering till ansökan till utbildning	Skapas av komvux digitalt i Alvis. Begäran skickas via systemet till den sökande.	När betygsunderlag saknas i ansökan	Bevaras/Gallras tidigast efter eleven avslutat utbildningen	Komvux							
Elevregister	Skapas och förvaras digitalt i Alvis	Uppgifter om elevs studieplan, genomförda kurser och eventuella studieavbrott.	Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Yttrande/beslut från Ekerö till mottagande kommun gällande interkommunal ersättning	Skapas och skickas till mottagande kommun. Diarieförs i Evolution.	Hemkommun beslutar om interkommunal ersättning till mottagande kommun. Avser yttrande gällande kostnader för elever boende i Ekerö kommun som studerar i annan kommun.	Bevaras	Komvux	Signeras av rektor på komvux	Prövas mot OSL 23 kap. 5§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Yttrande/beslut från annan hemkommun till Ekerö gällande interkommunal ersättning	Skapas hos komvux i annan hemkommun och skickas till komvux Ekerö. Förvaras på papper i pärm på komvux. Gallras vid inaktualitet.	Hemkommun beslutar om interkommunal ersättning till mottagande kommun. Avser yttrande gällande kostnader för elever boende i andra kommuner som studerar i Ekerö.	Gallras vid inaktualitet KS 22/424/Bevaras	Komvux		Prövas mot OSL 23 kap. 5§					

Överklagande av beslut om interkommunal ersättning	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Komvux		Prövas mot OSL 23 kap. 5§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Ansökningar till vuxenutbildning från folkbokförd utanför Ekerö via interkommunal ersättning (IKE)	Inkommer digitalt i Alvis	Ansökningar från elever boende i andra kommuner eller ansökningar från andra kommuner gällande elever boende i Ekerö kommun.	Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Individuell studieplan för Ekeröelever som studerar hos annan huvudman	Inkommer digitalt eller papper. Pappersorginal ersättningsscannas. Skapas och diarieförs i Alvis.	Används som underlag till kommande kostnader till IKE-elev. Innehåller mål med studierna, kursplanering, betygsatta kurser och studieavbrott.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Komvux		23 kap 5§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/känsliga
Avtal med annan huvudman om anpassad vuxenutbildning för enskild elev	Skapas i pappersform. Pappersorginal ersättningsscannas och diarieförs i Evolution.		Gallras efter 5 år//Bevaras (avtal och handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning. Ingår normalt bland diarieförda handlingar). Pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Komvux	Signeras av rektor för vuxenutbildning för båda parter	23 kap 5§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/känsliga
Avtal om SFI för Ekeröelever som studerar i Stockholms stad	Inkommer digitalt via mejl. Förvaras på komvux i pärm.	Avser avtal med Stockholms stad	Gallras efter 2 år//Bevaras (avtal och handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning. Ingår normalt bland diarieförda handlingar).	Komvux	Signeras av rektor för vuxenutbildning för båda parter						
Avtal/ansökningar om SFI för Ekeröelever som studerar på folkhögskola	Inkommer digitalt via mejl. Förvaras på komvux i pärm.		Gallras vid inaktualitet, tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning. Ansökan gallras efter avslutad utbildning, avtal bevaras.	Komvux	Signeras av rektor för vuxenutbildning för båda parter						Harmlösa
Samverkansavtal/överenskommelse om vuxenutbildning med annan huvudman	Skapas i pappersform. Skannas och diarieförs av vuxenutbildningen. Levereras till kommunarkiv vid manuell signering.	Avser avtal/överenskommelse för mottagande av elever från Ekerö till andra huvudmän som inte kräver IKE.	Bevaras	Komvux	Signeras av rektor för vuxenutbildning båda parter		Papper eller PDF/A				
Prislistor - annan huvudman	Inkommer digitalt eller på papper. Pappersorginal ersättningsscannas. Förvaras på Teams på komvux.	Avser interkommunal ersättning för vuxenutbildning. Prislistor från andra kommuner.	Gallras vid inaktualitet, vid ny prislista.	Komvux							

Faktura med underlag för interkommunal ersättning (IKE) elever folkbokförda i kommunen	Faktura och underlag inkommer via mejl som skyddad fil med lösenord från ekonomiavdelningen från annan kommun till komvux Ekerö. Komvux registrerar faktura och bifogar underlaget i Raindance.	Underlaget inkommer för granskning innan fakturan fastställs för utskick. Lista med kursdeltagare, kurs, tidsperiod, betyg och kostnad. Elevunderlag till skapade fakturor.	Gallras efter 10 år	Komvux	Signeras av rektor för komvux	23 kap 5§						Harmlösa
Faktura med underlag för interkommunal ersättning (IKE) elever folkbokförda i annan kommun än Ekerö	Faktura och underlag skapas i Alvis och skickas via mejl som skyddad fil med lösenord till ekonomiavdelningen i annan kommun från komvux Ekerö. Filen i Alvis överförs till Raindance för registrering.	Lista med kursdeltagare, kurs, tidsperiod, betyg och kostnad. Elevunderlag till skapade fakturor	Gallras efter 10 år	Komvux		23 kap 5§						Harmlösa
5.4.2 Tillhandahålla vuxenutbildning på entreprenad												
Anbudsförfrågan	Skickas digitalt via direktupphandlingsmodulen i e-Avrop	Inkluderar kravspecifikation, auktorisationsvillkor samt ersättningsvillkor.	Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv				Harmlösa
Anbud	Inkommer digitalt via direktupphandlingsmodulen i e-Avrop		Bevaras	Komvux		Prövas utifrån OSL 19 kap 3§ 2 st och 31 kap 16 §	PDF/A	Inväntar e-arkiv				Harmlösa
Tilldelningsbeslut	Skickas digitalt via direktupphandlingsmodulen i e-Avrop		Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv				Harmlösa
Beställning	Skickas på olika sätt till leverantör, tex. mejl och via digitalt formulär.		Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv				Harmlösa
Avtal	Upprättas i pappersform eller digitalt. Diarieförs i Evolution. Om manuell signering levereras original även till kommunarkiv.		Bevaras	Komvux	Signeras av anskaffningsbehörig och av leverantören	Prövas utifrån OSL 19 kap 3§ 2 st och 31 kap 16 §	Papper och PDF/A	Inväntar e-arkiv samt vid pappershandling skickas till kommunarkivet				Harmlösa
Förfrågan om avauktorisering	Kan inkomma via mejl från utbildningsanordnaren. Bekräftelse skickas till anordnaren. Skickas till upphandlingsavdelningen som hanteras avauktoriseringen. Inga handlingar sparas hos komvux.	Anordnare som önskar upphöra sin auktorisation.	Gallras vid inaktualitet	Komvux								Harmlösa

Beslut om avauktorisering	Komvux skriver underlag till upphandlingsavdelningen som upprättar beslutet och skickar till anordnaren. Om avauktoriseringen sker på anordnarens initiativ används förfrågan om avauktorisering som underlag till beslutet vilket hanteras upphandlingsavdelningen. Kopia på beslutet skickas även till komvux. Diarieförs i Evolution på komvux.	Avauktorisering på kommunens initiativ. Innehåller motivering till beslutet.	Bevaras	Komvux	Signeras och beslutas av rektor på komvux		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Ekerö kommuns auktorisationsvillkor för vuxenutbildning	Skapas gemensamt av upphandlingsenhet och vuxenutbildningen. Diarieförs i Evolution av upphandlingsenheten.		Bevaras	Upphandlingenheten	Beslutas av rektor för vuxenutbildning		PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Avtal för auktorisation eller upphandling av enskild annordnare	Upprättas av upphandlingsenheten. Skickas till chef för barn- och utbildningsförvaltningen för signering. Signeras digitalt och diarieförs därefter av upphandlingsenheten. Om manuell signering levereras original även till kommunarkiv.		Bevaras, se hantering.	Upphandlingenheten	Signeras av chef för barn- och utbildningsförvaltningen		PDF/A och ev. papper	Inväntar e-arkiv samt skickas till kommunarkivet			
Beslut att upphandla enskild anordnare av vuxenutbildning	Skapas och signeras digitalt, skickas därefter till upphandlingsavdelningen. Diarieförs av upphandlingsavdelningen. Digital kopia på komvux gallras vid inaktualitet.		Gallras vid inaktualitet KS 22/424	Komvux	Beslutas och signeras av rektor för vuxenutbildning						
Beslut att auktorisera enskild anordnare av vuxenutbildning	Skapas och signeras digitalt, skickas därefter till upphandlingsavdelningen. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Komvux	Beslutas och signeras av rektor för vuxenutbildning.		PDF/A	Inväntar e-arkiv			
PUB-avtal	Skapas digitalt hos vuxenutbildningen. Instruktioner skapas gemensamt mellan stab och vuxenutbildning och diarieförs av staben i Evolution i processen 2.1.5	Avser avtal med utbildningsanordnare	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av stabschef barn- och utbildningsförvaltningen samt av personuppgiftsbiträde.		PDF/A och pappersformat	Inväntar e-arkiv samt skickas till kommunarkivet			
Licensavtal	Upprättas digitalt. Diarieförs i Evolution under 2.7.3 (Förvalta avtal). Om manuell signering levereras original även till kommunarkiv.	Avser licens av tjänster såsom t.ex nivåtest, inledande kartläggning	Bevaras	Komvux	Signeras av rektor komvux och leverantör.		PDF/A och pappersformat	Inväntar e-arkiv samt skickas till kommunarkivet			

5.4.3 Hantera systematiskt kvalitetsarbete i vuxenutbildning											
Begärd handlingsplan från anordnare av vuxenutbildning	Inkommer digitalt. Diarieförs i Evolution.	Begärs in efter utfärdad skriftlig varning. Ska beskriva åtgärder av brister.	Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Skriftlig varning till auktoriserad/upphandlad anordnare	Skapas digitalt och expedieras till anordnare. Diarieförs i Evolution.	Utfärdas vid brister i utbildningen eller gentemot autorisationsvillkoren.	Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Kvalitetsrapporter från utbildningsanordnare	Inkommer från utbildningsanordnarna under hösten per mejl i excelformat. Diarieförs i Evolution, ev med med sekretessmarkering.	Används som kontroll av verksamheten och som underlag för uppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet. Resultetar bl.a i verksamhetsuppföljning eller kontrollerande åtgärder eller utvecklingsarbete.	Bevaras	Komvux		21 kap 1 § OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/känsliga
Elevnöjdhetsenkät	Finns digitalt att tillgå hos leverantören. Laddas ned av utbildningsanordnare och skickas ut till varje elev via mejl av varje utbildningsanordnare.	StorSTHLM upphandlar leverantör för den länsövergripande elevnöjdhetsenkäten.	Gallras vid inaktualitet, KS 22/424	Komvux							
Sammanställning av elevnöjdhetsenkät	Skapas av leverantör. Inkommer som länk från leverantör via mejl. Laddas ned från leverantör och diarieförs i Evolution.		Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
5.4.4 Samverka med annan myndighet om vuxenutbildning											
Avtal samordning/projektledning	Diarieförs i Evolution. Om manuell signering levereras original även till kommunarkiv.	Avtal mellan storstockholms kommuner gällande t.ex samordning för yrkesförarprojekt, SFX projektledning.	Bevaras	Komvux	Signeras av rektor komvux och motpart		PDF/A och pappersformat	Inväntar e-arkiv samt skickas till kommunarkivet			
Överenskommelse Arbetsförmedlingen	Skapas i pappersform, skannas och diarieförs i Evolution av arbetsmarknadsenheten. Om manuell signering levereras original även till kommunarkiv.	Samverkansavtal	Bevaras	Komvux	Avtalet signeras av förvaltningschef på barn- och utbildnings samt socialförvaltningen. Bilaga till överenskommelse signeras av rektor för vuxenutbildning och sektionschef på Arbetsförmedlingen		PDF/A och pappersformat	Inväntar e-arkiv samt skickas till kommunarkivet			

Deltagarlistor över nyanlända inom etableringsprogrammet från Arbetsförmedlingen	Inkommer via mejl från Arbetsförmedlingen. Förvaras på server.	Listor över personer som anvisats till utbildningsplikt på komvux från Arbetsförmedlingen som kommunen är skyldig att erbjuda sammanhållen utbildning för.	Gallras vid inaktualitet	Komvux		OSL 28 kap. 11§					
Handlingar och rapportering till SCB	SCB skickar en mall i excelformat två gånger om året. Fylls i av komvux utifrån underlag från Edlevo och utbildningssanordnare. Förvaras på komvux.	Rapportering om antal kursdeltagare per utbildning samt resultat nationella prov, samt antal pedagogisk personal och tjänteomfattning.	Gallras vid inaktualitet	Komvux							
Ansökan om Erasmusackreditering	Sammanställs av samordnare för projektet tillhörande Sundbyberg kommun. Inkommer till komvux via mejl. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Beslut om Erasmusackreditering	Inkommer från samordnare för projektet tillhörande Sundbyberg kommun. Inkommer till komvux via mejl. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Övriga handlingar rörande projekt	Diarieförs i Evolution	T.ex Erasmusprojekt	Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Begäran från CSN om inrapportering av behörigheter	Inkommer via post. Gallras efter inrapportering.	För att CSN ska få uppsikt över vilka utbildningssanordnare som har inloggningsbehörighet i CSNs systemstöd.	Gallras efter inrapportering	Komvux							
Inrapportering av inloggningsbehörighet CSN	Registreras digitalt i CSNs systemstöd. Inga handlingar sparas hos kommunen.	Se ovan	Gallras efter inrapportering	Komvux							

5.4.5 Planera och följa upp vuxenutbildning											
Individuell studieplan (ISP) för studerande i Ekerö kommun	Upprättas av elev och studievägledare hos komvux och förvaras i Edlevo.	Syftet är individuell planering, mål och syfte av vuxenutbildning för elev.	Gallras när eleven har slutat skolan	Komvux		OSL 23 kap. 5§					
Inledande kartläggning	Fylls i digitalt i systemet Framtidskortet (systemstöd)	Hemkommunen är skyldig att erbjuda en inledande kartläggning för medborgare som vill få sitt kunnande kartlagt för eventuell validering.	Gallras efter 10 år	Komvux							Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Instruktion för orienteringskurs	Upprättas hos komvux och förvaras digitalt hos rektor. Skickas till utbildningsanordnare som utformar själva kurserna.	Avser kurser för elever i t.ex utbildningsstruktur, digital kompetens, yrkessvenska	Gallras vid inaktualitet KS22/424	Komvux							
Tidsbokning till studie och yrkesvägledare	Tidsbokning görs av medborgare digitalt och inkommer till komxux via e-tjänst i Abou. Förvaras i Abou.	E-tjänst för tidsbokning till studie- och yrkesvägledare	Gallras efter 1 år	Komvux							Särskilt skyddsvärda
Blankett för hantering av skyddade personuppgifter (sekretessbelagt)	Fylls i på blankett på plats på komvux. Förvaras i närarkiv i låsbart skåp på komvux	Innehåller personer med skyddade personuppgifters personuppgifter samt tillfälliga presonuppgifter.	Gallras när eleven slutar på utbildningen eller när personuppgifterna inte längre är skyddade	Komvux	Signeras av elev samt studie och yrkesvägledare	21 kap 3§ OSL					Särskilt skyddsvärda
Kursutbud och kursstart	Inkommer i excelformat från annordnare. Förvaras i Teamsmapp på komvux.	Anger vilket kursutbud som ska erbjudas på komvux. Anväds för att kontrollera annordnarens leverans av kurser	Gallras när avtal upphör	Komvux							
Resultat nationella prov, svenska eller SvA	Inkommer i pappersform från utbildningsanordnare. Resultaten förvaras i skolan i låst arkiv/skåp i 2 år. Skickas därefter i original till kommunarkivet.	Avser nationella prov i gymnasiekurser på komvux.	Bevaras	Komvux			Papper	2 år			Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Resultat nationella prov, samtliga ämnen utom svenska eller SvA	Inkommer i pappersform från utbildningsanordnare. Resultaten förvaras i skolan i låst arkiv/skåp.	Avser nationella prov i gymnasiekurser på komvux	Gallras efter 5 år	Komvux							
Examensbevis och slutbetyg från komvux	Skapas digitalt i Edlevo. Skrivs ut på arkivpapper, kopia skickas även till eleven. Förvaras i närarkiv på komvux.	Avser betyg som utfärdas av komvux	Bevaras	Komvux	Beslutas och signeras av rektor		Papper	2 år			Harmlösa/särskilt skyddsvärda

Betygskatalog	Inkommer på arkivbeständigt papper till komvux. Förvaras i närarkiv på komvux.	Katalog över samtliga kursdeltagares betyg från utbildningsanordnare	Bevaras	Komvux			Papper	2 år			Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Intyg från vuxenutbildning	Fylls i digitalt i Edlevo. Skrivs ut, förvaras i låst arkivskåp.	Intyg på utförd validering	Bevaras	Komvux			Papper	2 år			Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Utbildningskontrakt, arbetsplatsförlagt lärande (APL)	Skickas in från utbildningsanordnare via mejl. Diarieförs i Evolution.	Kontrakt som utbildningsanordnare skriver med arbetsgivare på praktikplats.	Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Särskilt skyddsvärda
5.4.6 Ansöka om statsbidrag för vuxenutbildning											
Beslut om tilldelat statsbidrag	Hämtas digitalt från Skolverkets e-tjänst för statsbidrag. Diarieförs under 2.5.6.1 (Hantera statsbidrag)		Bevaras	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Ansökan om statsbidrag	Skapas digitalt i Skolverkets e-tjänst för statsbidrag.		Gallras vid inaktualitet KS22/424	Komvux					Ansökningarna sparas hos Skolverket och är enkelt eftersökingsbara.		
Kvittens på ansökt och redovisat statsbidrag	Skapas digitalt i Skolverkets e-tjänst för statsbidrag. Diarieförs under 2.5.6.1 (Hantera statsbidrag)		Bevaras/Gallras efter 7 år om löpande ansökningar	Komvux			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
5.4.7 Hantera ersättning till utbildningsanordnare											
Underlag till ersättningsfil	Upprättas i excelark hos komvux från underlag i Alvis. Skickas till utbildningsanordnare för granskning och gallras efter godkännande.	Syftet är att kontrollera innehållet i ersättningsfilen med utbildningsanordnaren.	Gallras vid inaktualitet KS 22/424	Komvux							
Ersättningsfil	Skapas i Alvis av komvux. Skickas till Raindance där ekonomienheten hanterar utbetalningar.	Fil med information om månadbetalning till utbildningsamnordnare för betygssatta kurser. Attestlistor skapas av ersättningsfil.	Gallras efter 10 år	Komvux							
Attestlistor	Skapas av ersättningsfilen i Alvis av komvux. Attesteras med e-signering. Skickas till ekonomiavdelningen via mejl i PDF-form. Kopian hos komvux gallras omedelbart efter ivägskickat mejl.	Syftar till att redovisa vad komvux har betalat till sin a utbildningsanordnare till ekonomiavdelningen.	Gallras vid inaktualitet KS 22/424	Komvux	Signeras digitalt av rektor komvux och utbildningsadministratör						

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.5 Tillhandahålla elevhälsa											
5.5.1 Tillhandahålla elevhälsa											
Journaler och anteckningar i journalsystem	Skapas och hanteras i digitalt journalsystem samt i pappersjournal.	Avser journalanteckningar i digitalt journalsystem samt pappersjournalen.	Bevaras	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv. Pappersjournaler till centralarkivet.			Känsliga personuppgifter
Protokoll/anteckningar från elevhälsokonferens	Skapas och hanteras i DF-respons	Avser anteckningar och protokoll i DF-respons.	Bevaras	Rektor/Skola		23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Minnesanteckning rörande barn/elev	Skapas och hanteras digitalt i DF-respons eller andra digitala kanaler. Manuell hantering på papper. Hanteras systematiskt hos den som skapar anteckningen.	Avser alla typer av minnesanteckningar (som inte utgör underlag för beslut eller myndighetsutövning) som kan skapas avseende barn/elev.	Gallras vid inaktualitet, senast då eleven lämnar grundskolan	Förskola och skola		23 kap 2§ OSL					Harmlösa/känsliga personuppgifter
Tjänsteanteckning rörande barn/elev	Skapas digitalt och diarieförs i Evolution. Skolan för tjänsteanteckningar i DF-respons.	Avser tjänsteanteckningar avseende barn/elev som kan komma att utgöra underlag för beslut eller myndighetsutövning	Bevaras	Central elevhälsa, förskola och grundskola		23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Beslut om skolform	Skapas digitalt och diarieförs i Evolution. Kopia skickas till staben. Se 5.2.1 Hantera elevregistrering och placering i grundskola och anpassad grundskola "Beslut om skolform" för vidare hantering.		Bevaras	Central elevhälsa	Delegationsbeslut fattas av chef central elevhälsa	23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Beslutsunderlag till beslut om skolform	Handlingar som skapas på papper skannas och diarieförs i Evolution. Pappersoriginalet förvaras i arkivskåp.	Avser ex. vis medgivande samt social-, medicinsk-, psykologisk- samt pedagogisk bedömning.	Bevaras	Central elevhälsa		23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Beslut att ta emot en elev i anpassad grundskola från en annan kommun av särskilda skäl	Prövning görs av Central elevhälsa, utredning görs om särskilda skäl. Yttrande från hemkommunen samt underlag från vårdnadshavare inhämtas. Beslut fattas av central elevhälsa som postas till hemkommunen, rektor samt vårdnadshavare. Detta diarieförs i Evolution, kopior sparas inte hos central elevhälsa.	Om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att gå i Ekerö kommuns förskola.	Bevaras	Central elevhälsa	Signeras chef central elevhälsa	23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter

Beslut integrering annan skolform	Skapas digitalt och diarieförs i Evolution. Kopia skickas till staben. Se 5.2.1 Hantera elevregistrering och placering i grundskola och anpassad grundskola "Beslut integrering annan skolform" för vidare hantering.		Bevaras	Central elevhälsa	Delegationsbeslut fattas av chef central elevhälsa	23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Beslut om 4:e år på nationellt program	Skapas och diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Delegationsbeslut fattas av stabschef barn och utbildnignsförvaltning	23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa personuppgifter
Avvikelserapport	Skapas på papper. Papperet gallras efter åtgärd, rapporten bevaras i patientsäkerhetsberättelsen.	Det som aviker skrivs ned på papper, åtgärdas och dokumenteras sedan i patientsäkerhetsberättelsen.	Gallras vid inaktualitet, KS 22/424	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ och 23 kap 2§ OSL					
Patientsäkerhetsberättelse	Uppdateras årligen i central elevhälsas Team. Diarieförs årligen i Evolution.	Verksamhetsuppföljning och kvalitetssäkran av elevhälsans arbete med barn och elever. Finns två delar: en medicinsk och en psykologisk del.	Bevaras	Chef för central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ och 23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
5.5.2 Inhämta information om hälsotillstånd											
Medgivande angående överföring av BHV- journal till skola	Inhämtas digitalt och hanteras i digitalt journalsystem.		Bevaras	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Barnhälsovårdsjournaler	Inhämtas digitalt och hanteras i digitalt journalsystem.		Bevaras	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Skolhälsovårdsjournal	Inhämtas digitalt och hanteras i digitalt journalsystem. Eventuellt inkomna pappershandlingar ersättningsskannas in och hanteras i digitalt journalsystem. Pappersoriginal gallras. Journaler som inte går att förvara i digitalt journalsystem förvaras i elevens pappersjournal i låst arkiv hos skolsköterskan och levereras till kommunarkivet två år efter att eleven slutat skolan.		Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	2 år efter eleven slutat skolan samt inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter

Rekvirerade journalkopior från behandlande läkare	Inhämtas via pappersblankett och lämnas tll skolsköterska som ev. lämnar vidare till regionen. Om eleven har personnummer: ersättningsskannas blankett och registreras i digitalt journalsystem. Original gallras. Om eleven saknar personnummer/skyddadidentitet: Blanketten läggs i elevens pappersjournal i låst arkiv hos skolsköterskan. Levereras till kommunarkivet två år efter att eleven slutat skolan. Hela pappersjournalen skickas också till gymansieskolan. Journalerna lämnas över digitalt till gymansieskolan.	Fylls i på papper för nyanlända elever/ har skyddade personuppgifter	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	2 år efter eleven slutat skolan samt inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Hälsouppgiftsblanketter i åk 1 ,4 och 8	Inkommer i pappersform och skannas in i digital journal. Pappersoriginal ersättningsscannas.		Bevaras/pappershandling gallras vid KS2025/140. Se hantering	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sparas i nuläget på PMO server.		Känsliga personuppgifter
5.5.3 Remittera till sjukvårdsinrättning											
Remissvar	Inkomna pappershandlingar ersättningsskannas och hanteras i digital journal. Pappershandlingar gallras.	Remissavsändaren (skolsköterskan, skolsköterska på skolläkarmottagning) ansvarar för att svar bevaras I journal. Remissvar kopplas till remiss i digital journal.	Bevaras	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sparas i nuläget på PMO server.		Känsliga personuppgifter
5.5.4 Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom											
Hälsoenkätsvar årskurs 4, åk 8 och gymnasiet	Fylls i av elever digitalt och hanteras digitalt i digitalt journalsystem. Eventuellt ifyllda pappersenkäter förs över i digital enkät av skolsköterska.		Bevaras	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sparas i nuläget på PMO server.		Känsliga personuppgifter
Meddelande som legat till grund för ställningstaganden som avviker från praxis I EMI.	Skapas och hanteras digitalt i digitalt journalsystem.	Elevhälsans medicinska insatser (EMI) Ex vårdnadshavare som avsäger sig vård av EMI.	Bevaras	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sparas i nuläget på PMO server		Känsliga personuppgifter
Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever	Skapas och hanteras digitalt i PMO	T.ex. pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa.	Bevaras	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sparas i nuläget på PMO server, finns inte i nuläget någon plan för långtidsbevarande.		Känsliga personuppgifter

Anmälan till socialförvaltningen enligt socialtjänstlagen, ”Anmälningsplikt”	Anmälan görs i digitalt formulär och anteckning förs i digitalt journalsystem	Utskriven anmälan skickas till socialtjänsten.	Bevaras	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ och 23 kap 2§ OSL. Lämnas med stöd av 14 kap 1§ SOL och sekretessbrytande bestämmelse i 10 kap 27§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sparas i nuläget på PMO server, finns inte i nuläget någon plan för långtidsbevarande.		Känsliga personuppgifter
5.5.5 Flytta över journaler till andra kommunala skolor											
Medgivande/rekvisition till att ge kopia på hälsojournal till annan skola	Inkommer i pappersform och skannas in i digitalt journalsystem. Pappersoriginal gallras efter ersättningsskanning.	Kopia skickas till avsändare	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sparas i nuläget på PMO server, finns inte i nuläget någon plan för långtidsbevarande.		Känsliga personuppgifter
5.5.6 Hantera vaccinationsmedgivanden											
Vaccinationsmedgivande från vårdnadshavare för det nationella vaccinationsprogrammet	Skapas och hanteras digitalt i digitalt journalsystem.		Bevaras	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sparas i nuläget på PMO server, finns inte i nuläget någon plan för långtidsbevarande.		Känsliga personuppgifter
Vaccinationsmedgivande från vårdnadshavare utanför nationella vaccinationsprogrammet	Skapas och hanteras digitalt i digitalt journalsystem.		Bevaras	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sparas i nuläget på PMO server, finns inte i nuläget någon plan för långtidsbevarande.		Känsliga personuppgifter
Vaccinationsmedgivande vid oenighet mellan vårdnadshavare	Skapas och hanteras i digitalt journalsystem.		Bevaras	Central elevhälsa		Prövas mot 25 kap 1§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sparas i nuläget på PMO server, finns inte i nuläget någon plan för långtidsbevarande.		Känsliga personuppgifter
5.5.7 Samverka med andra myndigheter om elevhälsa											
Kallelse SIP	Skapas enligt mall och skickas via post till samtliga kallade. Tjänsteanteckning görs att kallelse skickats till SIP i DF-respons i elevens akt, kallelsen bifogas i tjänsteanteckningen.	SIP avser samordnad induvuduell plan. avser kallelse till SIP-möte till de närvarande. Skickas av den som kallar till mötet.	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter avslutat möte	Ansvarig chef		Prövas mot 23 kap 2§ OSL					Känsliga personuppgifter
Protokoll SIP	Fylls i utifrån mall. Skrivs digitalt eller manuellt. Skickas till de närvarande efter mötet. Protokollet läggs som bilaga i DF-respons.	Protokoll från SIP-mötet	Bevaras	Skola		Prövas mot 23 kap 2§ OSL					Känsliga personuppgifter

Samtyckesblankett SIP	Upprättas enligt mall. Bifogas till DF-repsons.	Avser samtycke till att bjuda in, dela information som rör eleven mellan deltagare på mötet. Skickas till vårdnadshavare och till elev innan mötet.	Gallras när samtycket dokumenterats i DF-respons.	Skola		Prövas mot 23 kap 2§ OSL					Känsliga personuppgifter
Barnanpassad SIP	Upprättas på SIP-mötet och ges till barnet efter mötet, utifrån ålder och mognad. Ev. Annan vuxen som känner barnet. Bifogas till elevakten i DF-respons (informationen finns redan i det vanliga protokollet).	Skickas till barnet som SIP avser	Bevaras	Skola / rektor		Prövas mot 23 kap 2§ OSL					Känsliga personuppgifter
Förberedelsematerial inför SIP till barnet och dokumentation vid barnsamtal	Fylls i enligt mall, skickas ut till barnet innan eller används vid förberedande samtal med barnet inför SIP-mötet. Används som underlag vid SIP-mötet. Bifogas till elevakten i DF-respons.	Avser bl.a barnsamtal-blankett, information till barnet om SIP mötet, blanketter till barnet, barnsamtalsblankett används som stöd och dokumentation vid barnsamtal inför SIP- möte.	Gallras när eleven slutat skolan	Skola / rektor		Prövas mot 23 kap 2§ OSL					Känsliga personuppgifter
Protokoll från samordnande möten med andra myndigheter	Dokumenteras i tjänsteanteckning i DF-repsons i elevakten.	T.ex. med socialtjänsten, SSPF (skola, socialtjänst, polis och kultur och fritid)	Bevaras	Skola		Sekretess prövas beroende på verksamhetsområde	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Ansökan om handledning förskola	Skickas via mejl eller papper till central elevhälsa. Gallras hos central elevhälsa efter åtärd.	Handledning för pedagoger gällande barn eller grupper av barn. Kan användas som underlag i kartläggning av barn.	Gallras efter genomförd handledning	Central elevhälsa							
Dokumentation från handledning förskola	Dokumentation från handledningen antecknas av handledaren. Gallras vid inaktualitet.	Handledning för pedagoger gällande barn eller grupper av barn. Kan användas som underlag i kartläggning av barn.	Gallras efter genomförd handledning	Central elevhälsa							

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.6 Tillhandahålla elevvärdande verksamhet											
5.6.1 Skapa trygghet och studiero											
Anmälan av barnolycksfall	Registreras och förvaras digitalt i mall i DF-respons av skolan	Olycksfalls-/incidentrapporter bevaras i DF-respons	Bevaras	Skola/förskola		Prövas mot OSL 21 kap 1§ och 23 kap 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Anmälan till Arbetsmiljöverket om barnolycksfall	Arbetsmiljöverkets hemsida. Skolan får även bekräftelsemejl med diarienummer. Anmälan och diarienummer noteras i tjänsteanteckning i DF-respons. Referera även till ev. ärenden i	Vid allvarliga olyckor och tillbud anmäler skolan till Arbetsmiljöverket	Bevaras	Skola/förskola		Prövas mot OSL 21 kap 1§ och 23 kap 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Förfrågan från försäkringsbolag angående barnolycksfall	Diarieförs i Evolution. Mejl gallras i Outlook efter diarieföring.	Begäran om uppgifter angående barnolycksfall som del av försäkringsbolagets utredning.	Bevaras	Skola/förskola		Prövas mot OSL 21 kap 1§ och 23 kap 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Beslut om tidsbegränsad avstängning av elev i de frivilliga skolformerna (gymnasieskola, gymnasiesärskola), ej längre än två veckor	Dokumenteras i DF-respons. Eleven meddelas.		Bevaras	Gymnasieskola	Beslut på delegation från nämnd av verksamhetschef på Barn- och utbildningsförvaltningen	OSL 23 kap 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv alt. vid pappersformat skickas till kommunarkivet 2 år efter att eleven slutat skolan.			Känsliga personuppgifter
Avstängning av elev från praktik	Dokumenteras i DF-respons. Eleven meddelas.		Bevaras	Gymnasieskola	Verksamhetschef Barn- och utbildningsförvaltningen	OSL 23 kap 2§					Känsliga personuppgifter
Orosanmälan enligt 14 kap 1§ SOL	Fylls i digitalt via socialtjänstens e-tjänst för orosanmälan. Tjänsteanteckning om anmälan görs i DF-respons (kopia på texten och ev. andra omständigheter).	Enligt 14 kap 1§ SOL	Bevaras	Respektive ansvarig enhet		OSL 26 kap. 1 §	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Anteckningar från intervju av barn inför anmälan till socialtjänst	Skapas i pappersformat. Förvaras i arkivskåp och gallras vid inaktualitet. Underlag från anteckningarna kan registreras i socialtjänstens e-tjänst för orosanmälning på ekero.se. Anteckningar om underlaget skrivs in i tjänsteanteckning i DF-respons.	Används som underlag och rapporteras skriftligen eller muntligen i anmälan till socialtjänsten	Pappersoriginnal gallras vid inaktualitet. Tjänsteanteckning bevaras.	Skola/förskola		OSL 26 kap. 1 §. prövas mot OSL 21 kap. 1§ och 23 kap 1-2§					Känsliga personuppgifter

Anmälan till polis	Skolan ringer in och anmäler hos Polisen. Anmälan dokumenteras även i tjänsteanteckning i DF-respons. Bekräftelse skickas från Polisen att anmälan mottagits samt hur de hanterar ärendet. Pappershandlingar förvaras i låst arkivskåp, som gallras efter att eleven slutat skolan. Informationen från polisen dokumenteras i tjänsteanteckning i DF-respons.		Pappershandlingar från Polisen gallras efter eleven slutat skolan. Tjänsteanteckningar bevaras.	Skola/förskola		Prövas mot OSL 23 kap. 2§ och 35 kap. 2§					Känsliga personuppgifter
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Skapas i ett digitalt dokument och förvaras på förskolan och skolan och i en gemensam Teamsmapp: GRP Likabehandling och trygghetsarbete BUF. Uppdateras en gång om året. Varje ny version diarieförs i Evolution.		Bevaras	Skola/förskola			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Ordningsregler på enhetsnivå	Upprättas digitalt. Anslås i pappersform på anslagstavlor, digitalt tillgängliga för elever, vårdnadshavare och personal. Ordningsregler på enhetsnivå diarieförs i Evolution.	Finns en övergipande för enheten. Men kan också finnas på årkursnivå, kan kallas "Trivselregler"	Bevaras	Skola			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Ordningsregler på annan nivå än enhetsnivå	Upprättas digitalt. Anslås i pappersform på anslagstavlor, digitalt tillgängliga för elever, vårdnadshavare och personal. Ordningsregler på annan nivå än enhetsnivå gallras vid inaktualitet.	Finns en övergipande för enheten. Men kan också finnas på årkursnivå. Kan då kallas "Trivselregler".	Gallras vid inaktualitet	Skola							
Rutiner för omhändertagande av mobiltelefoner	Ska tillgängliggöras för elever och personal på lämpligt sätt. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Skola			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Beslut om skriftlig varning	Dokumenteras digitalt i DF-respons	Inklusive uppföljning och utvärdering	Bevaras	Skola	Beslutas av rektor	OSL 23 kap. 2§ 2 st	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Beslut om omhändertagande av föremål	Dokumenteras digitalt i DF-respons	Inklusive uppföljning och utvärdering	Bevaras	Skola		OSL 23 kap. 2§ 2 st	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter

Beslut om omplacering	Dokumenteras digitalt i DF-respons	Inklusive uppföljning och utvärdering	Bevaras	Rektor		OSL 23 kap. 2§ 2 st	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Beslut om avstängning	Dokumenteras digitalt i DF-respons	Inklusive uppföljning och utvärdering	Bevaras	Rektor		OSL 23 kap. 2§ 2 st	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Beslut om avstängning från vissa praktiska moment	Dokumenteras digitalt i DF-respons	Inklusive uppföljning och utvärdering	Bevaras	Rektor		OSL 23 kap. 2§ 2 st	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Information om överklagande av beslut om disciplinära åtgärder	Inkommer genom olika kanaler, diarieförs i Evolution. Skickas till aktuell myndighet.		Bevaras	Skola		OSL 23 kap. 2§ 2 st	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Överklagande av beslut om disciplinära åtgärder	Inkommer via mejl eller pappersform per post till skolan. Skolan hanterar överklagan och skickar bekräftelse till vårdnadshavaren. Pappersoriginal ersättningsscannas. Diarieförs i		Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Skola		OSL 23 kap. 2§ 2 st	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Svar på överklagan av beslut om disciplinära åtgärder	Skickas digitalt via mejl till vårdhadshavaren. Diarieförs i Evolution.	Att bekräfta och ge besked om hantering av överklagan.	Bevaras	Skola		OSL 23 kap. 2§ 2 st	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
5.6.2 Ge elev särskilt stöd eller extra anpassningar											
Anmälan om särskilt stöd	Dokumenteras digitalt i DF-respons		Bevaras	Rektor		OSL 23 kap. 2§					
Beslut om utredning om särskilt stöd	Dokumenteras digitalt i DF-respons		Bevaras	Rektor		OSL 23 kap. 2§					Känsliga personuppgifter
Utredning om särskilt stöd	Dokumenteras digitalt i DF-respons		Bevaras	Rektor		OSL 23 kap. 2§					Känsliga personuppgifter

Beslut om särskilt stöd	Dokumenteras digitalt i DF-respons. Skrivs ut och lämnas till elev och vårdnadshavare.		Bevaras	Rektor		OSL 23 kap. 2§					Känsliga personuppgifter
Åtgärdsprogram	Dokumenteras digitalt i DF-respons. Skrivs ut och lämnas till elev och vårdnadshavare.		Bevaras	Rektor		OSL 23 kap. 2§					Känsliga personuppgifter
Överklagan om åtgärdsprogram	Inkommer via mejl eller pappersform till skolan. Skolan hanterar överklagan och skickar bekräftelse till vårdnadshavaren. Pappersoriginal ersättningsscannas. Diarieförs i Evolution.		Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Rektor		OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Beslut om anpassad studiegång	Dokumenteras digitalt i DF-respons. Skrivs ut och lämnas till elev och vårdnadshavare.		Bevaras	Rektor		OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Beslut om enskild undervisning	Dokumenteras digitalt i DF-respons. Skrivs ut och lämnas till elev och vårdnadshavare.		Bevaras	Rektor		OSL 23 kap. 2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
5.6.3 Hantera särskilt stöd i förskola											
Anmälan om särskilt stöd	Registreras digitalt i DF-respons		Bevaras	Förskola		OSL 23 kap. 1§					Känsliga personuppgifter
Kartläggning	Skapas i pappers- eller wordformat. Ersättningscannas och bifogas i ärendet om kartläggning digitalt i DF-respons. Pappers/wordformat gallras efter inskanning.	Kartläggning av barnets behov inför ev. beslut om handlingsplan.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Förskola		OSL 23 kap. 1§					Känsliga personuppgifter
Beslut om handlingsplan	Registreras digitalt i DF-respons	Sker som registrering i DF-respons. Skapas ingen enskild handling.	Bevaras	Förskola		OSL 23 kap. 1§					Känsliga personuppgifter

Handlingsplan	Registreras digitalt i DF-respons	Innehåller mål och insatser på individ, grupp och organisationsnivå rörande barnet.	Bevaras	Förskola		OSL 23 kap. 1§					Känsliga personuppgifter
Uppföljning av handlingsplan	Registreras digitalt i DF-respons	Kan utgöra underlag för ny kartläggning eller ny handlingsplan.	Bevaras	Förskola		OSL 23 kap. 1§					Känsliga personuppgifter
5.6.4 Hantera kränkande behandling											
Dokumentation rörande kränkande behandling eller diskriminering	Hanteras på respektive skolenhet. Dokumenteras i DF-respons.	Anmälningar, utredningar och uppföljningar, mailväxling, tjänsteanteckningar etc.	Bevaras	Skola/förskola		OSL 23 kap. 2§					Känsliga personuppgifter
5.6.5 Hantera begäran om yttrande från annan myndighet											
Begäran om yttranden från externa myndigheter	Diarieförs i Evolution	T.ex Skolinspektionen, Skolverket, BOU, DO	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap. 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Yttranden i ärenden till externa myndigheter	Diarieförs i Evolution	Avser beslut, anmälningar, yttranden samt annan för ärendet relevant dokumentation till exempelvis Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap. 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Redovisning av åtgärder till extern myndighet	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap. 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter
Beslut från extern myndighet	Diarieförs i Evolution	Beslut från Skolväsendets överklagandenämnd, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap. 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga personuppgifter

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.7 Tillhandahålla fritidshem och fritidsklubb											
5.7.1 Ta emot barn i fritidshem och fritidsklubb											
Ansökning/ändring av plats till fritidshem/fritidsklubb	Inkommer via Edlevo. Godkännes och hamnar i kö hos fritidshem som är registrerad i Edlevo. Ansökan sparas som en logg i inkorgen i Edlevo efter att barnet har placerats.		Gallras 3 år efter placeringen har upphört	Barn- och utbildningsförvaltningen					Ansökan registreras digitalt av vårdnadshavare i e-tjänst på ekero.se.		
Överenskommelse om plats till fritidshem i anpassad grundskola	Ansökan görs via pappersform på särskild blankett till anpassad grundskola. Original skickas till staben som för in informationen i Edlevo. Blanketten förvaras i låst arkivskåp.	Jämställs med ansökan och beslut om plats	Gallras 3 år efter placeringen har upphört	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Överenskommelse om plats i förskola	Skickas ut per post eller mejl av stab eller förskola. Inkommer till staben som registrerar placeringen i Edlevo. Diarieförs hos staben. Pappersblankett gallras.	Avser barn som vill gå på fritidshem utanför kommunen eller barn med tillfälliga personnummer.	Bevaras	Skola samt barn- och utbildningsförvaltningens stab		Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Känsliga/särksild skyddsvärda
Placeringslistor	Genereras automatiskt av placeringen i Edlevo och förvaras i Edlevo.		Gallras 3 år efter placeringen har upphört	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Listor med kontaktuppgifter för krissituation	Skapas i pappersform utifrån placeringslistan och upppdateras regelbundet. Förvaras i en Krispärm på skolan/fritidshem.	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet KS22/424	Fritidshem							Harmlösa/Särskilt skyddsvärda
Kölista	Skapas automatiskt i Edlevo utifrån att vårdnadshavare gjort ansökan i e-tjänst. Uppdateras automatiskt.		Gallras efter 2 år efter ansökan	Fritidshem							
Köbekräftelse, placeringsbeslut eller överenskommelse om placering i fritidshem gällande barn med tillfälliga personnummer eller skyddade personuppgifter.	Överenskommelse om plats på förskola skrivs på av vårdnadshavare och skickas till staben. Staben placerar barnet i Edlevo med sekretessmarkering (om skyddad personuppgift). Samtlig dokumentation placeras i låst skydsskåp hos staben. Informeras muntligen till fritidshem/skola.	Placeringsbeslut eller överenskommelse om placering i alla skolformer med vårdnadshavare eller myndighet	Gallras efter 3 år efter placeringen upphört	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap. 3§ eller 21 kap. 3 §					Särskilt skyddsvärda/känsliga/Sekretess

Uppsägning av plats, vårdnadshavares beslut	Sker i e-tjänst kopplad till Edlevo. Placeringen avslutas då automatiskt. Förskolan får automatiskt notis från Edlevo. Bekräftelse skickas till vårdnadshavare automatiskt från Edlevo. Uppsägning av plats kan även inkomma via blankett. Uppsägningen registreras då av staben i Edlevo. Blanketten sparas i pärm för uppsägning.		Gallras 3 år efter datum för uppsägning	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Uppsägning av plats, beslut på central nivå	Registreras i Edlevo av staben. Förskolan får automatisk notis från Edlevo. Bekräftelse skickas till vårdnadshavare automatiskt från Edlevo.	Om vårdnadshavare inte sagt upp sin plats inför åk 4 gällande fritidshem och inför åk 7 gällande fritidsklubb senast den 31 juli.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Orosanmälan på grund av obetalda räkningar	Skickas in beskrivning och underlag av staben via socialtjänstens e-tjänst. Kopia diarieförs i Evolution med sekretessmarkering.	Enligt 14 kap 1§ SOL	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 26 kap. 1 §	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sekretessmarkering		
Ansökan om dispens/utökad vistelsetid	Inkommer digitalt eller papper. Pappersoriginal ersättningsscannas. Diarieförs i Evolution.	Avser ansökan om utökad tid eller fritidshem åk 4-6	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av vårdnadshavare		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Särskilt skyddsvärda/känsliga
Beslut om dispens/utökad vistelsetid	Skapas digitalt i Evolution. Orginal skickas till vårdnadshavare och delges fritidshem/fritidsklubb. Kopia på beslut ersättningsskannas och diarieförs i Evolution.	Avser ansökan om utökad tid eller fritidshem åk 4-6	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av stabschef på barn- och utbildningsförvaltningen		PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
5.7.2 Planera läsår för fritidshem och fritidsklubb											
Schema för barns vistelse	Vårdnadshavare registrerar i Edlevo. Förvaras i Edlevo men uppdateras kontinuerligt av vårdnadshavare.		Gallras vid inaktualitet/ vid uppdatering	Förskola och fritidshem							Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Uppgift om ledighet för lov/sommaren	Formsenkät skickas till vårdnadshavare via mejl som vårdnadshavare fyller i och skickar tillbaka. Informationen förs över till lov/sommarschema. Enkäten sparas hos fritidsansvarig tills den gallras.	Innehåller namn, placering och vistelsetid.	Gallras inför varje nytt läsårslov	Förskola och fritidshem							

5.7.3 Bedriva verksamhet på fritidshem och fritidsklubb											
Kontaktuppgifter till barn och vårdnadshavare i elevregistret	Genereras i Edlevo och överförs automatiskt till Unikum. Föräldrar kan ändra uppgifterna i Unikum.		Gallras 3 år efter placeringen har upphört	Förskola och fritidshem							
Kontaktuppgifter för barn med skyddade personuppgifter (centralt)	Förvaras i pappersform i låst arkivskåp hos staben		Gallras 3 år efter placeringen har upphört	Förskola och fritidshem		OSL 23 kap. 3§ eller 21 kap. 3 §			Sekretessmarkering. Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.		Sekretess
Kontaktuppgifter för barn med skyddade personuppgifter (på skolan)	Förvaras i pappersform i låst arkivskåp hos skola/fritidshem		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter att barnet har slutat fritidshemmet	Förskola och fritidshem		OSL 23 kap. 3§ eller 21 kap. 3 §			Sekretessmarkering. Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess.		Sekretess
Handlingar rörande samtycken	Hanteras inom 2.2.2 Dokumentera verksamhet			Förskola och fritidshem							
Närvaro- och frånvarohantering	Rapporteras i Edlevo av barn på skärm på fritidshemmet. Informationen registreras i Edlevo. Skoladminiastratör har tillgång. Statistiken hanteras i Edlevo av staben och skoladministratör har tillgång.		Gallras efter varje läsår	Förskola och fritidshem							Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Handlingar rörande utflykter	Skickas till vårdnadshavare via Unikum. Eventuell korrespondens inkommer via Unikum.	Informera om utlykter. T.ex. handlingar som rör friluftsdagar, utflykter, teaterbesök och annan kulturell verksamhet. Speglar kärnverksamheten.	Gallras vid inaktualitet	Skola							
Handlingsplan för barn med skyddade personuppgifter	Hanteras inom 5.2.3.	Skola upprättar handlingsplan för barnet i grundskolan. Handlingsplanen ska även omfatta barnets vistelse på fritidshem.	Bevaras	Förskola och fritidshem		21 kap. 3§ OSL			Sekretessmarkering		Känsliga/särskilt skyddsvärda

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.8 Administrera skolpeng/tilläggbelopp/inackorderingtillägg/strukturbidrag											
5.8.1 Administrera skolpeng											
Resursfördelning för barnpeng/skolpeng	Rapport skapas i Edlevo en gång i månaden. Rapporten sparas i Edlevo och exporteras till PDF. Signeras digitalt och läggs över i genemsam mapp med ekonomienheten på server. Rapporten jämförs mot resursfördelningsfilen av ekonomienheten.	Avser utbetalning barn/elevpeng, BBSS-peng, modersmålsersättning, strukturbidrag i Edlevo vilket utgör bokföringsunderlag. Avser alla mottagare inkl. egen regi, fristående och andra kommuners förskola och skola (IKE). Fyra olika rapporter som skapas utifrån dessa kategorier.	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av ekonom och stabschef barn och utbildningsförvaltning				Originalet överlämnas till ekonomiavdelningen. Original finns endast digitalt. Utskrivna bokföringsorder är kopior och gallras vid inaktualitet.		
Resursfördelningsfil	Betalfil skapas automatiskt en gång i månaden i Edlevo baserat på placeringslistor och skickas automatiskt till Teis. Teis omvandlar datan och skickar vidare till Raindance. Filen hanteras vidare av ekonomienheten.	Avser utbetalning barn/elevpeng, BBSS-peng, modersmålsersättning, strukturbidrag i Edlevo vilket utgör bokföringsunderlag. Avser alla mottagare inkl. egen regi, fristående och andra kommuners förskola och skola (IKE).	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Bokföringsunderlag interkommunal ersättning	Staben granskar underlag från UEDB och skickar till ekonomienheten tillsammans med faktureringsfil för IKE. Staben förvarar i mapp på gemensam server för BUF.	Avser elever som är folkbokförda i Ekerö kommun och som går i gymnasie i annan kommun och elever som är folkbokförda i annan kommun och som går i gymnasie i Ekerö kommun.	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1-2§					
Förändringslista gällande elevunderlag	Underlaget finns i UEDB som granskas och uppdateras av staben. Underlaget sparas även tillsammans med bokföringsunderlaget i mapp på gemensam server för BUF.	Avser förändringar i vilka elever som går i gymnasieskolan. Utgör underlag för utbetalning av interkommunal ersättning.	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1-2§					

Faktura från annan kommun/annat land avseende interkommunal ersättning	Handläggs och förvaras i Raindance		Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1-2§					
Prislistor	Underlag inhämtas från del av beslutad budget. Skapas digitalt och sparas på intern server i mapp: BUF-Enhet kvalitet och administration: Budget prislista. Prislistan skickas via mejl eller post av staben till alla berörda kommuner och fristående enheter.	Avser prislistor för interkommunal ersättning, bidrag till fristående enhet samt pedagogisk omsorg. Inkluderar samtliga medel som betalas ut exkl. tilläggsbelopp. T.ex skolpeng, barnpeng, strukturbidrag, modersmålsersättning, m.m. Prislistan används som underlag till utbetalning till andra kommuner och fristående enheter skola och förskola.	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Rättelse och rättelseunderlag för utbetalningar/resursfördelning	Inkommer förfrågan och eventuella underlag om rättelse via mejl. Underlag sparas i Edlevo i elev/barnkort. Om rättning sker rättas ersättning via Edlevo. Notering om rättningen görs i Edlevo.	Underlag till rättelse av alla typer av ersättningar till fristående enheter och andra kommuner.	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot OSL 23 kap. 1-2§					Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Överenskommelse om interkommunal ersättning	Inkommer två avtal i pappersform eller säker e-post från den andra kommunen. Avtalen skrivs under av delegat på barn och utbildningsförvaltningen. Ett exemplar postas till den andra kommunen. Det andra exemplaret skannas in och diarieförs i Evolution. Avtal gällande elever med skyddade personuppgifter förvaras i låst akivskåp hos staben, registreras i Evolution som sekretessuppgift enligt instruktion och levereras till arkiv efter 2 år.	Innefattas all form av interkommunal ersättning om överenskommelse behövs. T.ex gällande barn- och elevpeng.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras av stabschef för Barn- och utbildningsförvaltningen. Om anpassad grundskola eller jourhemsplacering signeras av chef för central elevhälsa.	Prövas mot OSL 23 kap. 1-2§	PDF/A och/eller papper	2 år	Registreras i Evolution som eget ärende. Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess och handlingen levereras till arkiv.		Känsliga/särskilt skyddsvärda
Uppgifter om de elever som är folkbokförda i Ekerö kommun men går i skolan i annan kommun.	Underlagen finns i Edlevo. Skapas register vid behov utifrån underlaget.	Uppgifterna innehåller namn, personnummer, adress, vårdnadshavare samt kontaktuppgifter och vilken skola eleverna går på.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		Om skyddad identitet OSL 21 kap. 3§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/särskilt skyddsvärda

Ansökan och beslut modersmål annan huvudman	Inkommer pappersblankett från annan huvudman till modersmålsenheten. Blanketten signeras av chef för modersmålsenheten. Skickas till staben. Beslut skickas till den andra huvudmannen av staben. Beslutet förvaras i särskild pärm i låst arkivskåp.	Utgör även underlag för utbetalning av ersättning. Utbetalningsunderlaget ingår i resursfördelning av skolpeng	Gallras efter 10 år	Modersmål	Signeras av chef för modersmålsenheten						Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Beslut om skolpeng för förlängda studier på gymnasieskolan, nationella program	Diarieförs i Evolution	Avser elever som går i skolan i annan kommun	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Signeras stabschef barn och utbildnignsförvaltningen		PDF/A	Inväntar e-arkiv			
5.8.2 Administrera tilläggsbelopp											
Tilläggsbelopp BBSS-peng, beslut och ansökan	Skapas och hanteras i DF-respons	Tilläggsbelopp avseende barn i behov av särskilt stöd (BBSS).	Gallras efter 10 år	Central elevhälsa	Delegationsbeslut fattas av chef central elevhälsa	23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Sparas i nuläget på DF-respons server		Känsliga personuppgifter
Beslut för tilläggsbelopp	Skapas digitalt i DF-respons. Central elevhälsa registrerar belopp i Edlevo. Staben genererar utbetalningar i systemet.	Tilläggsbelopp avseende barn i behov av särskilt stöd (BBSS). Underlaget ingår sedan i resursfördelningsrapport och resursfördelningsfil.	Gallras efter 10 år	Central elevhälsa	Delegationsbeslut fattas av chef central elevhälsa	23 kap 2§ OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv	Ekonomiavdelningen delges underlag för utbetalning av tilläggsbelopp. Tidigare hanterats i pappersformat.		
Bokföringsunderlag utbetalning av tilläggsbelopp till gymnasieskolor i andra kommuner	Ansökan inkommer från skolan via DF-respons. Signeras av stabschef. Staben lägger in betalning via UEDB till skolan.		Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslutas av stabschef för barn- och utbildningsförvaltningen	23 kap 2§ OSL					

5.8.3 Administrera inackorderingstillägg											
Ansökningar om inackorderingstillägg	Inkommer via Abou eller via post i pappersform från vårdnadshavare. Pappersorginal ersättingsskannas. Diarieförs i Abou.		Gallras 3 år efter ansökan. Förutsatt att kontroll och uppföljning skett samt att eleven avslutat sina studier. Pappersansökan gallras efter inscanning.	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Beslut om inackorderingstillägg	Upprättas av staben. Skickas ut via Abou eller mejl. Förvaras i Abou.		Gallras 3 år efter ansökan. Förutsatt att kontroll och uppföljning skett samt att eleven avslutat sina studier.	Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslutas av stabschef på Barn- och utbildningsförvaltningen						
5.8.4 Administrera betalningar till lovskola											
Övrig ansökan om utbetalning till huvudman	Inkommer från huvudmannen till staben. Ansökan handläggs, scannas in och förvaras på gemensam server för staben.	T.ex bidrag till lovskola, VFU-bidrag, (verksamhetsförlagd utbildning, VFF (verksamhetsförlagd fältstudie)	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Utbetalningsorder övrig utbetalning till huvudman	Fylls i av handläggare på staben. Skickas till redovisningsenheten. Som gör bokföringen och utbetalning i Raindance. En kopia förvaras på gemensam server för staben tillsammans med ansökan.	T.ex bidrag till lovskola, VFU-bidrag, (verksamhetsförlagd utbildning, VFF (verksamhetsförlagd fältstudie)	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							
5.8.4 Administrera betalningar till verksamhetsförlagd utbildning											
Ansökan VFU-bidrag eller annan verksamhetsförlagd utbildning	Inkommer från huvudmannen till staben. Ansökan handläggs, scannas in och förvaras på gemensam server för staben.	T.ex VFU-bidrag, (verksamhetsförlagd utbildning, VFF (verksamhetsförlagd fältstudie)	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Utbetalningsorder till VFU-bidrag eller annan verksamhetsförlagd utbildning	Fylls i av handläggare på staben. Skickas till redovisningsenheten. Som gör bokföringen och utbetalning i Raindance. En kopia förvaras på gemensam server för staben tillsammans med ansökan.	T.ex VFU-bidrag, (verksamhetsförlagd utbildning, VFF (verksamhetsförlagd fältstudie)	Gallras efter 10 år	Barn- och utbildningsförvaltningen							

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.9 Hantera inflytande och samråd											
Protokoll/anteckningar från exempelvis vårdnadshavarmöte/ vårdnadshavarråd/föräldraförening	Olika på skolorna. Dokumenteras av någon på mötet och distribueras till vårdnadshavare. Diarieförs av skolan i Evolution.		Bevaras	Förskolor och skolor			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Elevråd- Rutiner, protokoll, deltagarlistor etc	Dokumenteras digitalt och förvaras i Teams tillgängligt för lärarteamet. Protokoll skrivs ut/skickas till eleverna. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Förskolor och skolor			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Klassråd - Rutiner, protokoll, etc	Dokumenteras digitalt och förvaras i Teams tillgängligt för lärarteamet. Protokoll skrivs ut/skickas till eleverna. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Förskolor och skolor			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Trygghetsenkät	Utformas av skolan t.ex av elevhälsoteam eller trygghetsteam. Skapas digitalt t.ex. i Forms och skickas en länk till pedagogerna. Eleverna fyller i enkäten digitalt på lektionen. Enkäterna sparas i t.ex. Forms. Enkäter gallras efter varje läsår.	Fylls i anonym, innehåller ej personuppgifter. Få underlag till skolans trygghetsarbete	Sammanställning bevaras. Enkätsvaren gallras efter varje läsår.	Förskolor och skolor							
Trygghetsenkät, sammanställning	Sammanställning kan skapas i Forms. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Förskolor och skolor			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Frånvaroanalys	Skapas i dokument utifrån en särskild kommungemensam mall för SKA-arbete. Lämnas till rektor/elevhälsoteam. Förvaras på gemensam server för skolenheten.	Lärarna analyserar frånvaro hos varje elev. Används ej personuppgifter utan endast initialer. Används som underlag för eventuell frånvaroutredning.	Gallras när eleven slutat skolan	Skola					Frivilligt		

Enkäter för inflytande i undervisningen	Skapas av respektive lärare/arbetslag digitalt eller på papper. Distruberas till elever som fyller i och lämnar tillbaka. Gallras när resultatet har sammanställts och använts i arbetet. Sammanställnng diarieförs i Evolution.	Utvärdera och utveckla undervinsingen samt skapa inflytande för eleverna.	Enkätsvar gallras vid inaktualitet. Sammanställning bevaras.	Förskolor och skolor			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Sammanställningar av Skolenkäten	Sammanställs av Skolinspektionen. Går att hämta från deras hemsida och spara. Diarieförs i Evolution.	Besvaras av vårdnadshavare i F-klass , samt av elever i åk 5 och 8, anonymt. Utförs av Skolinspektionen varannat år. Informationen används som underlag i SKA-arbetet.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Sammanställningar av Förskoleenkäten	Insamlas och sammanställs av Origo som även skickar vidare till sammanställning för respektive förskola. Inkommer via mejl till staben. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Mentorssamtal på Mälarögymnasiet med mentorsgrupp	Antecknas och förvaras av mentor och redovisas för arbetslaget. Diarieförs i Evolution.	Att informera eleverna, ge eleverna inflytande och delaktighet.	Bevaras	Skola			PDF/A	Inväntar e-arkiv			

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.10 Hantera systematiskt kvalitetsarbete											
5.10.1 Hantera kvalitetsuppföljning av verksamheten											
Verksamhetsuppföljning och förbättringsplan på respektive enhet	Inkommer från varje enhet på förvaltningen. Förvaras i gemensam Teamsmapp som delas mellan enheterna och staben. Diarieförs i Evolution sorterat efter enhet och år.	Se 1.2.2 följa upp verksamheten, för verksamhetsuppföljning av hela förvaltningen	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Underlag till Verksamhetsuppföljning	Inkommer från varje enhet på förvaltningen. Förvaras i gemensam Teamsmapp som delas mellan enheterna och staben. Diarieförs i Evolution sorterat efter enhet och år.	Se 1.2.2 följa upp verksamheten, för verksamhetsuppföljning av hela förvaltningen	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Resultat- och avvikleserrapport	Inkommer från varje enhet på förvaltningen. Förvaras i gemensam Teamsmapp som delas mellan enheterna och staben. Diarieförs i Evolution sorterat efter enhet och år.	Se 1.2.2 följa upp verksamheten, för verksamhetsuppföljning av hela förvaltningen	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Utvärderingar av den pedagogiska verksamheten utifrån SKA-arbete	Skapas och förvaras på enheten. Diarieförs i Evolution av enheten.	Olika typer av underlag som skapas utifrån SKA-arbete	Bevaras	Förskola/skola			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
25:an	Skapas i exceldokument och förvaras i Teams på respektive enhet. Uppdateras halvårsvis och gamla versioner gallras när analys är upprättad.	25 frågor utformade utifrån uppnåelse av läroplanen. Ställs till pedagogerna. Utvärdering av förskolans arbete utifrån läroplanen på grupp och individnivå.	Gallras vid inaktualitet	Förskola							Inga/Harmlösa
Analys av 25:an	Skapas i digitalt dokument och förvaras i Teams på respektive enhet. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Förskola			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa

5.10.2 Hantera synpunkter och klagomål inom förskola och skola											
Klagomål till huvudman av tillfällig betydelse	Inkommer digitalt via Abou alternativt telefon eller mejl. Registreras i Evolution om ej inkommet via Abou. Handling kan förvaras på skyddad server tills gallring.	Klagomål som inte kräver utredning	Gallras vid inaktualitet	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap 1-2§					Harmlösa/känsliga/extra skyddsvärda
Klagomål till huvudmannen av betydelse	Inkommer digitalt via Abou alternativt telefon eller mejl. Förvaras i Abou alternativt diarieförs i Evolution.	Klagomål som kräver utredning	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/känsliga/extra skyddsvärda
Svar på klagomål från huvudman	Skickas per mejl och förvaras i respektive ärende i Abou om ärendet inkommit via Abou, i annat fall diarieförs i Evolution. Mejlet raderas därefter.	Huvudmannens oficiella svar som resultat av utredning av klagomål. Ska ej innehålla namn.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/känsliga/extra skyddsvärda
Kompletterande handlingar i klagomålsärenden till och från huvudmannen (som tillför ärendet ytterligare information)	Förvaras i Abou alternativt diarieförs i Evolution. Om muntlig information av betydelse inkommer, upprättas tjänsteanteckning i Abou eller Evolution. Se övergripande handlingstyper.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/känsliga/extra skyddsvärda
Utvärdering av inkomna synpunkter och klagomål	Upprättas i Team och förvaras i Team samt diarieförs i Evolution i ett eget SKA-ärende för staben.	Underlag till verksamhetsuppföljning, del av SKA-arbete	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Inga/Harmlösa
Handlingar i anmälningsärenden till externa myndigheter	Diarieförs i Evolution i enskilda ärenden per ärende.	Avser beslut, anmälningar, yttranden samt annan för ärendet relevant dokumentation till exempelvis Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen		OSL 23 kap 1-2§	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/känsliga/extra skyddsvärda

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.11 Tillhandahålla skolmåltider											
Specialkostblankett, läkarintyg, förteckning	Inkommer som pappersblankett, sparas i pärm på respektive enhet. Gallras efter läsårets slut eller när eleven slutar förskolan/skolan. Uppgifterna sammanställs i en förteckning över olika typer av specialkost och hur många som har respektive specialkost.	Avser ansökan om specialkost samt tillhörande läkarintyg för barn, elever och personal.	Gallras vid inaktualitet enligt hantering	Kostenheten		Prövas mot 21 kap 1 § OSL	PDF/A	Vid revidering			Harmlösa/känsliga personuppgifter
Uppdragsbeskrivningar	Skapas digitalt och förvaras digitalt i gemensam mapp på servern: Matproduktion. Diarieförs i Evolution.	Beskrivning av befattningar inom skolkök	Bevaras	Kostenheten			PDF/A	Vid revidering			
Skollovsschema	Skapas digitalt och förvaras digitalt i gemensam mapp på servern: Matproduktion	Planering av verksamheten under skollov	Gallras vid inaktualitet	Kostenheten							
Ansökan om deltidsföreträde, förteckning över berättigade till deltidsföreträde	Inkommer i varierande form t.ex muntligen eller skriftligen och sammanställs i en lista som förvaras digitalt i gemensam mapp på servern: Matproduktion	Ansökan om företräde för utökad tjänstgöringsgrad för personal som arbetar deltid samt sammanställd lista över berättigade deltidsföreträden.	Gallras vid inaktualitet	Kostenheten							Harmlösa personuppgifter
Ekonomi											
Lokala avtal med fristående enheter	Skapas digitalt och förvaras digitalt i gemensam mapp på servern: Matproduktion	Avser catering av mat till fristående förskola och skola	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Kostenheten	Signeras av kostchef/biträdande kostchef och motpart						Harmlösa personuppgifter
Följesedlar	Inkommer i pappersform och förvaras i en pärm/mapp i skolköken	Kvittens på levererade varor	Gallras vid inaktualitet	Kostenheten							
Matsedel											
Planeringsmatsedel	Diarieförs i Evolution	Mall för köksansvariga att utgå ifrån i planering av veckomeny	Bevaras	Kostenheten			PDF/A	Vid revidering			
Veckomeny	Skapas av respektive kökschef på enheten. Publiceras på hemsida. Uppdateras varje vecka. Gallras vid uppdatering. Varje enhet bevarar den första menyn varje månad som diarieförs i Evolution.		Varje enhet bevarar den första menyn varje månad.	Kostenheten			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Köksrutiner											
Faroanalyser/Egenkontroll	Skapas digitalt och förvaras digitalt i gemensam mapp på servern: Matproduktion	Löpande dokumentation kopplat till egenkontroll t.ex checklistor, felanmälan	Gallras efter 1 år	Kostenheten							
Rutin för central egenkontroll och faroanalys	Diarieförs i Evolution	För tillagningskök, mottagningskök, tillagnings- och utskickskök	Bevaras	Kostenheten			PDF/A	Vid revidering			

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.12 Tillhandahålla skolskjuts											
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter	Inkommer och förvaras i Vega	Underlag för ansökan till skolskjuts t.ex intyg, yttranden, utredningar	Gallras efter att eleven slutat grundskolan eller flyttat från kommunen	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot 21 kap 1 § och 23 kap 2 § OSL					Särskilt skyddsvärda/känsliga
Tjänsteanteckningar	Upprättas och förvaras i Vega		Gallras efter att eleven slutat grundskolan eller flyttat från kommunen	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Ansökan om skolskjuts	Inkommer och förvaras i Vega		Gallras efter att eleven slutat grundskolan eller flyttat från kommunen	Barn- och utbildningsförvaltningen		Prövas mot 21 kap 1 § och 23 kap 2 § OSL					Särskilt skyddsvärda/känsliga
Beslut om skolskjuts	Skapas digitalt i Vega. Beslut skickas till vårdnadshavarportalen.		Gallras efter att eleven slutat grundskolan eller flyttat från kommunen	Barn- och utbildningsförvaltningen	Barn- och utbildningsförvaltningens stabschef						Harmlösa
Ansökan, beslut och andra handlingar avseende elever med skyddade personuppgifter	Inkommer via post. Handläggs manuellt och beslut postas till vårdnadshavare enligt rutin, eller mejlas efter önskemål. Förvaras i låst arkivskåp.		Gallras efter att eleven slutat grundskolan eller flyttat från kommunen	Barn- och utbildningsförvaltningen	Barn- och utbildningsförvaltningens stabschef	Prövas mot 21 kap 3 § OSL			Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		
Överklagade beslut och ansökan om skolskjuts som blivit överklagade	Överklagande inkommer via mejl eller post. Skickas till Förvaltningsrätten om beslutet inte kan ändras. Domen inkommer till staben, vilket diarieförs i Evolution. Samtliga handlingar i skolskjutsärendet diarieförs i samma ärende i Evolution. Om staben kan ändra beslutet utan att skicka till Förvaltningsrätten ändras beslutet i Vega. Vårdnadshavare meddelas via mejl.	Innehåller ansökan, beslut samt överklagandet av beslutet, yttrandet, begäran om yttrande/komplettering och dom	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Barn- och utbildningsförvaltningens stabschef fattar ändring av beslut om skolskjuts	Prövas mot 21 kap 1 § och 23 kap 2 § OSL	PDF/A	Inväntar e-arkiv alt. 2 år vid pappersformat			Särskilt skyddsvärda/känsliga
Riktlinje för skolskjuts	Hanteras inom 1.1.5 - ta fram styrdokument		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Kopia på avtal	Kopia förvaras på server hos staben för eget bruk. Gallras när avtalet löpt ut. Original förvaras hos Upphandlingsenheten och hanteras enligt 2.7.3 (Förvalta avtal)	Avser avtal med upphandlade aktörer för skolskjuts	Kopian gallras när avtalet löpt ut	Barn- och utbildningsförvaltningen							
Ansökan om bidrag till självskjuts	Vårdnadshavare skickar in blankett till staben. Förvaras i låst arkivskåp.		Gallras efter 10 år	Skolskjutshandläggare, barn- och utbildningsförvaltningen							
Utbetalningsorder om självskjuts	Vårdnadshavare skickar in blankett. Staben skriver utbetalningsorder som skickas till redovisning som administrerar utbetalning. Förvaras hos staben i låst arkivskåp.		Gallras efter 10 år	Skolskjutshandläggare, barn- och utbildningsförvaltningen							

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.13 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning											
5.13.1 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning											
Anteckningar från vägledande samtal	Antecknas av studie- och yrkesvägledare. Lämnas vid behov till eleven. Uppgifter kopplade till elevhälsa dokumenteras i DF-respons. Övriga anteckningar förvaras i låst arkivskåp.		Gallras efter att eleven slutat skolan	Studie- och yrkesvägledare		OSL 23 kap. 5§			Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		
Övriga handlingar rörande studie- och yrkesvägledning	Förvaras i låst arkivskåp	Kan vara arbetsmaterial	Gallras efter att eleven slutat skolan	Studie- och yrkesvägledare		OSL 23 kap. 5§			Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		
Blankett för överlämning till gymnasiekola	Skapas utifrån tillhandahållen blankett i Indra. Fylls i av överlämnande skola vid slutet av åk 9. Skrivs ut av skolan och signeras av elev samt vid behov av vårdnadshavare. Lämnas till studie- och yrkesvägledare som laddar upp dokumentet i gymnasieantagningssystemet Indra. Fysisk version förvaras hos studie- och yrkesvägledare i låst arkivskåp i 3 år efter att eleven slutat åk 9.	Avser olika blanketter som används för att överföra information till gymnasieskola, t.ex. uppgifter om behov av stöd eller annat som är relevant för elevens skolgång.	Gallras 3 år efter att eleven slutat åk 9	Studie- och yrkesvägledare	Signeras av elev och eventuellt vårdsnadshavare	23 kap 2§, 4 § eller 5§ OSL			Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		Harmlösa/känsliga
Blankett för överlämning till gymnasiekola för elev med skyddade personuppgifter	Indra tilldelar sökande elev ett TF-nummer som anges i överlämningsblanketten istället för personuppgifter. Blanketten skickas med ordinarie post till gymnasieantagningen. I övrigt följs samma process som ovan.		Gallras 3 år efter att eleven slutat åk 10	Studie- och yrkesvägledare		21 kap. 3§ OSL			Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		
5.13.2 Tillhandahålla praktisk arbetslivsorientering (PRAO) åk 8 och 9											
PRAO-avtal	Upprättas i pappresform. Undertecknas av arbetsplats, vårdnadshavare, elev och rektor. Rektor fattar beslut om riskbedömningen. Förvaras i pappersformat i arkivskåp på skolan.	Innehåller riskbedömning av arbetsplatsen, informationslankett om riktlinjer kring arbetsförhållanden, kontaktuppgifter, samt arbetstider och arbetsuppgifter.	Gallras efter eleven slutat skolan	Skola	Skrivs under av arbetsplatsen, vårdnadshavare och elev och rektor						
Handledareutlåtande	Tom blankett lämnas till elev. Fylls i av handledaren och lämnas till eleven. Inga handlingar förvaras av skolan.	Arbetsplatsens omdöme om elevens arbete. Frivilligt att fylla i från båda parter.	Gallras efter att den lämnats till elev	Skola							
Förteckning rörande elevers placering under PRAO	Upprättas klassvis av studievägledare, förvaras klassvis tillsammans med PRAO-avtalen i låst arkivskåp. Original diarieförs i Evolution. En kopia utan namnen sparas hos studievägledare på server. Kopia och pappersoriginal gallras vid inaktualitet.	Lista över elevernas namn, arbetsplats, kontaktuppgifter till handledare.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering	Studie- och yrkesvägledare				Inväntar e-arkiv	Registreras enligt instruktion för registrering av sekretesshandlingar om sekretess		

Kostutlägg, PRAO	Blankett finns på kommunens hemsida som skolan fyller sin ansvarskod. Skolan skickar blankett till staben via mejl eller skriver ut blanketten. Granskningsattest och beslutsattest signeras och lämnas till redovisningsavdelning. Blanketten förvaras även i pärm i låst arkivskåp hos staben.	Blanketten innehåller två sidor, sid 2 är utbetalningsorder med förifylld kontering	Gallras vid inaktualitet, tidigast 1 år efter avslutad PRAO	Barn- och utbildningsförvaltningen	Elev och vårdnadshavare signerar						
5.13.3 Tillhandahålla arbetsplatsförlagt lärande (APL)											
Beslut om arbetsplatsförlagd utbildning och ansvar för att skaffa fram platser och att dessa uppfyller satta krav	Information om APL och vilka krav som ställs skickas ut från Mälarögymnasiet till arbetsplatsen och handledaren på arbetsplatsen. Arbetsplatsen/handledaren godkänner APL och kraven för godkänd genomförande av APL skriver under och skickar tillbaka till Mälarögymnasiet. Sparas i pärm hos mentor för vård- och omsorgsgruppen. Diarieförs i Evolution. Papper gallras vid inaktualitet.		Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering	Gymnasieskola	Signeras av arbetsplats		PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Information till handledaren	Mejlas till handledaren av Mälarögymnasiet	Avser information till handledaren på arbetsplatsen om förväntningar skolan, information om eleven, kontaktuppgifter till skola och elev.	Gallras efter utskick	Gymnasieskola							
Närvaro/frånvaroblankett/utvärdering/intyg om genomförd APL	Mejlas till handledaren av Mälarögymnasiet. Mejlas tillbaka ifylld av arbetsplatsen när praktiken är avslutad. Närvaro/frånvaro registreras i Edlevo. Utvärdering/intyg lämnas till eleven. Kopia sparas i pärm hos mentor för omsorgsruppen. Om manuell signering levereras original även till kommunarkiv senast två år efter eleven slutat gymnasiet.		Bevaras	Gymnasieskola	Intyg signeras av arbetsplats			Senast två år efter eleven slutat gymnasiet			
Avtal mellan gymnasium och arbetsplats	Mejlas från Mälarögymnasiet till handledare. Mejlas tillbaka ifylld av arbetsplatsen med information om handledare, kontaktuppgifter, arbetstider mm. Sparas i pärm hos mentor för vård- och omsorgsgruppen. Diarieförs i Evolution. Vid manuell signering levereras original även till kommunarkiv. Papper gallras vid inaktualitet.		Bevaras	Gymnasieskola	Signeras av arbetsplats och mentor		PDF/A eller papper	Inväntar e-arkiv			
Mallar för blanketter	Förvaras i Teams hos Mälarögymnasiet		Gallras vid inaktualitet	Gymnasieskola							

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.14 Hantera tillsyn och tillstånd											
5.14.1 Hantera ansökan om att öppna fristående förskola/ pedagogisk omsorg											
Ansökan om att starta fristående förskola och pedagogisk omsorg	Inkommer digitalt eller papper. Pappersorginal ersättingsskannas. Diarieförs i Evolution.	Inklusive bilagor och eventuella kompletterande handlingar	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Beslut i ärende att bedriva förskoleverksamhet och/eller pedagogisk omsorg i enskild regi	Skapas och diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslut fattas av Barn- och utbildningsnämnden		PDF/A	Inväntar e-arkiv alt. 2 år vid pappersformat			
Överklagande av beslut i ärende att bedriva förskoleverksamhet och/eller pedagogisk omsorg i enskild regi	Inkommer till staben digitalt från huvudman. Staben skickar vidare till Förvaltningsrätten. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv alt. 2 år vid pappersformat			
Beslut från Förvaltningsrätten	Inkommer digitalt från Förvaltningsrätten. Skickas till huvudmannen. Diarieförs i Evolution.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
5.14.2 Hantera tillsyn av fristående förskola/ pedagogisk omsorg											
Riktlinje för tillsyn av förskoleverksamhet i enskild regi	Hanteras inom 1.1.3			Barn- och utbildningsförvaltningen				Inväntar e-arkiv alt. 2 år vid pappersformat			
Underlag från huvudman	Inkommer digitalt eller papper. Pappersoriginal ersättningsscannas. Diarieförs i Evolution.	Olika typer av handlingar som ligger till grund för beslut i tillsyn.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen		Kan förekomma, sekretess kring utdrag ur belastninsregistret OSL 35:3	PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa/känsliga
Beslut i tillsyn enligt skollagen	Skapas och diarieförs i Evolution. Expedieras till huvudman.	Tillsynsbeslut och uppföljningsbeslut - fristående förskolor och pedagogisk verksamhet. Bifogas tillsynsprotokoll samt tjänsteutlåtande till beslutet.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden		PDF/A	Inväntar e-arkiv alt. 2 år vid pappersformat			Harmlösa

Tjänsteutlåtande gällande tillsynsbeslut	Skapas och diarieförs i Evolution	Bifogas till tillsynsbeslutet.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Tillsynsprotokoll - fristående förskolor och pedagogisk verksamhet	Skapas och diarieförs i Evolution	Protokollet omfattar sammanställning av tillsynsbesök hos förskoleverksamhet och skolbarnomsorg i enskild regi.	Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv alt. 2 år vid pappersformat			Harmlösa
Redovisning av vidtagna åtgärder	Inkommer digitalt eller papper. Pappersoriginal ersättningsscannas efter kontroll. Diarieförs i Evolution.	Huvudmannens redogörelse av de vidtagna åtgärder som genomförts efter föreläggande från nämnden.	Bevaras/pappershandling gallras vid inaktualitet, KS 2025/140. Se hantering.	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
5.14.3 Hantera förändring av fristående förskola/pedagogisk omsorg											
Ansökan om förändring av befintlig fristående förskola/pedagogisk omsorg	Diarieförs i Evolution		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen			PDF/A	Inväntar e-arkiv	Diarieförs i aktuellt ärende.		
Beslut gällande förändring av fristående förskola/pedagogisk omsorg	Diarieförs i Evolution. Expedieras till huvudmannen.		Bevaras	Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslutas av barn- och utbildningsnämnden		PDF/A	Inväntar e-arkiv	Handläggs av staben. Beslutas av nämnden.		

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.15 Tillhandahålla modersmålsundervisning											
Anmälan - modersmålsundervisning	Fylls i av vårdnadshavare i Edlevo. Inkommer via digital blankett till modersmålsenheten. Eleven utreds av läraren enligt nedan och blanketten läggs av chef för modersmålsenhet i Edlevo. Gallras automatiskt när eleven slutar.	Innehåller kontaktuppgifter samt uppgifter om talat språk	Gallras när elev slutat skolan	Modersmålsenheten	Signeras av vårdnadshavare						Harmlösa
Utredning och dokumentation gällande anmälan om modersmålsundervisning	Upprättas av läraren enligt särskild mall. Läggs in i Edlevo av chef för modersmål.	Att utreda om eleven ska få modersmål	Gallras när elev slutat skolan	Modersmålsenheten							
Beslut modersmålsundervisning	Underlag för beslut upprättas av rektor. Beslut upprättas av chef för modersmålsenhet. Förvaras i Edlevo. Beslutet meddelas vårdnadshavare automatiskt via Edlevo per mejl. Gallras automatiskt när eleven slutar.		Gallras när elev slutat skolan	Modersmålsenheten	Rektor beslutar						
Ansökan och beslut modersmål annan huvudman	Inkommer pappersblankett från annan huvudman till modersmålsenheten. Skickas till staben. Beslut skickas till den andra huvudmannen av staben. Beslutet förvaras i särskild pärm i låst arkivskåp.	Utgör även underlag för utbetalning av ersättning. Utbetalningsunderlaget ingår i resursfördelning av skolpeng	Gallras efter 10 år	Modersmålsenheten	Signeras av chef för modersmålsenheten						Harmlösa/särskilt skyddsvärda
Avanmälan/uppsägning av modersmålsundervisning	Vårdnadshavare eller rektor meddelar modersmålsenheten via mejl som tar bort eleven från undervisningen i Edlevo. Mejlet sparas i Edlevo. Gallras när eleven slutat skolan.		Gallras när elev slutat skolan enligt gallringsråd	Modersmålsenheten							Harmlösa
Anmälning till prövning med bilagda handlingar	Inkommer från olika kanaler, t.ex mejl. Gallras efter genomförd prövning.	Prövning i lovskola eller under skoltiden och vill höja sitt betyg.	Gallras efter genomförd prövning	Skola							
Prövning av elev samt tillhörande arbetsmaterial	Undervisande lärare hanterar prövningen, gallras omedelbart. Om betyg ej sätts förvaras prövningen i arkivskåp och gallras efter 2 år.		Gallras när betyg överförts till betygskatalog. Om betyg ej sätts gallras efter 2 år	Skola							

Resultat av prövning, med anteckning om betyg			Bevaras	Skola							
Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	Upprättas i Unikum och Edlevo. Uppdateras varje läsår. Skickas till skolorna.	Lista sorterade på språk och skola. Skickas till lärare i syfte att kunna sätta betyg.	Bevaras	Modersmålsenheten			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Förteckning över elever som fått studiehandledning	Chef för modersmålseneten upprättar förteckning och skickar till skolorna. Diarieförs i Evolution.	Underlag för att fakturera skolorna för undervisningen	Bevaras	Modersmålsenheten			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Ansökan om studiehandledning	Skolan ansöker via DF-respons till modersmålsenheten. Förvaras i DF-respons.		Gallras vid inaktualitet när eleven slutat skolan	Modersmålsenheten							
Beslut om studiehandledning	Dokumenteras i elevakten i DF-repsons. Skolan meddelas via mejl automatiskt från DF-respons.		Gallras vid inaktualitet när eleven slutat skolan	Modersmålsenheten	Chef för modersmålsenheten fattar beslut						

Handling	Hantering	Syfte	Bevarande/ Gallring, hänvisning till gallringsbeslut eller lagrum	Informationsägare	Signeras/beslutas	Förekomst av sekretess, lagrum	Metod/format för bevarande	Levereras till centralarkivet	Anmärkningar	Informations-klass	Behandling av personuppgifter
5.16 Tillhandahålla skolbibliotek											
Beståndsregister/Bibliotekskatalog	Nya böcker registreras av skolbiblioteket i Book-it vilket automatiskt genererar ett beståndsregister. Registret uppdateras när nya böcker tillkommer eller tas ur beståndet. Ett utdrag var tredje år diarieförs i Evolution.	Avser endast förteckningen av böcker. Förteckning över skolbibliotekens bestånd, innehåller samtliga exemplar. Förteckningen innehåller titel, författare. För varje bok som är utlånad finns även information om låntagare. Se nedan.	Gallras vid inaktualitet, när beståndet uppdateras. Bevaras ett utdrag var tredje år.	Skolbiblioteken			PDF/A	2 år	Endast skolbibioteket har tillgång till uppgifterna såsom beståndsregister i Book-it.		
Digitalt register över låntagare	Samtliga elever och personal registreras manuellt i systemet Book-it av skolbiblioteket. Endast skolbibioteket har tillgång till uppgifterna.	Varje elev och personal på de kommunala skolorna finns med i registret.	Gallras 1 år efter att eleven har slutat skolan alternativt vid avslut av anställning.	Skolbiblioteken							Harmlösa
Lånekortslistor	En lista skapas utifrån låntagarregistret i Book-it och varje låntagare får en streckkod. Nya streckkoder skapas vid varje läsår eller när nya elever tillkommer. Listan skrivs ut och läggs i en pärm som förvaras i skolbblioteket. Pärmen ligger vid lånedatorn. Låntagaren scannar sin streckkod för att genomföra sitt lån.	Lista med låntagarnas streckkoder som kopplas till låntagaren i registret. Pärmen ligger vid lånedatorn. Låntagaren scannar sin streckkod för att genomföra sitt lån.	Gallras varje läsår eller vid uppdateringar	Skolbiblioteken							Harmlösa
Uppgift om lån per låntagare	Registreras automatiskt vid lån och återlämnande av lån i systemet Book-it. Uppgiften registreras på varje låntagares konto i systemet. Endast skolbibioteket har tillgång till uppgifterna.	Uppgifter om datum för lån och återlämnande samt titel och typ av media. Uppgiften är kopplad till varje låntagare.	Gallras automatiskt vid återlämnande av bok	Skolbiblioteken		OSL kap 40 §3					Harmlösa
Handlingar rörande samverkan, projekt m.m	Hanteras inom 5.2.4 Genomföra undervisning på grundskola och anpassad grundskola om samverkan rör undervisningsverksamhet.	T.ex Samverkansprojekt med lärare och elever eller med Folkbiblioteket. T.ex kan handlingarna vara material som eleverna eller skolbiblioteket producerar. T.ex uppgifter till eleverna, konst skapad av eleverna eller utbildningsmaterial.	Elevernas material gallras vid inaktualitet om det inte rör utbildningsverksamhet. I annat fall hantera inom 5.2.4 Genomföra undervisning på grundskola och anpassad grundskola. I större samverkansprojekt bevaras handlingarna.					2 år			Harmlösa

Informationsbroschyrer och inspirationsmaterial, egenupprättade	Skapas digitalt av skolbiblioteket, skrivs ut och delas ut manuellt till skolpersonal. Kan även finnas digitalt. Sparas i One Drive. Ett urval av en broschyr levereras en gång om året till kommunarkivet.	Information som delas ut till lärare eller fritidshemspersonal om bibliotekets tjänster. I vissa fall delas de vidare till eleverna.	Gallras vid inaktualitet. Urval bevaras.	Skolbiblioteken			Pappersform till kommunarkivet	2 år			
Statistik	Systemet Book-it kan generera statistik om lån. Kan skapas av skolbiblioteket och kan skickas till berörda. Sparas i One Drive. Gallras vid inaktualitet under förutsättning att statistik skickas till Kungliga biblioteket, alt. bevaras i Evolution.	Används för internt arbete, verksamhetsuppföljning eller information till elever eller skolpersonal. T.ex ang. låntagare, antal in-och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	Gallras vid inaktualitet	Skolbiblioteken							
Statistik som skickas till Kungliga biblioteket	Kungliga biblioteket skickar ett digitalt formulär via mejl centralt till skolbiblioteksverksamheten som fyller i statistik utifrån Book-it i formuläret. Formuläret och mejlet till Kungliga biblioteket diarieförs i Evolution.	Statistik ang. t.ex lån och låntagare.Innehåller ej personuppgifter om låntagare	Bevaras	Skolbiblioteken			PDF/A	Inväntar e-arkiv			Harmlösa
Uppdragsbeskrivning	Skapas digitalt och läggs upp på hemsidan för enheten Ekerö kulturhus och bibliotek. Sparas även centralt hos skolbiblioteket på server/Teams. Diarieförs i Evolution	Beskriver skolbibliotekariens uppdrag.	Bevaras	Skolbiblioteken			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Lokal biblioteksplan	Skapas digitalt och förvaras i One Drive. Diarieförs i Evolution	Tas fram för varje respektive skolbibliotek	Bevaras	Skolbiblioteken			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Biblioteksplan	Diarieförs i Evolution	Tas fram för Ekerö kommun. Innehåller övergripande plan för skolbiblioteken.	Bevaras	Skolbiblioteken			PDF/A	Inväntar e-arkiv			
Legimusansökningar (fysiska blanketter)	Specialpedagog gör utlåtande om behov, skolbiblioteket ger vårdnadshavare e-blankett som därefter fyller i och lämnar in till skolbiblioteket. Skolbiblioteket för in blanketten i ett system för ansökningar hos Myndigheten för tillgängliga medier. Blanketten strimlas efter att den förts in i systemet. Inga uppgifter/handlingar sparas hos skolbiblioteket.	Ansökningar för att få tillgång till Myndigheten för tillgängliga mediers tjänst Legimus där eleven kan lyssna på talböcker digitalt. Avser elever med funktionsnedsättning. Behovsbedömning görs av specialpedagog.	Gallras omedelbart efter registrering	Skolbiblioteken		OSL 23 kap. §2					Känsliga