

# Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för Grundskolenämnden



<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning		<b>Beslutat datum:</b> 2024-06-19	<b>Gäller från datum:</b> 2024-06-26
<b>Beslutat av:</b> Grundskolenämnden	<b>Ansvarig förvaltning och avdelning:</b> Utbildningsförvaltningen		<b>Diarienummer:</b> GN 2024-00157
<b>Ämnesord:</b> Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning			<b>Ersätter tidigare beslut:</b> 2023-02-22 § 25
<p><b>Dokumentinformation:</b> Enligt Arkivföreskrifter för Haninge kommun ska varje myndighet i samråd med Haningearkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras och bevaras oavsett medium. Informationshanteringsplanen fastställer bevarande och gallringsfrister per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen revideras vid behov och årligen redovisas inför respektive nämnd/styrelse. Informationshanteringsplanen är processbaserad och följer en klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet. Informationshanteringsplanen omfattar Grundskolenämndens verksamhetsspecifika handlingstyper. För övriga handlingstyper hänvisas till den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Haninge kommun.</p>			



## Innehåll

1	Inledning.....	5
2	Arkivbeskrivning för Grundskolenämnden.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
2.1	Organisation och verksamhet.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
2.2	Register, förteckningar och sökhjälpmiddel till nämndens allmänna handlingar .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
2.3	Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar ....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
2.4	Upplysningar om de allmänna handlingarna .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
2.5	Sekretess .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
2.6	Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
2.7	Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
2.8	Arkivansvar.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
2.9	Tidigare versioner.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
3	Begreppslista till informationshanteringsplanen .....	7
7	Utbildning.....	8
7.1	Gemensamma processer.....	8
7.1.1	Hantera skolekonomiska frågor .....	8
7.1.2	Hantera gemensamma resurser.....	10
7.1.3	Hantera skolplikt, intagning och placering .....	15
7.1.4	Hantera läromedel .....	16
7.1.5	Hantera skolskjutsar .....	16
7.1.7	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledare (SYV) .....	17
7.1.8	Tillhandahålla elevhälsovård.....	17
7.3	Förskoleklass .....	21



7.3.1 Driva förskoleklass.....	21
7.4 Grundskola .....	23
7.4.1 Driva grundskola.....	23
7.4.2 Driva anpassad grundskola.....	28
7.5 Fritidshem.....	29
7.5.1 Driva fritidshem .....	29
7.9 Särskilda utbildningsformer .....	30
7.9.3 Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
7.9.4 Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt .....	30
7.10 Annan pedagogisk omsorg .....	30
7.10.3 Bedriva öppen fritidsverksamhet .....	30



# 1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av Haninge kommuns författningssamling och visar hur myndighetens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. Planen innehåller myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras.

Denna informationshanteringsplan fokuserar på informationen och är medieoberoende. Pappershandlingar där informationen överförs till ett verksamhetssystem får gallras vid inaktualitet när det säkerställts att informationen finns i verksamhetssystemet. Pappershandlingar med underskrifter som enligt lag måste bevaras ska bevaras även i pappersform.

Informationen som tas upp i denna informationshanteringsplan under förvaring är att betrakta som huvudsystem och det är där informationen ska bevaras inför leverans till Haningearkivet alt. mellanarkiv. När ett system hämtar information från ett huvudsystem så kommer den inhämtade informationen att betraktas som kopior och kan därför rensas vid behov.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll men samrådsskyldighet med Haningearkivet råder. Ta därför alltid kontakt med kommunarkivarien inför varje förändring.

Enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av myndighetens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Beskrivningen återfinns nedan under punkt 2.

## 2 Arkivbeskrivning för Grundskolenämnden

### 2.1 Organisation och verksamhet

Kartläggning pågår

### 2.2 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar

Kartläggning pågår

### 2.3 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar

Kartläggning pågår

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se



## 2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna

Kartläggning pågår

## 2.5 Sekretess

Kartläggning pågår

## 2.6 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Kartläggning pågår

## 2.7 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Kartläggning pågår

## 2.8 Arkivansvar

Enligt kap 2 i arkivföreskrifterna ska myndigheten (styrelse/nämnd) ha en arkivorganisation som minst ska bestå av en arkivansvarig och två arkivredogörare för att fullgöra arkivuppgifterna hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet är förvaltningschefen om myndigheten ej utser någon annan. Arkivansvarig utser arkivredogörare och informerar Haningearkivet om vilka som är utsedda.

## 2.9 Tidigare versioner

Kartläggning pågår



### 3 Begreppslista till informationshanteringsplanen

<b>Process</b>	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer
<b>Handlingstyp</b>	Anger vilken handling/information som avses
<b>Bevaras/gallras</b>	<p>I kolumnen anges om handlingen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/informationen som upprättats eller inkommit år 2015 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2018.</p> <p>I kolumnen kan det också stå <i>vid inaktualitet</i>. Det innebär att handlingen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den</p>
<b>Registrering</b>	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras
<b>Sekretess</b>	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess
<b>Sorteringsordning</b>	Anger hur handlingarna/informationen sorteras
<b>Förvaringsplats</b>	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet. Ciceron är sedan årsskiftet 2021/2022 kommunens generella ärendehanteringssystem men andra ärende- och dokumenthanteringssystem kan även användas och namnges då i informationshanteringsplanen.
<b>Till Haningearkivet</b>	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras.
<b>Anmärkningar</b>	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar



## 4 Informationshanteringsplan

Numrering nedan ska ses som numrering utifrån Klassa snarare än kapitel i detta dokument. De processer som inte redovisas nedan tillhör andra nämnder och återfinns i deras informationshanteringsplaner.

## 7 Utbildning

### 7.1 Gemensamma processer

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor</b>	Inkomst-anmälningar fritidshem (skolbarnomsorg)	10 år efter avslutat ärende.	Ja	OSL 23 kap. 2§	Person-nummer	Extens		Fysiska underlag förvaras i pärm hos Handläggare
	Statsbidrag, ansökan/rekvisition, beslut och tillhörande redovisningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Cicero	6 år	
<b>7.1.1.1 Hantera skolpeng</b>	Resursfördelning – interna kommunala skolor	7 år	Ja	Nej	Födelsedata samt namn	Agresso		Underlag genereras från Extesn för: Elevpeng Behovsgruppspeng Tilläggsbelopp Administrativt avdrag
	Resursfördelning – externa kommunala skolor samt fristående skolor	7 år	Ja	Nej	Födelsedata samt namn	Extens		Gäller utbetalning för: Elevpeng Behovsgruppspeng Tilläggsbelopp Administrativt avdrag





Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Ansökan och beslut om att ta med skolpeng utomlands	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Cicéron	6 år	Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
	Uppföljning om att ta med skolpeng utomlands	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Cicéron	6 år	Inkomma med betyg och intyg.  Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
<b>7.1.1.3 Hantera interkommunal ersättning</b>	Överenskommelser/ avtal mellan kommunerna om skolplacering	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Cicéron	6 år	
	Avtal fritidshemsplats – barn ej folkbokförda i Haninge kommun placerade i Haninge	1 år efter avslutad placering.	Nej	OSL 23 kap. 2§	Person-nummer	Pärm hos handläggare		
	Placerade elever via socialtjänsten, överenskommelse om skolplacering	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Cicéron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.1.2 Hantera gemensamma resurser</b>								
<b>7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning</b>	Ansökan om lokalupplåtelseför avställning och påställning av lokaler	2 år	Nej	Nej	Årsvi	Hos lokalcontroller		
	Beställnings-skrivelse för lokalförändring och anpassningar	2 år	Nej	Nej	Årsvi	Hos lokalcontroller		
	Evakuerings-process -lokal program -planering -tidsschema -barn-konsekvens analys -process-beskrivning -informations-ärenden	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Cicero	6 år	Vid flytt av verksamhet till andra lokaler, planerade och oplanerade
	Investeringsäskande t.ex. inköp av nya möbler inkluderar ansökan, offerter och beslut	2 år	Nej	Nej	Årsvi	Hos lokalcontroller		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Livsmedelsinspektion och hälsoskyddstillsyn -Anmälan om av-/påställning av lokaler/kök -Föreläggande -Beslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Uthyrning av lokaler (Ansökan om lokalupplåtelse)	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Datum för uthyrning	Hos administratör		
	Ansökningar om livsmedelsanläggning, godkännande, beslut om riskklassificering samt inspektionsrapporter.	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
<b>7.1.2.2 Driva skolbibliotek</b>	Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Verksamhetsplan för skolbibliotek	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Förteckningar över nyinköpta böcker, medier, prenumerationer på tidskrifter etc	Bevaras	Nej	Nej	Årsvis	Skol-biblioteket	6 år	
	Uppgifter om lån per elev	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Person-nummer eller lånekorts-nummer	Skol-biblioteket		Vid återlämnande
	Register över låntagare	Vid inaktualitet	Nej	Ja/Nej	Person-nummer eller lånekorts-nummer	Skol-biblioteket		Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
	Avtal/förbindelser med låntagare om lånekort	Vid inaktualitet	Nej	Ja/Nej	Person-nummer	Skol-biblioteket		Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
<b>7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider</b>	Prover, friskintyg, egenkontroll	2 år	Nej	Nej	Årsvis	Pärm hos köksansvarig		
	Distributionslistor	1 år	Nej	Nej	Årsvis	Pärm hos köksansvarig		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Protokoll från kostråd eller motsvarande	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Matsedel/meny	Bevaras	Nej	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Samlingsärende per skola och år
	Anmälan specialkost och allergier	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Sortera på klass och elevnamn	Pärm hos köksansvarig		
	Plan för måltidsverksamhet vid höjd beredskap	Bevaras	Ja	OSL 18 kap. 13§	Diarie-nummer	Ciceron	6 å	Meddela enheten Trygghet och säkerhet när planen är framtagen.  Se även kommunstyrelsens informationshanteringsplan process 4.3.5 Hantera systematiskt beredskapsarbete
<b>7.1.2.4 Disciplinära åtgärder</b>	Polisanmälan av incidenter	Bevaras	Ja	Skola: OSL 23 kap. 2§.  Fritids: OSL	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Ett samlingsärende per skola och kalenderår. Se Riktlinjer för trygghet och studiero



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
				23 kap. 3§.				
	Skriftlig varning	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Ett samlingsärende per skola och kalenderår
	Beslut om avstängning av elev	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Ett samlingsärende per skola och kalenderår
	Överklagan av avstängning	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Ett ärende per elev
<b>7.1.2.5 Hantera myndighets-kontakter</b>	Handlingar från/till tillsynsmyndighet, t.ex. yttranden, underlag och beslut	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	T.ex. Skolinspektionen, Barn- och elevombudet, Diskrimineringsombudsmannen  Gäller t.ex. ärenden som kränkande behandling, stöd i skolan etc.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.1.3 Hantera skolplikt, intagning och placering</b>	Anmälan om varaktig vistelse utomlands	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
	Skolpliktsbevakning med uppföljning	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Inkluderar handlingar från kontakt med vårdnadshavare och myndigheter  Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
	Tjänsteskrivelse samt beslut om upphörande av skolplikt till följd av varaktig utlandsvistelse	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
	Skolpliktsbevakning nyinflyttad	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Födelsedata	Excellfil hos administrativ handläggare		Uppgifterna raderas efter att handläggaren fått bekräftat att eleven är inskriven på angiven skola.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.1.4 Hantera läromedel</b>	Kartläggning pågår							
<b>7.1.5 Hantera skolskjutsar</b>	Ansökan och beslut om skoltaxi	2 år	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärende-nummer	Optiplan		
	Ansökan och beslut om SL-kort	2 år	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärende-nummer	Optiplan		
	Upphandling av skolbuss till specifika skolor							Se process för upphandling i den kommun-gemensamma informations-hanteringsplanen.
	Överklagan av avslagsbeslut för skolskjuts samt tillhörande underlag och dom.	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Förvaltningsrätten
	Beställning av skolskjuts - skoltaxi	2 år	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärende-nummer	Optiplan		
	Riktlinjer för skolskjuts	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Skolskjutsintyg från t.ex. skola eller läkarintyg	Vid inaktualitet	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärende-nummer	Optiplan		Scannas och registreras i Optiplan, fysiska handlingar är inlästa i kassaskåp





Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.1.7</b> Tillhandahålla studie- och yrkesvägledare (SYV)	Kartläggning pågår							
<b>7.1.8</b> Tillhandahålla elevhälsovård	Olycksfall och tillbud	Ja	Ja	Ja/Nej	Ärende-nummer	DF respons	6 år	
	Orosanmälan av annan skolpersonal	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Behörighet till ärendet för endast rektor samt registrator
	Orosanmälan av skolsköterska	Bevaras	Ja	OSL 25 kap. 1§	Person-nummer	Journalsystem PMO Prorenta från augusti 2024	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	
<b>7.1.8.1</b> Tillhandahålla medicinska insatser	EMI-journal	Bevaras	Ja	OSL 25 kap. 1§	Födelsedata/ Person-nummer	Journalsystem PMO Prorenta från augusti 2024	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	Gallras enligt gallringsplan Haninge EMI (elevhälsans medicinska insats).
	Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom elevhälsan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Gemensamt för EMI och EPI
	Kvalitetsberättelse	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Lagstadgad rapport, görs årsvis och skrivs gemensamt för EMI och EPI.
	Metodstöd/rutin	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Utifrån processer	Mapp på U:		
	Avvikelse rapporter	Vid inaktualitet	Ja	Ja, delvis	Ärendenummer	DF Respons		Underlag till patientsäkerhetsberättelsen
<b>7.1.8.2 Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser</b>	EPI-journal	Bevaras	Ja	OSL 25 kap. 1§	Födelsedata/ Personnummer	Journalssystem PMO Prorenta från augusti 2024	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	Gallras enligt gallringsplan Haninge EMI (elevhälsans medicinska insats).
	Testprotokoll till psykologakt	Bevaras	Nej	OSL 17 kap 4§	Personnummer	Psykologernas närarkiv	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	
	Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom elevhälsan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Gemensamt för EMI och EPI
	Kvalitetsberättelse	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Patientsäkerhetsberättelsen	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Cicero		Lagstadgad rapport som görs årsvis och skrivs gemensamt för EMI och EPI.
	Metodstöd/rutin	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Utifrån processer	Mapp på U:		
	Avvikelse rapporter	Vid inaktualitet	Ja	Ja, delvis	Ärendenummer	DF Respons		Underlag till patientsäkerhetsberättelsen
<b>7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser (Ge särskilt stöd)</b>	Pedagogisk kartläggning	Bevaras*	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Efternamn	Elevakt i närarkiv	Höstterminen efter att eleven slutat på skolan.	*Kartläggning och bedömningsstöd ska bevaras om det utgör bilaga till åtgärdsprogram.
	Utredning av elevs behov av särskilt stöd	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Efternamn	Elevakt i närarkiv	Höstterminen efter att eleven slutat på skolan.	Obs! Akten ska inte följa med eleven till ny skola. Alla handlingar ska förses med personnummer.
	Beslut om åtgärdsprogram	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Diarie-nummer	Cicero	6 år	Original ligga i elevakt i skolans närarkiv



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Uppföljning av åtgärdsprogram	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Original ligga i elevakt i skolans närarkiv
	Anpassad skolgång	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Original ligga i elevakt i skolans närarkiv
	Beslut om särskild undervisningsgrupp	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Original ligga i elevakt i skolans närarkiv
	Överklagan av beslut om placering i särskild undervisningsgrupp	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Original ligga i elevakt i skolans närarkiv
	Protokoll elevhälsovårds-teamet	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Person-nummer	Elevakt i närarkiv	Höstterminen efter att eleven slutat på skolan.	Obs! Akten ska inte följa med eleven till ny skola.  Alla handlingar ska förses med personnummer.
<b>7.1.8.4 Hantering av kränkningar</b>	Anmälan av kränkande behandling eller diskriminering inklusive utredning och resultat	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Ärende-nummer	DF Respons	6 år efter ärendet har öppnats	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Plan för trygghetsskapande arbete	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Cicéron	6 år	Bl.a. kränkande behandling, diskriminering

### 7.3 Förskoleklass

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.3.1 Driva förskoleklass</b>	Skolfotokatalog	Bevaras	Nej	Nej	Läsår	Skolans närarkiv	6 år	
<b>7.3.1.1 Antaga och placera förskoleklass</b>	Skolval till förskoleklass inkluderar ansökan och beslut	2 år	Ja	OSL 23 kap. 2§	Person-nummer	IST Haninge		Skyddade elever samt elever med TF-personnummer gör ansökan via blankett.
	Överklagan av avslagsbeslut för ansökan till förskoleklass samt tillhörande underlag och dom.	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Cicéron	6 år	
	Ansökan, underlag samt beslut om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Cicéron	6 år	
	Klasslistor	Bevaras	Nej	Nej	Läsår och klass	Skolans närarkiv	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.3.1.3 Registrera närvaro förskoleklass</b>	Närvarolistor (digitala)	5 år efter registrerad närvaro	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Personnummer	Unikum		
	Anmälan och utredning av problematisk frånvaro – interna kommunala skolor	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
	Anmälan och utredning av problematisk frånvaro – externa kommunala skolor samt friskolor	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Se gallringsbeslut GFN-2022-00213 GFN-2023-00214
<b>7.3.1.4 Undervisa förskoleklass</b>	Kartläggning pågår							
<b>7.3.1.5 Hålla utvecklings-samtal förskoleklass</b>	Kartläggning pågår							
<b>7.3.1.6 Utföra tester och prover förskoleklass</b>	Skriftliga prov och test (ex. lässtandard)	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Årsvis	Undervisande-lärare		



## 7.4 Grundskola

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.4.1 Driva grundskola</b>	Skolfotokatalog	Bevaras	Nej	Nej	Läsår	Skolans närarkiv	6 år	
<b>7.4.1.1 Antaga och placera grundskola</b>	Skolval årskurs 7 inkluderar ansökan och beslut	2 år	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	IST Haninge		Skyddade elever samt elever med TF-personnummer gör ansökan via blankett.
	Överklagan av avslagsbeslut för ansökan till årskurs 7 samt tillhörande underlag och dom.	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Klasslistor	Bevaras	Nej	Nej	Läsår och klass	Skolans närarkiv	6 år	
<b>7.4.1.3 Registrera närvaro grundskola</b>	Närvarolistor (digitala)	5 år efter registrerad närvaro	Ja	OSL 23 kap. 2§.	Personnummer	Unikum		
	Anmälan, utredning och resultat av problematisk frånvaro – interna kommunala skolor	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
	Anmälan, utredning och resultat av problematisk	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Rapporteras via blankett för extern kommunala skolor samt friskolor.

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	frånvaro – externa kommunala skolor och friskolor							Se gallringsbeslut GFN-2022-00213 GFN-2023-00214
<b>7.4.1.4 Undervisa grundskola</b>	Kartläggning pågår							
<b>7.4.1.5 Hålla utvecklings-samtal grundskola</b>	Kartläggning pågår							
<b>7.4.1.6 Hantera individuella studieplaner grundskola</b>	Individuell studieplan	Efter avslutad skolgång	Nej	Nej	Efternamn	Elevakt i närarkiv		
<b>7.4.1.7.1 Ge modersmålsundervisning grundskola</b>	Anmälningar och avanmälningar modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever
	Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
<b>7.4.1.7.2 Ge studiehandledning på modersmåls grundskola</b>	Ansökningar och beslut om studiehandledning på modersmål	Vid inaktualitet	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se





Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Planering studiehandledning på modersmål	Vid inaktualitet	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever
	Förteckningar över elever som fått studiehandledning på modersmåls	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
<b>7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola</b>	Betygskataloger	Bevaras	Nej	Nej	Års- och klass eller ämnesvis	Skolans närarkiv	Hösten samma år de utfärdats*	*efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit.  Undertecknat original.
	Slutbetygs (kopia)	Bevaras	Nej	Nej	Personnummer	Skolans närarkiv	Hösten samma år de utfärdats*	*efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit.
	Betygsbilaga skriftligt omdöme	Bevaras	Nej	Nej	Personnummer	Skolans närarkiv	Hösten samma år de utfärdats*	Vid underkänt betyg (F) Bifogas bakom betyget det tillhör.  *efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Övriga betygskopior	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Personnummer	Skolans närarkiv		
	Betygshandlingar från friskolor i kommunen							Se skollagen 29 kap. 18§ samt instruktion till friskolor vid överlämnade av betygshandlingar, GFN 45/2012
	Intyg om avgång från grundskola (kopia)	Bevaras	Nej	Nej	Års- och klass eller ämnesvis	Skolans närarkiv	Hösten samma år de utfärdats*	*efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit.
	Intyg om anpassad skolgång	Bevaras	Nej	Nej	Års- och klass eller ämnesvis	Skolans närarkiv	Hösten samma år de utfärdats	*efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit.
	Omprovningar av betyg och beslut	Bevaras	Nej	Nej	Års- och klass eller ämnesvis	Skolans närarkiv	Hösten samma år de utfärdats*	*efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit.
	Nationella prov i svenska	Bevaras* Gallras** 6 år efter prov-tillfället	Nej	Nej	Års- och klass eller ämnesvis	Skolans närarkiv	6 år	*Gäller endast Vendelsömalms-skolan Se gallringsbeslut KS-2021/00120-1



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
								**Gäller för övriga skolor
	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Bevaras*  Gallras** 6 år efter prov-tillfället	Nej	Nej	Års- och klassvis	Skolans närarkiv	6 år	*Gäller endast Vendelsömalms-skolan Se gallringsbeslut KS-2021/00120-1  **Gäller för övriga skolor
	Nationella prov i samtliga ämnen utom svenska	5 år efter prov-tillfället	Nej	Nej	Års- och klassvis	Skolans närarkiv		
	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska.	5 år efter prov-tillfället	Nej	Nej	Års- och klassvis	Skolans närarkiv		
	Skriftliga prov och test (ex. lässtandard)	Vid inaktualitet *	Nej	Nej	Årsvis	Undervisande-lärare		*Gallras när betyg är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.4.2 Driva anpassad grundskola</b>	Mottagande anpassad grundskola, ansökan med underlag samt beslut	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.
	Granskningsprocess: Pedagogiska kartläggning i ämnen eller ämnesområden samt övrig dokumentation kring utredning och kartläggning.	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	Granskningar som görs i åk 4 eller 7. Kompletteringar till tidigare inkomna underlag.  Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.
	Beslut om skolplacering	Vid inaktualitet	Nej	Ja/Nej	Efternamn	Elevakt i närarkiv		Gäller även vid skolbyte
	Ansökan om tidigare skolstart	Vid inaktualitet	Nej	Ja/Nej	Efternamn	Elevakt i närarkiv		
	Anmälan om utredning av målgrupps-tillhörighet samt beslut	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Målgruppsbeslut inför gymnasiet	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Fullmakt vid begäran av handlingar i samband med in- och utflytt	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Kvittens från mottagande av handlingar	2 år	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron		

## 7.5 Fritidshem

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.5.1 Driva fritidshem</b>								
<b>7.5.1.1 Antaga och placera fritidshem</b>	Ansökningar fritidshem (skolbarn-omsorg) och beslut	2 år efter avslutat ärende	Ja	OSL 23 kap. 2§	Person-nummer	IST Haninge		Fysisk handling i pärm hos handläggare
	Uppsägning av fritidshemsplats	2 år efter avslutat ärende	Ja	OSL 23 kap. 2§	Person-nummer	IST Haninge		Fysisk handling i pärm hos handläggare



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.5.1.3 Registrera närvaro fritidshem</b>	Kartläggning pågår							

## 7.9 Särskilda utbildningsformer

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.9.4 Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt</b>	Ansökan om att fullgöra skolplikt på annat sätt inklusive underlag och beslut	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Uppföljning av fullgörandet av skolplikt på annat sätt	Bevaras	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Uppföljning sker i samma ärende som ansökan

## 7.10 Annan pedagogisk omsorg

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>7.10.3 Bedriva öppen fritidsverksamhet</b>	Kartläggning pågår							

