

Nivå 1	Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarie- föring	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ gallras	Till närarkiv	Till slutarki v	Anmärkning	Vem	
01 Styra och leda verk- samheten												alla	
	01.01 Överlägga och besluta											alla	
		01.01.06 Hantera beslutsfattande nämnd										proV ledningsstöd	
			Nämndens protokoll	Kronologiskt årsvis		Närarkiv/Insyn	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd	
		01.01.07 Anmäla delegation										alla	
			Delegeringsbeslut och lista "anmälan av delegeringsbeslut"	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Ska skickas till nämndsekreterare före nästkommande nämnd	alla
		01.01.08 Informera nämnd/strelse											proV ledningsstöd
			Delgivning information	Kronologiskt årsvis		Närarkiv	Papper	3 år				Handlingar som delges och hör till ett registrerat ärende registreras på ärendet. Övriga gallras.	proV ledningsstöd
			Lista överdelgivning/ protokollsutdrag/	Kronologiskt årsvis		Pärm Närarkiv	Papper	3 år					proV ledningsstöd
		01.01.09 Hantera överklaganden											alla
			Laglighetsprövning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras					proV ledningsstöd
			Förvaltningsbesvär	D-nr	W3D3/ skolhäl- sans diarium (kopia)	Diariet/ låst journal doku- ment skåp på Kvambergets skolas läkarmottagning (kopia)	Papper/ Digitalt	Bevaras					alla
			Skolväsandets överklagandenämnd	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras					alla
			Annan överklagningsinstans	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras					alla
		01.02 Planera mål och resuser										Processer och dokument som fastställer/formulerar verksamhetens uppdrag, omfattning, mål, inriktning	alla
			01.02.01 Ta fram budget, mål och visioner för kommunen										proV ledningsstöd
				Målstyrningssystem			Stratsys		Vid IA			Uppföljningar i Stratsys gallras vid inaktualitet	proV ledningsstöd
			Inriktning för budgetarbetet	D-nr	W3D3	Diariet/ Stratsys/Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd	
			Nämndens budgetförslag	D-nr	W3D3	Diariet/ Stratsys/Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd	
			Enhetens budgetförslag	Årsvi		Stratsys	Digitalt	2 år			Samtliga ingår i nämndens underlag	alla	
		01.02.02 Planera enhetens verksamhet										alla	
			Beslut om verksamhetsinriktning inom resultatenhet	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	alla	

			Beslut om skoldagens omfattning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola Grundskola Gymnasium
			Beslut om fördelning av undervisningstiden över läsåren, timplan	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Förskoleklass Grundskola Grundskola Gymnasium Gymnasiesärskolan
			Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola Grundskola Gymnasium
			Förteckning program/kurser	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Gymnasium
			Beslut om kursplanför lokala kurser i gymnasiesärskolan	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Fastställa antal timmar för lokala kurser	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Beslut om fördelning av undervisningstiden över läsåren	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Fastställa lokalt valbar kurs	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Beslut om lokalt tillägg i gymnasiesärskola	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Besluta om att inrätta lokalakurser	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Fastställa betygskriterier för lokala kurser	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Beslut om vilka kurser och delkurser som ska anordnas	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	CAS
			Beslut om kursutbud kulturskola	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Kulturskola
			Medieplan	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Bibliotek
			Års-/terminsplan av programverksamhet	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Bibliotek
			Verksamhetsbeskrivning för stöd till elever med lässvårigheter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Bibliotek
	01.03 Leda verksamheten										Processer och dokument som styr hur vi ska nå målen/bedriva uppdraget	alla

		01.03.02 Upprätta riktlinjer (styrdokument som antas av kommunstyrelse/nämnd)																		alla	
			Myndighetsvisa riktlinjer antagna av nämnden	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras												Ska läggas in i Författningssamlingen	alla
		01.03.03 Upprätta styrdokument som gäller endast för viss enhet/processgrupp samt styrdokumentet fastställt av chef																			proV ledningsstöd
			Planer, rutiner som fastställs med stöd av delegering	D-nr	W3D3	Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras												Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	alla
			Planer, rutiner som fastställs av den enskilda enheten	D-nr	W3D3	Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras													alla
			Rutiner beslutade av chef, Ordningsregler, Krisledningsplan	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras												Verksamhetsspecifika riktlinjer (gäller bara i en verksamhet ex Lokal plan mot kränkande behandling) Värdegrunddefinition	alla
			Plan mot kränkande behandling	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras												Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	alla
		01.04 Organisera verksamhet																			alla
		01.04.02 Fördela ansvar och befogenheter																			Alla
			Attestordning	D-nr	W3D3	Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras													proV ledningsstöd
			Delegationsordning	D-nr	W3D3	Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras													proV ledningsstöd
			Beslut om att utse personuppgiftsombud	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras												Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Beslut i fråga om jäv	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras												Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
		01.04.03 Organisera kärnverksamhet																			alla
			Beslut om tillfällig avveckling av resultatenheter och att underställa denna produktionsledningen	D-nr	W3D3	Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras												Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Läsarsdata/lärotider	D-nr	W3D3	Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras													proV ledningsstöd
			Läsarsplanering	D-nr	W3D3	Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras													Grundskola Grundsärskola Gymnasium
			Skolans Kalendarium	Årsvis/ Terminsvis		Närarkivet	Papper/ Digitalt	Bevaras												Arkivbox	Grundskola Grundsärskola
			Kalendarie arbetslaget	Terminsvis		Pärm arbetslaget	Papper	Vid IA												Ingår i skolans kalendarium	Grundskola
			Enhetens arbetsplaner	Terminsvis			Papper	Bevaras													Alla
			Tjänstefördelning	Terminsvis			Papper/ Digitalt	3 år													alla
			Tjänste-/personalschema	Kronologiskt/ kursvis		Pärm på expedition/ Novaschem	Papper/ Digitalt	3 år													alla
			Lokalschema	Terminsvis		Pärm på expedition/ Novaschem	Papper/ Digitalt	Vid IA													Grundskola Grundsärskola Gymnasium

			Klassförteckning	D-nr	Manuellt diarium	Diariet	Papper	Bevaras				Gymnasium
			Plan för samrättning av nationella prov	D-nr	W3D3	Närarkiv	Papper/Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Utseende av verksamhetschef för hälso och sjukvård	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd Skolhälsovård
	01.05 Finansiera verksamheten											alla
		01.05.03 Söka bidrag för verksamheten										alla
			Ansökan, beslut och uppföljning om statsbidrag	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				alla
			Ansökan och beslut om statsbidrag för lärarlyftet	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Ansökan och beslut om bidrag från finansieringsnämnd	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
	01.06 Följa upp mål och resurser										Följa upp måluppfyllelse och ekonomi	alla
		01.06.01 Verksamhets- och ekonomiskuppföljning										alla
			Årsredovisning	D-nr	W3D3	Papper/Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				alla
			Budgetuppföljning inklusive sammanställningar av enheternas resultat	Kvartalsvis	W3D3	Diariet	Digitalt	2 år				alla
			Enhetens budgetuppföljning	Månadsvis		Pärm på enhet	Digitalt	2 år				alla
			Verksamhetsberättelse	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				Alla
			Uppföljningsrapporter ur Stratsys, mål, uppdrag, ekonomi	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Finansieringsnämndernas avtalsuppföljning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Internkontrollplan	D-nr	W3D3	Närarkiv	Papper/Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Sammanställningar per enhet och årsvis av delegationsbeslut	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Internkontrollrapport ur Stratsys	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
		01.06.03 Genomföra enkäter										alla
			Egna enkäter, enkätsvar på uppdrag av nämnd				Papper/Digitalt	Vid IA				alla
			Enkätsammanställning och tom enkät på uppdrag av nämnd	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			När sammanställning är klar	alla
			Enkät gjord på enskild enhet	Läsårsvis		Trygghetsteam	Papper	Bevaras			T ex Trivselenkät/trygghetsenkät	alla
			Utvärderingssvar programverksamhet			G:	Papper/Digitalt	Vid IA			När sammanställning är klar	Bibliotek
			Sammanställning av utvärdering programverksamhet	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				Bibliotek
			Utvärderingssvar - stöd för elever med lässvårigheter	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt	Bevaras				Bibliotek
		01.06.04 Ta fram statistik för eget behov										alla
			Statistik	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				alla
			Betygsstatistik	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				Grundskola Grundskola

			Kvartalsredovisning detaljerad verksamhetsstatistik	D-nr	W3D3	Chefens kontor	Digitalt	Bevaras				Bibliotek
			Detaljerad mediestatistik	D-nr	W3D3	Chefens kontor, Book-It	Papper/Digitalt	Bevaras				Bibliotek
			Behörig personal	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Barn/elevantal			Gemensam mapp G:	Digitalt	5 år				proV ledningsstöd
			Övriga nyckeltal					5 år				proV ledningsstöd
		01.06.05 Hantera klagomål, synpunkter										alla
			Synpunkter och svar	Kronologiskt	DF response	DF response	Digitalt	2 år				alla
			Synpunkter inkomna på papper					Vid IA			Efter att handlingen registrerats och scannats in i synpunktshanteringsystemet	alla
	01.07 Bli granskad											alla
		01.07.01 Bli reviderad										alla
			Revisionsrapport	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				alla
			Yttranden till revision	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				alla
		01.07.02 Bli tillsynad av annan										alla
			Tillsynsrapport, yttrande, utredning, uppföljning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				alla
			Mottagande av delgivningar avseende livsmedelsföretag för utbildningsstrelsen.	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Registrering av och anmälan om upphörande av livsmedelsanläggning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Överklagande av beslut rörande registrering av livsmedelsanläggning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			överklagande av beslut rörande kontrolluppgifter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Överklagande av beslut rörande sanktioner	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Mottagande av delgivningar avseende livsmedelsföretag för utbildningsstrelsen	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Anmälan av verksamhet	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Överklagande av beslut rörande anmälan av verksamhet	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Överklagande av beslut rörande kontrolluppgifter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Överklagande av beslut rörande sanktioner	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd

	01.08												alla
	Rapportera till andra myndigheter												
		01.08.01 Begäran om statistik samt enkäter ställda till myndigheten											alla
			Statistik till SCB/Skolverket			Schoolsoft/Procapita	Papper/ Digitalt	Vid IA				Fileorna sparas ned på G:	proV ledningsstöd
			Pedagogiskpersonal				Papper/ Digitalt	Vid IA					Gymnasiet Grundskola Grundsärskola
			Ämnesprov				Papper/ Digitalt	Vid IA					Grundskola Grundsärskola Gymnasium proV ledningsstöd
			Betygsstatistik				Papper/ Digitalt	Vid IA					Grundskola Grundsärskola Gymnasium proV ledningsstöd
		01.08.02 Begäran om statistik samt enkäter ställda till enhet eller enskild funktion											alla
			Enkät, enkätsvar, avlämnad statistik				Papper/ Digitalt	Vid IA					alla
	01.09 Samverka med andra												alla
		01.09.01 Samverka i fasta beredningar råd m m											alla
			Mötesanteckningar samverkansråd	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Samlingsnummer per år och råd	alla
			Mötesanteckningar beredningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Samlingsnummer per år och beredning	alla
			Elevrådsprotokoll	D-nr	Manuellt diarium	Pärm på enhet	Papper/ Digitalt	Bevaras					Grundskola Grundsärskola Gymnasium
			Föräldrarådsprotokoll	D-nr	Manuellt diarium	Pärm på enhet	Papper/ Digitalt	Bevaras					Grundskola Grundsärskola Gymnasium
			Mötesanteckningar dialogforum	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Samlingsnummer per år	proV ledningsstöd
		01.09.02 Samverka i tillfälliga beredningar, råd m m											alla
			Mötesanteckningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Samlingsnummer per år och beredning	alla
		01.09.03 Arbeta i samverkansprojekt											alla
			Dokumentation	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Samlingsärende per projekt om det inte är för omfattande.	alla
		01.09.04 Samverka med arbetstagarorganisation											alla
			MBL-protokoll	Kronologiskt årsvis		Närarkiv personalkontor	Papper	Bevaras				Protokollsutdrag i respektive ärende. Kopia av protokoll som rör enskild även i personalakt.	proV ledningsstöd
			Samrådsprotokoll	Kronologiskt årsvis		Pärm på expedition	Papper/ Digitalt	Bevaras					alla

	01.10 Ta ställning inta ståndpunkt												alla
		01.10.01 Hantera externa remisser											alla
			Inkommen remiss och yttrande	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras					proV ledningsstöd
		01.10.02 Hantera interna remisser											alla
			Inkommen remiss och yttrande	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras/Vid IA				Den remitterande myndigheten bevarar samtliga handlingar. Myndigheten som yttrar sig gallrar remisshandlingarna som de mottagit. Handlingar som yttrande myndighet producerat i ärendet bevaras (yttrande: tjänsteskrivelser protokoll, mm)	alla
	01.11 Utveckla verksamhet												alla
		01.11.01 Kvalitetsarbete											alla
			Kvalitetsberättelse ur Stratsys					Bevaras					Förskola Förskoleklass Grundskola Gymnasium CAS
		01.11.02 Driva utvecklingsprojekt											alla
			Utvecklings/projektplan	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				Samlingsärende per projekt om det inte är för omfattade.	alla
			Dokumentation av undervisningsprojekt på uppdrag av myndigheten	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				Samlingsärende per projekt om det inte är för omfattade.	Grundskola
		01.11.03 Utvecklingsmöten/personalmöten											Alla
			Mötesanteckningar, föreläsninganteckningar, planering inför möten					Vid IA					alla
	01.12. Hantera ekonomiska eller andra avtal/överenskommelser som inte uppstår vid...												alla
		01.12.01 Kommuninterna avtal											alla
			Godkännande av kommuninterna avtal avseende utförande av verksamhet inom styrelsens/nämndens ansvarsområde	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	alla
			Avtal för barn i behov av särskilt stöd	D-nr	Manuellt diarium	Pärm på enhet	Papper	Bevaras				Ansökan diarieförs på respektive enhet.	alla
			Lista ärenden enhetsnamn	D-nr	Manuellt diarium	G:	Digitalt	Vid IA					proV ledningsstöd
		01.12.03 Avtal med externa											alla
			Interkommunala avtal rörande elever	D-nr	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras					alla

			Övriga avtal	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				alla
			Avtal för barn i behov av särskilt stöd	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Dig italt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Lista ärenden enhetsnamn	D-nr	Manuellt diarium	G:	Digitalt	Vid IA				proV ledningsstöd
02 Stöd												alla
	02.01 Ekonomi											alla
		02.01.02 Hantera fordran/pengar in									Ekonomi handlingar som förvaras i original på ekonomivdelningen (digitalteller analogt) kan gallras efter 2 år hos ansvarig enhet. Om ansvarig enhet förvarar original följs de angivna gallringsfristerna för resp handling.	alla
			Fakturaunderlag			resp försystem, manuella underlag kvar hos enheten		10 år/2 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet	Redovisa verksamhetsspecifika system i kolumnen för förvaringsplats	Alla
			Underlag för stående fakturor	Per boendenhet el liknande		Excel på G/Ekonomi	Digitalt/PD F	10 år/2 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet	Avtal sparas hos resp enhet	Alla
			Kundfakturor	Ver nr		Raindance	Digitalt/PD F	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet		Alla
			Kundfakturor digitala	Ver nr		Raindance	Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet		Alla
			Kreditfakturor	Ver nr		Raindance	Digitalt/PD F	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet		Alla
			Kassaredovisning kontantförsäljning original	Kronologiskt		Pärmpå resp enhet	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet	Skannad, bifogad bokföringsorder i redovisningssystemet	Alla
			Inventeringsintyg av försäljningskassa och växelkassa			Bokslutspärm	Papper	Bevaras			2 gånger per år till ekonomikontoret	Alla
			Debitera läromedel till elever	Bokvis		Pärm		Vid IA			Görs på Yrkeshögskoleutbildningen på CAS	CAS
		02.01.03 Hantera sökta bidrag									Ansökan ,beslut se	proV ledningsstöd
			Meddelande om utbetalning av riktade statsbidrag	Kronologiskt		Kassapärm	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet		proV ledningsstöd
			Meddelande om beslutad utbetalning av statsbidrag från enheter	Kronologiskt		Kassapärm	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet	Enheten skickar kopia på beslut till ekonomiavd i väntan på utb.	proV ledningsstöd
			Hantera EU-bidrag	Kronologiskt		Kassapärm	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet	Enheten skickar kopia på beslut till ekonomiavd i väntan på utb.	proV ledningsstöd
			Hantera övriga bidrag	Kronologiskt		Kassapärm	Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet	Enheten skickar kopia på beslut till ekonomiavd i väntan på utb.	proV ledningsstöd
		02.01.04 Hantera leverantörfakturor										alla
			Leverantörfakturor debet/kredit	Ver nr		Raindance	Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet		Alla
			Leverantörfakturor debet/kredit	Ver nr			Papper	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktual itet	Hos Skanningföretag	Alla

			Rekvitioner kopia	Kronologisk/ Ver-nr		Pärm på expedition/ Raindance	Papper/ Digitalt	2 år		Vid IA	Original tillsammans med faktura på ekonomiavd.	Grundskola Grundskola
			Utanordning	Kronologisk/ Ver-nr		Pärm på expedition/ Raindance	Papper/ Digitalt	2 år			Original på ekonomiavd.	Grundskola Grundskola
		02.01.05 Hantera bidragsutbetalningar										alla
			Utbetalningsorder inscannad	Ver nr		Raindance	Digitalt/PD F	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Alla
		02.01.06 Bokföra (registrera i bokföringssystemet)										alla
			Bokföringsorder digital	Ver nr		Raindance	Digitalt	10 år	Efter 6 månader	Vid inuaktualitet		Alla
		02.01.11 Hantera kontantkassor										alla
			Beslut om inrättande av handkassa om upp till 5000 kr	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde. Kopia till ekonomienheten inkl Försäkran från mottagaren	proV ledningsstöd
			Utkvittens av handkassa	Kronologiskt		Hos resp nämnd		Bevaras			Kopia till ekonomienheten.	Alla
			Redovisning av handkassa original					Bevaras			Ingår i utanordningar	Alla
			Slutredovisning handkassa original					Bevaras			Ingår i utanordningar/ Inbetalning	Alla
			Beslut om inrättande av växelkassa om upp till 2500 kr	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
		02.02 Personal	Under arbete									alla
		02.03 Upphandla, köpa in										proV ledningsstöd
		02.03.04 Avropa förnyad konkurrensutsättning										proV ledningsstöd
			Beslut om avrop från ramavtal inom verksamhetsområde och budget	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Avropsförfrågan	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Sändlista	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Frågor och svar	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Anbud	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Antaget anbud skrivs ut	proV ledningsstöd
			Kompletteringar	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Utvärderingsprotokoll	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Anbudssammanställning	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Avbrytande av avrop	D-nr	e-avrop/W3 D3	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Tilldelningsbeslut	D-nr	e-avrop/W3 D3	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Avtal	D-nr	e-avrop	e-avrop/Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd

			Godkännande av förfrågningsunderlag vid upphandling av ei principiell karaktär under 2 Mkr	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Beslut om vilka personer som ska närvara vid anbudsöppning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Godkännande av upphandlingsavtal	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Uppsägning av eller, vid avtalsbrott, hävning av avtal vid kontraktssumma understigande 5 MSEK	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
	02.04 Hantera allmänna handlingar											alla
		02.04.01 Registrera handlingar										alla
			Diarium			W3D3	Digitalt	Bevaras			Ev gallringsutredning görs inför konvertering/ slutbevalde i digital form.	proV ledningsstöd
			Diarielista	Årsvis D-nr			Papper	Bevaras			Utskrift till arkivet	proV ledningsstöd
			Diarieförda handlingar	D-nr	W3D3	Diariet om inget annat anges vid enskild process	Papper/Digitalt	Bevaras			Pappersakter levereras till arkivet digitala akter ligger i systemet	proV ledningsstöd
			Skolhälsovårdens diarium	Kronologiskt		Kvarnbergets skola, låst journal skåp på läkarmot-tagnings	Papper	Bevaras				Skolhälsovård
			Diarieförda handlingar skolhälsovården	D-nr	Skolhälsovårdens diarium	Kvarnbergets skola, låst journal skåp på läkarmot-tagnings	Papper	Bevaras				Skolhälsovård
		02.04.03 Hantera utlämnande av allmänna handlingar										alla
			Sekretessförbindelser	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Förbehåll	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Avslagsbeslut, besvärshänvisning, ev kopior på maskade handlingar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	proV ledningsstöd
			Myndighetsbeslut om avslag eller inskränkning eller förbehåll skolhälsovården	D-nr	Skolhälsovårdens diarium	Kvarnbergets skola, låst journal skåp på läkarmot-tagnings	Papper	Bevaras			Beslut , kopia på det som inte lämnats ut, i Motiverad skriftlig avslagsbegäran, besvärshänvisning.	Skolhälsovård
		02.04.05 Hantera handlingar av tillfällig och/eller ringa betydelse för myndigheten										alla
			Inkomna eller expedierade handlingar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär					Vid IA			Se kommentar	Alla
			Handlingar som är av tillfällig betydelse för att innehållet överförs till nya databärare eller handlingar ersatts av nya					Vid IA			Se kommentar	Alla
			Spam					Vid IA			Se IT-säkerhet i KS-planen 02.08.01	Alla

			Facebook konto/Inlägg/Twitter			Kundtjänst	Digitalt	3 mån			Om inlägg blir till åtgärd måste man kunna föra in det i andra verksamhetssystem	Alla
			Annons facktidnings marknadsföring av vuxenutbildning, YH					2 år				CAS
		02.06.06 Hantera egenproducerade broschyrer/trycksaker										Alla
			Broschyrer/trycksaker	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Samlingsärendet per år	Alla
			Fotokatalog	Årsvi		Skolans arkiv		Bevaras			1 arkivex läggs i arkivbox som levereras när boxen är full	Grundskola Grundskola
			Egen producerade trycksaker, kursutbud, kurskatalog					Bevaras			1 arkivex läggs i arkivbox som levereras när boxen är full	Alla
	02.07 Hantera personuppgifter											proV ledningsstöd
		02.07.01 Organisera personuppgiftsbehandling										proV ledningsstöd
			Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
			Förordnande och inrättande av personuppgiftsombud	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegationsbeslut anmäls till nästa nästkommande nämnd	proV ledningsstöd
			Avtal och instruktion för personuppgiftsbiträde	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
		02.07.02 Administrera personuppgiftsbehandling										proV ledningsstöd
			Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet					Vid IA			När behandlingen registrerats i Diarpo	proV ledningsstöd
			Förteckning över personuppgiftsbehandling			Diarpo	Digitalt	Vid IA				proV ledningsstöd
			Registerutdrag, begäran om samt svar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				proV ledningsstöd
	02.12 Tillgodose verksamhetens lokalbehov											proV ledningsstöd
		02.12.01 Planera verksamheternas lokalbehov - utnyttjande										Alla
			Lokalplaner	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Lokalplaner	proV ledningsstöd
			Tecknande av interna hyresavtal vid avtalstid under tre år	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla
			Uppsägning av interna hyresavtal	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla
			Andrahandsuthyrning av lokaler vid avtalstid upp till ett år	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla
03 Förskola och annan pedagogisk verksamhet												Förskola Pedagogisk omsorg

	03.01 Administrera förskolan											Förskola
		03.01.01 Skaffa vikarier										Förskola
			Beslut om att person som ej uppfyller legitimations/behörighetskrav får bedriva undervisning i mer än 6 mån upp till 1 år	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Förskola
			Journal kalender för frånvaro	Årsvis		Bok på expedition/Heroma	Papper/Digitalt	3 år				Förskola
			Sekretessförbindelse vikarier	Alfabetisk		Pärm på expedition	Papper	Bevaras i personalkt				Förskola
			Vikarieförteckning			Pärm på expedition	Papper	Vid IA				Förskola
		03.01.02 Informera vårdnadshavare										Förskola
			Information inskolning			Pärm på förskolan	Papper	Vid IA			När informationen förändras	Förskola
			Nyhetsbrev/Veckobland	Kronologiskt		Pärm på förskolan/App	Papper/digitalt	1 år				Förskola
			Dokumentation fr föräldramöten	Årsvis/grupp		Förskolan	Papper	1 år				Förskola
	03.02 Administrera barn grupp											Förskola
		03.02.01 Placera barn i verksamheten										Förskola
			Kölista			Procapita	Digitalt	Vid IA			Placering av barn i verksamheten, barngruppers sammansättning och storlek	Pedagogisk omsorg
			Avge yttrande vid mottagande i annan kommun	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Under ständig bearbetning. Uppgifter om barn/ vårdnadshavare gallras senast 1 år efter att de slutat i verksamheten	Pedagogisk omsorg
			Erbjudande av plats till vårdnadshavare			Porcapita, pärm hos handläggare	Papper/ Digitalt	Vid IA			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Förskola
			Svarsbrev			Pärm hos handläggare	Papper	Vid IA			Efter att svarsbrev erhållits	Pedagogisk omsorg
		03.02.02 Ta emot barn									Efter placering eller nej tack svar. Vid ja tack skickas kopia till familjedaghemmet	Pedagogisk omsorg
			Intagningsregister	Årsvis		System, Procapita	Digitalt	Vid IA			Innehåller barns namn samt vårdnadshavares namn och adress	Förskola
			SOS-blankett	Alfabetisk		Pärm på enheten	Papper	Vid IA			Efter avslutad förskola/förändrade förhållanden	Förskola Pedagogisk omsorg
			Övrig information om barn	Alfabetisk		Pärm på enheten	Papper	Vid IA			Efter avslutad förskola/förändrade förhållanden	Förskola Pedagogisk omsorg
			Godkännande av webbpublicering	Alfabetisk		Pärm på enheten	Papper	Vid IA			Efter avslutad förskola/förändrade förhållanden	Förskola
		03.02.03 Hantera barn med skyddad identitet, folkbokföringsskydd - under arbete										Förskola
			Handlingsplan	D-nr	Manuellt diarium	Inläst	Papper	Vid IA			Enl rekommendationer SKL gallras det vid inaktualitet. Alltså så länge som personen har skydd	Förskola Pedagogisk omsorg

			Medgivandeblankett från vårdnadshavare att skydd upphävs på deras ansvar	D-nr	Manuellt diarium		Papper	Vid IA				Förskola Pedagogisk omsorg
	03.03. Bedriva pedagogisk verksamhet											Förskola
		03.03.01 Dokumentera och följa upp verksamheten										Förskola
			DUP-tid, planering, terminsplan	Terminsvis		Pärm hos arbetslaget		2 år				Förskola
			DUP-tid, loggbok	Kronologiskt		Pärm hos arbetslaget		2 år				Förskola
			Dokumentation från planeringsdag	Årsvis	Manuellt diarium	Pärm på enhet		Bevaras				Förskola
			Förbättringsplaner					Bevaras				Pedagogisk omsorg
		03.03.02 Följa upp barnens utveckling										Förskola
			Individuell utvecklingsplan	Årsvis/Alfabetiskt		Pärm på förskolan	Papper	Vid IA			Efter avslutad förskola	Förskola
			Dokumentation från utvecklingssamtal	Årsvis/Alfabetiskt		Pärm på förskolan	Papper	Vid IA			Om sekretesskyddade uppgifter förekommer måste handlingarna diarieföras	Förskola
			Tur och retur (kontaktbok)	Årsvis/Alfabetiskt		Pärm på förskolan	Papper	Vid IA			Information om barns utveckling mallan förskolan och hemmet	Förskola
		03.03.03 Dokumentation om barn hos familjehem										Pedagogisk omsorg
			"Min bok"				Papper	Vid IA			Information om barns utveckling mallan förskolan och hemmet	Pedagogisk omsorg
	03.04 Ge barn stöd											Förskola Pedagogisk omsorg
		03.04.01 Utreda behov av särskilt stöd										Förskola Pedagogisk omsorg
			Dokumentation av identifierade stödbehov, utredning, beslut om stödinsatser		Manuellt diarium		Papper	Bevaras				Förskola Pedagogisk omsorg
			Möteanteckningar med vårdnadshavare		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper	Bevaras				Förskola Pedagogisk omsorg
		03.04.02 Genomföra stödinsatser										Förskola Pedagogisk omsorg
			Dokumentation		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper	Bevaras				Förskola Pedagogisk omsorg
			Ansökningar om särskilt stöd till resursteamet		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper	Bevaras				Förskola Pedagogisk omsorg
		03.04.03 Följa upp och utvärdera insatser										Förskola Pedagogisk omsorg
			Dokumentation av uppföljning och utvärdering		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper	Bevaras				Förskola Pedagogisk omsorg
			Möteanteckningar med vårdnadshavare		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper	Bevaras				Förskola Pedagogisk omsorg

		03.04.04 Söka tilläggsbelopp										Förskola Pedagogisk omsorg
			Kopia på resursansökan om tilläggsbelopp och beslut för enskilda elever			Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper	Vid IA		När barnet avslutat förskolan	Förskola Pedagogisk omsorg
	03.05. Handlägga ärenden rörande enskilda barn											Förskola Pedagogisk omsorg
		03.05.01 Handlägga kränkande behandling										Förskola Pedagogisk omsorg
			Anmälan till huvudmannen om kränkande behandling	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Förskola Pedagogisk omsorg
			Utredning av uppgifter om kränkade behandling och beslut om åtgärder.	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Förskola Pedagogisk omsorg
		03.05.02 Anmälan till annan myndighet										Förskola
			Anmälan till socialtjänst	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Förskola
04 Förskoleklass, grund- och grundsärskola												Grundskola Grundsärskola
	04.01 Administrera skolverksamhet											Grundskola Grundsärskola
		04.01.01 Skaffa vikarier										Grundsärskola
			Journal kalender för frånvaro	Årsvis			Bok/pärm på expedition	Papper	Vid IA			Grundskola
			Sekretessförbindelse vikarier	Alfabetisk			Pärm på expedition	Papper	3 år			Grundskola Grundsärskola
			Vikarieförteckning				Pärm på expedition	Papper	Vid IA			Grundskola Grundsärskola
			Beslut om att person som ej uppfyller legitimations/behörighetskrav får bedriva undervisning i mer än 6 mån upp till 1 år	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
		04.01.02 Hantera skolskiuts										Grundskola Grundsärskola
			Beställning av gruppkort Kopia	Halvårsvis			Pärm på expedition		Vid IA		Skickas direkt till SL	Grundskola Grundsärskola
			Lista över busskortsberättigade elever med busskortsnummer	Halvårsvis			Pärm på expedition		Vid IA			Grundskola Grundsärskola
		04.01.03 Hantera interkommunal ersättning för elever från annan kommun										Grundskola Grundsärskola
			Lista över mottagna elever	Per kommun/enhet			Exel-fil hos samordnare	Digitalt	Vid ia		Efter fakturering	proV ledningsstöd
		04.01.04 Informera/kommunicera med föräldrar										Grundskola Grundsärskola

			Dokumentation från föräldramöten och informationsmöten	Halvårsvis		Pärm hos arbetslagen		1 år				Grundskola Grundsärskola
			Veckoblad mentor	Kronologisk		Pärm hos mentor		1 år				Grundskola Grundsärskola
			Nyhetsbrev rektor	Kronologisk		Digitalt		1 år				Grundskola Grundsärskola
			Tur och retur (kontaktbok)	Kronologisk		Pärm på exp		Vid IA			Förvaringsplats ersätts av Skolportalen	Grundskola Grundsärskola
			Rutinartad/allmän korrespondens elever/föräldrar					Vid IA			Förvaringsplats ersätts av Skolportalen	Grundskola Grundsärskola
	04.02 Administrera elever grupp											Grundskola Grundsärskola
		04.02.01 Ta emot elever										Grundskola Grundsärskola
			Ansökningsblankett till kommunal skola i Värmö	Kronologisk		Pärm skolans arkiv	Papper/Digitalt	3 år				Grundskola
			Beslut om att inte ta emot elev samt ansökan	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
			Ansökan och beslut om byte mellan kommunala skolor	D-nr	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras				Grundskola
			Yttrande och beslut samt ansökningsblankett vid mottagande i annan kommun	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
			Finansieringsnämndens beslut om rätten att gå särskola	D-nr	Manuellt diarium	Diariet	Papper	Bevaras				Särskola
			Beslut om en elev skall tas emot i grundsärskolan eller i träningskolan	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundsärskola
			Beslut om en elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden -	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Särskola
			Inskrivningsblankett			I pärm på exp	Papper	Vid IA			När eleven registrerats i elevregister	Grundskola Grundsärskola
			Överlämnade dokumentation från andra skolor	D-nr	Manuellt diarium	Pärm skolans arkiv / i elevakten?	Papper	Bevaras			T ex betygskopior från annan kommun. Obs, om sekretesskyddade uppgifter förekommer måste handlingarna registreras.	Grundskola Grundsärskola
			Önskemål om specialkost	Alfabetisk		Pärm skolans arkiv	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång eller ändrade förhållanden	Grundskola Grundsärskola
			Web-publiceringsgodkännande	Alfabetisk		Pärm skolans arkiv	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång eller återtaget/ändrat godkännande	Grundskola Grundsärskola
			It kontrakt	Alfabetisk		Pärm skolans arkiv	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång	Grundskola
			Beslut om fördelning av premier till elever enligt skolsamfundens intentioner	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
		04.02.02 Hålla register över elever										Grundskola Grundsärskola
			Elevregister (studieplan, tillval, klass och skoltillhörighet)			Procapita	Digitalt	Bevaras			Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaet	Grundskola Grundsärskola

			Klasslistor	Årsvi/klassvis		Pärm skolans arkiv/Procapita	Papper/Digitalt	Bevaras			Utskrift för slutarkivering vid årskurslut. (Ska omfatta samtliga som gått i klassen under läsåret).	Grundskola Grundskola
		04.02.03 Hantera barn med skyddad identitet, folkbokföringsskydd										Grundskola
			Handlingsplan	D-nr	Manuellt diarium	Pärm, inläst	Papper	Vid IA			Enl rekommendationer SKL gallras det vid inaktualitet. Alltså så länge som personen har skydd	Grundskola
			Medgivandeblankett från vårdnadshavare att skydd upphävs på deras ansvar	D-nr	Manuellt diarium	Pärm, inläst	Papper	Vid IA				Grundskola
	04.03. Administrera enskilda elever											Grundskola
		04.03.01 Hantera enskilda val										Grundskola
			Elevers språkval valblankett	Läsårsvi		Pärm på exp	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång	Grundskola
			Elevers språkval ändringsblankett	Kronologisk		Pärm på exp	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång	Grundskola
			Elevers val/profil	Läsårsvi/terminsvi		Pärm på exp	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång	Grundskola
		04.03.02 Hantera ärenden om Hemspråk, svenska som andra språk										Grundskola Grundskola
			Modersmålsundervisning, ansökan/beslut	Alfabetiskt/Läsårsvi		Ansvarig modersmålsenhet	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång	Grundskola Grundskola
			Svenska som andra språk, ansökan/beslut	Alfabetiskt/Läsårsvi		Pärm på exp	Papper	Vid IA				Grundskola Grundskola
		04.03.03 Organisera särskild undervisning										Grundskola
			Beslut om särskild undervisning, planering, avtal	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
		04.03.04 Kontrollera närvaro										Grundskola
			Frånvaro rapport/ogiltig frånvaro	Kronologiskt/ele		Skola 24/Elevsystem	Digitalt	Vid IA			Efter avslutad skolgång	Grundskola Grundskola
			Rapport om frånvaro till nämnd	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				Grundskola Grundskola
		04.03.05 Hantera ledigheter										Grundskola
			Ledighetsansökan lärarbeslut	Kronologisk/alfabetisk		Pärm på exp/procapita	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång	Grundskola Grundskola
			Ledighetsansökan rektorsbeslut	Kronologisk/alfabetisk		Pärm på exp/procapita	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång	Grundskola Grundskola
	04.04 Handlägga enskilda elevärenden											Grundskola Grundskola
		04.04.01 Hantera kränkande behandling										Grundskola Grundskola
			Anmälan till huvudmannen om kränkande behandling	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola Grundskola
			Utredning av uppgifter om kränkande behandling och beslut om åtgärder.	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola Grundskola

		04.04.02 Göra anmälan till andra myndigheter											Grundskola
			Beslut att polisanmäla brott mot den egna verksamheten (bistånd, avgifter m.m.)	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt	Bevaras				Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola Grundskola
			Anmälan till socialtjänst	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt	Bevaras					Grundskola Grundskola
		04.04.03 Hantera disciplinära ärenden											Gymnasium
			Utredning, mötesanteckningar, kommunicering av beslut och ev uttrande beslut om åtgärder	D-nr	Manuellt diarium	Diariet	Papper	Bevaras					Gymnasium
			Beslut omavstängning av elev från undervisningen	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				Nämnden ska informeras	Gymnasium
	04.05 Bedriva pedagogisk verksamhet												Grundskola Grundskola
		04.05.01 Undervisa											Grundskola Grundskola
			Protokoll ämnesnätverk	Kronologisk		Arbetslagen	Papper	Bevaras					Grundskola Grundskola
			Lokal pedagogiskplanering	Ämnesvis/läsårsviss		Unikum	Digitalt	Bevaras					Grundskola Grundskola
			Protokoll klasskonferens	Kronologisk		Arbetslagen	Papper	Bevaras					Grundskola Grundskola
			Arbetslagsprotokoll	Kronologiskt årsvis		Arbetslagsledare	Papper/Digitalt	Bevaras					Grundskola Grundskola
			Ämneskonferensprotokoll	Kronologiskt årsvis		Ämnesansvarig	Papper/Digitalt	Bevaras					Grundskola Grundskola
		04.05.02 Förätta prov											Grundskola Grundskola
			Prov, uppsatser etc, ämnesvis	Kronologisk		Läraren	Papper	Vid IA				Då betyg är satt och tiden för omprovning har löpt ut	Grundskola Grundskola
			Diagnostiska prov	Kronologisk		Skolans arkiv	Papper	Vid IA					Grundskola
			Nationella prov svenska	Klass/person-nr		Skolans arkiv	Papper	Bevaras					Grundskola
			Nationella prov övriga ämnen	Årsvis		Skolans arkiv	Papper	5 år					Grundskola
		04.05.03. Sammanställa provresultat											Grundskola
			Sammanställningar nationella prov svenska	Årsvis		Skolans arkiv	Papper	Bevaras					Grundskola
			Sammanställningar nationella prov övriga ämnen	Årsvis		Skolans arkiv	Papper	5 år					Grundskola
			Sammanställning av läsutvecklingsschema (LUS) resultat	Halvårsvis		Specialläraren	Papper	Vid IA				Avslutad skolgång	Grundskola
		04.05.04 Följa upp elevers måluppfyllelse											Grundskola
			Underlag för utvecklingssamtal	Halvårsvis			Digitalt	Vid IA					Grundskola Grundskola
			Kallelse till utvecklingssamtal					Vid IA				Efter förälders nävaro el tackat nej	Grundskola Grundskola
			Dokumentation av utvecklingssamtal					Vid IA				Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram	Grundskola Grundskola
			Individuella utvecklingsplaner IUP	Halvårsvis			Digitalt	Vid IA				Efter avslutad skolgång	Grundskola Grundskola
		04.05.05 Upprätta och hantera betyg/omdöme											Grundskola Grundskola
			Underlag för betygssättning					Vid IA				Efter betyg är satta	Grundskola Grundskola

			Skriftlig bedömning	Årsvi i år 9		Skolans arkiv		Bevaras			Bilaggs betygskatalog	Grundskola Grundskola
			Terminsbetyg	Halvårsvis		Skolans arkiv		Vid IA			Bilaggs betygskatalog	Grundskola Grundskola
			Slutbetyg,kopia	Årsvi i år 9		Skolans arkiv		Bevaras			Bilaggs betygskatalog	Grundskola Grundskola
			Betygskatalog	Terminsvi		Skolans arkiv		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Intyg från träningskola					Bevaras			Bilaggs betygskatalog	Grundskola
			Intyg om avgång från grundskola			Med betygskatalog		Bevaras			Bilaggs betygskatalog	Grundskola
	04.06 Ge elever stöd											Grundskola
		04.06.01 Upptäcka behov av särskilt stöd										Grundskola
			Anmälan till rektor			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
		04.06.02 Utredda behov av särskilt stöd										Grundskola Grundskola
			Rektors beslut om utredning, utredningshandlingar med identifierat stödbehov			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Bilagor till utredning: elevvårdskonferensprotokoll, anteckningar från möte med föräldrar, frånvarorapport			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Bilagor till utredning: externa underlag/intyg			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Bilagor till utredning: pedagogiska, medicinska, psykologiska, sociala kartläggningar			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Mötesanteckningar med vårdnadshavare			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
		04.06.03 Besluta om stödinsatser och skriva åtgärdsprogram										Grundskola Grundskola
			Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Åtgärdsprogram			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Beslut om enskild undervisning eller särskild undervisningsgrupp			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Beslut om anpassad studiegång			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Beslut om inkluderad särskoleelev			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Beslut att gå om årskurs			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
		04.06.04 Genomföra insatser enligt åtgärdsprogram										Grundskola Grundskola
			Ansökningar om särskilt stöd till resursteamet			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Ansökan till elevhälsoteam			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Protokoll elevhälsoteam			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Dokumentation av olika möten.			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola
			Uppföljning av elevvårdsärende			Manuellt diarium		Bevaras				Grundskola Grundskola

			Dokumentation av arbete tillsammans med elev som får särskilt stöd		Manuellt diarium			Bevaras			Grundskola Grundskola
		04.06.05 Följa upp och utvärdera åtgärdsprogram och stödinsatser									Grundskola Grundskola
			Dokumentation av uppföljning och utvärdering		Manuellt diarium			Bevaras			Grundskola Grundskola
			Möteanteckningar med vårdnadshavare		Manuellt diarium			Bevaras			Grundskola Grundskola
			Beslut om vidare stödinsatser		Manuellt diarium			Bevaras			Grundskola Grundskola
		04.06.06 Söka tilläggsbelopp									Grundskola Grundskola
			Kopia på resursansökan om tilläggsbelopp och beslut för enskilda elever		Manuellt diarium			Vid IA		När eleven slutat på skolan	Grundskola Grundskola
	04.07 Erbjudna Fritids/fritidsklubb (skolbarnomsorg)										Grundskola Grundskola
		04.07.01 Organisera Fritids/ fritidsklubb									Grundskola Grundskola
			Planering	terminsvis		Fritids/ fritidsklubben	papper	Vid IA			Grundskola Grundskola
			Scheman					Vid IA			Grundskola Grundskola
			Mötesprotokoll					Vid IA			Grundskola Grundskola
		04.07.02 Administrera Fritids/ fritidsklubb									Grundskola Grundskola
			Fritidslistor	Årvis/gruppvis			Digitalt	Vid IA			Grundskola Grundskola
			Närvarorapport/lista	Dagligen		skolans arkiv	papper	Vid IA			Grundskola Grundskola
			Lovlappar	Kronologiskt		Fritids/ fritidsklubben	papper	Vid IA			Grundskola Grundskola
			Kontaktuppgifter	terminsvis		Fritids/ fritidsklubben	papper	Vid IA			Grundskola Grundskola
05 Bedriva gymnasieskola											Gymnasium
	05.01 Administrera antagning till gymnasieskolan										Gymnasium
		05.01.01 Hantera ansökningar till gymnasieskolan									Gymnasium
			Beslut om antagning till gymnasieskola	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Ansökan och beslut vid senare tidpunkt	D-nr	W3D3	Diariet/Pärm	Papper/ Digitalt	Bevaras/ Vid IA		Ansökan gallras vid IA. Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde	Gymnasium

			Beslut om antagning enligt avsatta platser för fri kvot	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
		05.01.02 Hantera färdighetsprov										Gymnasium
			Beslut om färdighetsprov	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
		05.01.03 Hantera sökanden till nationella program										Gymnasium
			Beslut om antagning till gymnasieskola	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut om mottagande av elev som är mantalskriven i annan kommun än Värmdö	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut att inte ta emot elev som inte är behörig	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut om mottagande av elev från annan skola i samverkansområdet	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut om mottagande av elev utanför samverkansområdet för att fullgöra påbörjad utbildning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
		05.01.04 Hantera sökanden till introduktionsprogram										Gymnasium
			Beslut om antagning till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ vid synnerliga skäl	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut att inte ta emot elev som inte är behörig	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
	05.02 Administrera gymnasieskolan											Gymnasium
		05.02.01 Skaffa vikarier										Gymnasium
			Beslut om att person som ej uppfyller legitimations/behörighetskrav får bedriva undervisning i mer än 6 månader	D-nr	W3D3	Akriv kommunhuset	Papper/ Digitalt	Bevaras				Gymnasium
		05.02.02 Informera och kommunicera med elever och vårdnadshavare										Gymnasium
			Inbjudan och dokumentation inför enskilda samtal med vårdnadshavare	Kronologiskt		Respektive avsändare	Digitalt/papper	Vid IA				Gymnasium
			Löpande information till vårdnadshavare	Kronologiskt		Respektive avsändare	Digitalt/papper	Vid IA				Gymnasium
			Föräldramöte – inbjudan och mötesanteckningar	Kronologiskt		Hos rektor	Papper/digitalt	Vid IA				Gymnasium

			Handlingsplan	D-nr	Manuellt diarium	Pärm, inläst	Papper	Vid IA			Enl rekommendationer SKL gallras det vid inaktualitet. Alltså så länge som personen har skydd	Gymnasium
			Medgivandeblankett från vårdnadshavare att skydd upphävs på deras ansvar	D-nr	Manuellt diarium	Pärm, inläst	Papper	Vid IA				Gymnasium
		05.03.04 Hantera ledigheter										Gymnasium
			Ansökan och beslut om ledighet	Kronologiskt		Pärm på kansliet/Extens	Papper/digitalt	Vid IA			gallras 1 år efter att eleven slutat	Gymnasium
		05.03.05 Kontrollera närvaro										Gymnasium
			Närvaro/frånvaro	Per elev		Extens/Schoolsof t	Digitalt	Vid IA			Vårdnadshavare som skriver in uppgifterna. Gallras 1 år efter att eleven slutat	Gymnasium
			Närvarorapporter	Per elev		Extens/Schoolsof t	Digitalt	Vid IA			Plockas ut för enhetens egna bruk. Gallras 1 år efter att eleven slutat.	Gymnasium
			Övriga handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Per elev	Manuellt diarium	Programrektor/skolköterska	Digitalt	Bevaras			Tex. sjukintyg.	Gymnasium
			CSN-varning	Per elev	Manuellt diarium	Pärm på kansliet/Expeditionen	Papper	Bevaras				Gymnasium
		05.03.06 Upprätta och hantera betyg/omdöme										Gymnasium
			Slutbetygskopia med bilagor	Per elev		Skolarkiv	Papper	Bevaras				Gymnasium
			Samlat betygsdokument vid avhopp eller då slutbetyg ej utfärdats	Per elev		Skolarkiv	Papper/Digitalt	Bevaras				Gymnasium
			Betyg och omdömen från tidigare gymnasiestudier	Per elev		Skolarkiv	Papper/Digitalt	Bevaras				Gymnasium
			Betygskataloger	Per elev/per klass		Skolarkiv	Papper/Digitalt	Bevaras				Gymnasium
		05.03.08 Administrera särskild prövning										Gymnasium
			Ansökan/anmälan om särskild prövning	Kronologiskt		Pärm på kansliet	Papper/digitalt	Vid IA				Gymnasium
			Betygskatalog särskild prövning	Per elev		Skolarkiv/Schoolsof t	Papper/Digitalt	Bevaras				Gymnasium
		05.03.09 Erbjuder individuellt val										Gymnasium
			Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
	05.04 Administrera enskilda elever											Gymnasium
		05.04.01 Hantera ändrad studieomfattning/ enskilda val										Gymnasium
			Ansökan till kurs/utbildning	Per elev		Extens/Pärm på kansliet	Digitalt/Papper	Bevaras			I elevakt	Gymnasium
			Byte av studieväg, inriktning eller klass	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde. Även till elevakt.	Gymnasium
			Ansökan och beslut om etappläsning	Per elev	Manuellt diarium	Pärm på kansliet	Papper	Bevaras			I elevakt	Gymnasium
			Markering av utökad studiekurs	Per elev		Extens/Schoolsof t	Digitalt	Bevaras			Skrivs ut automatiskt i slutbetyget	Gymnasium
			Ansökan och beslut om byte av individuellt val	Per elev		Pärm på kansliet	Papper	Vid IA				Gymnasium

			Ansökan och beslut om reducerat program	Per elev			Papper	Bevaras			Beslutas inom ett åtgärdsprogram, ska noteras i den individuella studieplanen	Gymnasium
			Beslut om att en elevs utbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programets särskilda skäl	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut om särskild undervisning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
		05.04.02 Hantera elever vid introduktionsprogram										Gymnasium
			Beslut om minskad omfattning för elev i introduktionsprogram	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut om plan för utbildningen i introduktionsprogram	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut om individuell studieplan i introduktionsprogram	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
		05.04.03 Hantera elever vid gymnasiesärskolan										Gymnasiesärskolan
			Beslut om att fördela utbildningen på längre tid än fyra år	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Beslut om typ av program för elev	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Beslut om elev som tas emot på ett individuellt program ska ges yrkesträning eller verksamhetsträning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Beslut om anmälningskyldighet då elev ej kan delta i skolarbetet.	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
			Beslut om särskild undervisning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskolan
		05.04.04 Hantera studieavbrott										Gymnasium
			Ansökan och beslut om studieavbrott och studieuppehåll	Per elev		Exstens/Pärm på kansliet	Papper/Digitalt	Vid IA			I elevakt. Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.	Gymnasium
			Varningsbrev vid eventuell utskrivning från skola			Programrektor	Papper/Digitalt	Vid IA			I elevakt.	Gymnasium
			Utskrivning av elev vid skola	Per elev		Exstens/Pärm på expedition	Papper/Digitalt	Vid IA			I elevakt. Efter läsarsslut.	Gymnasium

			Lärarnas sammanställning över uppnådda resultat, underlag för betygssättning (inkl inlämnade arbeten)			Hos varje lärare/Schoolsoft	Papper/digitalt	1 år			Sammanställningarna gallras efter läsårsslut, betygen läggs in i betygs katalogen som bevaras.	Gymnasium
		05.06.05 Följa upp eleverns resultat										Gymnasium
			Protokoll klasskonferens	Per klass			Digitalt	Vid IA				Gymnasium
			Underlag inför klasskonferenser, utvecklingssamtal m m	Per elev			Digitalt	Vid IA			Gallras efter eleven slutat	Gymnasium
			Anteckningar av mentor	Per elev			Papper	Vid IA			Gallras efter eleven slutat	Gymnasium
			IG/F-varning	Per elev		Schoolsoft	Digitalt	Vid IA			Gallras efter eleven slutat	Gymnasium
		05.07 Ge stöd vid särskilda behov									Om det kan förekomma sekretess måste dessa handlingar registreras	Gymnasium
		05.07.01 Utredda behov av stöd/åtgärd									Om det kan förekomma sekretess måste dessa handlingar registreras	Gymnasium
			Anmälan till rektor och elevhälsoteam	Per elev	Manuellt diarium				Bevaras			Gymnasium
			Rektors beslut om utredning, utredningshandlingar med identifierat stödbehov	Per elev	Manuellt diarium	PMO	Papper/Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Bilagor till utredning: elevvårdskonferensprotokoll, anteckningar från möte med föräldrar, frånvarorapport	Per elev	Manuellt diarium		Papper		Bevaras			Gymnasium
			Övriga utredningar t ex genomförda av externa	Per elev	Manuellt diarium	Skolsköterska/specialpedagog	Papper		Bevaras			Gymnasium
			Bilagor till utredning: pedagogiska, medicinska, psykologiska, sociala kartläggningar. Testresultat screening läs- och skrivutredning	Per elev	Manuellt diarium		Papper		Bevaras			Gymnasium
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare eller annan av vikt	Per elev	Manuellt diarium	Specialpedagog/Skolans arkiv	Papper		Bevaras			Gymnasium
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare eller annan av tillfällig betydelse	Per elev	Manuellt diarium	Specialpedagog/Skolans arkiv	Papper		Bevaras			Gymnasium
			Överlämnandeblankett grundskola/gymnasium	Per elev	Manuellt diarium	Elevakt	Papper		Bevaras			Gymnasium
			Logopedutlåtande	Per elev	Manuellt diarium	Skolsköterska/specialpedagog	Papper		Bevaras			Gymnasium
		05.07.02 Besluta om stödinsatser och skriva åtgärdsprogram									Om det kan förekomma sekretess måste dessa handlingar registreras	Gymnasium
			Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Per elev	Manuellt diarium		Papper		Bevaras			Gymnasium
			Åtgärdsprogram	Per elev	Manuellt diarium	PMO digitalt	Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Beslut om enskild undervisning eller särskild undervisningsgrupp	Per elev	Manuellt diarium		Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Beslut om anpassad studiegång	Per elev	Manuellt diarium		Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Protokoll SPM - studieplaneringsmöte	Per elev	Manuellt diarium	PMO	Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Protokoll elevhälsoteam	Per elev	Manuellt diarium	Digitalt	Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Anmälan om behov av särskilt stöd	Per elev	Manuellt diarium	Programrektor	Digitalt/Papper		Bevaras			Gymnasium
			Anmälan till elevhälsoteamet	Per elev	Manuellt diarium	Hos respektive person	Digitalt/Papper		Bevaras			Gymnasium

		05.07.03 Följa upp och utvärdera åtgärdsprogram och stödinsatser																			Gymnasium	
			Dokumentation av uppföljning och utvärdering	Per elev	Manuellt diarium					Bevaras											Gymnasium	
			Möteanteckningar med vårdnadshavare	Per elev	Manuellt diarium					Bevaras											Gymnasium	
			Beslut om vidare stödinsatser	Per elev	Manuellt diarium					Bevaras											Gymnasium	
		05.07.04 Söka tilläggsbelopp																			Gymnasium	
			Kopia på resursansökan om tilläggsbelopp och beslut för enskilda elever		Manuellt diarium					Vid IA										När eleven slutat på skolan	Gymnasium	
		05.07.05 Kurators handlingar																			Om det kan förekomma sekretess måste dessa handlingar registreras	Gymnasium
			Kurators dokumentation	Per elev	Manuellt diarium	Hos kurator	Papper	1 år													Efter inaktualitet	Gymnasium
		05.07.06 Studion																			Om det kan förekomma sekretess måste dessa handlingar registreras	Gymnasium
			Elevbokningar, veckoschema			Extens o Novaschem	Digitalt	Bevaras														Gymnasium
06	Tillhandahålla skolhälsovård																					Skolhälsovård
	06.01 Administrera skolhälsovård																					Skolhälsovård
		06.01.01 Hålla kontakt med elever/vårdnadshavare/andra externa																				Skolhälsovård
			Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare/elever/övriga externa ej journalmaterial	D-nr	Skolhälsovårdens diarium	Kvarnbergets skola, låst journal skåp på läkarmot-tagning	Papper	Bevaras														Skolhälsovård
		06.01.02 Rekvirera journaler																				Skolhälsovård
			Rekvirering av journal	Kronologiskt på varje enhet/skolhälsovårdsjournal	Skolhälsovårdens diarium	Journalsystem Asynja och skolhälsovårdens eget diarie	Papper/Digitalt	Bevaras													Alla skolornas rekvisitioner samlas vid årsslut och registreras in på ett samlingsärende om året i pappersform/digitalt i skolhälsovårdsjournal	Skolhälsovård
		06.01.03 Skicka journaler																				Skolhälsovård
			Förteckning av skickade skolhälsovård journal	Kronologiskt på varje enhet	Skolhälsovårdens diarium	Journalsystem Asynja och skolhälsovårdens eget diarie	Papper/Digitalt	Bevaras													Alla skolornas förteckningar samlas vid årsslut och registreras in på ett samlingsärende om året/digitalt i skolhälsovårdsjournal	Skolhälsovård
			Förteckning, reversal och kvitto över mottagande av skickade barnhälsovård journal	Födelseår på varje enhet	Skolhälsovårdens diarium	Journalsystem Asynja och skolhälsovårdens eget diarie	Papper/Digitalt	Bevaras													Reversal skrivs och skickas till landsTINGSarkivet, kvitto inkommer till skolhälsovården.Alla skolornas förteckningar samlas vid årsslut och registreras in på ett samlingsärende om året	Skolhälsovård

			Skolhälsovårdsjournal	Person nr		Digitala journal systemet Asynja	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång		Bevaras i digital form i "mellanarkivet" i väntan på slutarkivering i digitalt format.	Skolhälsovård
			Skolhälsovårdsjournal	Person nr		Kommunarkivet	Papper	Bevaras	Efter avslutad skolgång		Bevaras i pappersform.	Skolhälsovård
			Handlingar som i förkommande fall förvaras i skolhälsovårdsjournal					Bevaras				Skolhälsovård
			Uppgifter om personuppgifter, vårdnadshavare, anamnes ex tidigare sjukdomar, ärftlighet	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Journalanteckning	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Hälsodeklaration lämnad av elev och vårdnadshavare	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Elevens hälsoformulär inför hälsobesök	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Uppgifter om vaccination, tillväxt, hälsouppgifter mm	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Provsvar	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Uppdrag, remiss, remissvar	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Vaccinationsmedgivande	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Medgivande att lämna ut journaluppgifter till annan	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Medgivande att överföra journal till annan vårdgivare	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Rekvosition, fullmakt från försäkringsbolag	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Bedömnings utlåtande från utredningsteam och från BUP	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Barnhälsovårdsjournalen / epikrisinkl vaccinationsuppgift	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Journalkopior från Landstinget och andra verksamheter	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Psykologbedömning - kopia	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Medicinsk bedömning	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
		06.03.03 Föra psykologjournal										Skolhälsovård
			Kopior på andra utredningar gjorda inom myndigheten	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper	Bevaras				Skolhälsovård
			Psykologjournal innehållande:	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras				Skolhälsovård
			Psykologs korrespondens med elev/vårdnadshavare	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper	Bevaras				Skolhälsovård
			Upprättade intyg	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper	Bevaras				Skolhälsovård
			Uppgifter om personfakta, vårdnadshavare, anamnes, tidigare sjukdomar, ärftlighet	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper	Bevaras				Skolhälsovård
			Löpande journalanteckningar	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper	Bevaras				Skolhälsovård
			Remisser/remissvar	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper	Bevaras				Skolhälsovård

			Psykologredning/psykologutlåtande	P-nr		Skolhälsovårds-journal	Papper	Bevaras					Skolhälsovård
			Testmaterial	P-nr		Skolhälsovårds-journal	Papper	Bevaras					Skolhälsovård
			Journalkopior från Landstinget och andra verksamheter	P-nr		Skolhälsovårds-journal	Papper	Bevaras					Skolhälsovård
			Psykologs övriga handlingar som inte är underlag i elevvårdsärende	P-nr		Skolhälsovårds-journal	Papper	Bevaras					Skolhälsovård
			Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag	P-nr		Skolhälsovårds-journal	Papper	Bevaras					Skolhälsovård
			Vårdnadshavares medgivande till utlämnande av handlingar	P-nr		Skolhälsovårds-journal	Papper	Bevaras					Skolhälsovård
	06.04 Bedriva förebyggande skolhälsovård mot grupp												Skolhälsovård
		06.04.01 HPV catch up.vaccinera mot Humant pappilom virus				Journalssystemet Vaccinera SLL						Vaccination av flickor utöver vaccinations åtgärdet.Humant pappilom virus som kan orsaka livmoderhals cancer	Skolhälsovård
			Dokumentation i ett separat journalssystem Vaccinera. Som Sockolms läns landsting ger oss tillträde i.	P-nr		Landstings-journal Skolhälsovård/ Stockholms läns landsting	Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
		06.04.02 Deltagande i Elevhälsoteam											Skolhälsovård
			Remiss hantering	P-nr		Skolhälsovårds-journal	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
		06.04.03 Överlämnande rutiner											Skolhälsovård
			Avstämning enligt checklista	Datum/skola på varje enhet	Skolhälsovårdens diarium	Journalsystem Asynja och skolhälsovårdens eget diarie	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
	06.05 Bedriva information-saktiviteter, kampanjer												Skolhälsovård
		06.05.01 Information till enskild											Skolhälsovård
			Lus helger,ANT Information Alkohol,Narkotika,Tobak,Kost samtal, Sex-samlevnad/Pubertets snack	P-nr		Skolhälsovårds-journal om det ingår individuell eller klass information	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
		06.05.02 Information till grupp											Skolhälsovård
			Lus helger,ANT Information Alkohol,Narkotika,Tobak,Kost samtal, Sex-samlevnad/Pubertets snack	Tidbok, datum ordning		Skolhälsovårds-journal om det ingår individuell eller klass information	Digitalt	Bevaras				Aktiviteter redovisas i verksamhetsberättelse	Skolhälsovård
			Tjej kill grupper samtal i grupp med pedagog eller kurator	Tidbok, datum ordning		Skolhälsovårds-journal om det ingår individuell eller klass information	Digitalt	Bevaras				Aktiviteter redovisas i verksamhetsberättelse	Skolhälsovård

		Examensbevis	Kursvis	Manuellt diarium	Kassaskåpet/Pärm	Papper	Bevaras				CAS
		Kursintyg	Kursvis	Manuellt diarium	Pärm/Kassaskåp	Papper	Bevaras				CAS
		Begäran om betygsutskrift	Kursvis			Papper	Vid IA				CAS
		Diplom	Kursvis			Papper	Vid IA			Gallras efter överlämnande till eleven	CAS
	10.01.05 Genomföra prövning CAS										CAS
		Ansökan om prövning	Personnummer		Pärm	Papper/Digitalt	Vid IA			När prövning är genomförd	CAS
		Betyg vid prövning	Kursvis		Kassaskåp/Pärm	Papper/Digitalt	Bevaras			Noteras i betygskatalog	CAS
	10.02 Hantera lärlingsutbildning på CAS										CAS
	10.02.01 Administrera lärlingsverksamhet CAS										CAS
		Protokoll från lärlingsråd	Kronologisk	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras				CAS
		Kontroll av utbildningsplats och handledare	Kronologisk	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras				CAS
		Checklista för handledare	Alfabetisk		Pärm	Papper	Vid IA			När ny upprättas	CAS
	10.02.02 Administrera elever lärlingsverksamhet CAS										CAS
		Lärlingsavtal ink studieplan	Alfabetisk	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras				CAS
		Loggbok	Personnummer		Fronter	Digitalt	Vid IA			Efter upphörd utb.	CAS
		Diplom	Alfabetisk	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras				CAS
		Betyg	Alfabetisk	Manuellt diarium	Kassaskåp	Papper	Bevaras				CAS
	10.03 Erbjud SFI Svenska för invandrare										CAS
	10.03.02 Administrera SFI										CAS
		Bokningslista			Fronter	Digitalt	Vid IA			När eleven avslutat sin utb.	CAS
		Registreringsblankett	Alfabetisk		Pärm	Papper	Vid IA			När eleven avslutat sin utb.	CAS
		Beslut om mottagande av elev i SFI	D-nr/Personnummer	W3D3	Diariet/Pärm	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	CAS
		Individuell studieplan	Alfabetisk		Pärm	Papper	Vid IA			Vid avslutad utbildning	CAS
	10.03.03 Administrera elever SFI										CAS
		Närvaroregistreringslista	Månadsvis		Pärm	papper	Vid IA			När eleven avslutat sin utb.	CAS
		Avbrottsblankett	Årvis, alfabetiskt		Pärm	Papper	3 år			När anteckning gjorts i elevregister	CAS
		Sekretessblankett, fullmakt	Kronologiskt		Pärm	Papper	Vid IA			När eleven avslutat sin utb.	CAS
	10.03.04 Undervisa på SFI										CAS
		Nationellaprov	Kursvis, p-nr	Manuellt diarium	Arkivbox	Papper	Bevaras				CAS
		Sammanställning av nationella prov	Kursvis	Manuellt diarium	Arkivbox	Papper	Bevaras				CAS
	10.03.05 Utfärda betyg SFI										CAS
		Betyg	Kursvis, p-nr	Manuellt diarium	Arkivbox	Papper	Bevaras				CAS

			Kursintyg	Kursvis, p-nr	Manuellt diarium	Arkivbox	Papper	Bevaras				CAS
		10.03.06 Ordna praktik för SFI med försörjningsstöd										CAS
			Kartläggning av elev	Alfabetisk		Pärm	Papper	Vid IA			När eleven avslutat sin utb.	CAS
		10.03.07 Tillhandahålla tolk SFI										CAS
			Kopia på tolkuppdrag	Kronologiskt		Pärm	Papper	Vid IA				CAS
	10.04 Administrera yrkeshögskola YH											CAS
		10.04.01 Hantera ansökan om att få bedriva YH										CAS
			Ansökning och beslut utbildningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				CAS
			Beslut om kursstart	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				CAS
		10.04.02 Återrapportera till YH myndigheten										CAS
			Beslut om utbetalningar, rekvisition	D-nr/Per halvår	W3D3	Diariet/Pärm	Papper/Digitalt	Bevaras				CAS
			Schema	Per läsår		Pärm	Papper	Vid IA			Gallras efter avslutad utbildning	CAS
			Kursplaner	D-nr	W3D3	Diariet/Pärm	Papper/Digitalt	Bevaras				CAS
			Betyg efter avslutad kurs	Per utbildning	Manuellt diarium	Pärm Kassaskåp Digitalt	Papper	Bevaras			Noteras i betygskatalog på CAS	CAS
			Protokoll - ledningsgrupp	Kronologisk	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras				CAS
			Kursutvärderingar	Kronologisk	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras			Sammanställning av kursutvärdering bevaras, ev underlag gallras efter sammanställning är gjord	CAS
		10.04.04 Beställa läromedel										CAS
			Läromedelsslista	Kursvis		Pärm/Digitalt	Papper/Digitalt	Vid IA			När kursen genomförts	CAS
		10.04.05 Administrera antagning YH										CAS
			Ansökningar	Namn	Manuellt diarium	Pärm/digitalt	Papper	Bevaras				CAS
			Ansökningshandlingar, ej antagna	Namn		Pärm/digitalt	Papper/Digitalt	1 år				CAS
			Antagningslistor	Namn	Manuellt diarium	Pärm/digitalt	Papper	Bevaras				CAS
			Besked till sökande	Namn		Pärm/digitalt	Papper/e-post	Vid IA			Efter kursstart	CAS
		10.04.06 Administrera elever YH										CAS
			Elevlista kurs	Kursvis	Manuellt diarium		Papper	Bevaras				CAS
			Brev till icke närvarande elev	Per elev		Pärm	E-post	Vid IA			När anteckning gjorts i elevregister	CAS
			Avbrottsblankett/Studieuppehållsblankett	Per elev		Pärm	Papper	Vid IA			När anteckning gjorts i elevregister	CAS
			Rapporter till CSN,SCB	Kronologisk		Pärm	Papper/Digitalt	3 år				CAS
		10.04.07 Undervisa på YH										CAS
			Provblankett/provsvar	Per kurs/Elev		Digitalt/Pärm	Papper	Vid IA			Då betyg är satta, och omprövningstiden gått ut	CAS

			Avtal med undervisningskonsulter YH	Per konsult		Pärm	Papper	2 år			Efter avtalets upphörande	CAS
		10.04.08 Utfärda betyg YH										CAS
			Betyg	Kursvis, årsvis	Manuellt diarium	Digitalt/Pärm	Papper/Digitalt	Bevaras				CAS
			Betygskatalog	Kursvis/årsvis	Manuellt diarium		Papper/Digitalt	Bevaras				CAS
			Examensbevis	Per elev	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras			Betygsunderlag hos YH-myndighet	CAS
			Kursintyg	Kursvis/årsvis	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras				CAS
		10.05 Anordna uppdragsutbildningar										CAS
		10.05.01 Administrera uppdragsutbildningar										CAS
			Inbjudan	Kronologiskt		Pärm	Papper/Digitalt	3 år				CAS
			Anmälan	Kronologiskt		Pärm	Papper/Digitalt	3 år				CAS
			Kursplan	Kronologiskt		Pärm	Papper/Digitalt	3 år				CAS
			Deltagarlistor	Kronologiskt		Pärm	Papper/Digitalt	3 år				CAS
			Välkommbrev med mål och deltagarlista	Kronologiskt		Pärm		Vid IA				CAS
			Avtal med konsult	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				CAS
		10.06 Erbjudna Särvox										CAS
		10.06.01 Administrera särvox										CAS
			Katalog om vårt kursutbud	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras				CAS
		10.06.02 Antagning till särvox										CAS
			Ansökningsblankett	Namn		Pärm	Papper	Vid IA				CAS
			Yttrande/beslut från kommunen gällande antagning till särvox Värmdö	Namn	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras			Efter avslutad skolgång	CAS
			Underlag för antagning till Särvox	Namn	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras			Efter avslutad skolgång	CAS
		10.06.03 Administrera enskilda elever										CAS
			Adresskort med diverse upplysningar som Gode man, allergier mmm	Namn	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Vid IA			Diariet vid eventuell sekretess	CAS
			Individuella studieplaner	Namn	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras				CAS
			Medgivande från eleven att överlämna sekretesskyddade uppgifter till annan	Namn	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras				CAS
		10.06.04 Utfärda betyg/intyg										CAS
			Intyg vid ej uppnådda mål	Namn	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras				CAS
			Betyg	Namn	Manuellt diarium	Pärm/digitalt	Papper/Digitalt	Bevaras				CAS
			Betygskatalog	Namn	Manuellt diarium	Pärm/digitalt	Papper/Digitalt	Bevaras				CAS

			Beställning av fjärlån	Sortering sker automatiskt av resp datasystem		Book-It	Digitalt	Vid IA			När boken blir utlånad	Bibliotek
		11.03.03 Hantera bokreservationer										Bibliotek
			Reservationer	Sortering sker automatiskt av resp datasystem		Book-It	Digitalt	Vid IA			När boken blir utlånad	Bibliotek
			Reservationspåminnelse	Sortering sker automatiskt av resp datasystem		Book-It	Digitalt	Vid IA			Gallras automatiskt när boken lämnas tillbaka	Bibliotek
		11.03.04 Hantera krav										Bibliotek
			1:a påminnelse	Sortering sker automatiskt av resp datasystem		Book-It	Digitalt	Vid IA			När boken återlämnats	Bibliotek
			2:a påminnelse	Sortering sker automatiskt av resp datasystem		Book-It	Digitalt	Vid IA			När boken återlämnats	Bibliotek
			Räkning	Sortering sker automatiskt av resp datasystem		Book-It	Digitalt	Vid IA			När boken återlämnats	Bibliotek
			Restkravlista	Sortering sker automatiskt av resp datasystem		Book-It	Digitalt	Vid IA			När boken återlämnats	Bibliotek
		11.04. Skaffa media										Bibliotek
		11.04.01 Mediabevakning										Bibliotek
			Listor från Bibliotekstjänst AB	Kronologiskt		Cirkulationsrummet	Papper	1 år				Bibliotek
		11.04.02 Köpa in media										Bibliotek
			Inköpsförslag blankett			Hos resp beställare	Papper	Vid IA			Efter inköp	Bibliotek
			Beställning	Sortering sker automatiskt av resp datasystem		Hos resp beställare	Digitalt	Vid IA				Bibliotek
			Följesedel	Kronologiskt		Hos resp beställare	Papper	1 år				Bibliotek
		11.04.03 Katalogisera beståndet										Bibliotek
			Beståndskatalog	Alfabetisk		Book-It	Digitalt	Vid IA			Under ständig bearbetning	Bibliotek
		11.04.04 Marknadsföra media										Bibliotek
			Topp- nyhetslistor (Opac-listor)	Kronologiskt		Book-It	Digitalt	1 år				Bibliotek
		11.05 Anordna program										Bibliotek
		11.05.01 Planering enskilt program										Bibliotek
			Programblad	Sortering sker automatiskt av resp datasystem		Hos layout-ansvarig	Digitalt	Bevaras			Utskrift samlas i arkivbox årsvis	Bibliotek

			Affisch	Sortering sker automatiskt av resp datasystem		Hos layout-ansvarig	Digitalt	Bevaras			Samlas i arkivbox årsvis	Bibliotek
			Bild/foto tagna vid arrangemang	Sortering sker automatiskt av resp datasystem		Bildarkiv	Digitalt	Bevaras				Bibliotek
			Medgivande publicering av bild på hemsida	Kronologiskt		Informations-disk	Papper	Vid IA				Bibliotek
	11.06	Tillhandahålla databaser										Bibliotek
			Avtal databaser	Alfabetisk		Hemsida, avtal i avtalspärm	Papper/Digitalt	1 år				Bibliotek
	11.07	Tillhandahålla studierum										Bibliotek
			Bokningslista studierum	Kronologiskt		Informations-disk	Papper	1 år				Bibliotek
	11.08	Tillhandahålla publika datorer										Bibliotek
			Bokningslista datorer			Informations-disk	Papper	1 vecka				Bibliotek
	11.09	Tillhandahålla material till elever med läsesvårigheter										Bibliotek
			Erbjudande om material/direktinformation	Bokstavsordning		Språkotek, skoldatatek, hemsida	Papper/Digitalt	Vid IA				Bibliotek
			Materialregister	Alfabetisk kategorier		Hemsida	Digitalt	Vid IA			Ändras vid behov	Bibliotek
			Utlåningsblankett	Årsvis kronologiskt		Språkotek, skoldatatek	Papper	Vid IA			Efter återlämnande	Bibliotek
			Materialregister			Hemsida	Digitalt	Vid IA			Ändras vid behov	Bibliotek
			Utlåningsblankett	Årsvis alfabetiskt		Språkotek, skoldatatek	Papper	Vid IA			Efter återlämnande	Bibliotek
	12	Bedriva restaurang- och måltids-service										Måltid
		12.01 Planera matproduktion										Måltid
			Basmatseedel	D-nr	W3D3	Diariet	Papper	Bevaras				Måltid
			Detaljmatseedel	Kronologiskt		Arkivbox		Bevaras			Arkiv boxen levereras när den är full	Måltid
			Protokoll från restaurangråd	Kronologiskt		Pärm kostchef	Papper	Bevaras				Måltid
		12.02 Producera mat										Måltid
			Recept			Enheten		Vid IA				Måltid
			Näringsriktiga måltider					Bevaras				Måltid
			Innehållsförteckning					Vid IA				Måltid
		12.03 Göra egenkontroll										Måltid
			Egenkontrollprogram					1 år				Måltid
			Egenkontrollrapporter					1 år				Måltid
			Inspektionsrapporter	D-nr	W3D3	Diariet	Papper	Bevaras				Måltid
			Åtgärdsrapporter efter inspektion	D-nr	W3D3	Diariet	Papper	Bevaras				Måltid
			Beslut om fast årlig avgift för livsmedelskontroll	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/digitalt	Bevaras			Kopia på enheten	Måltid

