

# Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för Grundskolenämnden



<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning		<b>Beslutat datum:</b> 2025-12-03	<b>Gäller från datum:</b> 2026-01-01
<b>Beslutat av:</b> Grundskolenämnden	<b>Ansvarig förvaltning och avdelning:</b> Utbildningsförvaltningen		<b>Diarienummer:</b> GN 2025-00013
<b>Ämnesord:</b> Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning			<b>Ersätter tidigare beslut:</b> GN 2024-06-19 §56
<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>			



## Revideringar

Revidering	Beslutsdatum för delegationsbeslut	Diarienummer för delegationsbeslut
Flyttat över informationshanteringsplanen till ett digitalt verktyg (2c8) för att ökad tillgänglighet och förbättra sökbarheten. Uppdaterat generell information under punkterna 1 Inledning och 3 Begreppslista till informationshanteringsplanen. Justering av två processer beteckning: från 7.4.1.7.1 till 7.4.1.7 samt från 7.4.1.7.2 till 7.4.1.8. Korrigerat en gallringsfrist för underlag i process 7.1.5 Hantera skolskjuts till samma tidsfrist som för ansökningar.	2025-08-27	GN-2025-00013



# 1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av Haninge kommuns författningssamling och visar hur myndighetens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. 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.

Planen innehåller myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras. 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.

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.

## **Digitalt bevarande och ersättningsskanning:**

Allmänna handlingar ska som utgångspunkt arkiveras i sitt ursprungliga skick. Därför behöver allmänna handlingar som inkommer digitalt inte skrivas ut och bevaras i pappersform om informationen registreras och bevaras digitalt i ett system som uppfyller kraven i kommunens arkivföreskrifter.

Allmänna handlingar som inkommer på papper får ersättningsskannas och gallras efter gallringsbeslut. Ett sådant beslut förutsätter att en gallringsutredning har gjorts så att ingen förlust av viktig information sker vid digitaliseringen. Gallringsutredningen ska göras av myndigheten. Samråd ska ske med Haningearkivet. Vissa typer av handlingar får aldrig ersättningsskannas, det är upp till respektive myndighet att utreda vilka handlingar som kan ersättningsskannas.

## **Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse**

Exempel på handlingar av ringa eller tillfällig betydelse är handlingar av tillfällig karaktär till exempel förfrågningar om lämpliga tider för sammanträden, skrivelser för kännedom som inte är av vikt för verksamheten, enkla förfrågningar om information, reklam och allmän information från andra myndigheter. Dessa handlingar behöver inte registreras eller hållas ordnade och kan gallras när verksamheten inte längre behöver dem. En mer utförlig lista över exempel på handlingar av ringa och tillfällig betydelse finns på kommunens intranät.

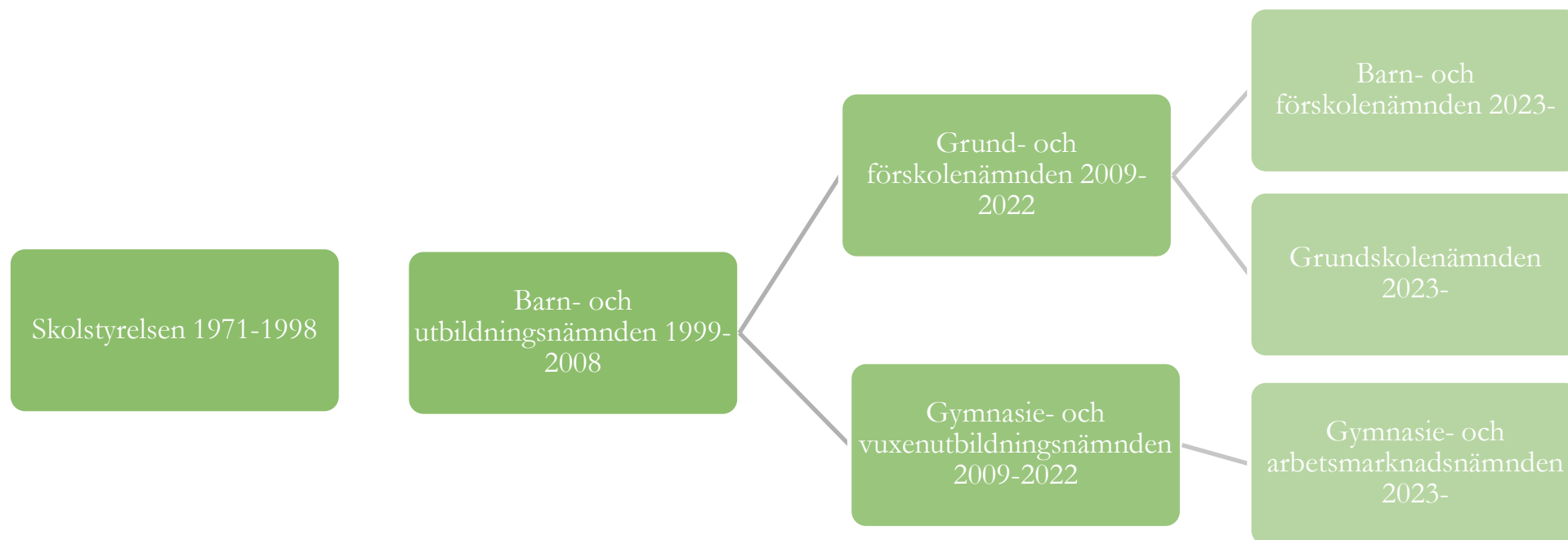


## 2 Arkivbeskrivning för Grundskolenämnden

### 2.1 Organisation och verksamhet

Grundskolenämnden fullgör vissa av kommunens uppgifter inom skolväsendet. Nämndens verksamhet omfattar förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem. Nämnden är kopplad till utbildningsförvaltningen. Förvaltningen leds av en förvaltningsdirektör samt att det även finns en verksamhetschef med ansvar för förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem. I grundskoleavdelningen ingår 19 grundskolor indelade i 9 områden. Skärgårdsskolorna utgör ett område. Fem av kommunens 19 kommunala grundskolor har också klasser inom anpassad grundskola. Vissa grundskolor har klasser med särskild inriktning, som musik och fotboll. Dessutom finns sverigefinska klasser.

Grundskolenämndens verksamhet startade 2023. Innan dess bedrevs nämndens verksamhet genom grund- och förskolenämndens 2009-2022, barn- och utbildningsnämnden 1999-2008, och före dess genom skolstyrelsen 1971-1998.



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

De viktigaste sökingångarna till nämndens allmänna handlingar är diariet som förs i verksamhetssystemet Ciceron sedan 2022. Innan skedde registreringen i W3D3 (2015-2021) samt KommunOffice (1997-2015, finns nu i e-arkivet). För information om hantering av nämndens allmänna handlingar finns en informationshanteringsplanen som fram till februari 2023 kallades för dokumenthanteringsplanen.

Fysiska handlingarna förvaras i närarkiv hos utbildningsförvaltningens centrala enheter, ute i verksamheten hos förskolorna, kanslienheten samt i Haningearkivet i kommunhuset. Förvaringsplats framgår av informationshanteringsplanen.

### Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar

Namn	Syfte	Innehåll
Ciceron	Diarieföring, nämndhantering	Diarieförda handlingar
KIA	Incidentrapportering	Anmälda incidenter
DF respons	Synpunktshantering, anmälan kränkandebehandling, olycksfall och tillbud barn/elever, hantering av tilläggsbelopp	Inkomna synpunkter och lämnade svar, ansökan och beslut för tilläggsbelopp
Extens	Elevdatabas	Betyg, inkomster
Prorenata	Stöd för elevhälsan	Journalanteckningar, elev information anpassad skola
Unikum	Lärplattform	Information/kommunikation mellan personal och elev/vårdnadshavare, individuella utvecklingsplaner
E-tjänst Skolskjuts	Ansöka om skoltaxi	Ansökningar och beslut om skoltaxi
E-tjänst barnomsorg	Val av fritidshem och förskola	Ansökningar och placeringar vid förskola och fritidshem
Freelib	Bibliotekslåneregistrering	Organisation utlåning
NovaSchem	Organisera verksamhet	Organisation av scheman m m

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

Via kommunens hemsida [ww.haninge.se](http://ww.haninge.se) kan allmänheten själv söka efter allmänna handlingar på egen hand. Nämndernas protokoll finns publicerade där genom Haninge sök.



## 2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna

Registrator tar emot begäran om allmänna handlingar via funktionsbrevlådan. Finns inte handlingarna hos registrator vidarebefordras begäran till berörd verksamhet. Även Haningearchivet kan vara behjälpliga vid begäran av äldre handlingar.

## 2.5 Sekretess

En stor del av nämndens handlingar är offentliga. De sekretessbestämmelser som vanligen tillämpas är utifrån offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och främst följande lagrum OSL21 kap. 1 §, OSL 23 kap. 1-3 §§, OSL 22 kap 1-2§, OSL 39 kap. 1-2§ samt OSL 18 kap. 13§,

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

Nämnden hämtar och lämnar regelbundet uppgifter till och från Skatteverket, Statistiska centralbyrån samt Sveriges kommuner och landsting eller till andra nämnder och förvaltningar inom kommunen.

## 2.7 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Det förekommer inte försäljning av personuppgifter inom grundskolenämnden.

## 2.8 Arkivansvar

Förvaltningsdirektören är ytterst ansvarig för grundskolenämndens arkiv. Inom förvaltningens arkivorganisations finns även två arkivredögörare, registratorn som är placerad på kanslienheten samt en verksamhetsnära inom utbildningsförvaltningens centrala enheter.

## 2.9 Tidigare versioner

Uppdateringar som sker på delegation redovisas under rubriken Revideringar.



### 3 Begreppslista till informationshanteringsplanen

<b>Process</b>	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer
<b>Handlingstyp</b>	Anger vilken handling/information som avses
<b>Gallringsfrist</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 2021 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2024.</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>Registreras</b>	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras
<b>Sekretess</b>	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess
<b>Lagrum</b>	Specifikt kapitel och paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen eller paragraf i Offentlighets- och sekretessförordningen, t.ex. OSL 23 kap. 1 §, eller 21 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen: Hälsotillstånd m.m. Hälsa och sexualliv.
<b>Sorteringsordning</b>	Anger hur handlingarna/informationen sorteras
<b>Förvaringsplats</b>	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet
<b>Till Haningearkivet</b>	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras. Tidsfristen räknas från det år ärendet avslutades. Om ärendet t.ex. avslutades år 2025 ska det levereras till Haningearkivet år 2032.
<b>Anmärkning</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.

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: [haningekommun@haninge.se](mailto:haningekommun@haninge.se)



Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor		Ansökan/rekvisition om statsbidrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor		Beslut om statsbidrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor		Inkomstanmälningar fritidshem (skolbarnomsorg)	10 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Extens		Fysiska underlag förvaras i pärm hos handläggare
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor		Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Ansökan och beslut om att ta med skolpeng utomlands	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Beslut om att ta med skolpeng utomlands	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Resursfördelning – externa kommunala skolor samt fristående skolor	7 år	Ja	Nej		Födelsedata samt namn	Extens		Gäller utbetalning för: Elevpeng Behovsgruppspeng Tilläggsbelopp Administrativt avdrag
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Resursfördelning – interna kommunala skolor	7 år	Ja	Nej		Födelsedata samt namn	Agresso		Underlag genereras från Extern för: Elevpeng Behovsgruppspeng Tilläggsbelopp Administrativt avdrag
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Uppföljning om att ta med skolpeng utomlands	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Inkomma med betyg och intyg. Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.3 Hantera interkommunal ersättning	Avtal fritidshemsplats – barn ej folkbokförda i Haninge kommun placerade i Haninge	Se anmärkning	Nej	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Pärm hos handläggare		1 år efter avslutad placering.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.3 Hantera interkommunal ersättning	Överenskommelser/avtal mellan kommunerna om skolplacering	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.3 Hantera interkommunal ersättning	Placerade elever via socialtjänsten, överenskommelse om skolplacering	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning	Ansökan/offertor om investeringsäskande	2 år	Nej	Nej		Sorterat årsvis	Hos lokalcontroller		t.ex. inköp av nya möbler
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning	Ansökningar om livsmedelsanläggning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Godkännande, beslut om riskklassificering samt inspektionsrapporter.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning	Beslut om investeringsäskande	2 år	Nej	Nej		Sorterat årsvis	Hos lokalcontroller		t.ex. inköp av nya möbler
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning	Evakueringsprocess	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Vid flytt av verksamhet till andra lokaler, planerade och oplanerade
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning	Livsmedelsinspektion och hälsoskyddstillsyn	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Anmälan om av/påställning av lokaler/kök, föreläggande samt beslut
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning	Uthyrning av lokaler (Ansökan om lokalupplåtelse)	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Datum för uthyrning	Hos administratör		

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.2 Driva skolbibliotek	Avtal/förbindelser med låntagare om lånekort	Vid inaktualitet	Nej	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Skolbiblioteket		Sekretess kan förekomma. Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.2 Driva skolbibliotek	Förteckningar över nyinköpta böcker, medier, prenumerationer på tidskrifter etc	Bevaras	Nej	Nej		Årsvis	Skolbiblioteket	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.2 Driva skolbibliotek	Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.2 Driva skolbibliotek	Register över låntagare	Vid inaktualitet	Nej	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Personnummer eller lånekortsnummer	Skolbiblioteket		Sekretess kan förekomma. Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.2 Driva skolbibliotek	Uppgifter om lån per elev	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Personnummer eller lånekortsnummer	Skolbiblioteket		Vid återlämnande
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.2 Driva skolbibliotek	Verksamhetsplan för skolbibliotek	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmältider	Anmälan specialkost och allergier	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Sortera på klass och elevnamn	Pärm hos köksansvarig		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmältider	Distributionslistor	1 år	Nej	Nej		Årsvis	Pärm hos köksansvarig		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmältider	Matsedel/meny	Bevaras	Nej	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Samlingsärende per skola och år
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmältider	Plan för mältidsverksamhet vid höjd beredskap	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18 kap. 13§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Meddela enheten Trygghet och säkerhet när planen är framtagen. Se även kommunstyrelsens informations-hanteringsplan process 4.3.5 Hantera systematiskt beredskapsarbete
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmältider	Protokoll från kostråd eller motsvarande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmältider	Prover, friskintyg, egenkontroll	2 år	Nej	Nej		Årsvis	Pärm hos köksansvarig		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.4 Disciplinära åtgärder	Beslut om avstängning av elev	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Ett samlingsärende per skola och kalenderår. Anmäls till nämndsekreteraren enligt rutin som finns. Originalen ligger i elevakten i skolans närarkiv.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.4 Disciplinära åtgärder	Överklagan av avstängning	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Ett ärende per elev
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.4 Disciplinära åtgärder	Polisanmälan av incidenter	Bevaras	Ja	Ja	Skola: OSL 23 kap. 2§. Fritids: OSL 23 kap. 3§.	Diarienummer	Ciceron	6 år	Ett samlingsärende per skola och kalenderår. Se Riktlinjer för trygghet och studiero
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.4 Disciplinära åtgärder	Skriftlig varning	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Ett samlingsärende per skola och kalenderår. Originalen ligger i elevakten i skolans närarkiv.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.5 Hantera myndighetskontakter	Handlingar från/till tillsynsmyndighet, t.ex. yttranden, underlag och beslut	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	T.ex. Skolinspektionen, Barn- och elevombudet, Diskrimineringsombudsmannen. Gäller t.ex. ärenden som kränkande behandling, stöd i skolan etc.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.3 Hantera skolplikt, intagning och placering		Anmälan om varaktig vistelse utomlands	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.3 Hantera skolplikt, intagning och placering		Skolpliktsbevakning med uppföljning	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	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.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.3 Hantera skolplikt, intagning och placering		Skolpliktsbevakning nyinflyttad	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Födelsedata	Excelfil hos administrativ handläggare		Uppgifterna raderas efter att handläggaren fått bekräftat att eleven är inskriven på angiven skola.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.3 Hantera skolplikt, intagning och placering		Tjänsteskrivelse samt beslut om upphörande av skolplikt till följd av varaktig utlandsvistelse	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBFs rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.4 Hantera läromedel		Beställningar av läromedel	2 år	Ja	Nej		Ordernummer/Datum-ordning	Procedo eller övriga beställningar fysisk årsvis på expeditionen		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.5 Hantera skolskjutsar		Ansökan och beslut om skoltaxi	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Optiplan		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.5 Hantera skolskjutsar		Ansökan och beslut om SL-kort	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Optiplan		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.5 Hantera skolskjutsar		Beställning av skolskjuts – skoltaxi	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Optiplan		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.5 Hantera skolskjutsar		Överklagan av avslagsbeslut för skolskjuts samt tillhörande underlag och dom.	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Förvaltningsrätten
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.5 Hantera skolskjutsar		Riktlinjer för skolskjuts	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.5 Hantera skolskjutsar		Skolskjutsintyg från t.ex. skola eller läkarintyg	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Optiplan		Scannas och registreras i Optiplan, fysiska handlingar är inlästa i kassaskåp
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.5 Hantera skolskjutsar		Upphandling av skolbuss till specifika skolor								Se process för upphandling i den kommungemensamma informationshanteringsplanen
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård		Olycksfall och tillbud	Bevaras	Ja	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF respons	6 år	Sekretess kan förekomma.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård		Orosanmälan av annan skolpersonal	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Behörighet till ärendet för endast rektor samt registrator
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård		Orosanmälan av skolsköterska	Bevaras	Ja	Ja	OSL 25 kap. 1§	Personnummer	Journalssystem Prorenta	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.1 Tillhandahålla medicinska insatser	Avvikelse rapporter	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1§	Ärendenummer	DF Respons		Sekretess kan förekomma. Underlag till patientsäkerhets-berättelsen
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.1 Tillhandahålla medicinska insatser	EMI-journal	Bevaras	Ja	Ja	OSL 25 kap. 1§	Personnummer	Journalssystem Prorenta	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	Gallras enligt gallringsplan Haninge EMI (elevhälsans medicinska insats).

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.1 Tillhandahålla medicinska insatser	Kvalitetsberättelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.1 Tillhandahålla medicinska insatser	Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom elevhälsan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Gemensamt för EMI och EPI.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.1 Tillhandahålla medicinska insatser	Metodstöd/rutin	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Utifrån processer	Mapp på U:		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.1 Tillhandahålla medicinska insatser	Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Lagstadgad rapport, görs årsvis och skrivs gemensamt för EMI och EPI.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.2 Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	EPI-journal	Bevaras	Ja	Ja	OSL 25 kap. 1§	Personnummer	Journalssystem Proronta	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	Gallras enligt gallringsplan Haninge EMI (elevhälsans medicinska insats).
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.2 Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Avvikelse rapporter	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1§	Ärendenummer	DF Respons		Sekretess kan förekomma. Underlag till patientsäkerhets-berättelsen
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.2 Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Ledningssystem för hälso- och sjukvård inom elevhälsan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Gemensamt för EMI och EPI
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.2 Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Kvalitetsberättelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.2 Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Metodstöd/rutin	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Utifrån processer	Mapp på U:		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.2 Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Lagstadgad rapport som görs årsvis och skrivs gemensamt för EMI och EPI.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.2 Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Testprotokoll till psykologakt	Bevaras	Nej	Ja	OSL 17 kap 3c§	Personnummer	Psykologernas närarkiv	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Ansökan om plats i lärstudio	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Beslut om åtgärdsprogram	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Original ligga i elevakt i skolans närarkiv
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Beslut om plats i lärstudio	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Beslut om särskild undervisningsgrupp	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Original ligga i elevakt i skolans närarkiv
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Anpassad skolgång	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Original ligga i elevakt i skolans närarkiv

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Individuella scheman utifrån beslut om särskild undervisning	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Elevakt i närarkiv	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Överklagan av beslut om placering i särskild undervisningsgrupp	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Original ligga i elevakt i skolans närarkiv
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Överlämningsunderlag/-information på elever	Vid inaktualitet	Nej	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Elevakt i närarkiv		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Pedagogisk kartläggning	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	Höstterminen efter att eleven slutat på skolan.	Kartläggning och bedömningsstöd ska bevaras om det utgör bilaga till åtgärdsprogram. Original ligga i elevakt i skolans närarkiv.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Protokoll elevhälsovårdsteamet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	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.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Underlag till ansökan om plats i lärtudio	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Uppföljning av åtgärdsprogram	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Original ligga i elevakt i skolans närarkiv
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Utredning av elevs behov av särskilt stöd	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	Höstterminen efter att eleven slutat på skolan.	Obs! Akten ska inte följa med eleven till ny skola. Alla handlingar ska förses med personnummer. Original ligga i elevakt i skolans närarkiv.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.4 Hantering av kränkningar	Anmälan av kränkande behandling eller diskriminering	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.4 Hantering av kränkningar	Plan för trygghetsskapande arbete	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Bla. kränkande behandling, diskriminering
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.4 Hantering av kränkningar	Resultat av utredning av kränkande behandling eller diskriminering	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.4 Hantering av kränkningar	Utredning av kränkande behandling eller diskriminering	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass		Skolfotokatalog	Bevaras	Nej	Nej		Läsår	Skolans närarkiv	6 år	
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.3 Registrera närvaro förskoleklass	Anmälan av problematisk frånvaro – externa kommunala skolor samt friskolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron		Rapporteras via blankett för extern kommunala skolor samt friskolor. Se gallringsbeslut GFN-2022-00213 GFN-2023-00214
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.1 Antaga och placera förskoleklass	Ansökan om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.1 Antaga och placera förskoleklass	Beslut om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.1 Antaga och placera förskoleklass	Dom till överklagan av avslagsbeslut för ansökan till förskoleklass	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.1 Antaga och placera förskoleklass	Klasslistor	Bevaras	Nej	Nej		Läsår och klass	Skolans närarkiv	6 år	
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.1 Antaga och placera förskoleklass	Överklagan av avslagsbeslut för ansökan till förskoleklass	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.1 Antaga och placera förskoleklass	Skolval till förskoleklass inkluderar ansökan och beslut	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	IST Haninge		Skyddade elever samt elever med TF-personnummer gör ansökan via blankett.
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.1 Antaga och placera förskoleklass	Underlag till ansökan om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.1 Antaga och placera förskoleklass	Underlag till överklagan av avslagsbeslut för ansökan till förskoleklass	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.3 Registrera närvaro förskoleklass	Anmälan av problematisk frånvaro – interna kommunala skolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.3 Registrera närvaro förskoleklass	Närvarolistor (digitala)	Se anmärkning	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Unikum		5 år efter registrerad närvaro
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.3 Registrera närvaro förskoleklass	Resultat av utredning av problematisk frånvaro – externa kommunala skolor samt friskolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Rapporteras via blankett för extern kommunala skolor samt friskolor. Se gallringsbeslut GFN-2022-00213 GFN-2023-00214
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.3 Registrera närvaro förskoleklass	Resultat av utredning av problematisk frånvaro – interna kommunala skolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.3 Registrera närvaro förskoleklass	Utredning av problematisk frånvaro – externa kommunala skolor samt friskolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Rapporteras via blankett för extern kommunala skolor samt friskolor. Se gallringsbeslut GFN-2022-00213 GFN-2023-00214
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.3 Registrera närvaro förskoleklass	Utredning av problematisk frånvaro – interna kommunala skolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
7 Utbildning	7.3 Förskoleklass	7.3.1 Driva förskoleklass	7.3.1.6 Utföra tester och prover förskoleklass	Skriftliga prov och test (ex. lässtandard)	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Årsvis	Undervisandelärare		
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola		Skolfotokatalog	Bevaras	Nej	Nej		Läsår	Skolans närarkiv	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.1 Antaga och placera grundskola	Dom till överklagan av avslagsbeslut för ansökan till årskurs 7	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.1 Antaga och placera grundskola	Klasslistor	Bevaras	Nej	Nej		Läsår och klass	Skolans närarkiv	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.1 Antaga och placera grundskola	Överklagan av avslagsbeslut för ansökan till årskurs 7	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.1 Antaga och placera grundskola	Skolval årskurs 7 inkluderar ansökan och beslut	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	IST Haninge		Skyddade elever samt elever med TF-personnummer gör ansökan via blankett.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.1 Antaga och placera grundskola	Underlag till överklagan av avslagsbeslut för ansökan till årskurs 7	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.3 Registrera närvaro grundskola	Anmälan av problematisk frånvaro – externa kommunala skolor samt friskolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Rapporteras via blankett för extern kommunala skolor samt friskolor. Se gallringsbeslut GFN-2022-00213 GFN-2023-00214
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.3 Registrera närvaro grundskola	Anmälan, utredning och resultat av problematisk frånvaro – interna kommunala skolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF Respons	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.3 Registrera närvaro grundskola	Närvarolistor (digitala)	Se anmärkning	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Unikum		5 år efter registrerad närvaro
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.3 Registrera närvaro grundskola	Resultat av utredning av problematisk frånvaro – externa kommunala skolor samt friskolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Rapporteras via blankett för extern kommunala skolor samt friskolor. Se gallringsbeslut GFN-2022-00213 GFN-2023-00214
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.3 Registrera närvaro grundskola	Resultat av utredning av problematisk frånvaro – interna kommunala skolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.3 Registrera närvaro grundskola	Utredning av problematisk frånvaro – externa kommunala skolor samt friskolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Rapporteras via blankett för extern kommunala skolor samt friskolor. Se gallringsbeslut GFN-2022-00213 GFN-2023-00214
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.3 Registrera närvaro grundskola	Utredning av problematisk frånvaro – interna kommunala skolor	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.6 Hantera individuella studieplaner grundskola	Individuell studieplan	Se anmärkning	Nej	Nej		Efternamn	Elevalt i närarkiv		Efter avslutad skolgång
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.7 Ge modersmålsundervisning grundskola	Anmälningar och avanmälningar modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.7 Ge modersmålsundervisning grundskola	Avanmälan av modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.7 Ge modersmålsundervisning grundskola	Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.8 Ge studiehandledning på modersmål grundskola	Ansökningar och beslut om studiehandledning på modersmål	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.8 Ge studiehandledning på modersmål grundskola	Beslut om studiehandledning på modersmål	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.8 Ge studiehandledning på modersmål grundskola	Förteckningar över elever som fått studiehandledning på modersmål	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.8 Ge studiehandledning på modersmål grundskola	Planering studiehandledning på modersmål	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	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.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	Betygshandlingar från friskolor i kommunen								Se skollagen 29 kap. 18§ samt instruktion till friskolor vid överlämnade av betygshandlingar, GFN 45/2012
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	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.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	Intyg om anpassad skolgång	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Skolans närarkiv	Hösten samma år de utfärdats*	*efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	Intyg om avgång från grundskola (kopia)	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Skolans närarkiv	Hösten samma år de utfärdats*	*efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	Nationella prov i samtliga ämnen utom svenska	Se anmärkning	Nej	Nej		Års- och klassvis	Skolans närarkiv		5 år efter provtillfället
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	Nationella prov i svenska	Se anmärkning	Nej	Nej		Års- och klass eller ämnesvis	Skolans närarkiv	6 år	1. Bevaras gäller endast Vendelsöalmsskolan 2. Övriga skolor gäller 6 år efter provtillfället. Se gallringsbeslut KS-2021/00120-1
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	Omprövningar 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.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	Övriga betygskopior	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Personnummer	Skolans närarkiv		
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska.	Se anmärkning	Nej	Nej		Års- och klassvis	Skolans närarkiv		5 år efter provtillfället
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Se anmärkning	Nej	Nej		Års- och klassvis	Skolans närarkiv	6 år	1. Bevaras gäller endast Vendelsöalmsskolan 2. Övriga skolor gäller 6 år efter provtillfället. Se gallringsbeslut KS-2021/00120-1
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	Skriftliga prov och test (ex. lässtandard)	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Årsvis	Undervisandelärare		Gallras när betyg är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.1 Driva grundskola	7.4.1.9 Ge prov och sätta betyg grundskola	Slutbetygs (kopia)	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Skolans närarkiv	Hösten samma år de utfärdats*	*efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.2 Driva anpassad grundskola		Anmälan om utredning av målgruppstillhörighet samt beslut	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.2 Driva anpassad grundskola		Ansökan om mottagande anpassad grundskola	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.2 Driva anpassad grundskola		Ansökan om tidigare skolstart	Vid inaktualitet	Nej	Se anmärkning		Personnummer	Elevakt i närarkiv		Sekretess kan förekomma.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.2 Driva anpassad grundskola		Beslut om målgruppstillhörighet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.2 Driva anpassad grundskola		Beslut om mottagande anpassad grundskola	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.2 Driva anpassad grundskola		Beslut om skolplacering	Vid inaktualitet	Nej	Se anmärkning		Personnummer	Elevakt i närarkiv		Sekretess kan förekomma. Gäller även vid skolbyte
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.2 Driva anpassad grundskola		Fullmakt vid begäran av handlingar i samband med in- och utflytt	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	6 år	
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.2 Driva anpassad grundskola		Granskningsprocess: Pedagogiska kartläggning i ämnen eller ämnesområden samt övrig dokumentation kring utredning och kartläggning.	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	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.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.2 Driva anpassad grundskola		Kvittens från mottagande av handlingar	2 år	Se anmärkning	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Elevakt i närarkiv		Tjänsteanteckning görs i systemet att handlingarna blivit kvitterade.
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.2 Driva anpassad grundskola		Målgruppsbeslut inför gymnasiet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.4 Grundskola	7.4.2 Driva anpassad grundskola		Underlag till ansökan om mottagande anpassad grundskola	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	Förvaras tills eleven fyller 23 år.	Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.
7 Utbildning	7.5 Fritidshem	7.5.1 Driva Fritidshem	7.5.1.1 Antaga och placera fritidshem	Ansökningar fritidshem (skolbarnomsorg) och beslut	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	IST Haninge		Fysisk handling i pärm hos handläggare
7 Utbildning	7.5 Fritidshem	7.5.1 Driva Fritidshem	7.5.1.1 Antaga och placera fritidshem	Uppsägning av fritidshemsplats	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	IST Haninge		Fysisk handling i pärm hos handläggare
7 Utbildning	7.9 Särskilda utbildningsformer	7.9.4 Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt		Ansökan om att fullgöra skolplikt på annat sätt inklusive underlag och beslut	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.9 Särskilda utbildningsformer	7.9.4 Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt		Uppföljning av fullgörandet av skolplikt på annat sätt	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	Uppföljning sker i samma ärende som ansökan