

# Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för Barn- och förskolenämnden



<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning		<b>Beslutat datum:</b> 2025-12-04	<b>Gäller från datum:</b> 2026-01-01
<b>Beslutat av:</b> Barn- och förskolenämnden	<b>Ansvarig förvaltning och avdelning:</b> Utbildningsförvaltningen		<b>Diarienummer:</b> BFN 2025-00013
<b>Ämnesord:</b> Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning			<b>Ersätter tidigare beslut:</b> BFN 2024-06-13 §33
<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 Barn- och förskolenämndens 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.	2025-08-27	BFN-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.

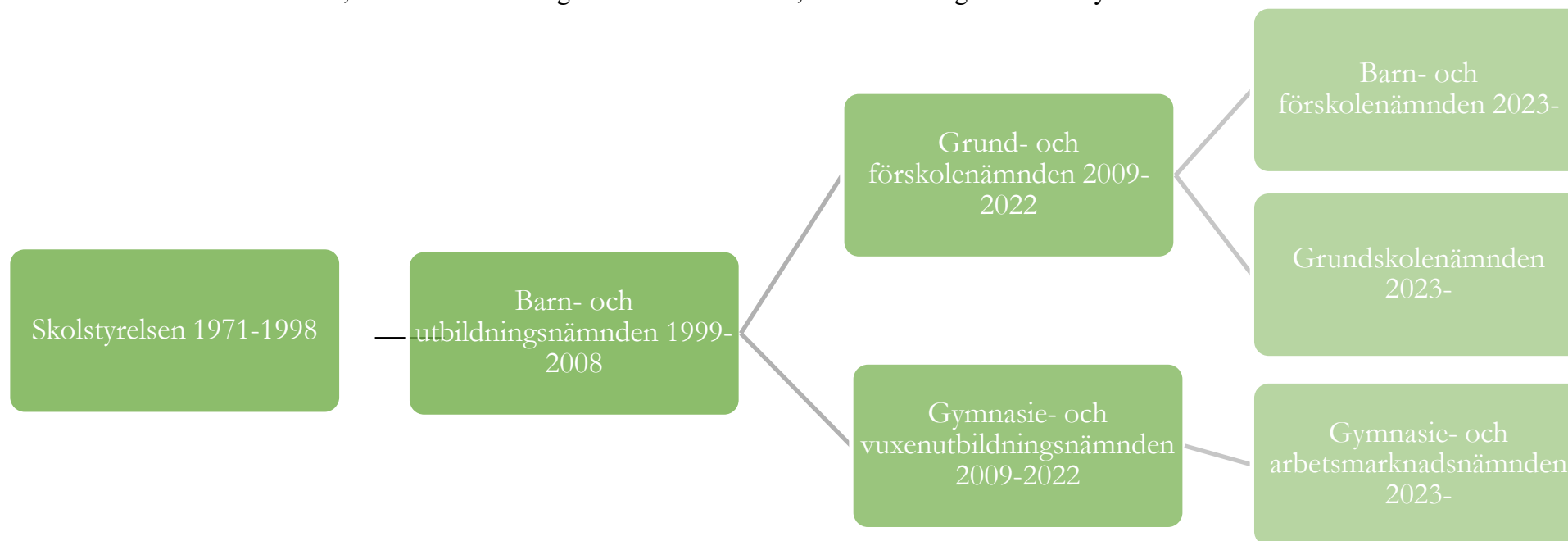


## 2 Arkivbeskrivning för Barn- och förskolenämnden

### 2.1 Organisation och verksamhet

Barn- och förskolenämnden fullgör vissa av kommunens uppgifter inom skolväsendet. Nämndens verksamhet omfattar förskola, fritidshem samt annan pedagogisk verksamhet som bedrivs i stället för utbildning inom skolväsendet. Nämnden är kopplad till utbildningsförvaltningen. Förvaltningen leds av en förvaltningsdirektör samt att det även finns en verksamhetschef med ansvar för förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem och omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds. Inom förskoleförvaltningen finns över 40 förskolor fördelade på åtta förskoleområden. Varje område leds av en förskolerektor. Till förskoleavdelningen hör också fyra familjedaghem.

Barn- och förskolenämndens 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 I T-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 barn- och förskolenämnden.

## 2.8 Arkivansvar

Förvaltningsdirektören är ytterst ansvarig för barn- och förskolenämndens arkiv. Inom förvaltningens arkivorganisations finns även två arkivredogörare, 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.



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		Anmälningar om separata fakturor	1 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Kronologiskt	Extens		Inkomna pappers-underlag i pärm hos handläggare
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		Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor		Begäran om återbetalning av barnomsorgsavgift	10 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Kronologiskt	Extens		Inkomna pappers-underlag i pärm hos handläggare
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor		Inkomstansmälningar för förskola	10 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Personnummer	Extens		Inkomna pappers-underlag i pärm hos handläggare
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Ansökan om bidrag till fristående förskolor	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 om ersättning för modersmål i förskolan	Se anmärkning	Ja	Nej		Kronologisk, sorteras per termin och efter datum de inkommit	Pärm hos handläggare		2 år efter barnet slut i förskolan
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Ansökan om tilläggsbelopp	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Beslut för barn-/eleversättning till fristående förskolor	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Endast digitalt
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Beslut om bidrag till fristående förskolor	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	Beslut om tilläggsbelopp	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Överklagan av beslut för tilläggsbelopp	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron	6 år	Motivering till överklagan med underlag, yttranden och domar
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Resursfördelning – externa kommunala förskolor samt fristående förskolor	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 förskolor	7 år	Ja	Nej		Födelsedata samt namn	Agresso		Underlag genereras från Extens för: Elevpeng Behovsgruppspeng Tilläggsbelopp Administrativt avdrag
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Underlag till ansökan om tilläggsbelopp	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Ärendenummer	DF Respons	6 år	T.ex. Handlungsplan förskola, pedagogisk kartläggning, medicinska underlag

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	7.1.1.3 Hantera interkommunal ersättning	Överenskommelse/avtal förskoleplatser – barn ej folkbokförda i Haninge kommun placerade i Haninge	Se anmärkning	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron		1 år efter avslutad placering
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.3 Hantera interkommunal ersättning	Överenskommelse/avtal förskoleplatser – barn folkbokförda i Haninge kommun placerade utanför kommunen	Se anmärkning	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron		1 år efter avslutad placering
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning	Ansökan om lokalupplåtelse för avställning och påställning av lokaler	2 år	Nej	Nej		Sorterat årsvis	Hos lokalcontroller		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning	Ansökan/offerter 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	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	Beställningsskrivelse för lokalförändringar och anpassningar	2 år	Nej	Nej		Sorteras årsvis	Hos lokalcontroller		
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. Innehåller bl.a. lokal program, planering, tidschema, barnkonsekvensanalys, processbeskrivning, informationsärenden
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 administratören		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider	Anmälan specialkost och allergier	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Sortera på klass och clevnamn	Pärm hos köksansvarig		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider	Dokumentering av egenkontroller för säker mat	2 år	Nej	Nej		Kronologiskt årsvis	Pärm hos köksansvarig		Avser mottagning av kyl/frysvaror, mottagning av tillagad varm och kall mat, temperatur fryns och kyl, tillagning, servering, nedkyllning, diskning, avvikelser, kontroll termometrar i vattnet, kontroll termometrar jämförelse
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider	Förbindelse – Tagit del av egenkontroll - pärmen för säker mat	Se anmärkning	Nej	Nej		Sorteras på efternamn	Pärm hos köksansvarig		Gallras när medarbetaren har slutat
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider	Intern livsmedelsrevision	2 år	Nej	Nej		Kronologiskt årsvis	Pärm hos köksansvarig		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider	Matsedel/meny	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Samlingsärende per skola och år

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	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider	Plan för måltidsverksamhet 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 informationshanteringsplan process 4.3.5 Hantera systematiskt beredskapsarbete
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider	Rapport matförgiftning, skada av mat eller allergireaktion	2 år	Nej	Nej		Kronologiskt årsvis	Pärm hos köksansvarig		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider	Rengöringsschema	2 år	Nej	Nej		Årsvis	Pärm hos köksansvarig		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider	Städschema	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Årsvis	Pärm hos köksansvarig		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider	Verifiering rengöring	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	Polisanmälan av incidenter	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	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	7.1.2.5 Hantera myndighetskontakter	Handlingar från/till tillsynsmyndighet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron	6 år	Yttranden, underlag och beslut T.ex. Skolinspektionen, Barn- och elevombudet, Diskrimineringsombudsmannen. Gäller bl.a. ärenden som kränkande behandling, stöd i skolan etc.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.4 Hantera läromedel		Beställningar av läromedel	2 år	Ja	Nej		Order-/ Beställningsnummer	Procedo		Beställningar gjorda utanför Procedo sparas kronologiskt på U: alternativt pärm hos administration.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.4 Hantera läromedel		Läromedel, egenproducerat	Bevaras	Nej	Nej		Årsvis	Skolans läromedels förråd eller liknande	6 år	I den mån utförliga kompendier produceras på skolan för att användas regelbundet i undervisningen.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård		Olycksfall och tillbud barn	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Ärendenummer	DF respons	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård		Orosanmälan av annan skolpersonal	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron	6 år	Behörighet till ärendet för endast rektor samt registrator
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. 1§.	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. 1§.	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. 1§.	Ärendenummer	DF Respons	6 år	
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.1 Antaga och placera förskola	Ansökan om förtur i kön till förskolan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.1 Antaga och placera förskola	Ansökan om utökad vistelsetid i förskolan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.1 Antaga och placera förskola	Ansökningar till allmän avgiftsfri förskola	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Personnummer	IST Haninge		Pappersansökan i pärm hos handläggaren Skyddade barn – pappersform i låst skåp hos handläggaren
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.1 Antaga och placera förskola	Ansökningar till förskoleverksamheten	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Personnummer	IST Haninge		Pappersansökan i pärm hos handläggaren Skyddade barn – pappersform i låst skåp hos handläggaren
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.1 Antaga och placera förskola	Beslut om förtur i kön till förskolan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.1 Antaga och placera förskola	Beslut om utökad vistelsetid i förskolan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.1 Antaga och placera förskola	Placeringsbeslut/bekräftelse	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Personnummer	IST Haninge		Pappersansökan i pärm hos handläggaren Skyddade barn – pappersform i låst skåp hos handläggaren
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.1 Antaga och placera förskola	Placeringserbjudande samt tillhörande svar	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Personnummer	IST Haninge		Pappersansökan i pärm hos handläggaren Skyddade barn – pappersform i låst skåp hos handläggaren
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.1 Antaga och placera förskola	Underlag till ansökan om förtur i kön till förskolan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.1 Antaga och placera förskola	Underlag till ansökan om utökad vistelsetid i förskolan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.1 Antaga och placera förskola	Uppsägning av plats	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Personnummer	IST Haninge		Pappersansökan i pärm hos handläggaren Skyddade barn – pappersform i låst skåp hos handläggaren
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.3 Registrera närvaro förskola	Närvarolistor (digitala)	5 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	För- eller Efternamn	Tempus		
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.5 Driva pedagogisk verksamhet	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet.	Bevaras	Nej	Nej		Årsvis	Närarkiv förskolan	6 år	
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.5 Driva pedagogisk verksamhet	Fotografier i urval samt dagböcker som dokumenterar den egna verksamheten.	Bevaras	Nej	Nej		Årsvis	Närarkiv förskolan	6 år	Levereras tillsammans med textdokument om vad fotografierna gäller.
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.5 Driva pedagogisk verksamhet	Handlingsplan för barn med skyddade uppgifter	Se anmärkning	Nej	Nej		Efternamn	Närarkiv förskolan		Gallras när barnet slutat förskolan. Ska vara inläst Se UBF's rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.1 Driva förskola	7.2.1.5 Driva pedagogisk verksamhet	Samtycken för fotografering och filmning av barn	Se anmärkning	Nej	Nej		Efternamn	Närarkiv förskolan		När barnet slutat förskolan
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.2 Driva familjedaghem	7.2.2.1 Antaga och placera familjedaghem	Ansökningar till familjedaghem	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Personnummer	IST Haninge		Familjedaghemmen ansvarar för hanteringen själv
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.2 Driva familjedaghem	7.2.2.1 Antaga och placera familjedaghem	Placeringsbeslut/bekräftelse	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Personnummer	IST Haninge		Familjedaghemmen ansvarar för hanteringen själv
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.2 Driva familjedaghem	7.2.2.1 Antaga och placera familjedaghem	Placeringserbjudande samt tillhörande svar	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Personnummer	IST Haninge		Familjedaghemmen ansvarar för hanteringen själv
7 Utbildning	7.2 Förskola	7.2.2 Driva familjedaghem	7.2.2.1 Antaga och placera familjedaghem	Uppsägning av plats	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Personnummer	IST Haninge		Familjedaghemmen ansvarar för hanteringen själv
7 Utbildning	7.10 Annan pedagogisk verksamhet	7.10.1 Bedriva pedagogisk omsorg		Ansökan om förändring fristående pedagogisk omsorg	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.10 Annan pedagogisk verksamhet	7.10.1 Bedriva pedagogisk omsorg		Begäran om återkallelse av godkännande fristående pedagogisk omsorg	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.10 Annan pedagogisk verksamhet	7.10.4 Bedriva omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds		Ansökan om omsorg på obekvämt arbetstid	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron		
7 Utbildning	7.10 Annan pedagogisk verksamhet	7.10.4 Bedriva omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds		Beslut om omsorg på obekvämt arbetstid	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron		
7 Utbildning	7.10 Annan pedagogisk verksamhet	7.10.4 Bedriva omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds		Underlag till ansökan om omsorg på obekvämt arbetstid	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 1§.	Diarienummer	Ciceron		