

# Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden



<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning		<b>Beslutat datum:</b> 2025-12-02	<b>Gäller från datum:</b> 2026-01-01
<b>Beslutat av:</b> Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden	<b>Ansvarig förvaltning och avdelning:</b> Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen		<b>Diarienummer:</b> GAN 2025-00013
<b>Ämnesord:</b> Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning			<b>Ersätter tidigare beslut:</b> 2024-06-18 § 34
<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 Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens 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	GAN-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.

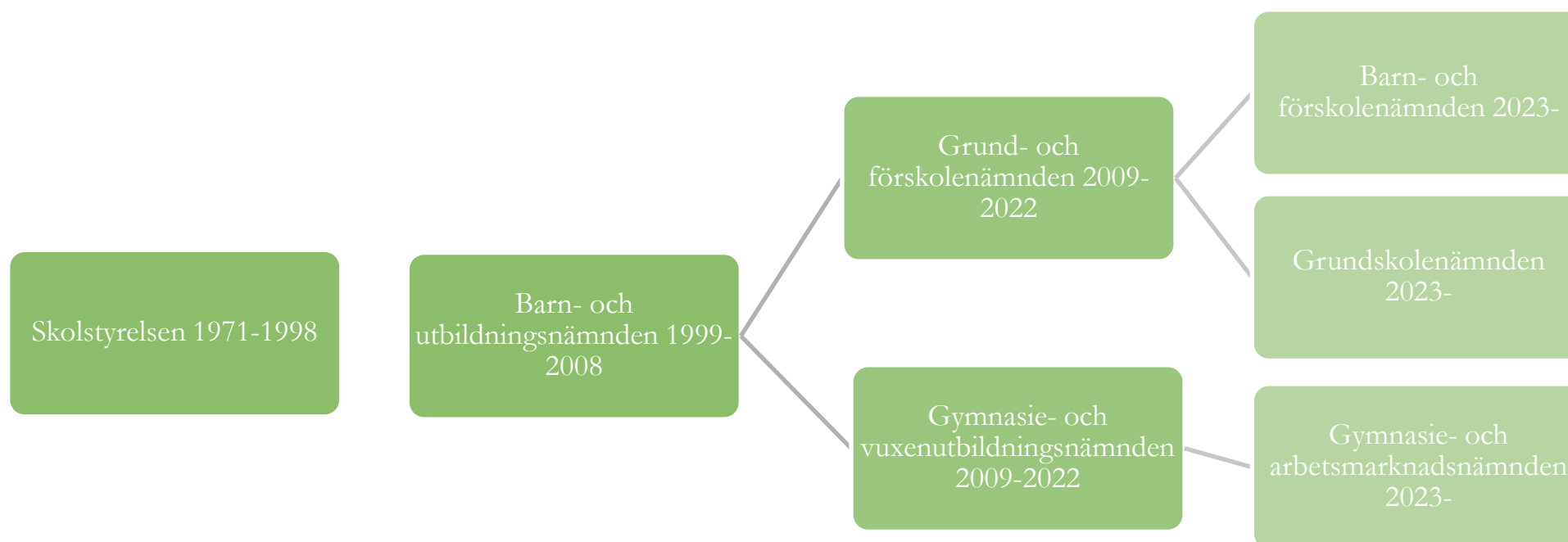


## 2 Arkivbeskrivning för Gymnasie och arbetsmarknadsnämnden

### 2.1 Organisation och verksamhet

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden fullgör vissa av kommunens uppgifter inom skolväsendet. Nämndens verksamhet omfattar gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna, utbildning i svenska för invandrare samt arbetsmarknadsavdelningen. Nämnden ansvarar också för kommunens aktivitetsansvar. Utbildningsförvaltningen arbetad tidigare mot gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens innan omorganisation skedde i september 2025 då gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen bildades. Förvaltningen leds av en förvaltningsdirektör samt att det även finns en verksamhetschef med ansvar för gymnasium, vuxenutbildning och Navigatorcentrum på förvaltningen. Verksamheten för gymnasie- och vuxenutbildningen ansvarar för två gymnasieskolor, vuxenutbildning och anpassad gymnasieskola.

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens verksamhet startade 2023. Innan dess bedrevs nämndens verksamhet genom gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens 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

<b>Namn</b>	<b>Syfte</b>	<b>Innehåll</b>
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 gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden.

## 2.8 Arkivansvar

Förvaltningsdirektören är ytterst ansvarig för gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens 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.

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
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.1 Antaga och placera SFI	Anmälan (webbansökan) med underlag	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Personnummer	Alvis	6 år	Sekretess kan förekomma. Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBF's rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.1 Antaga och placera SFI	Antagningslistor	Se anmärkning	Ja	Nej		Personnummer	Alvis		*Efter avslutad reservantagning
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.1 Antaga och placera SFI	Beslut om antagning	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Personnummer	Alvis	6 år	Sekretess kan förekomma.
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.1 Antaga och placera SFI	Elevhistorik	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Alvis	6 år	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klassfällighet, skolor etc.)
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.1 Antaga och placera SFI	Kölista för intresseanmälan till SFI-kurs	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Kronologisk	Excellfil U:		
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.1 Antaga och placera SFI	Kursbesked till elev via sms	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Personnummer	Alvis		SMS loggas i Alvis
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.1 Antaga och placera SFI	Kursplacering	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Personnummer	Alvis	6 år	Sekretess kan förekomma.
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.1 Antaga och placera SFI	Nivåtest	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Personnummer	Educaté IT		Läses över till Alvis
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.3 Registrera närvaro	Närvaroregistrering	3 år	Ja	Se anmärkning		Personnummer	Alvis		Sekretess kan förekomma. Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBF's rutiner för barn och elever med skyddade personuppgifter.
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.6 Hantera individuella studieplaner	Individuell studieplan	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Personnummer	Alvis	6 år	Sekretess kan förekomma. Upprättas vid anmälan eller med SYV
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.9 Ge prov och sätta betyg	Betygskataloger	Bevaras	Nej	Nej		Årsvis och på kurskod	Skolans närarkiv	Se anmärkning	Hösten samma år de utfärdats efter att eventuellt sent utfärdade betyg inkommit. Undertecknat original. Levereras ihop med betygen
6 Näringsliv, arbete och integration	6.5 Integration	6.5.4 Bedriva SFI	6.5.4.9 Ge prov och sätta betyg	Nationella prov SFI	Se anmärkning	Nej	Ja	Enligt information på provet	Sortera på kurs, klass och enligt klasslista	Skolans närarkiv		1. Bevaras gäller endast för Fredrika Bremer 2. Övriga skolor gallrar 6 år efter provtillfälle. Se gallringsbeslut, KS-2021/00120-1.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor		Ansökan/rekvisition om statsbidrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor		Beslut om statsbidrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor		Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Programprislista för anpassad gymnasieskola	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Programpeng beslutas lokalt av nämnd
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Programprislista för gymnasiet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Prislista för programpeng från StorSTHLM, beslutad av nämnd

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	7.1.1.1 Hantera skolpeng	Tilläggsbelopp och behovsgruppbelopp	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Beloppsnivåerna beslutas av nämnd
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.3 Hantera interkommunal ersättning	Ansökan om studier i Haninge kommun för elever folkbokförda i annan kommun*					Kronologist ordning de inkommit och per kommun eleven är folkbokförd i.	Hos Intendent		*Centrum Vux Bilaga till faktura, se kommungemensamma informationshanteringsplanen.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.3 Hantera interkommunal ersättning	Beslut om studier i Haninge kommun för elever folkbokförda i annan kommun*					Kronologist ordning de inkommit och per kommun eleven är folkbokförd i.	Hos Intendent		*Centrum Vux Bilaga till faktura, se kommungemensamma informationshanteringsplanen.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.3 Hantera interkommunal ersättning	Interkommunal elev ersättning gymnasiet till/från andra kommuner	7 år	Ja	Nej		Verifikationsnummer	Agresso		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.3 Hantera interkommunal ersättning	Överenskommelser/avtal mellan kommunerna om att erbjuda utbildningsplats	Bevaras	Ja		OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Cicéron	6 år	
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.3 Hantera interkommunal ersättning	Underlat till ansökan om studier i Haninge kommun för elever folkbokförda i annan kommun*					Kronologist ordning de inkommit och per kommun eleven är folkbokförd i.	Hos Intendent		*Centrum Vux Bilaga till faktura, se kommungemensamma informationshanteringsplanen.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.4 Hantera entreprenader	Akademiutbildningar, avtal*	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Cicéron	6 år	Sekretess kan förekomma. *Särskild antagning via idrottsförbunden
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.4 Hantera entreprenader	Dille Gård AB, Bygg och transportprogrammet, avtal								Fredrika Bremergymnasiet, se processen för upphandling i den kommungemensamma informationshanteringsplanen.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	7.1.1.4 Hantera entreprenader	NTI, distansutbildning, avtal								Centrum Vux, se processen för upphandling i den kommungemensamma informationshanteringsplanen.
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		Årsvis	Hos lokalcontroller		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning	Ansökan/offert om investeringsäskande	2 år	Nej	Nej		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	Cicéron	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		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	Beställningskrivelse för lokalförändring och anpassningar	2 år	Nej	Nej		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	Cicéron	6 år	Vid flytt av verksamhet till andra lokaler, planerade och oplanerade. Innehåller bl.a. lokal program, planering, tidsschema, barnkonsekvensanalys, processbeskrivning, informationsärenden
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning	Klassrumsutrustning, digitallösningar och övrig utrustning								Se processen för upphandling i den kommungemensamma informationshanteringsplanen.
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	Cicéron	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		
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	

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		Personnummer	Skolbiblioteket		Sekretess kan förekomma. Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBF's 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	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		Personnummer eller lånekortsnummer	Skolbiblioteket		Sekretess kan förekomma. Elever med skyddad identitet ska hanteras enligt UBF's 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 skolmåltider	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 skolmåltider	Avtal med externaktör för skollunch	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Riksäpplets gymnasium
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.3 Tillhandahålla skolmåltider	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 skolmåltider	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 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	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 skolmåltider	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. Originalet 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	OSL 23 kap. 2§	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. Originalet ligger i elevakten i skolans närarkiv.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.2 Hantera gemensamma resurser	7.1.2.4 Disciplinära åtgärder	Tjänsteanteckning om muntlig varning	Bevaras	Nej	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Elevakt i närarkiv	6 år	
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. 2§	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		Ordernummer	Årsvis expeditionen		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.5 Hantera skolskjutsar		Ansökan om skoltaxi – anpassad gymnasieskola	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Optiplan		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.5 Hantera skolskjutsar		Ansökan om SL-kort – anpassad gymnasieskola	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Optiplan		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.5 Hantera skolskjutsar		Beslut om skoltaxi – anpassad gymnasieskola	2 år	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Optiplan		

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.5 Hantera skolskjutsar		Beslut om SL-kort – anpassad gymnasieskola	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 – anpassad gymnasieskola	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 – anpassad gymnasieskola	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 – anpassad gymnasieskola	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	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård		Olycksfall och tillbud	Bevaras	Ja	Se anmärkning		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	Se anmärkning	Förvaras tills eleven fyller 23 år.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.1 Tillhandahålla medicinska insatser	Avvikelsesrapporter	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Ärendenummer	DF Respons		Sekretess kan förekomma. Underlag till Patientssäkerhetsberättelsen
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	Se anmärkning	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	7.1.8.1 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	Patientssäkerhetsberättelse	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	Avvikelsesrapporter	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Ärendenummer	DF Respons		Sekretess kan förekomma. Underlag till Patientssäkerhetsberättelsen
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 Prorenta	Se anmärkning	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	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	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	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	Patientssäkerhetsberättelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Lagstadgad rapport som görs årsvis och skrivs gemensamt för EMI och EPI.

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	7.1.8.2 Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser	Testprotokoll till psykologakt	Bevaras	Nej	Ja	OSL 17 kap. 3e§	Personnummer	Psykologernas närarkiv	Se anmärkning	Förvaras tills eleven fyller 23 år.
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Åtgärds-/handlingsplan för undervisning av elever som vistas på sjukhus m.m.	Bevaras	Nej	Se anmärkning		Personnummer	Elevakt i närarkiv	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Höstterminen efter att eleven slutat på skolan.
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	Cicéron	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	Individuella scheman utifrån beslut om särskild undervisning	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Elevakt i närarkiv		
7 Utbildning	7.1 Gemensamma processer	7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Överklagan av beslut om stödinsatser	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Cicéron	6 år	Sekretess kan förekomma.
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		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	Cicéron	Se anmärkning	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	7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser	Protokoll elevhälsovårdsteamet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Elevakt i närarkiv	Se anmärkning	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	Uppföljning av åtgärdsprogram	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Cicéron	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	Uppföljning för undervisning av elever som vistas på sjukhus m.m.	Bevaras	Nej	Se anmärkning		Personnummer	Elevakt i närarkiv	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Höstterminen efter att eleven slutat på skolan.
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	Cicéron	Se anmärkning	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	Cicéron	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	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium		Skolfotokatalog	Bevaras	Nej	Nej		Läsar	Skolans närarkiv	6 år	
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.1 Antaga och placera gymnasiet	Ansökningshandlingar till gymnasieskola	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Personnummer	Gymnasiehandläggare		
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.1 Antaga och placera gymnasiet	Antagningsstatistik	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.1 Antaga och placera gymnasiet	Elevhistorik	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Extens	6 år	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klassfällhörighet, skolor etc.)
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.1 Antaga och placera gymnasiet	Inskrivningsblankett (enhets specifika)	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Efternamn	Expedition		Blankett uppdateras varje år
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.1 Antaga och placera gymnasiet	Intagningslistor	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Programkod	Gymnasie-handläggare		
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.1 Antaga och placera gymnasiet	Intervjuunderlag för studieplan*	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Efternamn enligt klasslista	Mentor		*Riksäpplets gymnasium
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.1 Antaga och placera gymnasiet	Klasslistor	Bevaras	Nej	Nej		Läsår och klass	Skolans närarkiv	6 år	
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.1 Antaga och placera gymnasiet	Överklagande – Skolväsendets överklagandenämnd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Cicéron	6 år	Sekretess kan förekomma.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.1 Antaga och placera gymnasiet	Yttranden/beslut över skolgång i annan kommun	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Personnummer	Gymnasie-handläggare		
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.3 Registrera närvaro gymnasieskola	Närvarolistor (digitala)	Se anmärkning	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Unikum		5 år efter registrerad närvaro
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.3 Registrera närvaro gymnasieskola	Rapportering av frånvaro till CSN	3 år	Nej	Ja	OSL 23 kap. 2§	Läsårsvis per månad	Expeditionen		Kopia på inskickad underlag bestående av försätsblad med bifogad närvarorapport.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.3 Registrera närvaro gymnasieskola	Rapportfiler över in- och utskrivning samt skolk för elever	3 år	Nej	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Extens		
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.4 Undervisa gymnasieskola	Läsårsdata	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.4 Undervisa gymnasieskola	Projekt								t.ex. Erasmus projekt Se den kommungemensamma informationshanteringsplanen.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.4 Undervisa gymnasieskola	Schema – klass	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Slutligt klassschema för varje läsår och skolenhet
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.4 Undervisa gymnasieskola	Schema – lärare	1 år	Ja	Nej		Årsvis	Schemaläggare		
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.5 Hålla utvecklingssamtal gymnasieskola	Anteckningar från utvecklingssamtal	Se anmärkning	Ja	Nej		Personnummer	YAO		När eleven slutat. Gallring om uppgifter för uppföljning dokumenterats i åtgärdsprogram.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.5 Hålla utvecklingssamtal gymnasieskola	Nulägesanalyser och betygsprognoser	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Personnummer	YAO		Underlag hur det ser ut i grupperna, uppfyllelse av utbildnings mål
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.6 Hantera individuella studieplaner gymnasieskola	Beslut om anpassad studiegång för enskild elev	Bevaras	Nej		OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Elevakt i närarkiv		
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.6 Hantera individuella studieplaner gymnasieskola	Individuell studieplan	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Extens	6 år	Kopplad till betyg och elevhistorik
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.6 Hantera individuella studieplaner gymnasieskola	Individuell studieplan	Se anmärkning	Nej	Nej		Efternamn	YAO		Efter avslutad skolgång
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.7 Ge modersmålsundervisning gymnasieskola	Avanmälan av modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.7 Ge modersmålsundervisning gymnasieskola	Anmälan av modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.7 Ge modersmålsundervisning gymnasieskola	Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.8 Ge studiehundledning på modersmål gymnasiet	Förteckningar över elever som fått studiehundledning på modersmål	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.8 Ge studiehundledning på modersmål gymnasiet	Ansökan om studiehundledning på modersmål	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.8 Ge studiehundledning på modersmål gymnasiet	Beslut om studiehundledning på modersmål	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.8 Ge studiehundledning på modersmål gymnasiet	Planering studiehundledning på modersmål	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	DF-respons		Pappersblankett används för skyddade elever
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.9 Ge prov och sätta betyg gymnasieskola	Beslut av ändring av betyg	Bevaras	Nej	Nej		Bakom tillhörande betygs katalog	Skolans närarkiv	Se anmärkning	Betyg som är ändrade pga felaktigt satt eller vid provning. Levereras ihop med betygen hösten samma år de utfärdats efter att eventuellt sent utfärdade betyg inkommit. Undertecknat original.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.9 Ge prov och sätta betyg gymnasieskola	Betygs kataloger	Bevaras	Nej	Nej		Kursnamn	Skolans närarkiv	Se anmärkning	Levereras ihop med betygen hösten samma år de utfärdats efter att eventuellt sent utfärdade betyg inkommit. Undertecknat original.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.9 Ge prov och sätta betyg gymnasieskola	Betygskopior från andra skolor	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Personnummer	Extens		Fysiskt underlag i pärm på expeditionen, sorterat efternamn
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.9 Ge prov och sätta betyg gymnasieskola	Examensbevis, Studiebevis, Gymnascieintyg	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Skolans närarkiv	Se anmärkning	Levereras hösten samma år de utfärdats efter att eventuellt sent utfärdade betyg inkommit. Se instruktion från Haningearkivet om leverans av betyg. (Hette tidigare slutbetyg)
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.9 Ge prov och sätta betyg gymnasieskola	Nationella prov i samtliga ämnen utom svenska – elevlösningar	Se anmärkning	Nej	Ja	Enligt information på provet	Sortera på kurs, klass och enligt klasslista	Skolans närarkiv	Se anmärkning	5 år efter provtillfället
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.9 Ge prov och sätta betyg gymnasieskola	Nationella prov i svenska	Se anmärkning	Nej	Ja	Enligt information på provet	Sortera på kurs, klass och enligt klasslista	Skolans närarkiv	6 år	1. Bevaras gäller endast för Fredrika Bremer 2. Övriga skolor gallrar 6 år efter provtillfället. Se gallringsbeslut, KS-2021/00120-1.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.9 Ge prov och sätta betyg gymnasieskola	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska.	Se anmärkning	Nej	Ja	Enligt information på provet	Kurs- och klassvis per läsår	Skolans närarkiv	Se anmärkning	5 år efter provtillfället
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.9 Ge prov och sätta betyg gymnasieskola	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Se anmärkning	Nej	Ja	Enligt information på provet	Kurs- och klassvis per läsår	Skolans närarkiv	6 år	1. Bevaras gäller endast för Fredrika Bremer 2. Övriga skolor gallrar 6 år efter provtillfället. Se gallringsbeslut, KS-2021/00120-1.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.9 Ge prov och sätta betyg gymnasieskola	Skriftliga prov, test och elevlösningar	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Elevnamn och klass	Undervisande lärare		Gallras när betyg är satt och tiden för omprovning av betyg löpt ut.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.1 Driva gymnasium	7.6.1.9 Ge prov och sätta betyg gymnasieskola	Utdrag ur betygs katalogen	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Skolans närarkiv	Se anmärkning	Levereras hösten samma år de utfärdats efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit. Se instruktion från Haningearkivet om leverans av betyg. (Hette tidigare samlat betygsdokument)
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Anmälan om utredning av målgrupps tillhörighet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	6 år	Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Ansökan om mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	Se anmärkning	Förvaras tills eleven fyller 23 år. Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Ansökan om ökad behovsgrupp samt beslut	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	Se anmärkning	Förvaras tills eleven fyller 23 år. Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	Se anmärkning	Förvaras tills eleven fyller 23 år. Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Beslut om skolplacering	Bevaras	Nej	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Elevakt i närarkiv	6 år	Sekretess kan förekomma. Gäller även vid skolbyte
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Elevhistorik	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Extens	6 år	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc.)
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Fullmakt vid begäran av handlingar i samband med in- och utflytt	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	6 år	Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Kvittens från mottagande av handlingar	2 år	Se anmärkning	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Elevakt i närarkiv		Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet. Tjänsteanteckning görs i systemet att handlingarna blivit kvitterade.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Målgruppsbeslut inför gymnasiet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	6 år	Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Överlämningsdokumentation	Vid inaktualitet	Nej	Ja	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Skolans närarkiv		Viss kartläggning kan även finnas i DF respons.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		SOS-listor	Vid inaktualitet	Nej	Ja	OSL 23 kap. 2§	Efternamn	Pärm inläst i skolans närarkiv		Pärm med kort kring akutmedicinering, elevnamn, Personnummer samt kontaktpuppgifter till anhörig
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Tim-, poäng- och kursplaner för nationella och individuella programmet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.2 Driva anpassad gymnasieskola		Underlag till ansökan om mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	Ja	Ja	OSL 23 kap. 2§	Ärendenummer	Prorenata	Se anmärkning	Förvaras tills eleven fyller 23 år. Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.3 Driva gymnasial lärlingsutbildning		Avtal med praktikplats vid APL	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	APL= arbetsplatsförlagt lärande
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.3 Driva gymnasial lärlingsutbildning		Lärlingskontrakt	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Elevakt i närarkiv	6 år	Utbildningskontrakt
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.3 Driva gymnasial lärlingsutbildning		Matersättning med närvarunderlag från praktik (APL)								Bifogas som underlag till utbetalning av matersättning. Se den kommungemensamma informationshanteringsplanen. Gäller underlaget endast närvaro kan det gallras vid inaktualitet.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.3 Driva gymnasial lärlingsutbildning		Tim-, poäng- och kursplaner	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.4 Hantera introduktionsprogram		Avtal med praktikplats vid APL	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	APL= arbetsplatsförlagt lärande
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.4 Hantera introduktionsprogram		Huvudmannens plan för introduktionsprogram	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.4 Hantera introduktionsprogram		Matersättning med närvarunderlag från praktik (APL)								Bifogas som underlag till utbetalning av matersättning. Se den kommungemensamma informationshanteringsplanen. Gäller underlaget endast närvaro kan det gallras vid inaktualitet.
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.4 Hantera introduktionsprogram		Tim-, poäng- och kursplaner för individuellt alternativ (IMA) samt språkintröduktion (IMS)	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.4 Hantera introduktionsprogram		Tim-, poäng- och kursplaner för yrkesintroduktion (IMY)	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.5 Hantera yrkesprogram		Avtal med praktikplats vid APL	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	APL= arbetsplatsförlagt lärande
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.5 Hantera yrkesprogram		Matersättning med närvarunderlag från praktik (APL)								Bifogas som underlag till utbetalning av matersättning. Se den kommungemensamma informationshanteringsplanen. Gäller underlaget endast närvaro kan det gallras vid inaktualitet.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.5 Hantera yrkesprogram		Tim-, poäng- och kursplaner	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.6 Gymnasieskola	7.6.6 Hantera högskoleförberedande program		Tim-, poäng- och kursplaner	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.1 Driva grundläggande vuxenutbildning	7.7.1.1 Antaga och placera grundläggande vuxenutbildning	Ansökan med underlag	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Alvis		Sekretess kan förekomma.
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.1 Driva grundläggande vuxenutbildning	7.7.1.1 Antaga och placera grundläggande vuxenutbildning	Beslut om antagning	Bevaras	Ja	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Alvis	6 år	Sekretess kan förekomma.
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.1 Driva grundläggande vuxenutbildning	7.7.1.1 Antaga och placera grundläggande vuxenutbildning	Elevhistorik	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Alvis	6 år	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc.)
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.1 Driva grundläggande vuxenutbildning	7.7.1.1 Antaga och placera grundläggande vuxenutbildning	Kursbeseked till elev via sms/mejl	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Personnummer	Alvis		Utskick sker via Alvis
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.1 Driva grundläggande vuxenutbildning	7.7.1.1 Antaga och placera grundläggande vuxenutbildning	Kursplacering	Bevaras	Ja	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Alvis	6 år	Sekretess kan förekomma.
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.1 Driva grundläggande vuxenutbildning	7.7.1.1 Antaga och placera grundläggande vuxenutbildning	Nivåtest	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Personnummer	Educate IT		Läses över till Alvis
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.1 Driva grundläggande vuxenutbildning	7.7.1.5 Hantera individuella studieplaner grundläggande vuxenutbildning	Individuell studieplan	Bevaras	Ja	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Alvis	6 år	Sekretess kan förekomma. Upprättas vid ansökan eller med SYV
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.1 Antaga och placera gymnasial vuxenutbildning	Ansökan med underlag	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Alvis		Sekretess kan förekomma.
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.1 Antaga och placera gymnasial vuxenutbildning	Beslut om antagning	Bevaras	Ja	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Alvis	6 år	Sekretess kan förekomma.
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.1 Antaga och placera gymnasial vuxenutbildning	Elevhistorik	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Alvis	6 år	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc.)
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.1 Antaga och placera gymnasial vuxenutbildning	Kursbeseked till elev via sms/mejl	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Personnummer	Alvis		Utskick sker via Alvis
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.1 Antaga och placera gymnasial vuxenutbildning	Kursplacering	Bevaras	Ja	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Alvis	6 år	Sekretess kan förekomma.
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.6 Hantera individuella studieplaner gymnasial vuxenutbildning	Individuell studieplan	Bevaras	Ja	Se anmärkning	OSL 23 kap. 2§	Personnummer	Alvis	6 år	Sekretess kan förekomma. Upprättas vid ansökan eller med SYV
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.9 Ge prov och sätta betyg gymnasial vuxenutbildning	Betygskataloger	Bevaras	Nej	Nej		Sorteras på kurskod och årsvis	Skolans närarkiv	Se anmärkning	Hösten samma år de utfärdats efter att eventuellt sent utfärdade betyg inkommit. Undertecknat original. Levereras ihop med betygen
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.9 Ge prov och sätta betyg gymnasial vuxenutbildning	Nationella prov i samtliga ämnen utom Svenska	Se anmärkning	Nej	Ja	Enligt information på provet	Sortera på kurs, klass och enligt klasslista	Skolans närarkiv	Se anmärkning	5 år efter provtillfället

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.9 Ge prov och sätta betyg gymnasial vuxenutbildning	Nationella prov i svenska	Se anmärkning	Nej	Ja	Enligt information på provet	Sortera på kurs, klass och enligt klasslista	Skolans närarkiv	6 år	1. Bevaras gäller endast för Fredrika Bremer 2. Övriga skolor gallrar 6 år efter provtillfället. Se gallringsbeslut, KS-2021/00120-1.
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.9 Ge prov och sätta betyg gymnasial vuxenutbildning	Omprövning av betyg och beslut	Bevaras	Nej	Nej		Sorteras på kurskod och årsvis	Skolans närarkiv	Se anmärkning	Betyg som är ändrade pga felaktigt satt eller vid prövning. Levereras ihop med betygen hösten samma år de utfärdats efter att eventuellt sent utfärdade betyg inkommit. Undertecknat original.
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.9 Ge prov och sätta betyg gymnasial vuxenutbildning	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom Svenska.	Se anmärkning	Nej	Ja	Enligt information på provet	Kurs- och klassvis per läsår	Skolans närarkiv	Se anmärkning	5 år efter provtillfället
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.9 Ge prov och sätta betyg gymnasial vuxenutbildning	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Se anmärkning	Nej	Ja	Enligt information på provet	Kurs- och klassvis per läsår	Skolans närarkiv	6 år	1. Bevaras gäller endast för Fredrika Bremer 2. Övriga skolor gallrar 6 år efter provtillfället. Se gallringsbeslut, KS-2021/00120-1.
7 Utbildning	7.7 Kommunal vuxenutbildning	7.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning	7.7.2.9 Ge prov och sätta betyg gymnasial vuxenutbildning	Slutbetyg/Gymnase examen	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Skolans närarkiv	Se anmärkning	Levereras hösten samma år de utfärdats efter att eventuellt sent utfärdade betyg inkommit. Se instruktion från Haningearkivet om leverans av betyg.