

# Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för Grundskolenämnden



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |                                      |                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Dokumentnamn:</b><br>Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        | <b>Beslutat datum:</b><br>2024-06-19 | <b>Gäller från datum:</b><br>2025-09-01               |
| <b>Beslutat av:</b><br>Grundskolenämnden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Ansvarig förvaltning och avdelning:</b><br>Utbildningsförvaltningen |                                      | <b>Diarienummer:</b><br>GN 2024-00157                 |
| <b>Ämnesord:</b><br>Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                        |                                      | <b>Ersätter tidigare beslut:</b><br>GN 2024-06-19 §56 |
| <b>Dokumentinformation:</b><br>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.<br>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. |                                                                        |                                      |                                                       |



## 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**

Kartläggning pågår

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

Kartläggning pågår

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

Kartläggning pågår

### **2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna**

Kartläggning pågår

### **2.5 Sekretess**

Kartläggning pågår

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

Kartläggning pågår

### **2.7 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.**

Kartläggning pågår

### **2.8 Arkivansvar**

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



## 2.9 Tidigare versioner

Kartläggning pågår

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

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



### 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 diariéföras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <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 | 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 |                                          | Ansökan/rekvisition om statsbidrag                                                 | Bevaras          | Ja          | Nej           |                | Diarienummer                  | Ciceron               | 6 år                |                                                                                                                                              |
| 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 | 7.1.1.1 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 |                                          | 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 | 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 | 7.1.1 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                 | Resursfördelning – externa kommunala skolor samt fristående skolor                 | 7 år             | Ja          | Nej           |                | Födelsedata samt namn         | Extens                |                     | Gäller utbetalning för: Elevpeng<br>Behovsgruppspeng<br>Tilläggsbelopp<br>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 Extesn för: Elevpeng<br>Behovsgruppspeng<br>Tilläggsbelopp<br>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 | 7.1.2 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   | 7.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning   | Ansökan/offertter 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   | 7.1.2.2 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   | 7.1.2.4 Disciplinära åtgärder            | Beslut om avstängning av elev                                                      | Bevaras          | Ja          | Ja            | OSL 23 kap. 2§ | Diarienummer                  | Ciceron               | 6 år                | Ett samlingsärende per skola och kalenderår                                                                                                  |
| 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                                                                                                                    |

| 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    | Distributionslistor                                                             | 1 år             | Nej         | Nej           |                                                 | Årsvis                             | Pärm hos köksansvarig |                     |                                                                                                                                                                         |
| 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 | 7.1.2.2 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 | 7.1.2.5 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.                           |
| 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 | 7.1.2.1 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 | 7.1.2.3 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 | 7.1.2.4 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 | 7.1.2.3 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 informations-hanteringsplan process 4.3.5 Hantera systematiskt beredskapsarbete |
| 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 | 7.1.2.3 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 | 7.1.2.2 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 | 7.1.2.4 Disciplinära åtgärder          | Skriftlig varning                                                               | Bevaras          | Ja          | Ja            | OSL 23 kap. 2§                                  | Diarienummer                       | Ciceron               | 6 år                | Ett samlingsärende per skola och kalenderår                                                                                                                             |
| 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 | 7.1.2.1 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            | Verksamhetsplan för skolbibliotek                                               | 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 | 7.1 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               | Excellfil 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/Datumsordning | Proceedo 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               | 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               | 7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser | Anpassad skolgång                                                                              | 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 | 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               | 7.1.8.1 Tillhandahålla medicinska insatser         | Avvikelserapporter                                                                             | Vid inaktualitet | Ja          | Se anmärkning | OSL 25 kap. 1§ | Ärendenummer              | DF Respons                                                        |                     | Sekretess kan förekomma. Underlag till patientsäkerhets-berättelsen                                                                                                                    |

| 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 | 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 | 7.1.8.3 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 | 7.1.8.1 Tillhandahålla medicinska insatser                | EMI-journal                                                  | Bevaras          | Ja          | Ja            | OSL 25 kap. 1§ | Personnummer      | Journalsystem Prorenta | 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 | EPI-journal                                                  | Bevaras          | Ja          | Ja            | OSL 25 kap. 1§ | Personnummer      | Journalsystem Prorenta | 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 | 7.1.8.3 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 | 7.1.8.1 Tillhandahålla medicinska insatser                | Kvalitetsberättelse                                          | Bevaras          | Ja          | Nej           |                | Diarienummer      | Ciceron                | 6 år                                |                                                                           |
| 7 Utbildning | 7.1 Gemensamma processer | 7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård | 7.1.8.2 Tillhandahålla psykologiska och kurativa insatser | Kvalitetsberättelse                                          | Bevaras          | Ja          | Nej           |                | Diarienummer      | Ciceron                | 6 år                                |                                                                           |
| 7 Utbildning | 7.1 Gemensamma processer | 7.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård | 7.1.8.1 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 | 7.1.8.2 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 | 7.1.8.1 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 | 7.1.8.2 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 |                                                           | 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                |

| 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 |                                                           | 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 | 7.1.8.3 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 | 7.1.8.1 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 | 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 | 7.1.8.3 Tillhandahålla specialpedagogiska insatser        | Pedagogisk kartläggning                                                    | Se anmärkning    | Ja          | Ja        | OSL 23 kap. 2§ | Efternamn         | Elevakt i närarkiv      | Höstterminen efter att eleven slutat på skolan. | Kartläggning och bedömningsstöd ska bevaras om det utgör bilaga till åtgärdsprogram.                                  |
| 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 | 7.1.8.3 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 | 7.1.8.4 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 | 7.1.8.2 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        | Underlag till 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        | 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§ | Efternamn         | Elevakt i närarkiv      | Höstterminen efter att eleven slutat på skolan. | Obs! Akten ska inte följa med eleven till ny skola. Alla handlingar ska förses med personnummer.                      |
| 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          | 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                 | 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                  | Anmälan 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 | 7.3 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                |                                                                                                                       |
| 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 | 7.3.1.3 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 | 7.3.1.1 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 | 7.3.1.3 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 |                                                | Skolfotokatalog                                                                          | Bevaras          | Nej         | Nej       |                | Läsår             | Skolans närarkiv   | 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 | 7.3.1.6 Utföra tester och prover förskoleklass | Skriftliga prov och test (ex. lästandard)                                                | Vid inaktualitet | Nej         | Nej       |                | Årsvis            | Undervisandelärare |                     |                                                                                                                       |
| 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       | 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 | 7.4 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                |                                                                                                                       |
| 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                                                                           |

| 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 | 7.4.1.8 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 | 7.4.1.7 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 | 7.4.1.8 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 | 7.4.1.9 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 | 7.4.1.1 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 | 7.4.1.7 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 | 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 | 7.4.1.6 Hantera individuella studieplaner grundskola | Individuell studieplan                                            | Se anmärkning    | Nej         | Nej       |                | Efternamn                     | Elevakt i närarkiv |                               | Efter avslutad skolgång                                                                                                                 |
| 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.                                                                                |
| 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 | 7.4.1.3 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 | 7.4.1.9 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 Vendelsömalmskolan<br>2. Övriga skolor gallar 6 år efter provtillfället.<br>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.                                                                                |

| 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          | 7.4.1.1 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          | 7.4.1.9 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          | 7.4.1.8 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          | 7.4.1.3 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          | 7.4.1.9 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<br>2. Övriga skolor gallar 6 år efter provtillfället. Se gallringsbeslut KS-2021/00120-1 |
| 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                | 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          | 7.4.1.9 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 | 7.4.1 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                | 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 | 7.4.2 Driva anpassad grundskola |                                                      | Anmälan om utredning av målgruppsstillhörighet samt beslut                               | Bevaras          | Ja          | Ja            | OSL 23 kap. 2§ | Diarienummer      | Ciceron            | 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§ | Diarienummer      | Ciceron            | 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 målgruppsstillhörighet                                                         | 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 | 7.4 Grundskola                  | 7.4.2 Driva anpassad grundskola                      |                                       | Beslut om mottagande anpassad grundskola                                                                                           | Bevaras          | Ja          | Ja            | OSL 23 kap. 2§ | Diarienummer      | Ciceron            | 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§ | Diarienummer      | Ciceron            | 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§ | Diarienummer      | Ciceron            | Förvaras tills eleven fyller 23 år. | Granskningar som görs i åk 4 eller 7. Kompletteringar till tidigare inkomna underlag. Fysiska underlag ligger i elevakt i närarkivet hos centralenhet. |
| 7 Utbildning | 7.4 Grundskola                  | 7.4.2 Driva anpassad grundskola                      |                                       | Kvittens från mottagande av handlingar                                                                                             | 2 år             | Ja          | Ja            | OSL 23 kap. 2§ | Diarienummer      | Ciceron            |                                     |                                                                                                                                                        |
| 7 Utbildning | 7.4 Grundskola                  | 7.4.2 Driva anpassad grundskola                      |                                       | Målgruppsbeslut inför gymnasiet                                                                                                    | Bevaras          | Ja          | Ja            | OSL 23 kap. 2§ | Diarienummer      | Ciceron            | 6 år                                |                                                                                                                                                        |
| 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§ | Diarienummer      | Ciceron            | 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                                                                                                            |