SKÖVDE

Program

Policy

» Plan

Riktlinjer

Regler

Dokument-hanteringsplan

Barn- och utbildningsnämnden

Beslutad av Barn- och utbildningsnämnden
4 september 2023, §67/23 D nr BUN2021.0938

Dokumenttyp: Dokumenthanteringsplan

Dokumentet gäller för: Barn- och utbildningsnämnden

Diarienummer: BUN2021.0938

Reviderad: 2023-09-04, § 67/23

Giltighetstid: tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig sektorschef

Andra tillhörande dokument: arkivbeskrivning Barn- och utbildningsnämnden, Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Anvisningar för dokumenthanteringsplan barn- och utbildningsnämnden

Barn - och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens centralarkiv. Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Dokumenthanteringsplanen bygger på enprocessinriktad klassificeringsstruktur kallad KLASSA som har tagits fram i ett samarbete mellan Riksarkivet och Samrådsgruppen för arkivfrågor.

KLASSA innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet. Utgångspunkten är att barn- och utbildningsnämndens handlingar är offentliga men i vissa fall kan sekretess gälla. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på

- *Tryckfrihetsförordning (1949:105)*

  Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

- *Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)*

  Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras

eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

- *Arkivlag (1990:782)*
Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

- *Arkivförordning (1991:446)*
Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

- *Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)*
Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU. Den har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Ytterligare lagar och förordningar som styr barn- och utbildningsnämndens olika verksamheter:
-Skollag (2010:800)
-Skolförordningar
-Gymnasieförordningen (2010:2039)
-Läroplan förskola (LPFÖ18)
-Läroplan förskoleklass och grundskola (Lgr22)
-Läroplan för gymnasieskolan (Gy11)
-Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnens rättigheter
-Föräldrabalken (1949:381)
-Kommunallag (2017:725)
-Förvaltningslag (2017:900)
-Diskrimineringslag (2008:567)
-Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn
-Lag (1998:620) om belastningsregister
-Förordning (1999:1134) om belastningsregister
-Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
-Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk
-Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
-Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
-Patientdatalag (2008:355)

Gallring

Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Av Skövde kommuns arkivreglemente (Dnr KS2017.0051) punkt 7 framgår att ”Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning.”

Barn- och utbildningsnämnden fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämndens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Skövde kommun. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum. När det anges att en allmän handling ska gallras efter tio år, betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Handlingar som kan gallras vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av nämnden själv.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse hanteras utifrån bestämmelserna i styrdokumentet *Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (d nr BUN2023.0769)* som kompletterar dokumenthanteringsplanen.

Särskilt om protokoll, ordförandebeslut, delegationsbeslut och tillhörande handlingar för nämndsverksamhet

Signering och justering av protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut för nämndsverksamhet kan antingen ske analogt eller digitalt.
Analoga signerade och justerade protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut förvaras i närarkiv och ställs av till centralarkivet efter överenskommelse med arkivmyndigheten. Inskannade analoga samt digitalt signerade och justerade protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut förvaras i aktuellt diarium/ärende- och dokumenthanteringssystem. Detta gäller även för tillhörande handlingar vilka så långt det är möjligt ska vara digitala.

Särskilt om avtal

Det finns inte i klassificeringsstrukturen några ”generella” processer just för avtal. Avgörande för var ett avtal ska diarieföras är *vilket slags* avtal det är. Undantag är avtal från en upphandling eller ett inköp, då dessa hanteras enligt en egen process (se klassificering 2.5).

HR/Personal

För hantering av dokumentation avseende HR/Personal - se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig: Sektorschef

Arkivredogörare: Registrator

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens alternativt del av myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Begrepp i och utformning av klassificeringsstrukturen

Klassificering	Klassificeringskoder enligt KLASSA.
Struktur	Klassificeringsstrukturens hierarkiska punktnotation.
Verksamhetstyp	Det finns tre olika flikar för verksamhetstyper: styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter.
VO	Står för verksamhetsområde. Den översta nivån i klassificeringsstrukturen för respektive verksamhetstyp. Kan tillhöra någon av verksamhetstyperna Ledning, Administrativt verksamhetsstöd eller Kärnverksamhet.
Processgrupp	Underindelning av verksamhetsområde som framgår av styrdokument eller uppdrag. Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen.
(Huvud)process	De processer som motsvarar själva kärnuppdraget. En alternativ förklaring: alla de processer som skapar ett värde för kunden.
Underprocess	Process som levererar till annan process och som krävs för att den andra processen ska kunna fullföljas.

Handlingstyp	Vilken typ av handling som avses, dvs. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.
Bevaras/-gallras	Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska

	bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
Bevarad handling- Inskannad PDF-A	*Inskannad handling ska vara så likt originalet som möjligt (i färg) och i PDF A-format. Originalet kan efter registrering gallras (strimlas). Observera vad som står ovan gällande påskrivna avtal och nämndsprotokoll.*
Förvaringsenhet	Vilken sorts förvaringsenhet som används ex. pärm, arkivvolym eller något digitalt lagringsmedium. Förvaringsenhet som beskrivningsfält innehåller här för enkelhetens skull även själva förvaringsmediet som är antingen papper eller digital fil.
Förvaringsplats	Var någonstans handlingstypen förvaras ex. närarkiv, verksamhetssystem eller diarium/dokument- och ärendehanteringssystem. Om handlingstypen har en digital förvaringsplats kan pappersoriginal gallras. Notera; den digitala handlingen blir en likalydande kopia och inte ett nytt digitalt original. Undantag; avtal med underskrift sparas både digitalt och fysiskt.
Sekretess	Talar om ifall det råder någon form av sekretess eller inte.
Registrering	Anger om handlingen ska registreras i ärendehanteringssystemet.
Ansvar	Vem som är ansvarig för processen (processägare).
Lagstiftning och andra styrdokument	Lagrum.
Anmärkning	Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

VT 1					ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - PROCESSER Fullmäktige, styrelse, nämnd och central förvaltning				Beskrivningsfält									
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevarad handling - inskannad fil (PDF-A)	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning (arkivhantering, nyckelord, instruktioner)
A	B	C	D	E														
1	1				LEDNING													
1	1	3				Barn- och utbildningsnämnden												
1	1	3	0				Leda - Styra - Organisera		Reglemente	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Processer och styrdokument som rör nämnden, dess arbetsordning m m och sammanträdesplan.
									Delegationsordning, arkivplan, arkivbeskrivning	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360/ www.skovde.se	Nej	Ja	Sektorschef		Beslutad dokumenthanteringsplan, arkivplan och arkivbeskrivning publiceras även på www.skovde.se
									Verksamhetsplan	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360/ www.skovde.se	Nej	Ja	Nämndssekreterare		Beslutad verksamhetsplan publiceras även på www.skovde. Finns även en verksamhetsplan för sektorn (se nedan under 1.4.2)
									Sammanträdesplan	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Nämndssekreterare		
1	1	3	1				Hantera nämndprocess		Närvaro-/voteringslista	Gallras efter 2 år	Nej	Papper i pärm	Närarkiv enhet demokratistöd	Nej	Ja	Nämndssekreterare		Initiering och beredning av ärende, remisser samt överläggningar och beslut i nämnden och dess utskott inkl delegerade beslut. Nämndprocessen dokumenteras normalt med föredragningslista med bilagor, kallelse/ kungörelse samt protokoll. Obs, de ärenden som behandlas av nämnden och de dokument som ingår i dessa registreras enligt klassningen för de processer
									Kallelser och föredragningslista	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Nämndssekreterare		
									Underlag till beslut, tjänsteutlåtande	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
									Nämndens protokoll	Bevaras	Nej	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv enhet demokratistöd/Public 360	Nej	Ja	Nämndssekreterare		Analoga justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360.
									Handlingar till barn- och utbildningsnämndens protokoll	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Nämndssekreterare		
									Delegationsbeslut, barn- och utbildningsnämnden	Bevaras	Kan förekomma	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv enhet demokratistöd/Public 360	Nej	Ja	Nämndssekreterare		Analoga justerade delegationsbeslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360.
									Ordförandebeslut barn- och utbildningsnämnden	Bevaras	Ja	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv enhet demokratistöd/Public 360	Nej	JA	Nämndssekreterare		Analoga justerade ordförandebeslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade ordförandebeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade ordförandebeslut förvaras i Public 360.
									Arbetsutskottets protokoll	Bevaras	Nej	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv enhet demokratistöd/Public 360	Nej	Ja	Nämndssekreterare		Analoga justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360.
									Handlingar till arbetsutskottets protokoll	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Nämndssekreterare		
									Justeringsanslag	Gallras efter 2 år	Nej	Digital fil server	Webbaserad anslagstavla	Nej	Ja	Nämndssekreterare		
									Remisser, motioner, medborgarförslag	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
1	1	4				Verksamhetsledning												
1	1	4	0				Överlägga och besluta		Verksamhetsledningens dokumentation, överläggningar och beslut	Bevaras	Ja	Digital fil server	Teams	Kan förekomma	Ja	Sektorschef		Gäller underlag till beslut för att ge bakgrund och en förståelse för de beslut som tas. Beslut som har stor betydelse för verksamheten.
1	1	4	1				Planera och följa upp verksamhet		Verksamhetsplan sektor barn och utbildning	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Sektorns verksamhetsplan revideras årligen och registreras med datum för när aktuell verksamhetsplan reviderades senast.
									Tertialrapporter	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
									Verksamhetsberättelser	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
1	1	4	2				Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Dokumentation systematiskt kvalitetsarbete (SVEP)	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360/Stratsys	Nej	Ja	Respektive avdelningschef		
1	1	5				Myndighetsredovisning												
1	1	5	0				Lämna övriga uppgifter till SCB		Övriga uppgifter till SCB	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Stabschef		Om rapportering sker online ska detta redovisas i Public 360.
1	1	6				Omvärld												
1	1	6	0				Leda - Styra - Organisera		Riktlinjer sociala medier	Bevaras	Nej	Digital fil server	Dokumentbibliotek intranätet	Nej	Ja	Stabschef		
1	1	6	1				Träffa överenskommelser		Avtal och överenskommelser med omvärldskontakter	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef/stabschef/avdelningschef/enhetschef		Exempelvis Erasmus-projekt och VFU
1	1	6	2				Driva gemensamma projekt		Projekthandlingar	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive anordnare		
									Slutrapport	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Dokumentationsansvarig för projektet		Förs till ärendet.
1	2				STYRNING													
1	2	2				Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning												
1	2	2	0				Leda - Styra - Organisera		Budget och strategisk plan	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef	Kommunallagen 11 kap. 5-8§	Diarieförs som fristående dokument och läggs som informationsärende till nämnd.
1	2	2	1				Upprätta och följa upp policys och mål		Policydokument från kommunfullmäktige/kommunstyrelsen	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef		Policys beslutade av kommunstyrelsen/kommunfullmäktige för barn- och utbildningsnämnden. Diarieförs i redan eventeuilt existerande ärende efter beslut alternativt som fristående dokument och läggs även som
1	2	2	2				Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar		Reglemente och arbetsordningar	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef		Reglementen beslutade av kommunstyrelsen/kommunfullmäktige för barn- och utbildningsnämnden. Diarieförs i redan eventeuilt existerande ärende efter beslut alternativt som fristående dokument och läggs även som
1	2	3				Nämndens styrning och kontroll												
1	2	3	0				Leda - Styra - Organisera		Styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360/Stratsys	Nej	Ja	Chefscontroller		
1	2	3	1				Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Internbudget barn- och utbildningsnämnden	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chefscontroller		
1	2	3	2				Bedriva internkontroll		Barn- och utbildningsnämndens internkontrollplan	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chefscontroller		
1	2	3	3				Hantera resultat av revision		Revisionsrapporter	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
1	2	3	4				Hantera resultat av extern tillsyn		Revisionens granskning av årsredovisning delårsrapport	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chefscontroller		
1	2	4				Mål- och resursplanering												
1	2	4	0				Leda - Styra - Organisera		Styrkort	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360/ Stratsys	Nej	Ja	Chefskontroller		Ingår i verksamhetsplanen och upprättas i Stratsys.
1	2	4	1				Hantera 1-årig mål- och resursplan		Detaljbudget	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360/ Stratsys	Nej	Ja	Chefskontroller		
									Verksamhetsberättelse	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360/ Stratsys	Nej	Ja	Chefskontroller		
									Delårs-/tertialrapport	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360/ Stratsys	Nej	Ja	Chefskontroller		
1	2	4	2				Hantera flerårig mål- och resursplan		Verksamhetsplan	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360/ Stratsys	Nej	Ja	Chefskontroller		
1	3				ORGANISERING													
1	3	1				Organisering												
1	3	1	0				Organisera verksamhet och processer		Organisationsschema	Bevaras	Ja	Digital fil server	Intranätet	Nej	Ja	Sektorschef		

1	4				**DEMOKRATI OCH INSYN**												
1	4	1				**Hantering av allmänna handlingar m m**											
1	4	1	0				Tillhandahålla allmänna handlingar		Sekretessprövningar dokumentation	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Respektive avdelningschef		Inkommen begäran om handling diarieförs i Public 360 med aktuell avdelningschef som ansvarig. På intranätet finns en rutin för hanteringen av begäran om allmän handling.
									Beslut med besvärshänvisning/överklagandehänvisning	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
									Rutin hantering utlämnande av allmän handling	Bevaras	Nej	Digital fil server	Intranätet	Nej	Ja	Stabschef		
1	4	1	1					Hantera ordning för personuppgifter	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef/stabschef		Varje enskilt ärende innehållandes personuppgiftsbiträdesavtal läggs med projektnummer i Public 360. Avtalet märks med nyckelord **delegationsbeslut**.
1	4	1	2					Hantera skyddad identitet	Rutin om skyddade personuppgifter	Bevaras	Nej	Digital fil server	Intranätet	Ja	Nej	Enhetschef barn- och elevhälsa		
1	4	2				**Offentlig dialog**											
1	4	2	0					Hantera allmänhetens synpunkter	Synpunkter och klagomål från allmänheten	Bevaras	Ja	Digital fil server	Flexite/Public 360	Kan förekomma	Ja	Respektive chef		Om det leder till ett ärende registreras och dokumenteras detta i Public 360 och även om ärendet går direkt till respektive chef utan att passera kommunens system för synpunktshanterling.
									Sammanställning statistik synpunkter/klagomål	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Sammanställd statistik från synpunkten finns med i tertialrapport till nämnden. Den diarieförs dock som ett eget ärende också.

VT 2					VERKSAMHETSSTÖD FÖR KOMMUNALA NÄMNDER				Beskrivningsfält									
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevarad handling - inskannad fil (PDF-A)	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning
A	B	C	D	E														
2	1				INFORMATIONSFÖRVALTNING													
2	1	0				Ledning-Styrning-Organisering												
2	1	0	0				Upprätta och àjourföra dokumentationsplan		Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SBU		Beslut om dokumenthanteringsplan tas av nämnden.
2	1	0	1				Upprätta och àjourföra arkivredovisning		Arkivbeskrivning	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SBU		Beslut om arkivbeskrivning tas av nämnden.
									Leveranskvitto	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm	Pärm registrator	Nej	Nej	Registrator	Ett leveranskvitto mottages vid överlämnande till centralarkivet	
2	1	1				Registratur												Betr ärendeprocess hos fullmäktige, styrelse och nämnd - se VT 1.
2	1	1	0				Leda - Styra - Organisera		Instruktion för posthantering och registrering	Bevaras	Nej	Digital fil server	Intranätet	Nej	Ja	Stabschef SBU		Aktualitetsprövas och revideras kontinuerligt
									Fullmakter postöppning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Papper i pärm	Fysisk pärm vid postfacken	Nej	Nej	Stabschef SBU		Aktualitetsprövas och gallras vid inaktualitet.
2	1	1	1				Registrera ärenden		Diarieförda handlingar	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Stabschef SBU		När ärenden avslutas kan handlingar ställas av till arkivet. Om digitalt långtidsarkiv finns ställs handlingarna av digitalt.
2	1	1	2				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Handlingsregister/Postlista	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	Public 360/Outlook	Nej	Nej	Stabschef SBU		Tas fram vid förfrågan.
									Handlingar av ringa värde tex reklam, inbjudan till kurser och konferenser samt cookiefiler, historikfiler och e-maillistor.	Gallras vid inaktualitet	Nej	Papper i brev eller utskick/digital fil server	Outlook (mail)	Nej	Nej	Respektive mottagare		I nämndens funktionsbrevlåda kategoriseras dessa med färg och skickas till avdelningschef eller liknande för kännedom och eventuell vidarebefordran. Ren reklam markeras med *ingen åtgärd*.
2	1	3				Verksamhetsnära systemförvaltning												
2	1	3	0				Leda - Styra - Organisera		Förvaltningsobjekt	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Förvaltningsledare		
2	2				SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR													
2	2	2				Teknisk systemförvaltning												
2	2	2	0				Hantera IT-system		Avtal IT-system	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Förvaltningsledare		
									Förteckning system och systemägare	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Förvaltningsledare		
									Kommunikation med leverantör av IT-system	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive handläggare		
2	2	3				IT-plattform och drift												
2	2	3	0				Hantera egen serverdrift och backup		Avtal licenser system	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive avtalstecknare		
2	3				HR/PERSONAL													För hantering av dokumentation avseende HR/Personal - se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
2	3	1				Samverkan och förhandling												
2	3	1	0				Hantera övrig personalsamverkan		Mötesanteckningar och dagordning vid APT	Gallras efter 2 år	Ja	Digital fil server	Intranät	Kan förekomma	Nej	Respektive chef		
2	4				EKONOMI													
2	4	0				Ledning-Styrning-Organisering												
2	4	0	0				Leda-Styra-Organsiera		Attestförteckning barn och utbildningsnämnden	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Märks med nyckelord delegationsbeslut.
2	4	1				Redovisning												
2	4	1	0				Fakturera kunder		Underlag till kundfakturor	Gallras efter 7 år		Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv/Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Chefscontroller		Mellanarkiv finns dels i källaren och temporärt i arkivet plan 2 (kommer tömmas efter hand).
									Brev från våra kunder beträffande obetalda fakturor. Krav och fordringar.	Gallras efter 7 år		Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv/Inkassobolags förvaring	Kan förekomma	Ja delvis hos inkassobolag	Chefscontroller		
2	4	1	1				Hantera leverantörsfakturor		Leverantörsfakturor	Gallras efter 7 år* se anmärkning		Papper i pärm/digital fil server	Ekonomisystem/leverantörsfakturasystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV Externt skanningsföretag, mellanarkiv, underlag till fakturor finns ute på sektorerna, Ekonomisystemserver, Verifikationsserie börjar på LR.
									Följesedlar	Gallras vid inaktualitet* se anmärkning		Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv/ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV
2	4	1	2				Redovisa inkomstskatt och moms		Momsredovisning	Gallras efter 7 år* se anmärkning		Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV
2	4	1	3				Bokföra och redovisa		Verifikationer	Gallras efter 7 år* se anmärkning		Papper i pärm	Mellanarkiv plan 2 samt i källaren	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV Verifikationstyper som börjar på R och Z.
									Huvudbok	Bevaras tills vidare* se anmärkning		Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV
									Bokföringsunderlag	Gallras efter 7 år* se anmärkning		Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv källaren/ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV Bokföringsunderlag kan vara både i filer och papper. Pappersunderlaget sätts ihop med verifikationen.
									Kontoplan	Bevaras tills vidare* se anmärkning		Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV Revideras löpande i ekonomisystemet.
									Dagbokföring	Gallras efter 7 år* se anmärkning		Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV Avser kund, leverantör och kassa.
									Verifikationslistor	Bevaras tills vidare* se anmärkning		Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV
2	4	1	4				Hantera anläggningsreskontra		Investeringsrapport	Gallras vid inaktualitet* se anmärkning		Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV
									Avskrivningsverifikation	Gallras efter 7 år* se anmärkning		Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV Beteckning AVER
									Anläggningsreskontra	Gallras efter 7 år* se anmärkning		Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV Rör fastigheter och inventarier
									Avstämningshandlingar	Gallras efter 7 år* se anmärkning		Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv/ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV Utskrift från balans- och resultaträkning och från anläggningsreskontra
2	4	1	5				Ta fram bokslut		Bokslutsbilagor med underlag Balans- och resultaträkning	Bevaras* se anmärkning		Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV
									Årsredovisning	Bevaras* se anmärkning		Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv/public 360	Nej	Ja	Redovisningschef		Hanteras av ekonomiavdelningen SSV
2	4	3				Bidragshantering												
2	4	3	0				Hantera statsbidrag		Ansökan, rekvisition, beslut och redovisning statsbidrag	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Stabschef		Underlag tillhörande aktuellt statsbidrag görs digitalt på respektive myndighets hemsida (Skolverket, Migrationsverket).
2	4	3	1				Hantera övriga bidrag		Projektmedel, ex Skaraborgs kommunalförbund	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chefscontroller		
~~2~~	~~4~~	~~4~~				Stiftelser och fonder												
2	4	4	0				Hantera stiftelser, fonder och donationer		Se anmärkning									Hanteras enbart av stiftelsen/ekonomiavdelningen SSV - återfinns i stiftelsens dokumenthanteringsplan
2	5				INKÖP													
2	5	1				Inköp												
2	5	1	0				Leda Styra Organisera		Upphandlingspolicy	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Registrator		Beslutas av Kommunfullmäktige
2	5	1	1				Hantera upphandling över tröskelvärde		Dokumentation direktupphandling/förfrågningsunderlag	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Chefscontroller		Inkl överprövning.
2	5	1	2				Hantera upphandling under tröskelvärde		Dokumentation direktupphandling/förfrågningsunderlag	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Chefscontroller		Inkl överprövniong. Förenklat förfarande, urvalsförfarande, direktupphandling inkl avtalshantering. Inkl överprövning.
							Avropa och göra direktinköp		Utvärdering och meddelat beslut	Bevaras	Ja	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public	Nej	Ja	Sektorschef/Avd chef/ Enhetschef		
									Antaget bud	Bevaras	Ja	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public	Nej	Ja	Sektorschef/Avd chef/ Enhetschef		Bilagor till anbud i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen.
									Avböjda bud	Bevaras	Ja	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public	Nej	Ja	Sektorschef/Avd chef/ Enhetschef		Bilagor till anbud i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen.
									Anbudsförteckning	Bevaras	Ja	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public	Nej	Ja	Sektorschef/Avd chef/ Enhetschef		Se kommunens riktlinjer för inköp om det behövs en anbudsförteckning.
									Avtal/beställning/rekvisition	Bevaras	Ja	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät/Public	Nej	Ja	Sektorschef/Avd chef/ Enhetschef		Se Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning vem som får fatta beslut och teckna avtal vid olika kontraktsvärden. Besluten/avtalen märks med nyckelord delegationsbeslut.

										Korrespondens direktupphandling	Gallras vid inaktualitet	Ja	Digital fil server	Visma direktupphandling/Intranät/Public	Kan förekomma	Ja	Sektorschef/Avd chef/ Enhetschef		
2	6				**LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL**														Avser byggnader och lokaler för egen verksamhet
2	6	0	0				Leda-styra-organisera			Lokalförsörjningsplan	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef/fastighetsstrateg		
2	7				**INVENTARIEHANTERING**														
2	7	1				**Inventariehantering och förrådsverksamhet**													
2	7	1	0				Hantera inventarier			Inventarielistor	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Stabschef		
2	8				**KRIS OCH SÄKERHET**														Informationssäkerhet - se 2.1.0, 2.1.3
2	8	0				**Ledning-Styrning-Organisering**													
2	8	0	0				Förebygga och hantera extraordinära händelser			Plan för att förebygga och hantera extraordinära händelser	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive avdelningschef		
2	8	1				**Intern krisledning**	**Kris och säkerhet**												
2	8	1	0				Hantera kris och säkerhet			Handlingsplan brandinformation Gymnasium Skövde Kavelbro och Gymnasium Skövde	Bevaras	Ja	Digital fil server	Intranätet (dokumentbiblioteket)	Nej	Ja	Administrativ chef gymnasiet		Aktualitetsprövas (uppdateras) årligen
										Krisplan enhetsnivå	Bevaras	Ja	Digital fil server	Intranätet (dokumentbiblioteket)	Nej	Ja	Stabschef SBU		Aktualitetsprövas (uppdateras) årligen
										Krisplan sektorsnivå	Bevaras	Ja	Digital fil server	Intranätet (dokumentbiblioteket)	Nej	Ja	Stabschef SBU		Aktualitetsprövas (uppdateras) årligen
										Lärmiljöta sektor barn och utbildning inkl korttfattad åtgärdslista vid extraordinär händelse	Bevaras	Ja	Digital fil server	Intranätet (dokumentbiblioteket)	Nej	Ja	Stabschef SBU		Aktualitetsprövas (uppdateras) årligen
										Riktlinjer för att förebygga och hantera hot och våld	Bevaras	Ja	Digital fil server	Intranätet (dokumentbiblioteket)	Nej	Ja	Stabschef SBU		Aktualitetsprövas (uppdateras) årligen
										Uppsamlingskarta vid brand (stadshuset)	Bevaras	Ja	Digital fil server	Intranätet (dokumentbiblioteket)	Nej	Ja	Stabschef SBU		Aktualitetsprövas (uppdateras) årligen, del av informationen kommer från centralt håll
										Utrymningsfolder (stadshuset)	Bevaras	Ja	Digital fil server	Intranätet (dokumentbiblioteket)	Nej	Ja	Stabschef SBU		Aktualitetsprövas (uppdateras) årligen, del av informationen kommer från centralt håll
										Registerförteckning GDPR	Bevaras	Ja	Digital fil server	Stratsys	Nej	Ja	Stabschef SBU		
										Incident-/åtgärdsrapport GDPR	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Stabschef SBU		
2	9				**INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING**														
2	9	1				**Informationsförsörjning**													
2	9	2	0				Publicera			Barn- och utbildnings webbsida på skovde.se	Bevaras	Nej	Digital fil server	Skovde.se	Nej	Nej	Informations- och utbildningshandläggare		Aktualitetsprövas/Revideras löpande
										Gymnasium Skövde webbsida	Bevaras	Nej	Digital fil server	gymnasiumskovde.se	Nej	Nej	Administrativ chef Gymnasiet		Aktualitetsprövas/Revideras löpande
										Interna webbsidor inklusive samarbetsytor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	intranat.kommun.skovde.se	Nej	Nej	Stabschef SBU		Skapade ytor kan gallras vid inaktualitet. Ska information bevaras ska filer flyttas över till Public 360.
										Sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	Respektive leverantörs lagringsplats	Nej	Nej	Respektive avdelningschef		

VT 3					KÄRNVERKSAMHET I KOMMUNALA NÄMNDER				Beskrivningsfält										
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Bevarad handling - inskannad fil (PDF-A)	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning
A	B	C	D	E															
3	5				BARN OCH UTBILDNING														
3	5	0				Leda, styra, organisera barn och utbildning													
3	5	1	0				Leda, styra och organisera												
3	5	1	1				Kvalitetsarbete		Kvalitetsredovisningar	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef, stabschef, avdelningschef, chefscontroller	SL 4, 23, 26 kap	- leda, planera och följa upp - överlägga och samråda - samverka med elevorganisationer - samverka med vårdnadshavare - samverka med andra aktörer - överenskomma och avtala - bedriva systematiskt kvalitetsarbete för skolan - hantera nationell uppföljning och utvärdering - leda projekt för verksamhetsutveckling - bevaka omvärld
3	5	2				Styra													
3	5	2	0				Kvalitetsarbete, verksamhetsplanering		Flerårsplan	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef, stabschef, avdelningschef, chefscontroller		- implementera och följa upp centrala styrdokument - införa och följa upp lokala regler - hantera tillsyn - vidta åtgärder mot kränkande behandling - hantera ordning och disciplinåtgärder
									Strategisk plan	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef, stabschef, avdelningschef, chefscontroller		
									Verksamhetsberättelser	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef, stabschef, avdelningschef, chefscontroller		
									Årsberättelser	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef, stabschef, avdelningschef, chefscontroller		
									Årsredovisning	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef, stabschef, avdelningschef, chefscontroller		
3	5	2	1				Lärarstider		Lärarstider	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Delegation från nämnd - läggs med nyckelord delegationsbeslut
3	5	2	2				Statistik		Statistik som innehåller information om verksamheten	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja			
									Statistik övrig	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja			
3	5	2	3				Verksamhetsnära blanketter		Verksamhetsnära blanketter	Gallras vid inaktualitet	Nej	Intranätet/DF/Public/Procapita	Blanketter och Dokument	Nej	Nej	Stabschef		OrganisBlanketterna finns i dokumentbiblioteket på intranätet. Ifylld blankett registreras i olika system berörande art. Se separat bilaga 1.
3	5	2	4				Verksamhetsnära rutiner, handlingsplaner och instruktioner		Personal, tobak, frisk vård etc	Bevaras	Nej	Intranätet/Public/Författningssamlingen	Blanketter och Dokument	Nej	Ja	Stabschef		Aktualitetsprövas årligen.
3	5	3				Organisera													
3	5	3	0				Organisera linjeorganisation, verksamhetsstöd och verksamhet och processer		Förteckningar över förskolor och skolor	Bevaras	Ja	Intranätet	Om sektor barn och utbildning	Nej	Nej	Respektive avdelningschef		Kontinuerlig uppdatering
3	5	4				Leda, styra, organisera gemensam skolverksamhet													
3	5	4	0				Hantera chefsuppdrag		Tillförordning vid rektors ledighet	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Avdelningschef, rektor		Delegation från KS - läggs med nyckelord delegationsbeslut
3	5	4	1				Delegation till anställd		Beslut om delegation från rektor till anställd gällande elev	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBUBE3-B
3	5	4	2				Delegation till biträdande rektor		Beslut av rektor att delegera sin beslutanderätt till biträdande rektor	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör	SL 2 kap § 10	Blankett nr: SBUBE5-B
3	5	5				Hantera skolplikt, intagning och placering													
3	5	5	0				Regelverk		Regelverk placering förskola	Bevaras		Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Avdelningschef förskola		
									Regelverk placering fritidshem	Bevaras		Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Avdelningschef grundskola		
									Regelverk skolval	Bevaras		Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Stabschef		
3	5	5	1				Statistik		Statistik barn/elever förskola/skola	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360/Edlevo	I vissa fall	Ja	Stabschef		
									Kölistatistik och beläggningsstatistik förskola	Gallras vid inaktualitet		Digital fil server	Delad fil (T:)	Ja	Nej	Förskolesekreterare		
									Närvarolistor förskola	Bevaras	Nej	Digital fil server	Viklass	Ja	Nej	Berörd rektor	SL kap 15	
3	5	5	2				Förskolekö		Kölistor förskola (ej kölstatistik)	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Förskolesekreterare		
3	5	5	3				Placering förskola och fritidshem		Ansökan med eventuella bilagor ex intyg, inkomstuppgifter, särskilda skäl, finskalande	Bevaras	Ja	Digital fil server	Edlevo	Ja	Ja			E-tjänst
									Platserbjudande, undertecknad	Bevaras	Ja	Digital fil server	Edlevo	Ja	Ja	Förskolesekreterare	8 kap 3-7, 14-15 §§ skollagen	
									Placeringsbeslut, undertecknad	Bevaras	Ja	Digital fil server	Edlevo	Ja	Ja	Förskolesekreterare		
									Nyplacering samt överflyttning mellan avdelningar	Bevaras	Nej	Digital fil server	Edlevo	Ja	Ja	Förskolesekreterare		E-tjänst + Blankett nr: SBUBE3-B
									Uppsägning barnomsorg	Bevaras	Nej	Digital fil server	Edlevo	Ja	Ja	Förskolesekreterare		E-tjänst
									Förteckningar på inskrivna barn	Bevaras	Nej	Digital fil server	Edlevo	Ja	Ja	Förskolesekreterare		
3	5	5	4				Barnomsorg obekväm arbetstid		Ansökan med eventuella bilagor ex intyg, inkomstuppgifter	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360/Edlevo	Ja	Ja	Förskolesekreterare/Registrator		
									Uppsägning OB-barnomsorg	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Förskolesekreterare		
3	5	5	5				Förtur förskola (syskonförtur)		Ansökan med eventuella bilagor ex intyg, inkomstuppgifter	Bevaras	Ja	Digital fil server	Edlevo	Ja	Ja	Förskolesekreterare		Ingår i handlingstyp Ansökan förskola - E-tjänst
3	5	5	6				Utökad vistelsetid förskola		Ansökan med bilagor ex intyg	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360/Edlevo	Ja	Ja	Rektor på berörd enhet/Verksamhetsadministratör/förskole-sekreterare		
3	5	5	7				Utökad vistelsetid fritidshem		Ansökan med bilagor ex intyg	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef grundskola		
3	5	5	8				Placering grundskola/anpassad grundskola		Beslut om placering vid en skolenhet (förskoleklass och grundskola/anpassad grundskola) samt vid placering där vårdnadshavares önskemål frångås	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360/DF Respons	Nej	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	9 kap 15 § och 10 kap 30 § och 11 kap 29 §	
									Betygskataloger	Bevaras	Nej	Digital fil server	Edlevo	Nej	Ja	Berörd rektor		
									Skriftliga omdömen	Bevaras	Nej	Digital fil server	Viklass	Nej	Ja	Berörd rektor		
									Klasslistor	Bevaras	Nej	Digital fil server	Edlevo	Nej	Ja	Berörd rektor		
									Handlingar rörande skolval	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Stabschef/jurist/förskolesekreterare/registrator		
									Underlag för registrering, skol- eller klassbyte, in- och utflyttning, frånvaro	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Berörd rektor		

3	5	5	9				Mottagande i anpassad grund- eller gymnasieskola		Samtycke/medgivande från vårdnadshavare till prövning av rätt till anpassad grundskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Samordnare för mottagande i anpassad skola	7 kap 5 § skollagen	Lägg även med elevens akt i DF Respons hänvisning till Public 360. Blankett nr: SBU658-B
									Beslut om mottagande i anpassad grundskola/anpassad gymnasieskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Samordnare för mottagande i anpassad skola	7 kap 5 § skollagen	Lägg även med elevens akt i DF Respons hänvisning till Public 360. Blankett nr: SBU659-B Tillsammans med utredningens fyra bedömningsdelar och vårdnadshavares medgivande om mottagande
									Pedagogisk, psykologisk, medicinsk samt social bedömning vid utredning om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Samordnare för mottagande i anpassad skola	7 kap 5 § 2 st skollagen	Lägg även med elevens akt i DF Respons hänvisning till Public 360
									Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef barn- och elevhälsa		Lägg även med elevens akt i DF Respons hänvisning till Public 360
									Uppföljande bedömning av målgruppstillhörighet	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Samordnare för mottagande i anpassad skola		Blankett nr: SBU673-B
									Vårdnadshavare/myndig elevs medgivande till mottagande i anpassad grund- eller gymnasieskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Samordnare för mottagande i anpassad skola		Blankett nr: SBU730-B
3	5	5	10				Skolplikt		Anmälan om varaktig vistelse utomlands med bilagor	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Avdelningschef grundskola	7 kap. 2 § andra stycket skollagen	Blankett nr: SBU226-B
									Beslut (fastställande) av varaktig vistelse utomlands	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Huvudman delegerat till avdelningschef grundskola	7 kap. 2 § andra stycket skollagen	
									Ansökan om att Fullgöra skolplikt på annat sätt	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Avdelningschef grundskola	24 kap 23 § skollagen	Blankett nr: SBU225-B
									Beslut om att elev får fullgöra skolplikt på annat sätt	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Huvudman delegerat till arbetsutskott	24 kap 23 § skollagen	Blankett nr: SBU225-B
									Ansökan och beslut om uppskjuten skolplikt inklusive bilagor	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Huvudman delegerat till avdelningschef grundskola	7 kap. 10 § andra stycket skollagen	
									Prövning och beslut om tidigare skolstart (mottagande i förskoleklass)	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	7 kap 11 § skollagen	
									Ansökan och beslut om skolpliktens senare upphörande	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	7 kap. 13 § skollagen	
									Ansökan och beslut om skolpliktens tidigare upphörande	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	7 kap. 14 § skollagen	
									Ansökan och beslut om rätt att slutföra skolgången	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Huvuman delegerat till enhetschef/rektor	7 kap. 15-16 §§ skollagen	
									Ansökan och beslut om att en elev inte ska flyttas till närmast högre årskurs	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	4 kap. 5 § skolförordningen	
									Ansökan och beslut om att en elev får gå i förskoleklassen ytterligare ett år	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	4 kap 6 § 1 st skolförordningen	
									Ansökan och beslut om att en elev i grundskolan och anpassad grundskola får gå om en årskurs	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	4 kap 6 § 2 st skolförordningen	
									Ansökan och beslut om att en elev i förskoleklassen flyttas till årskurs 1 i skolan	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	4 kap 7 § 1 st skolförordningen	
									Ansökan och beslut om att en elev i grundskolan och anpassad grundskola ska flyttas till en högre årskurs	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	4 kap 7 § 2 st skolförordningen	
									Beslut om undantag från huvudregeln gällande undervisningen för integrerade elever	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	7 kap 9 § 2 st skollagen	
									Beslut om befrielse från skyldighet att delta i obligatoriska inslag	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	7 kap 19 § skollagen	
3	5	5	11				Gymnasieantagning		Antagningsstatisik, uppgifter som ger sammanfattning av antagningen ex antal antagningar per utbildning, kvoter etc.	Se anmärkning								Förvaras på Antagningskansliet
									Antagningslistor	Se anmärkning								Förvaras på Antagningskansliet
									Ansökningar dispens engelska	Se anmärkning								Förvaras på Antagningskansliet
									Ansökningar fri kvot	Se anmärkning								Förvaras på Antagningskansliet
									Yttranden gällande annan huvudmans mottagande	Se anmärkning								Förvaras på Antagningskansliet
									Nationell idrottsutbildning - avtal med annan hemkommun	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Avdelningschef gymnasieskolan		
									Nationell idrottsutbildning - avtal i egenskap av hemkommun med annan huvudman	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Avdelningschef gymnasieskolan		
3	5	5	12				Rätt till utbildning		Elevs rätt att fullfölja skolgången	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	16 kap 37-39 §§ skollagen, 16 kap 49 § skollagen	
								Utländska elever	Beslut om mottagande av utländska sökande/elever som inte är folkbokförda i Sverige	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Huvudman delegerar till enhetschef/rektor	29 kap 2-3 §§ skollagen och 12 kap 11 § gymnasieförordningen	
3	**5**	**6**				**Hantera skolekonomiska frågor**												
3	5	6	0				Hantera skolpeng/bidragsbelopp		Bidragsbeslut till frisående enheter	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomgruppen SBU		
									Underlag IKE förskola, grundskola, gymnsiet	Gallras efter 10 år	Nej	Digital fil server	Delad fil (T:)	Nej	Nej	Ekonomgruppen SBU		
3	5	6	1				Hantera avgifter (ex barnomsorg)		Ansökan och beslut om återbetalningar av avgift p g a barns sjukdom, nedsättning av avgift, intyg om barns sjukfrånvaro	Gallras efter 3 år	Nej	Nej	Pärm	Ja	Nej	Förskolesekreterare		Blankett finns som e-tjänst
3	5	6	2				Hantera interkommunal ersättning förskola/grundskola/anpassad grundskola/gymnasieskola/anpassad gymnasieskola		Begäran om yttrande från hemkommun	Bevaras	Ja	Digital fil server	Publi 360	Nej	Ja	Avdelningschef		Barn, elev folkbokförda i Skövde. Skövde kommun lämnar yttrande i egenskap av hemkommun. Ärendet diarieförs med projektnummer samt att dokumentet märks med nyckelord **delegationsbeslut**
									Ansökan och beslut av mottagande av barn/elev från annan kommun	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Avdelningschef		Barn, elev folkbokförda i annan kommun. Skövde kommun beslutar om mottagande. Ärendet diarieförs med projektnummer samt att dokumentet märks med nyckelord **delegationsbeslut**.
3	5	6	3				Avtal fristående huvudmän		Avtal med enskilda huvudmän (del)	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef, avdelningschef		
									Korrespondens av väsentlig betydelse med enskilda huvudmän	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef, avdelningschef		
3	5	6	4				Förteckningar över elever		Förteckning över elever från annan kommun som undervisas i vår verksamhet	Bevaras	Ja	Digital fil server	Edlevo	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef		En sökning som görs vid aktuellt tillfälle. Handling skapas vid förfrågan.
									Förteckning över elever från Skövde kommun som undervisas i annan kommun/hos fristående huvudman	Bevaras	Ja	Digital fil server	Edlevo	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef		En sökning som görs vid aktuellt tillfälle. Handling skapas vid förfrågan.
3	5	6	5				Lokaler		Lokaluthyrning, ansökan och prislista	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU802-B
									Verksamhetsanpassning av lokal, begäran om	Gallras vid inaktualitet	Nej	På aktuell enhet	I pärm	Nej	Nej	Berörd rektor		Blankett nr: SBU901-B Används som underlag som skickas till avdelningscheferna för prioritering
3	**5**	**7**				**Elevresor och inackorderingsstöd**												
3	5	7	0				Hantera elevresor (gymnasieskola)		Ansökan och beslut om självskjuts inluisve bilagor	Bevaras		Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Avdelningschef gymnasiet		
									Utbetalningsunderlag självskjuts	Gallras vid inaktualitet/vid elevs avslut		Digital fil server	*Delad fil T:*	Ja	Nej	*Handläggare*		
									Förteckning över busskort för gymnasieelever VG-regionen och specialare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	*Delad fil T:*			*Sektorsadministratör*		Innevarande år finns giltiga busskort på Västtrafiks skolportal
3	5	7	1				Hantera inackorderingsstöd (gymnsieskola)		Ansökan och beslut om inackorderingstillägg	Gallras efter 3 år	Ja	Digital fil server	Public 360					
									Utbetalning av inackorderingstillägg (inklusive underlag för utbetalning)	Gallras efter 10 år	Ja	Digital fil server	Public 360					
3	**5**	**8**				**Ordnings- och disciplinåtgärder**												

1	5	8	0				Ordnings- och disciplinåtgärder		Beslut om kvarsittning	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	5 kap 8 § skollagen	
									Utredning om en elev vid upprepade tillfällen stört ordningen eller uppträtt olämpligt eller om eleven gjort sig skyldig till en allvarligare förseelse	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	5 kap 9 § skollagen	
									Beslut om skriftlig varning	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	5 kap 11 § skollagen	
									Beslut om tillfällig omplacering	Bevaras		Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	5 kap 12 § skollagen	
									Beslut om tillfällig omplacering annan enhet	Bevaras		Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	5 kap 13 § skollagen	
									Beslut om avstängning av elev i grundskolan/anpassad grundskolan	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	5 kap 14 § skollagen	
									Omedelbart beslut om avstängning av elev i gymnasieskolan/anpassad gymnasieskolan (beslut av rektor)	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	5 kap 17-20 § skollagen	
									Beslut om avstängning av elev i gymnasieskolan/anpassad gymnasieskolan (beslut av nämnd)	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Avdelningschef gymnasieskolan	5 kap 17-20 § skollagen	
									Beslut (inkl underlag) om omhändertagande av föremål som ej återlämnats efter lektionens slut	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	5 kap 22-23 § skollagen	
3	**5**	**9**				**Hantera schema och närvaro/frånvaro**												
1	5	9	0				Förskola schema		Schema för barns vistelsetid	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	Edleva/Viklass	Nej	Nej	Berörd rektor		
1	5	9	1				Grundskolan schema		Schema klasschema (slutlig för varje läsår och skolenhet)	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	Skola24	Kan förekomma	Nej	Schemaläggare på respektive skola		Ett levande dokument som uppdateras varje läsår
									Schema lärare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	Skola24	Kan förekomma	Nej	Schemaläggare på respektive skola		Ett levande dokument som uppdateras varje läsår
1	5	9	2				Gymnasieskolan schema		Schema klasschema (slutlig för varje läsår och skolenhet)	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	Skola24	Kan förekomma	Nej	Schemaläggare på respektive skola		Ett levande dokument som uppdateras varje läsår
									Schema lärare och kurs	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	Skola24	Kan förekomma	Nej	Schemaläggare på respektive skola		Ett levande dokument som uppdateras varje läsår
1	5	9	3				Frånvaro (grundskola och gymnasieskola)		Anmälan om frånvaro till huvudman	Bevaras		Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	7 kap 17 §, 15 kap 16 §, 18 kap 16 § Skollagen	
									Utredning frånvaro	Bevaras		Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	7 kap 17 §, 15 kap 16 §, 18 kap 16 § Skollagen	
									Uppföljning frånvaro/närvaro	Bevaras		Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	7 kap 17 §, 15 kap 16 §, 18 kap 16 § Skollagen	
									Anmälan om hög frånvaro till hemkommun om att annan huvudman påbörjat utredning (inkl bilagor)	Bevaras		Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Avdelningschef	7 kap 17 §, 15 kap 16 §, 18 kap 16 § Skollagen	Avser både inkommande till oss i egenskap av hemkommun men också då vi i egenskap av huvudman meddelar hemkommun. I de fall vi är hemkommunen diarieförs det i BUN enligt särskild rutin och märks med **nyckelord** (se rutin). I
									Samtal om frånvaro	Bevaras* se anteckning	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU819-B + läggas in i anteckningsmodulen i DF
									Elevs frånvaro - mentors underlag till CSN	Bevaras* se anteckning	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU426-B + läggas in i anteckningsmodulen i DF
1	5	9	4				Intyg		Skolgång, intyg Skolgång, intyg (engelsk)	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU213-B
									Avgångsintyg	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU276-B
3	**5**	**10**				**Hantera läromedel och digitala lösningar**												
1	5	10	0				Läromedel		Avtal läromedel både centralt och avtal tecknade ute på enhet	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360					
									Digitala nationella prov	Bevaras		Digital fil server	Inspera	Ja	Ja	Berörd rektor		
1	5	10	1				Skolstarttjänst		Skolstarttjänst (anhöriguppgifter, samtycke, GDPR osv)	Gallras vid inaktualitet		Digital fil server	Viklass	Ja	Ja			
1	5	10	2				Lärplattform		Lärplattform annan ansvarig vuxen, anmälan	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU872-B
							Lärplattform		Lärplattform annan ansvarig vuxen, ändringsanmälan	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU873-B
1	5	10	3				Lånedator		Lånedator Foxway, kvittens	Gallras vid inaktualitet	Nej	På aktuell enhet	Fysisk pärm	Nej	Nej	Verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU814-B
3	**5**	**11**				**Driva Skolbibliotek**												
3	**5**	**11**	**0**						Beståndsregister, inköp prenumerationer, statistik,	Bevaras		På aktuell enhet	Digital fil/fysisk pärm	**Nej**	**Kan förekomma**	Skolbibliotekansvarig		
									Uppgift om lån per elev, register över låntagare	Gallras vid inaktualitet* se anmärkning		På aktuell enhet	Digital fil/fysisk pärm	Nej	Nej	Skolbibliotekansvar		Vid återlämnande
									Avtal/förbindelser med låntagare om lånekort	Gallras efter 2 år* se anmärkning		På aktuell enhet	Digital fil/fysisk pärm	Nej	Nej	Skolbibliotekansvar		Efter upphörd giltighet
3	**5**	**12**				**Tillhandahålla studie- och yrkesvägledare**												
1	5	12	0				Studievägledning grundskola		Handlingar rörande PRAO och praktik	Bevaras	Nej	E-tjänst	Praktikplatsen	Nej	Nej	Samordnare Praktikplatsen		
							Praktikplats grundskola		Egen ordnad praktikplats	Gallras efter 4 år	Nej	På aktuell enhet	I fysisk pärm	Ja	Nej	Studie- och yrkesvägledare på aktuell enhet		
1	5	12	1				Studievägledning gymnasieskola		Elevregister, förteckningar eller sammanställningar	Bevaras	Nej	Digital fil server	Edleva	Ja	Nej			
									Individuella elevplaner	Bevaras	Nej	Digital fil server	Edleva	Ja	Nej			Dokumenteras i studieplanen
3	**5**	**13**				**Barn och elevers hälsa och utveckling**												
1	5	13	0				Tillhandahålla medicinska, logopediska och psykologiska insatser/utredningar		Journal	Bevaras	Nej	Digital fil server	PMO	Ja	Nej			
1	5	13	1				Tillhandahålla kurativa insatser skolsocial kartläggning		Utredningar och kartläggningsdokumentation	Bevaras	Nej	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja			
1	5	13	2				Tillhandahålla specialpedagogiska insatser.		Utredningar och kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever tex pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar e t c.	Bevaras	Nej	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja		Skol. 3 kap 7 §	
1	5	13	3				Åtgärdsprogram särskilt stöd		Beslut om åtgärdsprogram samt beslut fattade inom ramen för åtgärdsprogrammet (t ex särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång)	Bevaras	Nej	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja		Skol. 3 kap 9 §, 3 kap 11-12 §	Utredningar särskilt stöd finns i anteckningsmodulen i DF Respons
1	5	13	4				Anpassad studiegång		Beslut om anpassad studiegång	Bevaras	Nej	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja		Skol. 3 kap 12 §	
1	5	13	5				Samråd		Handlingar samråd kring elev	Bevaras	Nej	Elevakt	Respektive skolenhet	Ja	Nej	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		
									Elevanteckningar av elevhälsans personal	Gallras vid inaktualitet - se anmärkning	Nej		-					Ev dokument läggs som tjänsteanteckning i Public 360 på ärendet
1	5	13	6				Tilläggsbelopp		Ansökan för barn i behov av särskilt stöd (tilläggsbelopp för extraordinärt stöd) samt anmälan av betydande förändring av tilläggsbelopp	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/handläggare Tilläggsbelopp		Betydande förändring - Blankett nr: SBU662-B
									Beslut om tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/handläggare Tilläggsbelopp		
1	5	13	7				Egenvård		Egenvård - hantering av läkemedel	Bevaras	Nej	I pärm på aktuell enhet	På aktuell enhet	Ja	Nej	Rektor eller skolsköterska		Blankett nr: SBU607-B

3	5	13	8				Överlämning förskola - förskoleklass		Överlämning förskola - grundskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU808-B
									Överlämning förskola - förskoleklass vid byte av huvudman	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU809-B
3	5	13	9				Särskilda skäl, skolskjuts		Skolskjuts, särkilda skäl	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU724-B
3	5	13	10				Elevhälsans medicinska insatser		Hälsouppgift	Bevaras	Ja	Digital fil server	PMO	Ja	Ja	Berörd skolsköterska		Blankett nr: SBU409-B
									Journal från elevhälsans medicinska insats, rekvision av	Bevaras	Ja	Digital fil server	PMO	Ja	Ja	Berörd skolsköterska		Blankett nr: SBU410-B
3	5	13	11						Anmälan till socialtjänsten	Bevaras* se anmärkning	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	-Soc 14 kap 1 §	DF Respons - i modulen Barn- och elevakt
3	**5**	**14**				**Riskanalys, olycksfall och incidenter**												
3	5	14	0				Studiereisa		Studieresa, riskanalys	Bevaras* se anmärkning	Nej	På aktuell enhet	I brisparm på aktuell enhet	Nej	Nej	Berörd rektor		Blankett nr: SBU435-B Ansvarig lärare har en kopia under studieresan Bevaras på enheten under innevarande läsår
3	5	14	1				Hantera olycksfall och tillbud		Handlingar olycksfall och tillbud (både personal och barn/elever)	Gallras efter 10 år* se anmärkning	Nej	Digital fil server	Stella	Nej	Ja	Berörd chef		Tillbud/skador pga radon, asbest, covid bevaras för alltid
3	5	14	2				Extraordinär händelse		Extraordinär händels - intern rapport	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Avdelningschef förskola/grundskola		Blankett nr: SBU844-B
3	5	14	3				Riskanalys		Aktivitet utanför förskola-fritids-skola, riskanalys	Bevaras under aktuellt läsår	Nej	På aktuell enhet	I pärm på aktuell enhet	Nej	Nej	Berörd rektor		Riskbedömning lämnas till rektor inför varje läsår för ofta förekommande aktiviteter samt i god tid före tillfälliga aktiviteter Blankett nr: SBU843-B
									Meddelande till chef/expedition vid aktivitet utanför fritidshem/skola	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm på enhet	Aktuell enhet					Blankett nr: SBU843-B
3	**5**	**15**				**Kränkande behandling, repressalier och diskriminering/Trygghet och studiero**												
3	5	15	0				Kränkande behandling, repressalier och diskriminering		Anmälan, utredning mewhållandes åtgärder samt avslut	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	-6 kap 10 § skollagen	Månadsvisa förteckningar ur DF respons anmäls upp till nämnd.
3	**5**	**16**				**Synpunkter och klagomål mot utbildningen**												
3	5	16	0					Synpunkter och klagomål mot utbildningen	Kommunens ärendehanteringssystem för synpunkter och klagomål Flexite	Bevaras	Ja	Digital fil server	Flexite/Public 360	Kan förekomma	Ja			
									Mail, telefonsamtal, inkommmande handlingar rörande synpunkter och/eller klagomål mot utbildningen såväl centralt som enhetsvis	Bevaras	Ja	Digita fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja			
									Statistik synpunkter och klagomål	Bevaras	Ja	Digital fil server	Stratsys/Public 360	Nej	Ja			Årlig sammanställning från Public samt Flexite (kommunens gemensamma synpunktshantering) sammanställs och läggs in i T2 rapport till nämnden.
3	**5**	**17**				**Skolinspektionen/ Barn- och elevombudet/ Diskrimineringsombudsmannen**												
3	5	17	0					Klagomål mot utbildning	Yttrande till Skolinspektionen/ Barn- och elevombudet/Diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef		
									Kommunicering från Skolinspektionen/ Barn- och elevombudet/ Diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef		
									Beslut från Skolinspektionen/ Barn- och elevombudet/Diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef		
									Redovisning till Skolinspektionen	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef har delegation att lämna yttranden. Stabschef har i andra hand delegation att lämna yttranden.		
									Rutin handläggning och hantering av anmälningsärenden	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	Intranätet - Blanketter och dokument	Nej	Nej	Skoljurist		
3	5	17	1					Granskningar (tillsyn) Skolinspektionen	Information om granskning, informationsinhämtning inför granskning från Skolinspektionen	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef, avdelningschef, enhetschef/rektor		
									Verksamhetsredogörelse, dokumentation	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef, avdelningschef, enhetschef/rektor		Dokumentation som tillhör granskningen
									Beslut från Skolinspektionen	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef, avdelningschef, enhetschef/rektor	-26 kap. 10-18 §§ skollagen	
									Redovisning till Skolinspektionen	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef har delegation att lämna yttranden. Stabschef har i andra hand delegation att lämna yttranden. Ev även avdelningschef samt enhetschef/rektor		
3	5	17	2					Remiss från Skolinspektionen	Remiss med bilagor från Skolinspektionen	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kvalitetscontroller	2 kap. 5 § skollagen	
									Yttrande med beslutsförslag	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kvalitetscontroller	-2 kap. 5 § skollagen	
									Beslut från BUN	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kvalitetscontroller	-2 kap. 5 § skollagen	
									Beslut från Skolinspektionen	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kvalitetscontroller	-2 kap. 5 § skollagen	
3	5	17	3					Fristående huvudmän	Ansökan inklusive underlag om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg från fristående enhet	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef förskola	-25 kap. skollagen	
									Yttrande och beslut	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef förskola	-25 kap. skollagen	
3	**5**	**18**				**Överklagan och omprövan**												
3	5	18	0					Överklagan ex skolplacering	Inkommen överklagan inklusive bilagor	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Stabschef (beslut inom ramen för skolvalet) Rektor (beslut utanför ramen för skolvalet)	-9 kap. 15 § skollagen, 10 kap. 30 § skollagen, 28 kap. 12 § första stycket p. 6 skollagen	
									Överlämnande till rättsinstansen, underlag till rätten, yttrande, ansökan, beslut m.m	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef undertecknar yttrandet till rättsinstansen	-9 kap. 15 § skollagen, 10 kap. 30 § skollagen, 28 kap. 12 § första stycket p. 6 skollagen	
									Dom, Beslut	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Stabschef (beslut inom ramen för skolvalet) Rektor (beslut utanför ramen för skolvalet)		
3	5	18	1					Betygshandlingar	Ändring av uppenbart orktiga betyg	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360/DF respons	Nej	Ja	Den som fattat beslutet om betyg/rektor	-3 kap 20 § skollagen	
									Rättelse av betyg (ansökan och beslut)	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360/DF respons	Nej	Ja	Den som fattat beslutet om betyg/rektor	-3 kap 19 § skollagen	
3	**5**	**19**				**Modersmålsundervisning**												
3	5	19	0					Hantera modersmålsundervisning	Förteckning över barn med modersmålsundervisning	Gallras vid inaktualitet* se anmärkning	Nej	Mottagnings- och modersmålsenheten	Pärm på MME	Nej	Nej	Berörd rektor		Gallras vid läsårsavslut
									Ansökan om modersmålsundervisning inklusive eventuella bilagor.	Gallras vid inaktualitet* se anmärkning	Nej	Mottagnings- och modersmålsenheten	E-tjänst/Edlevo					Gallras när eleven slutat skolan
									Beslut om modersmålsundervisning	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor MME	-5 kap 7 § skolförordningen och 4 kap 15 § gymnasieförordningen	
									Avslut av modersmålsundervisning	Bevaras	Nej	Digital fil server	E-tjänst/Edlevo	Nej	Ja	Berörd rektor MME		

									Studiehandledning, ansökan	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja			Blankett nr: SBU413-B
3	**5**	**20**				**Barn/elever med skyddade personuppgifter**												
3	5	20	0				Hantera barn/elever med skyddade personuppgifter		Handlingsplan för barn/elever med skyddade personuppgifter	Gallras vid inaktualitet* se anmärkning	Nej	Aktuell enhet	I ett slutet kuvert inlåst i skåp på enheten	Ja	Nej	Berörd verksamhetsadministratör		Gallras så snart barnet/elever skrivs ut från förskolan/skolan
3	5	21				**Personal**												
3	5	21	0				Uppgifter personal		Anhörigkontakt, personal	Gallras vid inaktualietet*se anmärkning	Nej	Aktuell enhet	Pärm på aktuell enhet	Nej	Nej	Berörd chef		Blankett nr: SBU431-B Komplettering till krispärm
									Publicering av bilder - samtycke personal	Gallras vid inaktualietet*se anmärkning	Nej	Aktuell enhet	Pärm på aktuell enhet	Nej	Nej	Berörd chef		Blankett nr: SBU432-B
3	**6**	**1**				**Förskola**												
3	6	1	0			Leda, styra organisera förskola			Protkoll lokal samverkan	Se anmärkning								För hantering av dokumentation avseende HR/Personal - se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
									Riskaanalys vid aktivitet utanför förskola	Gallras efter varje läsår	Nej	Pärm på enhet	Aktuell enhet			Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU842-B
									Handlingsplan/logg i händelse av att barn/elev kommer bort	Se anmärkning								Hanteras i krisdokumentet Krisplan enhetsnivå (finns i dokumentbiblioteket på intranätet)
									Lokala arbetsplaner/övergripande planering	Bevaras	Ja	Digital fil server	Digital förvaring på enhetsnivå	Nej	Nej	Berörd rektor		
									Fotografier och/eller filmer för att belysa den egna verksamheten	Bevaras		Digital fil server	Digital förvaring på enhetsnivå	Nej	Nej	Berörd rektor		
									Eget informationsmaterial på enheten	Gallras vid inaktualitet						Berörd rektor		
									Skyddsrondsprotokoll	Bevaras		Digital fil server	Stratsys	Nej	Nej	Berörd rektor		Färdig mall finns i Stratsys
									Minnesanteckningar/protokoll från Råd förskola och skola	Bevaras*	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Nämndsekreterare		Årsärende i Public 360
3	6	1	1				Särskilt stöd, förskola		Pedagogisk bedömning, handlingsplan och kartläggning - individnivå	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU714-B, SBU715-B och SBU726-B
									Kartläggning - gruppnivå	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU727-B
									Karrtläggning - organisationsnivå	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Naj	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU728-B
3	6	1	2				Pedagogisk måltid		Pedagogisk måltid, inbetalning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm på enhet	Aktuell enhet	Nej	Nej	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU863-B
3	6	1	3				Fristående förskola		Kreditupplysning (inhämtas i samband med tillsyn av fristående förskola)	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Avdelningschef förskola		
									Belastningsregisterutdrag (inhämtas i samband med tillsyn av fristående förskola)	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Avdelningschef förskola		
3	**6**	**2**				Driva förskoleverksamhet												
3	**6**	**2**	0						Anmälan av omsorgsbehov vid stängning av förskola/skola	Gallras vid inaktualitet		På aktuell enhet	På aktuell enhet	Kan förekomma	Nej	Berörd rektor		
									Korrespondens med vårdnasdshavare gällande specifikt barn och/eller övergripande frågor	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		
3	6	2	1				Fullmakt/samtycke/medgivande till att lämna ut/överlämna uppgift som omfattas av sekretess		Fullmakt/insynsfullmakt	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		
									Samverkan BVC - förskola, medgivande	Bevaras* se anmärkning	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Förvaras ihop med barnets utredning om särskilt stöd och ev handlingsplan. Blankett nr: SBU065-B
									Medgivande om överlåtelse/rekvirering av handlingar	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU698-B
3	**7**	**1**				**Grundskola**	**(Förskoleklass - årskurs 9)**										Skollag (2010:800)	
3	7	1	0			Leda - Styra - Organisera Grundskola			Protkoll lokal samverkan	Se anmärkning								För hantering av dokumentation avseende HR/Personal - se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
									Riskaanalys vid aktivitet utanför förskola	Gallras efter varje läsår	Nej	Pärm på enhet	Aktuell enhet			Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU842-B
									Riskanalys för aktiviteter utanför förskola-fritidshem	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons/Public					
									Handlingsplan/logg i händelse av att barn/elev kommer bort	Se anmärkning								Hanteras i krisdokumentet Krisplan enhetsnivå (finns i dokumentbiblioteket på intranätet)
									Lokala arbetsplaner/övergripande planering	Bevaras	Ja	Digital fil server	Digital förvaring på enhetsnivå	Nej	Nej	Berörd rektor		
									Fotografier och/eller filmer för att belysa den egna verksamheten	Bevaras		Digital fil server	Digital förvaring på enhetsnivå	Nej	Nej	Berörd rektor		
									Eget informationsmaterial på enheten	Gallras vid inaktualitet						Berörd rektor		
									Lokala kursplaner/arbetsplaner/timplaner	Bevaras	Ja	Digital fil server	Digital förvaring på enhetsnivå	Nej	Nej	Berörd rektor		
									Skyddsrondsprotokoll	Bevaras	Nej	Digital fil server	Stratsys	Nej	Nej	Berörd rektor		
									Minnesanteckningar/protokoll från Råd förskola och skola	Bevaras*	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Nämndsekreterare		Årsärende i Public 360
3	7	1	1				Skolplacering		Beslut om skolplacering	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU221-B
									Beslut om avslag efter ansökan om byte av skola inom Skövde kommun	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU222-B
									Beslut om avslag och skolplacering vid inflyttning av elev till Skövde kommun	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU223-B
3	7	1	2				Pedagogisk måltid		Pedagogisk måltid, inbetalning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Pärm på enhet	Aktuell enhet	Nej	Nej	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU863-B
3	7	1	3				Registrera elever		Elevregistrering, klass-och grupplistor, elevhistorik	Bevaras		Digital fil server	Edlevo	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		
									Kontrakt elevskåp	Gallras vid inaktualitet			I pärm på aktuell enhet					
									Elevdatorer (kvitten, återlämning; lösenord)	Gallras vid inaktualitet - se anmärkning			I pärm på aktuell enhet			Berörd rektor		Förteckning över användarnamn och lösenord finns på Intranätet
3	7	1	4				Kvalitet och inflytande		Korrespondens med vårdnasdshavare gällande specifik elev och/eller övergripande frågor	Bevaras		Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		
									Klassråd	Gallras efter 10 år		På aktuell enhet	Digital form/I pärm på aktuell enhet		Nej	Berörd rektor		
3	7	1	5				Betygshandlingar		Betygshantering (beslut om betyg samt slutbetyg) inklusive yttranden från vårdnadshavare	Bevaras		Digital fil server	Edlevo/centralarkiv	Nej	Ja	Berörd rektor	6 kap 13 § skolförordningen och 6 kap 16 § skolförordningen	
									Utfärdande av betyg efter prövning	Bevaras		Digital fil server	Edlevo/centralarkiv	Nej	Ja	Berörd rektor	6 kap 22 § skolförordningen	
									Skriftlig bedömning	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	10 kap 22 § skollagen	
									Beslut om att sammanfattande betyg ska sättas	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	10 kap 15 § 2 st skollagen	
3	7	1	6				Betygshandlingar och intyg - anpassad grundskola		Begäran om betyg, anpassad grundskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU254-B
									Begäran om betyg i grundskoleämnen, anpassad grundskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU255-B
									Intyg avslutad skolgång, anpassad grundskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU256-B
3	7	1	7				Skolplikt/rätt till utbildning		Ansökan och beslut ledighet upp till 10 dagar	Gallras vid inaktualitet - se anmärkning	Nej	Digital fil server	Skola 24	Nej	Nej	Berörd rektor		Gallras då eleven slutat skolan
									Ansökan och beslut ledighet mer än 10 dagar	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	7 kap 18 § skollagen	
									Beslut om andra lärotider för elev i anpassad grundskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	3 kap 5 § skolförordningen	Lärotid
									Beslut om avvikelser från timplanerna i den omfattning det behövs för elever som får undervisning i en kombination av ämnen och ämnesområden	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor	10 kap 4 § skolförordningen	

									Beslut om hur utrymmet för skolans val ska användas	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Berörd rektor	9 kap 9 § skolförordningen och 10 kap 8 § skolförordningen	Skolans val och lovskola
									Lovskola, erbjudande för elev i åk 8 eller 9	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	9 kap 11 a § skolförordningen	
3	7	1	8				Utbildning		Tester och skriftliga prov	Gallras vid inaktualitet* se anmärkning	Nej	Hos respektive enhet	Hos respektive enhet	Kan förekomma	Nej	Berörd rektor		Då betyg är satt och tiden för omprövning löpt ut kan gallring ske
									Ansökan och beslut om svenska som andraspråk samt beslut om att undervisning i svenska som andraspråk upphör	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	5 kap 14 § skolförordningen	
									Ansökan och beslut om val av språk, elevens val etc.	Gallras vid inaktualitet* se anmärkning	Nej	Hos respektive enhet	Hos respektive enhet	Nej	Nej	Berörd rektor		Gallras då eleven slutat skolan
									Dokumentation utvecklingssamtal och individuell utvecklingsplan	Bevaras	Ja	Digital fil server	Vklass	Ja	Ja	Berörd rektor	10 kap 13 § och 11 kap 15-16 § skollagen	
									Beslut om elev ska läsa en kombination av ämnen eller ämnesområden för elev i anpassad grundskolan samt ämnen enligt grundskolans planer	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor	11 kap 8 § skollagen	
3	7	1	9				Handlingar nationella prov		Klassvis sammanställning av reslutat per läsår åk 3,6, och 9 i samtliga ämnen	Bevaras	Nej	Digital fil server	Edlevo/Hypergene	Nej	Ja	Berörd rektor		
									Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar och sammanställningar över resultat - samtliga resultat per läsår i åk 3,6 och 9	Bevaras* se anmärkning	Nej	Aktuell enhet	Arkivskåp på aktuell enhet	Nej	Nej	Berörd rektor		Till centralarkivet efter varje läsår
									Nationella prov, elevlösningar och sammanställningar av resultat i alla ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Gallras efter 5 år efter provtillfället	Nej	Aktuell enhet	Arkivskåp på aktuell enhet* se anmärkning	Nej	Nej	Berörd rektor		På sektors- och avdelningsnivå kan sammanställningar kan tas fram från Edlevo/Hypergene
3	7	1	10				Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus mm eller i hemmet		Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Kan förekomma	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	24 kap 20-22 §§ skollagen	
3	7	1	11				Lärande med elev och häst i samspel		Anmälan/ansökan - Lärande med elev och häst i samspel	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU207-B (SBU207-D anvisning)
3	7	1	12				Fullmakt/samtycke/medgivande till att lämna ut/överlämna uppgift som omfattas av sekretess		Fullmakt/insynsfullmakt invänta svar från Elin/Karin	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		
									Samverkan BVC - förskola, medgivande	Bevaras* se anmärkning	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Förvaras ihop med barnets utredning om särskilt stöd och ev handlingsplan. Blankett nr: SBU065-B
									Medgivande om överlåtelse/rekvirering av handlingar	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU698-B
									Överlämnande av information, samtycke	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU211-B
3	**8**	**1**				**Gymnasieskola**												
3	8	1	0			Leda - Styra - Organisera Gymnasieskola			Protokoll lokal samverkan	Se anmärkning								För hantering av dokumentation avseende HR/Personal - se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
									Klass- och mentorskonferens - protokoll	Bevaras* se anmärkning	Nej	I pärm på aktuell enhet	Aktuell enhet	Nej	Nej	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Efter 3 år - leverans till centralarkivet Blankett nr: SBU434-B
									Skyddsrondsprotokoll	Bevaras	Nej	Digital fil server	Stratsys	Nej	Nej	Berörd rektor		
									Minnesanteckningar/protokoll från Programråd	Bevaras* se anmärkning	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Nämndsekreterare		Årsärende i Public 360
									Lokala arbetsplaner/övergripande planering	Bevaras	Ja	Digital fil server	Digital förvaring på enhetsnivå	Nej	Nej	Berörd rektor		
									Fotografier och/eller filmer för att belysa den egna verksamheten	Bevaras		Digital fil server	Digital förvaring på enhetsnivå	Nej	Nej	Berörd rektor		
									Eget informationsmaterial på enheten	Gallras vid inaktualitet						Berörd rektor		
									Lokala kursplaner/arbetsplaner/timplaner	Bevaras	Ja	Digital fil server	Digital förvaring på enhetsnivå	Nej	Nej	Berörd rektor		
3	8	1	1				Registrera elever		Elevregistrering, klass-och grupplistor, elevhistorik	Bevaras		Digital fil server	Edlevo	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		
									Ny elev - inskrivning	Bevaras	Ja	Digital fil server	Edlevo	Nej	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU437-B
3	8	1	2				Kontrakt samt samtycke med elever		Kontrakt elevskåp	Gallras vid inaktualitet		Aktuell enhet	I pärm på aktuell enhet			Berörd rektor		Blankett nr: SBU403-B
									Elevdatorer (kvittens, återlämning; lösenord)	Gallras vid inaktualitet - se anmärkning		Aktuell enhet	I pärm på aktuell enhet					Förteckning på användarnamn och lösenord finns på Intranätet
									Lån av läromedel	Gallras vid inaktualitet	Nej	Aktuell enhet	I pärm på aktuell enhet	Nej	Nej	Berörd verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU456-B
									Studieresa, elevs samtycke	Gallras vid inaktualitet	Nej	På aktuell enhet	I pärm på aktuell enhet	Nej	Nej	Berörd rektor		Blankett nr: SBU401-B
									Elevuppgifter med samtycken	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU408-B
3	8	1	3				Kvalitet och inflytande		Korrespondens med vårdnasdshavare gällande specifik elev och/eller övergripande frågor	Bevaras		Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		
									Klassråd	Gallras efter 10 år		På aktuell enhet	Digital form/I pärm på aktuell enhet		Nej	Berörd rektor		
3	8	1	4				Betygshandlingar/Intyg		Betygshantering (beslut om betyg eller omdömen, beslut om ändring av betyg) inklusive yttranden från vårdnadshavare	Bevaras	Nej	Digital fil server	Edlevo/centralarkiv	Nej	Ja	Berörd rektor	8 kap gymnasieförordningen 1 §-1 d § och 3 kap 16 § skollagen	
									Handlingar kopplat till prövning av betyg	Bevaras	Ja	Digital fil server	Edlevo/DF Respons	Kan förekomma	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	8 kap 24-25 §§ gymnaiseförordningen	
									Gymnasieintyg IM	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU453-B
									Studieomdöme, vid byte av skola	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU430-B
3	8	1	5				Utbildningarnas omfattning, utformning och innehåll		Beslut om hur undervisningstiden ska fördelas på kurser, grundskoleämnen, praktik och annat som kan ingå i elevens individuella studieplan för elev på introduktionsprogram	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	4 kap 22 § 2 st gymnasieförordningen	
									Individuell studieplan, förändring av	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU425-B
									Beslut om utökat program för elev	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	4 kap 23 § gymnasieförordningen	
									Ansökan och beslut om byte av kurs, inriktning, program	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor		
									Beslut om att låta erbjudandet av utbildning på ett nationellt program omfatta att eleven senare ska antas till nationell inriktning särskild variant eller gymnasial lärlingsutbildning inom programmet	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	16 kap 12 § skollagen	
									Beslut om avvikelser från ett nationell programs innehåll	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	16 kap 14 § skollagen och 9 kap 4-4a § gymnasieförordningen	
									Beslut om att ta emot elev på yrkesintroduktion eller individuellt alternativ	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	17 kap 11 § skollagen	
									Beslut om avslutande av utbildning	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	12 kap 4 a § gymnasieförordningen	
3	8	1	6				Behörighet, samtycke, ansökan, mottagande och fullföljande av utbildningen		Beslut om att rätt att fullfölja utbildningen	Bevaras	Ja	Digital fil server	DF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	16 kap 37-41 §§ och 16 kap 49 § skollagen	
									Vårdnadshavares samtycke till prövning av rätt till anpassad gymnasieskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Samordnare för mottagare i anpassad skola	18 kap 5 § skollagen	Lägg även med elevens akt i DF Respons hänvisning till Public 360
									Pedagogisk, psykologisk, medicinsk samt social bedömning vid utredning om mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Samordnare för mottagare i anpassad skola		Finns i DF Respons en anteckningstagegori. Blankett nr: SBU674-B och SBU679-B
									Beslut om behörighet om mottagande - Introduktionsprogram, anpassad Gymnasieskolan	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	17 kap 14 § skollagen och 19 kap 40 § skollagen	

									Beslut om rätten att fullfölja utbildning - Introduktionsprogram, anpassad Gymnasieskolan	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	17 kap 15 § skollagen och 19 kap 30-33 §§ och 42 § skollagen	
									Beslut om antagning till de olika utbildningarna samt nationella program	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	18 kap 12 § skollagen och 7 kap 13 § gymnasieförordningen	
									Prövning och beslut om mottagande i anpassad gymnasieskolan	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	19 kap 29 § skollagen	
									Beslut om att anta en sökande vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen (gymnasieskolan)	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Nej	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	7 kap 8 § gymnasieförordningen	
									Beslut om att få byta studieväg (gymnasieskolan)	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Nej	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	7 kap 9 § gymnasieförordningen	
									Beslut om en sökande hemmahörande i kommunen ska få studera hos annan utbildningsanordnare	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public BUN	Nej	Ja	Avdelningschef gymnasieskolan		
									Studieavbrott, anmälan	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU418-B
3	8	1	7				Utbildning		Tester och skriftliga prov	Gallras vid inaktualitet* se anmärkning	Nej	På aktuell enhet	På aktuell enhet	Kan förekomma	Nej	Berörd rektor		Då betyg är satt och tiden för omprövning löpt ut kan gallring ske
									Beslut om att en elev inte behöver delta eller att ett nationellt prov att i något eller några delar av ett skolant prov	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	8 kap 3 a § gymnasieförordningen	
									Beslut om att en elev inte behöver skriva uppsatserna i proven på dator eller annan digital enhet (engelska, svenska och svenska som andraspråk)	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	8 kap 3 c § gymnasieförordningen	
									Ansökan och beslut om svenska som andraspråk	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	OF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		
									Ansökan och beslut om val av språk, elevens val etc.	Gallras vid inaktualitet* se anmärkning	Nej	Digital fil server	Hos aktuell enhet	Hos aktuell enhet	Nej	Berörd rektor		Då elev slutat skolan
									Beslut om att gå om en kurs	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	8 kap 23 § gymnasieförordningen och 9 kap 1-4 §§ gymnasieförordningen	
									Beslut om fjärde år på IM	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU445-B
									Beslut om ledighet	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	12 kap 2 § gymnasieförordningen	
									Beslut om att eleven ska ha avslutat utbildningen trots att förutsättningarna i 12 kap 4 a § 1 st gymnasieförordningen, om det finns synnerliga skäl	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor	12 kap 4 a § 2 st gymnasieförordningen	
									Beslut om att elev ska stå för enstaka egna hjälpmedel	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor	15 kap 17 § gymnasieförordningen	
									Beslut om förlängd undervisning i gymnasieskolan	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Kan förekomma	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	9 kap 7 § gymnasieförordningen	
									Sökande till yrkesintroduktion vid Gymnasium Skövde - särskilda skäl	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU691-B
									Särskilda skäl vid ansökan till yrkesintroduktion - beslut	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		Delegationsbeslut Blankett nr: SBU451-B
									Kartläggning av kommunikativa förutsättningar och behov i pedagogisk miljö	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU692-B
									Kartläggning, fördjupad av kommunikativa funktioner	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU693-B
									Praktikavtal - Introduktionsprogrammen	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Nej	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU427-B
									Externa elevarbeten - avtal	Bevaras* se anmärkning	Ja	Digital fil server	Public BUN	Nej	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU447-B Utgör även ekonomiskt underlag till Raindance
3	8	1	8				Handlingar nationella prov		Klassvis sammanställning av resultat per lärare	Bevaras	Nej	Digital fil server	Hypergene	Kan förekomma	Ja	Berörd rektor		
									Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar och sammanställningar över samtliga resultat	Bevaras	Nej	Aktuell enhet	Arkivskåp på aktuell enhet* se anmärkning Till centralarkivet efter varje läsår	Nej	Nej	Berörd rektor		På sektors- och avdelningsnivå kan sammanställningar kan tas fram från Procapita/Hypergene
									Nationella prov, elevlösningar och sammanställningar av resultat i alla ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Gallras efter 5 år efter provtillfället	Nej	Aktuell enhet	Arkivskåp på aktuell enhet* se anmärkning	Nej	Nej	Berörd rektor		På sektors- och avdelningsnivå kan sammanställningar kan tas fram från Procapita/Hypergene
3	8	1	9				Pedagogisk måltid		Pedagogisk måltid, inbetalning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Aktuell enhet	Förm på aktuell enhet	Nej	Nej	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Blankett nr: SBU863-B
3	8	1	10				Uppdragsbeskrivningar		Uppdragsbeskrivning, förstelärare	Bevaras	Ja	Digital fil server	Medvind	Nej	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBUA29-B
									Uppdragsbeskrivning, lektor	Bevaras	Ja	Digital fil server	Medvind	Nej	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBUA29-B
3	8	1	11				Fullmakt/samtycke/medgivande till att lämna uppgifter om enskilda av sekretess		Fullmakt/Insynsfullmakt	Bevara	Ja	Digital fil server	OF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		
									Samverkan BVC - förskola, medgivande	Bevaras* se anmärkning	Ja	Digital fil server	OF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		Förvaras ihop med barnets utredning om särskilt stöd och av handlingsplan. Blankett nr: SBU065-B
									Medgivande om överlåtelse/rekvirering av handlingar	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor/verksamhetsadministratör		
									Överlämnande av information, samtycke	Bevaras	Ja	Digital fil server	OF Respons	Ja	Ja	Berörd rektor		Blankett nr: SBU211-B