

Utbildningsförvaltningen  
**Tjänsteskrivelse**

Datum: 2026-05-22  
Diarienummer: UBN-2025-04951  
Utbildningsnämnden

Handläggare:  
Anna-Malin Lundhamn

## Revidering av informationshanteringsplan för utbildningsnämnden 2026

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar

1. **att** inledningen till informationshanteringsplanen för utbildningsnämnden revideras i enlighet med förvaltningens förslag.
2. **att** informationshanteringsplanen för utbildningsnämnden revideras i enlighet med förvaltningens förslag.
3. **att** inledningen och informationshanteringsplanen träder i kraft från och med den 1 juli 2026.

### Ärendet

Utbildningsnämnden ansvarar för arkivvården inom nämndens ansvarsområde (6 § Arkivlag). Arkivvård innebär att värdera, bevara och gallra information. Arkivvården är en del av förvaltningens informationsförvaltning.

Enligt Arkivregler för i Uppsala kommun, antagna av kommunfullmäktige den 27 mars 2017 § 81 ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd/styrelse. Den nu gällande informationshanteringsplanen (UBN-2021-07410) fastställdes av utbildningsnämnden den 8 juni 2023. Informationshanteringsplanen har tre avsnitt: Styrande verksamhet, Stödjande verksamhet och Kärnverksamhet.

Till informationshanteringsplanen hör också en inledning som beskriver informationshanteringsplanens omfattning och giltighet, handlingstyper, hur planen ska läsas och förkortningar.

Revideringsbehoven i informationshanteringsplanen och inledningen till den har uppstått med anledning av ny lagstiftning, organisationsförändringar, införande eller

avveckling av digitala system samt förändrade arbets sätt. De flesta ändringar som föreslås avser avsnittet Kärnverksamhet.

### **Beredning**

Ärendet har beretts i utbildningsförvaltningen med stöd av Registraturen, kommunledningskontoret. Revideringsförslaget har varit på samråd till Stadsarkivet.

### **Föredragning**

Utbildningsnämnden ansvarar för arkivvården inom nämndens ansvarsområde (6 § Arkivlag). Arkivvård innebär att värdera, bevara och gallra information. Arkivvården är en del av förvaltningens informationsförvaltning.

Enligt Arkivregler för i Uppsala kommun, antagna av kommunfullmäktige den 27 mars 2017 § 81 ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd/styrelse. Den nu gällande informationshanteringsplanen (UBN-2021-07410) fastställdes av utbildningsnämnden den 8 juni 2023. Informationshanteringsplanen har tre avsnitt: Styrande verksamhet, Stödjande verksamhet och Kärnverksamhet.

Till informationshanteringsplanen hör också en inledning som beskriver informationshanteringsplanens omfattning och giltighet, handlingstyper, hur planen ska läsas och förkortningar.

Revideringsbehoven i informationshanteringsplanen och inledningen till den har uppstått med anledning av ny lagstiftning, organisationsförändringar, införande eller avveckling av digitala system samt förändrade arbets sätt. De flesta ändringar som föreslås avser avsnittet Kärnverksamhet.

### ***Inledningen till informationshanteringsplanen för utbildningsnämnden***

Revideringsförslagen avser uppdatering till aktuella handlingar och arbets sätt.

### ***Informationshanteringsplanen för utbildningsnämnden***

Förslag till revidering redovisas per avsnitt.

#### *Förslag som berör samtliga avsnitt*

- Alla handlingar som rör Covid-19 har tagits bort med anledning av att pandemin har upphört.
- Generellt har språkliga ändringar gjorts i syfte att förenkla och förtydliga för den som ska hantera handlingen.

#### *Förslag till revidering av Avsnitt 1, Styrande verksamhet*

- Avseende nämndprocess och andra processer har handlingar för barnkonsekvensanalys, fördelning av ansvar enligt miljöbalken och elansvar förts in.
- Avseende nämndens styrning och kontroll har handlingen styrdokument uppdaterats enligt kommunens styrdokumentmodell (KSN-2024-03548).

#### *Förslag till revidering av avsnitt 2, Stödjande verksamhet*

- Avseende att bedriva systematiskt riskhanteringsarbete har handlingar gällande riskregister och riskhantering förts in.

### *Förslag till revidering av Avsnitt 3, Kärnverksamhet*

- Ta fram, besluta, revidera och använda styrdokument har uppdaterats utifrån kommunens styrdokumentmodell (KSN-2024-03548) och de stöddokument som finns i Uppsala kommuns kvalitetsledningsstöd (KLS).
- Nya system för information och handlingar, såsom Artwise, DF Respons, kvalitetsledningsstöd (KLS), Vega har förts in och system som kommunen inte längre har avtal om har tagits bort.
- Handlingar gällande ny lagstiftning har förts in. Särskola har ändrats till anpassad skola.
- Handlingar gällande laglighetsprövning, överklagande och begäran av yttrande har förts in eller uppdaterats.
- Handlingar gällande kartlager för förskolevalslista och skolvalslista med skolskjutsområden har förts in.
- Strukturen på handlingarna gällande barn- och elevhälsans verksamhet har gjorts om i syfte att underlätta läsbarheten.
- Nya rutiner, till exempel rutin för ersättningsscanning, har förts in.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Revideringen medför inga ekonomiska konsekvenser.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad 2026-05-22
- Bilaga 1, Inledning till informationshanteringsplan för utbildningsnämnden
- Bilaga 2, Förslag till revidering av Informationshanteringsplan för utbildningsnämnden

Utbildningsförvaltningen

Susana Olsson Casas  
Utbildningsdirektör

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 7, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor). Felmarkerad text = i det här systemet ska originalhandlingar bevaras (eller hanteras i väntan på beslut om e-arkivering). Om det finns ett pappersoriginal bevaras även detta såvida det inte finns ett särskilt gallringsbeslut för pappersoriginalaet.	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny hantering.
1	<b>3</b>	<b>Kärnverksamhet</b>							
2	<b>3.1</b>	<b>Fysisk planering och byggnadsväsen</b>							
3	<b>3.1.2</b>	<b>Fysisk planering</b>							
4	<b>3.1.2.2</b>	<b>Hantera detalplaner</b>							
5		Inbjudan till samråd eller granskning av detaljplan från plan- och byggnadsnämnden	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Inkommer från Plan- och byggnadsnämnden med möjlighet att yttra sig.		
6		Förslag på yttrande avseende samråd eller granskning av detaljplan	V		E-post		Överenskommelse tas fram mellan skolformschefer på utbildningsförvaltningen och handläggare på kommunledningskontoret.	Kan gallras när det färdigställda yttrandet har skickats till utbildningsnämnden samt plan- och byggnadsnämnden.	
7		Yttrande till utbildningsnämnden avseende samråd eller granskning av detaljplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Delegationsbeslut.		
8		Yttrande till plan- och byggnadsnämnden	B	DHS UT	E-post, DHS	Digitalt			
9		Underrättelse inför antagande av detaljplan	B	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt			
10		Meddelande om att detaljplan har vunnit lagakraft	B	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt			
11		Upphävande av detaljplan	B	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt			
12		Överklagande av plan- och byggnadsnämndens beslut	B	DHS UT	DHS	Digitalt			
12.1	<b>3.2</b>	<b>Miljö och samhällsskydd</b>	..	-	-	-	-	-	X
12.2	<b>3.2.3</b>	<b>Samhällsskydd och beredskap</b>	...	-	-	-	Se 2.8.1.0 Kris och säkerhet, Leda-styra-organisera	-	X
12.3	<b>3.2.3.1</b>	<b>Hantera risk- och sårbarhetsanalyser</b>	....	-	-	-	Se 2.8.1.0 Kris och säkerhet, Leda-styra-organisera	-	X
13	<b>3.3</b>	<b>Infrastruktur</b>							
14	<b>3.3.8</b>	<b>Gator, vägar och parkering</b>							
15	<b>3.3.8.7</b>	<b>Hantera trafikärenden</b>							
16		<b>Ombesörja dispenser</b>							
17		Ansökan om dispens för färd på gator som ej är upplåtna för trafik	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Anmälan till stadsbyggnadsförvaltningen med underskrift. Enbart ärenden registrerade under 2018.		
18	<b>3.5</b>	<b>Utbildning</b>							
19	<b>3.5.0</b>	<b>Ledning-Styrning-Organisering</b>							
20	<b>3.5.0.1</b>	<b>Ledning</b>							
21		<b>Leda, planera och följa upp</b>							
22		Verksamhetsplaner, <del>lokala</del> avdelningsnivå	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	<del>Lokala-versioner</del> av verksamhetsområdenas egen del av Avdelningsnivå gällande den övergripande verksamhetsplanen.		X
23		Kvalitetsredovisning huvudman	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Rapport uppföljning av pedagogisk verksamhet. Beslutas av utbildningsnämnden.		
24		Resultatrapport lägeskommun	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
25		Rapport uppföljning skolval	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av utbildningsnämnden		
26		Plan mot diskriminering och kränkande behandling (PDK)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Upprättas enhetsvis.		
27		Rapport över antal skolklagomål och anmälan om kränkande behandling	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
28		<b>Hantera pedagogiska priser</b>							
29		Utllysning av pedagogiskt pris	B	DHS UP	DHS, Webben, Unikum	Digitalt			

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
30		Nomineringar till pedagogiskt pris	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper			
31		Underlag till beslut om pedagogiskt pris	B	DHS UP	DHS	Digitalt	till respektive skolformsutskott		
32		Beslut om pedagogiskt pris	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	från respektive skolformsutskott		
33		Hantera Sopkampen					Sopkampen är en tävling som är öppen för alla barngrupper och klasser i Uppsalas fristående och kommunala förskolor, grundskolor, gymnasieskolor och fritidshem. Tävligen går ut på att uppmuntra barn, elever och personal att lämna förslag på hur kommunen kan nå sitt mål om att minska matsvinn och nedskräpning och bli bättre på sopsortering.		
34		Utlysning	B	DHS UP	DHS, webben, Unikum	Digitalt			
35		Tävlingsbidrag till Sopkampen	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Inkommer från förskolor, grundskolor, gymnasieskolor		
36		Sammanställning av tävlingsbidragen i Sopkampen	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
37		Beslut om vinnare av Sopkampen	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt, Papper	Fattas av en kommunövergripande jury		
38		Hantera forskning och utveckling - forskningsprojekt tillsammans med Uppsala Universitet							
39		ULF (Utbildning, lärande, forskning)							
40		Avsiktsförklaring (Letter of intent)	B	DHS UP, UT, IN	Papper, DHS, G:	Digitalt, Papper			
41		Samarbetsavtal ULF (utbildning, lärande, forskning)	B	DHS UP, UT, IN	Papper, DHS, G:	Digitalt, Papper			
42		Årlig ekonomisk reglering	B	DHS UP, UT	DHS, G:, epost	Digitalt, Papper	Inklusive budget och redovisning		
43		Slutrappport	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper			
44		Hantera professionsutvecklingskurser							
45		Avtal per kurs	B	DHS UP, IN, UT	Papper, DHS, G:	Digitalt, Papper	Inbegriper tjänsteanteckning om direktupphandling		
46		Kursutvärdering, uppföljning	B	DHS IN	DHS, epost	Digitalt, Papper	Inkommer från Uppsala universitet		
47	3.5.0.2	Styra							
48		Ta fram, besluta, revidera och använda styrdokument							X
49		Styrdokument	B	DHS UP	DHS, G:, Sharepoint, QPR	Digitalt	Organiserande (t.ex. reglemente, arbetsordning, delegationsordning), normerande (policy, riktlinje, rutin, vägledning), aktiverande (t.ex. mål och budget, verksamhetsplan, program, handlingsplan, övriga planer) och reglerande (lokala föreskrifter och lokala förordningar, taxor och avgifter).		X
49.1		Rutin och vägledning	B	DHS UP, KLS UP	DHS, KLS	Digitalt	Gäller styrdokument beslutade av chef.		X
49.2		Arbetsordning	B	DHS UP, KLS UP	DHS, KLS	Digitalt	Gäller styrdokument beslutade av chef. Gäller inte nämndens arbetsordning.		X
49.3		Plan av långsiktig betydelse	B	DHS UP, KLS UP	DHS, KLS	Digitalt	Gäller styrdokument beslutat av chef. Avser planer som omfattar lagstyrda planer, stora och genomgripande verksamhetsförändringar. Planer ska beskrivas och beslutas i den process som planen uppkommer, till exempel krisplan.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
49.4		Plan som ej är av långsiktig betydelse	V	KLS UP	KLS		Styrdokument beslutat av chef. Avser planer som omfattar mindre genomgripande verksamhetsförändringar. Planer ska beskrivas och beslutas i den process som planen uppkommer, t.ex. handlingsplan.	Kan gallras när ny version har upprättats eller när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns något behov av handlingen. Kan gallras enligt RA-FS 2021:6, s.5. "Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.", " Handlingar som utgjort underlag för myndighetens planering" samt Allmän administration, s.7, "Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse". Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
49.5		Mall för blankett och dokumenttypen Mall	B	DHS UP, KLS UP	DHS, KLS		Stöddokument beslutat av chef. Ifylla blanketter och mallar hanteras i respektive process.		X
49.6		Lathund och checklista	V	KLS UP	KLS		Stöddokument beslutat av chef- eller medarbetare	Kan gallras när ny version har upprättats eller när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns något behov av handlingen. Kan gallras enligt RA-FS 2021:6, s.5. "Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.", samt Allmän administration, s.7, "Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse". Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
49.7		Andra stöddokument av kortsiktig betydelse	V		G;, Teams		Stöddokument som inte ingår i kommunens kvalitetsledningsstöd, till exempel manualer.	Kan gallras när ny version har upprättats eller när ansvarig för handlingen bedömer att det inte längre finns något behov av handlingen. Kan gallras enligt RA-FS 2021:6, s.5. "Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.", samt Allmän administration, s.7, "Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse". Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
50		<del>Implementera och följa upp styrdokument</del>							X
51		<del>Centrala styrdokument och riktlinjer</del>	B	DHS-UP	DHS, G;	Digitalt	<del>Exempel på handlingar: rutin för anmälan och utredning kränkande behandling, rutin för att ta emot och utreda skollärogsmål</del>		X
52		<del>Vidta åtgärder mot kränkande behandling- Hantera anmälan om kränkande behandling</del>					I DF-respons hanteras handlingar för bevarande. Se information under "Digitalt bevarande" i inledningen till denna informationshanteringsplan.		X
53		Anmälan kränkande behandling	B	DF respons skola och utbildning IN, UP	DF respons skola och utbildning, e-tjänst, e-post	Digitalt	Anmälan kan inkomma från vårdnadshavare eller via skolan som upprättar egen anmälan. Huvudmannen är enligt skollagen 6 kap. 10 § skyldig att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling. <del>Omfattar även fristående förskolor.</del> Registreras i DF-respons, registrerades tidigare i DHS.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
54		Utredning kränkande behandling	B	DF respons skola och utbildning, UP	DF respons skola och utbildning	Digitalt			X
55		Dokumentation av åtgärder	B	DF respons UP	DF respons skola och utbildning, UP	Digitalt			X
56		Uppföljning kränkande behandling	B	DF respons skola och utbildning, UP	DF respons skola och utbildning	Digitalt			X
57		Begäran om yttrande	B	DHS IN	DF respons skola och utbildning, UP	Digitalt, Papper	Vårdnadshavare kan anmäla skolan till Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet (BEO). Anmälan sker vid fall av brister i undervisning eller om det förekommer kränkande behandling på skolan		X
58		Yttrande	B	DHS UT, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Yttrande skickas centralt från Utbildningsförvaltningen till Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet (BEO). Registreras även som ett upprättat delegationsbeslut.		
59		Beslut	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Beslut inkommer från Skolinspektionen eller Barn och elevombudet (BEO)		
60		<b>Hantera synpunkter eller klagomål fristående förskola</b>							
61		Synpunkt eller klagomål som rör fristående förskola	B	<del>DHS IN</del> -DF Respons synpunktshantering IN	<del>DHS</del> , DF Respons synpunktshantering, e-tjänst, e-post, Artwise	Digitalt	Huvudmannen har enligt skollagen 4 kap. 7 § skyldighet att åtgärda brister i verksamheten som framkommer i klagomål. Omfattar även fristående förskolor. Benämndes tidigare skolklagomål enligt skollagen. En kommun har tillsyn över förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt, 26 kap. 4 § skollagen. 7 § Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.		X
62		Utgående svar på synpunkt eller klagomål som rör kommunal förskola och skola samt fristående förskola	B	<del>DHS UT</del> -DF Respons synpunkter UT	<del>DHS</del> , DF Respons synpunkter, E-post, telefon, Artwise	Digitalt			X
63		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V	DF Respons synpunkter IN	DF Respons synpunkter, e-tjänst, E-post, papper, Artwise		Till exempel synpunkter på <del>öppettider, priser- med-mera-skolgården</del> .	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	X
64		<b>Hantera tillsyn av fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem</b>							X
65		Underlag för tillsynsplan	V		G:		Innehåller information om huvudman, senaste tillsyn m.m.	Gallras vid uppdatering, ej av långsiktig betydelse. Kan gallras enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 punkt 5.	
66		Schema över prioriteringsordning	V		G:		Planering för tillsyn årsvis, baserad på underlag för tillsynsplan och sammanställning av klagomål.	Informationen kan gallras i och med att dokumentet uppdateras, ej av långsiktig betydelse. Kan gallras enligt BG-plan för allmän administration 2011 motsvarar handlingstypen Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse, s. 7.	
67		Informationsbrev inför tillsyn och begäran om uppgifter	B	DHS UP, UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Informationsbrev, dokument att fylla i och returnera, begäran om handlingar (årsredovisningar, registreringsbevis, dokumentation om systematiskt kvalitetsarbete m.m.)		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
68		Uppgifter om verksamhet gällande tillsyn av fristående förskola	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
69		Besöksanteckningar	B	DHS UP	DHS, Papper, G:	Digitalt, Papper			
70		Mötesanteckningar	B	DHS UP	DHS, Papper, G:	Digitalt, Papper			
71		Begäran om registerutdrag	B	DHS UT	DHS, <del>E-post</del> -papper	Digitalt, Papper	Till Polisen		X
72		Registerutdrag	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från Polisen		
73		Begäran om uppgifter från Kronofogden, Skatteverket eller liknande gällande tillsyn	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
74		Uppgifter från Kronofogden, Skatteverket eller liknande gällande tillsyn	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
75		Kommunicering av beslutsunderlag gällande tillsyn	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Innehåller det underlag det kommande beslutet grundar sig på (anteckningar, sammanställning/kommentarer om inskickat material). Hette tidigare protokoll.		
76		<del>Beslut</del>	<del>B</del>	<del>DHS UT</del>	<del>DHS, Papper</del>	<del>Digitalt, Papper</del>	<del>Protokollsutdrag samt information om överklagan</del>		X
77		Kommentarer från huvudman	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
78		Tillsynsbeslut	B	DHS UP	DHS, papper, E-post	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut. Innehåller ofta föreläggande om inte, avslutas tillsynen. <del>ytterligare handlingar begärs in</del>		X
78.1		Uppföljning av tillsynsbeslut	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			X
79		<del>Begärda handlingar som begärts i tillsynsbeslut</del> Eventuella kompletteringar	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Kompletteringar resulterar i ett nytt beslut; avslut, föreläggande ev. med vite, återkallande.		X
79.1		Föreläggande med vite	B	DHS UP	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Till utskottet för beslut innehåller besvärshänvisning.		X
80		<del>Avslut av tillsyn</del>	<del>B</del>	<del>DHS UT</del>	<del>DHS, E-post</del>	<del>Digitalt, Papper</del>			XX
81		Återkallande av tillstånd	B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Till nämnd för beslut, kommuniceras till motpart <u>innehåller besvärshänvisning</u> .		
82		Överklagande av beslut om återkallande av tillstånd <u>eller beslut förenat med vite</u>	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			X
83		Rapport om tillsyn	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Sammanfattande rapport till nämnden om årets tillsyn, läggs till handlingarna		
84		Hantera start av ny eller utökning av befintlig fristående grundskola eller gymnasieskola							
85		Remiss angående ansökan om start av ny fristående grundskola och gymnasieskola	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från Skolinspektionen		X
86		Yttrande över ansökan om start av ny fristående grundskola och gymnasieskola	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Till Skolinspektionen. Beslut fattas av nämnd		X
87		Beslut om start av ny fristående grundskola och gymnasieskola	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Skolinspektionens beslut meddelas kommunen		X
88		Beställning av upplägg av ny enhet i olika system	V		E-post		Till IT. Sker även vid start av kommunal förgrund- eller gymnasieskola.	Kan gallras när beställningen är genomförd enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 s. 1 punkt 2.	
89		Hantera start av ny eller utökning av befintlig fristående förskola/ fristående fritidshem							X
90		Ansökan om godkännande som huvudman för förskola-fritidshem	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		X
91		Begäran om komplettering gällande godkännande som huvudman för förskola-fritidshem	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper			X
92		Komplettering gällande godkännande som huvudman för förskola fritidshem	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			X
93		Begäran om registerutdrag	B	DHS UT	DHS, <del>E-post</del> , Papper	Digitalt, Papper	Till Polisen, Upplysningscentralen.		X
94		Registerutdrag gällande godkännande som huvudman för förskola-fritidshem	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från Polisen, Upplysningscentralen.		X
95		Begäran om utdrag från skatteverket	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Till Skatteverket.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
96		Utdrag från Skatteverket gällande godkännande som huvudman för <b>förskola-fritidshem</b>	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från Skatteverket.		X
97		Begäran om uppgifter från Kronofogden	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Till Kronofogdemyndigheten.		
98		Uppgifter från Kronofogden gällande godkännande som huvudman för <b>förskola-fritidshem</b>	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Från Kronofogdemyndigheten.		X
99		Kommunicering av beslutsunderlag	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kommuniceras till huvudman, sker endast om förslaget till beslut kommer bli att avslå ansökan.		
100		Svar/synpunkter på kommunikering av beslutsunderlag	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
101		Förslag till beslut gällande godkännande som huvudman för <b>förskola-fritidshem</b>	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till nämnd.		X
102		Beslut gällande godkännande som huvudman för <b>förskola-fritidshem</b>	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokollsutdrag med beslut från nämnd.		X
103		Information om beslut gällande godkännande som huvudman för <b>förskola fritidshem</b>	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Innehåller även överklagandehänvisning vid avslag.		X
104		Ansökan om förändring av befintligt godkännande	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skickas in om <b>förskolan fritidshemmet</b> önskar utöka befintlig lokal eller flytta verksamhet till ny lokal <b>eller utöka det maximala antalet barn.</b>		X
105		Beslut gällande förändring av befintligt godkännande	B	DHS UP, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Beslutas av utbildningsnämndens förskoleutskott.		
105.1		Återkallande av beslut gällande godkännande som huvudman för fritidshem	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut om verksamheten inte startat inom föreskriven tid, bedrivit verksamhet under de två senaste åren eller meddelar att de vill upphöra med sin verksamhet.		X
105.2		Hantera start av ny eller utökning av befintlig fristående förskola/ <b>fristående-fritidshem</b>							X
105.3		Ansökan om godkännande som huvudman för förskola	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post-digitalt formulär	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		X
105.4		Begäran om komplettering gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper??			X
105.5		Komplettering gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			X
105.6		Begäran om registerutdrag	B	DHS UT	DHS, E-post-papper	Digitalt, Papper	Till Polisen, Upplysningscentralen.		X
105.7		Registerutdrag gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från Polisen, Upplysningscentralen.		X
105.8		Begäran om utdrag från skatteverket	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Till Skatteverket.		X
105.9		Utdrag från Skatteverket gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från Skatteverket.		X
105.10		Begäran om uppgifter från Kronofogden	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Till Kronofogdemyndigheten.		X
105.11		Uppgifter från Kronofogden gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Från Kronofogdemyndigheten.		X
105.12		Kommunicering av beslutsunderlag	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kommuniceras till huvudman, sker endast om förslaget till beslut kommer bli att avslå ansökan.		X
105.13		Svar/synpunkter på kommunikering av beslutsunderlag	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		X
105.14		Förslag till beslut gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till nämnd.		X
105.15		Beslut gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokollsutdrag med beslut från nämnd. Innehåller även överklagandehänvisning vid avslag.		X
105.16		Information om beslut gällande godkännande som huvudman för förskola fritidshem	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Innehåller även överklagandehänvisning vid avslag.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
105.17		Ansökan om förändring av befintligt godkännande	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skickas in om förskolan önskar utöka befintlig lokal, flytta verksamhet till ny lokal eller utöka det maximala antalet barn.		X
105.18		Beslut gällande förändring av befintligt godkännande	B	DHS UP, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Beslutas av utbildningsnämndens förskoleutskott.		X
105.19		Återkallande av beslut gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut om verksamheten inte startat inom föreskriven tid, bedrivit verksamhet under de två senaste åren eller meddelar att de vill upphöra med sin verksamhet.		X
106		Hantera start av ny eller utökning av befintliga pedagogisk omsorg					(dagbarnvårdare)		
107		Ansökan om <del>start av ny eller utökning av befintlig omsorg</del> godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg	B	DHS IN	DHS, Papper- digitalt formulär	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		X
108		Begäran om komplettering gällande godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper			X
109		Komplettering gällande godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			X
109.1		Begäran om registerutdrag	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt, Papper	Till Polisen, Upplysningscentralen.		X
109.2		Registerutdrag gällande godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg.	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från Polisen, Upplysningscentralen.		X
109.3		Begäran om utdrag från skatteverket	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Till Skatteverket.		X
109.4		Utdrag från Skatteverket gällande godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från Skatteverket.		X
109.5		Begäran om uppgifter från Kronofogden	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Till Kronofogdemyndigheten.		X
109.6		Uppgifter från Kronofogden gällande godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Från Kronofogdemyndigheten.		X
109.7		Kommunicering av beslutsunderlag	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kommuniceras till huvudman, sker endast om förslaget till beslut kommer bli att avslå ansökan.		X
109.8		Svar/synpunkter på kommunicering av beslutsunderlag	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		X
109.9		Förslag till beslut gällande godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till nämnd		X
109.10		Beslut gällande godkännande som huvudman för förskola pedagogisk omsorg	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokollsutdrag med beslut från nämnd. Innehåller även överklagandehänvisning vid avslag.		X
109.11		Information om beslut gällande godkännande som huvudman för förskola fritidshem	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Innehåller även överklagandehänvisning vid avslag.		X
109.12		Ansökan om förändring av befintligt godkännande	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skickas in om förskolan önskar utöka befintlig lokal, flytta verksamhet till ny lokal eller utöka det maximala antalet barn.		X
109.13		Beslut gällande förändring av befintligt godkännande	B	DHS UP, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Beslutas av utbildningsnämndens förskoleutskott.		X
109.14		Återkallande av beslut gällande godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut om verksamheten inte startat inom föreskriven tid, bedrivit verksamhet under de två senaste åren eller meddelar att de vill upphöra med sin verksamhet.		X
110		<del>Information inför beslut</del>	<del>B</del>	<del>DHS UT</del>	<del>DHS, Papper-</del>	<del>Digitalt, Papper</del>	<del>Kommuniceras till huvudman vid avslag.</del>		X
111		<del>Förslag till beslut</del>	<del>B</del>	<del>DHS UP</del>	<del>DHS, Papper-</del>	<del>Digitalt, Papper</del>	<del>Till förskoleutskottet.</del>		X
112		<del>Beslut om start eller utökning av befintlig omsorg</del>	<del>B</del>	<del>DHS UT</del>	<del>DHS, Papper-</del>	<del>Digitalt, Papper</del>	<del>Protokollsutdrag kommuniceras till huvudman.</del>		X
113		<del>Bevärahänvisning</del>	<del>B</del>	<del>DHS UT</del>	<del>DHS, Papper-</del>	<del>Digitalt, Papper</del>	<del>Enbart vid avslag.</del>		X
114		Administrera ny huvudman eller ny enhet							
115		Utskick, begäran om uppgifter	B	DHS UT	DHS, E-post		Skickas till huvudman.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
116		Ifyllt svar	B	DHS IN	DHS, E-post		Inkommer från huvudman.		
116.1		Ansökan om hyresbidrag	7		E-post	Digitalt	Kommer in per e-post. Avdelningschef godkänner/avslår hyresbidrag.	Kan gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Enligt Bokföringslagen, 7 kap 2§.	X
117		Hantera urvalsgrunder för antagning till fristående förskola och pedagogisk omsorg							
118		Ansökan om godkännande av urvalsgrunder	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
119		Begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
120		Komplettering av ansökan om godkännande av urvalsgrunder	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
121		Information inför beslut	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kommuniceras till huvudman.		
122		Svar eller synpunkter	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
123		Förslag till beslut om godkännande av urvalsgrunder	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till nämnd.		
124		Beslut om godkännande av urvalsgrunder	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokollsutdrag kommuniceras till huvudman.		
125		Besvärshänvisning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Enbart vid avslag.		
126		Hantera undantag från öppenhetskravet					Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte den kommun där förskoleenheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär		
127		Ansökan om undantag från öppenhetskravet	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
128		Begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
129		Komplettering av ansökan om undantag från öppenhetskravet	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
130		Information inför beslut	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kommuniceras till huvudman.		
131		Svar med eventuella synpunkter	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
132		Förslag till beslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till förskoleutskottet.		
133		Beslut om undantag från öppenhetskravet	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokollsutdrag kommuniceras till huvudman.		
134		Besvärshänvisning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Enbart vid avslag.		
135		Hantera <del>regelbunden</del> eller, planerad, riktad eller tematisk tillsyn av kommunal för-, grund- gymnasieskola (inkl. <del>särskola</del> -anpassad grundskola och gymnasieskola)							X
136		Informationsbrev om <del>regelbunden</del> planerad, eller riktad eller tematisk tillsyn av förskola, grundskola och gymnasieskola	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från Skolinspektionen.		X
137		Underlag gällande <del>regelbunden</del> planerad, eller riktad eller tematisk tillsyn	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skickas till Skolinspektionen.		X
138		Beslut om <del>regelbunden</del> -planerad, eller riktad eller tematisk tillsyn	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från Skolinspektionen.		X
139		Föreläggande <del>regelbunden</del> planerad, eller riktad eller tematisk tillsyn	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från Skolinspektionen.		X
140		Yttrande <del>regelbunden</del> planerad, eller riktad eller tematisk tillsyn	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Beslutas av nämnd innan yttrande skickas till Skolinspektionen.		X
141		Hantera <del>regelbunden</del> planerad och tematisk kvalitetsgranskning av kommunal för- grund och gymnasieskola (inklusive <del>särskola</del> -anpassad grundskola och gymnasieskola)					För att höja kvaliteten över det som krävs enligt lag utför skolinspektionen även <del>regelbunden</del> eller tematisk kvalitetsgranskning av skolor. Om missförhållanden upptäcks vid dessa inspektioner kan detta leda till ett		X
142		Informationsbrev om <del>regelbunden</del> -planerad eller tematisk kvalitetsgranskning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Inkommer från Skolinspektionen.		X
143		Information om underlag som efterfrågas inför granskning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
144		Underlag inför granskning	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Skickas till Skolinspektionen från skolan.		
145		Beslut eller rapport från granskning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
146	<b>3.5.0.3</b>	<b>Organisera</b>							
147		<b>Hantera organisation</b>							
148		Organisationscheman eller skisser	B	DHS UP	DHS, G., Teams	Digitalt	Lokala för respektive verksamhetsområde (förskola, grundskola, gymnasieskola, systemstöd).		
149		<b>Hantera överenskommelser eller avtal om verksamhetsstöd</b>							
150		Förfrågan om aktualiserat avtal eller nytt avtal	V		E-post	Digitalt		Kan gallras när aktualiserat eller nytt avtal har upprättats. Bedöms vara rutinkorrespondens och kan gallras enligt BG-plan för Allmän administration 2011 s. 9	
151		Verksamhetsbeskrivning	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
152		Överenskommelse eller avtal	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Upprättas med olika organisationer/föreningar, t.ex. Uppsala elevkårer, Esmeralda		
153		Redovisning	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
154		<b>Överlägga och samråda</b>							
155		Överenskommelse verksamhetsbidrag till elevkår	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
156		<b>Hantera statsbidrag för specifika insatser i skola</b>					<b>För hantering av statsbidrag se process 2.4.3.1 Hantera statsbidrag</b>		
157	<b>3.5.1</b>	<b>Gemensamma processer</b>							
158	<b>3.5.1.1</b>	<b>Hantera skolekonomiska frågor</b>							
159		<b>Hantera beslut om ersättningar för pedagogisk verksamhet</b>							
160		Ersättningsdokument	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Sammanställningar av alla uträkningar rörande ersättningar för pedagogisk verksamhet. Ligger till grund för beslut i kommunfullmäktige.		
161		Beslut om ersättning för pedagogisk verksamhet	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Skickas till fristående huvudmän med begäran om bekräftelse.		
161.1		Blankett rapportering öppettider	7		E-post, formulär	Digitalt	Formulär kommer in via e-post. Sparas i dator.	Kan gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Enligt Bokföringslagen, 7 kap 2§.	X
161.2		Blankett - omsorg på obekvämt arbetstid	7		E-post, formulär	Digitalt	Formulär kommer in via e-post. Sparas i dator.	Kan gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Enligt Bokföringslagen, 7 kap 2§.	X
161.3		Underlag till nyanländabidrag till barn i förskolan	7		E-post	Digitalt	Dessa underlag kommer från Migrationsverket som underlag till beslut.	Kan gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Enligt Bokföringslagen, 7 kap 2§.	X
162		<del>Bekräftelse från huvudman</del>	<del>B</del>	<del>DHS IN</del>	<del>DHS, E-post</del>	<del>Digitalt</del>			X
163		Överklagande av beslut om ersättning för pedagogisk verksamhet	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
164		Rättsprövat överklagande	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
165		Information om andra kommuners årliga beslut om ersättning för pedagogisk verksamhet	B	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt	Ibland inkommer andra kommuners beslut om ersättning för pedagogisk verksamhet för kännedom. Dessa inkomna handlingar diarieförs då i nytt ärende i DHS.		
165.1		Ansökan om ersättning för förlängd utbildning i gymnasieskola	B	DHS IN	E-Post, DHS, Papper	Digitalt, Papper	Läggs in i DHS i samlingsärende.		X
165.2		Beslut om ersättning för förlängd utbildning i gymnasieskola	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Beslut skickas per post och läggs därefter in i DHS.		X
166		<b>Hantera interkommunal ersättning förskola</b>							

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
167		Begäran om yttrande för barn folkbokförda i Uppsala kommun som söker förskola i annan kommun – interkommunal ersättning	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
168		Yttrande eller beslut för barn folkbokförda i Uppsala kommun som söker förskola i annan kommun – interkommunal ersättning	B	DHS, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	I yttrandet ges godkännande eller avslag gällande interkommunal ersättning.		
169		Ansökan om förskola för barn folkbokförd i annan kommun som går i förskola i Uppsala kommun – Interkommunal ersättning	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer med yttrande från hemkommunen. Diarieförs i årsvisa samlingsärenden. Ärendetypen innebär ingen kostnad för Uppsala kommun eftersom hemkommunen betalar för förskoleplatsen. Antagning förskola placeras för barnet.		
170		<b>Hantera interkommunal ersättning grundskola</b>							
171		Begäran om yttrande för elev folkbokförd i annan kommun som går i grundskola i Uppsala kommun – interkommunal ersättning	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
172		Yttrande (beslut) för elev folkbokförd i annan kommun som går i grundskola i Uppsala kommun – interkommunal ersättning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
173		Begäran om yttrande för elev boende i Uppsala kommun som går i grundskola i annan kommun – interkommunal ersättning	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ärendetypen innebär en kostnad för Uppsala kommun. Den kommun som kan placera barnet begär yttrande på eller information om Uppsala kommun godkänner att ta på sig kostnaden.		
174		Yttrande (beslut) för elev boende i Uppsala kommun som går i grundskola i annan kommun – interkommunal ersättning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
175		<b>Hantera interkommunal ersättning gymnasieskola</b>							
176		Begäran om yttrande gällande interkommunal ersättning gymnasieskola	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från annan kommun.		
177		Yttrande gällande interkommunal ersättning gymnasieskola	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till den kommun som begärt yttrandet.		
178		<b>Hantera ersättning till resursenheter</b>							
179		Ansökan om resursenhetsersättning	B	DHS IN, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från både fristående och kommunal verksamhet.		
180		Beslut om resursenhetsersättning	B	DHS UP, UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
181		<b>Hantera tilläggsbelopp</b>							
182		Ansökan om tilläggsbelopp	B	<del>DHS</del> DF Respons tilläggsbelopp UP, IN	<del>DHS, Papper</del> DF Respons tilläggsbelopp	Digitalt, <del>Papper</del>	Ansökan om tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder. Omfattar både kommunala och fristående skolor, samt övrig pedagogisk verksamhet.		X
183		Komplettering till ansökan om tilläggsbelopp	B	<del>DHS</del> , DF Respons tilläggsbelopp UP, IN	<del>DHS</del> DF Respons tilläggsbelopp	Digitalt, <del>Papper</del>	Exempel intyg från sjukvård, åtgärdsprogram, handlingsplaner.		X
184		Beslut om tilläggsbelopp	B	<del>DHS</del> DF Respons UP, UT	<del>DHS, Papper</del> DF Respons tilläggsbelopp	Digitalt, <del>Papper</del>	Delegationsbeslut.		X
185		Mottagningsbevis	B	<del>DHS</del> IN DF Respons tilläggsbelopp	<del>DHS, Papper</del> DF Respons tilläggsbelopp	Digitalt, <del>Papper</del>	<del>Inkommer från fristående skolor</del> . Registreras digitalt i DF Respons tilläggsbelopp.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
186		Överklagan av beslut om tilläggsbelopp	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer till Uppsala kommun från fristående för-, grund- eller gymnasieskola. Endast fristående skolor kan överklaga beslut om tilläggsbelopp. I de fall Uppsala kommun väljer att inte ompröva beslutet skickas överklagan vidare till förvaltningsrätten.		
187		Begäran om yttrande, komplettering eller föreläggande	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Handlingar inkommer från Förvaltningsrätten.		
188		Yttrande eller komplettering	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas från Uppsala kommun till förvaltningsrätten.		
189		Beslut eller dom	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från Förvaltningsrätten.		
190		<b>Hantera överenskommelse angående elev i omfattande behov av särskilt stöd</b>							
191		Överenskommelse extraordinärt stöd utöver interkommunal ersättning	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från andra kommuner. Den andra kommunen har en elev som går i Uppsala kommuns grund- eller gymnasieskola. Överenskommelsen kan följas av en ansökan om tilläggsbelopp. <a href="#">Elev folkbokförd i Uppsala som går i annan kommuns grund- eller gymnasieskola. Eventuellt upprättas en överenskommelse.</a>		X
192		<b>Hantera ändring av behovsgrupp i <del>grundskola</del> <a href="#">anpassad grundskola</a></b>							X
193		Ansökan om ändring av behovsgrupp i <del>grundskolan</del> <a href="#">anpassad grundskola</a>	B	DHS UP, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från både kommunala och fristående <del>grundskolor</del> <a href="#">anpassade grundskolor</a> .		X
194		Beslut om ändring av behovsgrupp i <del>grundskolan</del> <a href="#">anpassad grundskola</a>	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			X
195		<b>Utföra avgiftskontroll</b>							
196		Avgiftskontroll före SKV (skatteverkets) avvikelser i familjebild, placering och inkomst	10	IST IN	IST	Digitalt	Jämförelse med förhållanden två år tillbaka. Inkommer i fil från IT.	Kan gallras 10 år efter att placeringen har upphört enligt BG-plan för Teknik och Service 2012, s. 34.	
197		Avgiftskontroll efter SKV (skatteverkets) avvikelser i familjebild, placering och inkomst	10	IST IN	IST	Digitalt	Inkommer i fil via IT.	Kan gallras 10 år efter att placeringen har upphört enligt BG-plan för Teknik och Service 2012, s. 34.	
198		Informationsbrev om avgiftskontroll	V	<del>UT</del>	KLS, Papper, Epost		Skickas ut tillsammans med faktura i <del>juni</del> <a href="#">september</a> .	Kan gallras vid expediering enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 2.	X
199		Faktura, kreditfaktura					Se process 2.4.1.1 under handlingstyperna kundfaktura extern typår samt övriga år.		
200		Bestridande av faktura	B	DHS IN <del>Artvise IN</del>	DHS, <del>Artvise</del> , Papper, <del>E-post</del>	Digitalt, Papper	Inkommer från räkningsmottagare, vårdnadshavare.		X
201		Begäran om underlag angående bestridan av faktura	B	DHS UT <del>Artvise UT</del>	DHS, <del>Artvise</del> , Papper	Digitalt, Papper	Skickas ut till <del>räknings</del> <a href="#">fakturamottagare</a> , vårdnadshavare <del>eller sammanboende i det gemensamma hushållet</del> .		X
202		Inkomstunderlag	B	DHS IN <del>Artvise IN</del>	DHS, <del>Artvise</del> , Papper, <del>E-post</del>	Digitalt, Papper	Inkommer från <del>räknings</del> <a href="#">fakturamottagare</a> , vårdnadshavare <del>eller sammanboende i det gemensamma hushållet</del> .		X
203		Beslut	B	DHS UT <del>Artvise UT</del>	DHS, <del>Artvise</del> , Papper	Digitalt, Papper	<del>Gavsett om fakturan är korrekt eller om fakturan behöver justeras.</del>		X
204		Begäran om anstånd					Se process 2.4.1.1 under handlingstyperna Begäran om anstånd på faktura, typår samt övriga år.		X
204.1		Överklagan gällande avgiftskontroll	B	DHS IN, <del>Artvise IN</del>	DHS, <del>Artvise</del>	Digitalt	<del>Avgiftskontrollen avser årsfakturor.</del>		X
204.2		Begäran om yttrande, komplettering eller föreläggande avseende överklagan gällande avgiftskontroll	B	DHS IN, <del>Artvise IN</del>	DHS, <del>Artvise</del>	Digitalt	<del>Avser årsfakturor.</del>		X
204.3		Yttrande eller komplettering avseende överklagan gällande avgiftskontroll	B	DHS UT	DHS	Digitalt, papper	<del>Avser årsfakturor.</del>		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
204.4		Beslut eller dom avseende överklagan gällande avgiftskontroll	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Avser årsfakturor.		X
205		<b>Hantera obetalda avgifter för förskola och fritidshem</b>							
206		Lista över obetalda fakturor	V	UNIT4 ERP UP	Unit4 ERP, G:		Listan hämtas från Unit4 ERP och sparas som excellfil. Underlag för utgående informationsbrev till räkningsmottagare, vårdnadshavare.	Excellfilen kan gallras när de aktuella ärendena är avslutade då informationen finns kvar i systemet. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 5.	
207		Informationsbrev om obetalda avgifter	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas ut till räkningsmottagare, vårdnadshavare. Registreras i DHS i de fall det leder till avstängning		
208		Beslut om avstängning från plats i förskola eller fritidshem	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas ut till räkningsmottagare (vårdnadshavare).		
209		Beslut om hävning av avstängning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas ut till räkningsmottagare (vårdnadshavare).		
209.1		Överklagan av avgift för förskola och fritidshem	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Kan avse månadsfakturor och inkassokrav.		X
209.2		Begäran om yttrande, komplettering eller föreläggande avseende överklagan av avgift för förskola och fritidshem	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Avser månadsfakturor och inkassokrav.		X
209.3		Yttrande eller komplettering avseende överklagan av avgift för förskola och fritidshem	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Avser månadsfakturor och inkassokrav.		X
209.4		Beslut eller dom avseende överklagan av avgift för förskola och fritidshem	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Avser månadsfakturor och inkassokrav.		X
210		<b>Hantera återsökning asylsökande</b>					<b>Gäller återsökning av ansökningar om statsbidrag till Migrationsverket. Kommunen får schablonersättning för asylsökande och personer med permanent uppehållstillstånd. Utöver detta återsöker kommunen ersättning för insatser till asylsökande, nyanlända samt ensamkommande barn. Det kan handla om insatser för skolgång, boende, vårduppehälle, god man, utredningskostnader, reskostnader, stödinsatser, sfi med mera.</b>		
211		Ansökan om ersättning för utbildningskostnader	B	DHS UP, UT	DHS, Skolverkets e-tjänst	Digitalt, Papper	Gäller asylsökande barn och elever, samt tillståndssökande elever		
212		Ansökan om ersättning för extraordinära kostnader	B	DHS UP, UT	DHS, Skolverkets e-tjänst	Digitalt, Papper			
213		Sammanställning	V	UP	G:		Sammanställningen utgör underlag till ansökan. T.ex. antal elever ansökan gäller för.	Sammanställningen kan gallras när ansökan är skickad då informationen framgår av ansökningshandlingarna. enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
214		Förfrågan om komplettering av ansökan om ersättning	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
215		Komplettering av ansökan om ersättning	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
216		Beslut om ersättning	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från migrationsverket.		
217		Utbetalningslista	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
218		Överklagan av beslut om ersättning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
219		Begäran om komplettering av överklagan	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
220		Komplettering av överklagan	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
221		Dom	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
222	<b>3.5.1.2</b>	<b>Hantera gemensamma resurser</b>							
223		<b>Hantera lokaler och utrustning</b>					<b>För hantering se process 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll.</b>		
224		<b>Tillhandahålla skolmältider</b>					<b>Ligger under Mältidsservice, KLK. Se IH-plan för KS 2022.</b>		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
225		Driva skolbibliotek					För övriga handlingar se informationshanteringsplan för kulturnämnden 2021-08-18, § 82, process 3.6.2.4 Driva biblioteksvärksamhet		
226		Biblioteksplan	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Antagen biblioteksplan inkommer från kommunfullmäktige		
227		Avtal folkbiblioteksservice kommunala skolor	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avtal upprättas mellan utbildningsnämnden och kulturnämnden		
228	3.5.1.3	Hantera skolplikt, antagning och placering					Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.		
229		Hantera placering på förskola och fritidshem							
230		Anmälan om platsbehov till förskola, familjedaghem eller fritidshem (grundskola och anpassad grundskola) som inkommer digitalt via IST (digital ansökan IST)	V	IST IN	IST		Gäller även ansökan om byte av förskola och barn som flyttar in till kommunen. Ansökan till förskola och grundskola sker via en digital tjänst som kallas e-tjänsten för förskola/familjedaghem fritidshem/fritidsklubb eBarnUngdom men systemet som används är IST. I vissa fall inkommer ansökan via papper, t.ex. från vårdnadshavare utan personnummer, som registreras digitalt av handläggare.	Kan gallras 10 år efter att placeringen har upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 32.	X
231		Anmälan om platsbehov till förskola, familjedaghem eller fritidshem (grundskola och anpassad grundskola) som inkommer på papper (analog ansökan DHS)	B	DHS IN, Artvise IN	DHS, Papper, E-post, Artvise	Digitalt, Papper	I vissa fall inkommer ansökan via papper, t.ex. från vårdnadshavare utan personnummer. Ansökan registreras av registrator i DHS.		X
232		Bostadskontrakt	2-1	Artvise IN, DHS IN	IST, Papper, Artvise, DHS	Digitalt	Kommer ofta som bilaga till anmälan och gäller endast förskola.	Kan gallras efter 2-1 år då kontraktet endast behövs fram tills att barnet blivit folkbokfört på adress i Uppsala. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9	X
233		Flyttlista	V		G:		Excellfil med kommande bostadsadresser för förskolebarn.	Kan gallras när barnet är folkbokfört på adress i Uppsala. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 5.	X
233.1		Lista erbjudande av förskoleplats Fler barn i förskola	2		G:		Excellfil	Kan gallras enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 46. Motsvarar handlingstypen "Kölistor". Kan gallras då statistik över fler barn i förskola bevaras.	X
233.2		Placeringslista erbjudande av förskoleplats Fler barn i förskola	2		G:		Excellfil	Kan gallras enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 46. Motsvarar handlingstypen "Kölistor". Kan gallras då statistik över fler barn i förskola bevaras.	X
233.3		Lista uppsökande verksamhet Fler barn i förskola	2		G:			Kan gallras enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 46. Motsvarar handlingstypen "Kölistor". Kan gallras då statistik över fler barn i förskola bevaras.	X
233.4		Statistik över Fler barn i förskola	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Excel		X
233.5		Svarspost Fler barn i förskola	V	Artvise IN Formulärsvar IN	Papper, Artvise, webbformulär		Svaret registreras digitalt i IST Förskola	Kan gallras när svaret har registrerats i IST Förskola enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 46.	X
234		Erbjudande om plats (ärende i IST)	V	IST UT	IST		Skickas ut via från IST (tjänsten eBarnUngdom) eller papper.	Kan gallras 10 år efter att placeringen har upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
235		Erbjudande om plats (ärende i DHS)	B	DHS UT, Artvise UT	DHS, Artvise, Papper	Digitalt, Papper	Om vårdnadshavare fortfarande bor utomlands skickas erbjudande via Artvise e-post		X
236		Påminnelse om att svara på erbjudande (ärende i IST)	V	IST UT	Papper, IST		Skickas ut via eBarnUngdom eller papper IST, när det saknas e-postadress skickas det med brev. Gäller bara förskola.	Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33. Hanteras likt platserbidjanden.	X
237		Påminnelse om att svara på erbjudande (ärende i DHS)	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper			X
238		Svar på erbjudande (ärende i IST)	V	IST IN Artvise IN	Papper, Artvise, IST		Inkommer via tjänsten e-tjänsten för förskola/familjedaghem eBarnUngdom och hanteras i IST eller på papper. Inbegriper inkomstanmälan för avgift och kontrakt om omsorgstid i förskola.	Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33. Hanteras likt platserbidjanden.	X
239		Svar på erbjudande (ärende i DHS)	B	DHS IN	DHS, Artvise, Papper	Digitalt, Papper	Inbegriper inkomstanmälan för avgift och kontrakt om omsorgstid i förskola.		X
240		Placeringsbeslut (ärende i IST)	V	IST UT	Papper, IST			Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33.	X
241		Placeringsbeslut (ärende i DHS)	B	DHS UT Artvise UT	DHS, Artvise	Digitalt, Papper	Upprättat delegationsbeslut.		X
241.1		Kartlager för förskolekarta	S	IST IN	G: IST, ESRI	Digitalt	Kartlagret upprättas i GIS och överlämnas till UBF från annan förvaltning. Historiken finns i IST Administration och i statistik.	Enligt SKR bevara eller gallra 2, s. 33, bedöms motsvara "Register och listor som används för sortering och kontroll". Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
241.2		Laglighetsprövning av beslut i förskola och pedagogisk omsorg	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Placering i förskola eller pedagogisk omsorg kan endast laglighetsprövas enligt 13 kap kommunlagen.		X
241.3		Begäran om yttrande, komplettering eller föreläggande avseende laglighetsprövning av placering i förskola eller pedagogisk omsorg	B	DHS IN	DHS	Digitalt			X
241.4		Yttrande eller komplettering avseende laglighetsprövning av placering i förskola eller pedagogisk omsorg	B	DHS UT	DHS	Digitalt			X
241.5		Beslut eller dom avseende laglighetsprövning av placering i förskola eller pedagogisk omsorg	B	DHS IN	DHS	Digitalt			X
242		Hantera omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbluds							
243		Ansökan om barnomsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	B	DHS IN Artvise IN	DHS, Artvise, Papper, E-post	Digitalt, Papper			X
244		Arbetsgivarintyg och schema	B	DHS IN Artvise IN	DHS, Artvise, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Intyg bestående av arbetsgivarintyg och arbetstidsschema inkommer ofta tillsammans med ansökan.		X
245		Beslut om omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	B	DHS UT, IST UP Artvise UT	DHS, Artvise, Papper, IST	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut. Tjänsteanteckning görs i IST.		X
246		Hantera uppehåll i placering på förskola							
247		Ansökan om uppehåll i placering på förskola	B	DHS IN Artvise IN	DHS, Artvise, Papper, E-post	Digitalt, Papper			X
248		Beslut om uppehåll i placering på förskola	B	DHS UT Artvise IN	DHS, Papper, G:	Digitalt, Papper			X
249		Hantera återtagande av plats på förskola							
250		Meddelande från förskola	V	Artvise IN	Artvise, E-post		Inkommer när ett barn varit frånvarande en längre tid	Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 34.	X
251		Begäran om kontakt med vårdnadshavare	V	Artvise IN	Artvise, Papper, G:			Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 34.	X
252		Beslut om uppsägning av plats	B	DHS UT Artvise UT	DHS, Artvise, Papper, G: Säkra meddelanden	Digitalt, Papper			X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
253		Hantera uppsägning av plats på förskola och fritidshem							
254		Uppsägning som inkommer via IST	V	IST IN	IST		Vårdnadshavarens egen uppsägning sker via e-tjänsten för förskola/familjedaghem <b>eBarnUngdom</b> och hanteras i IST.	Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33.	X
255		Uppsägning som inkommer via pappersblankett	B	DHS IN Artvise IN	DHS, IST, Artvise, papper	Digitalt, Papper	Uppsägning som inkommer på pappersblankett registreras i DHS.		X
256		Bekräftelse på uppsägning av plats på förskola eller fritidshem (ärende i IST)	V	UT	IST			Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33.	
257		Bekräftelse på uppsägning av plats på förskola eller fritidshem (ärende i DHS)	B	DHS UP, UT Artvise UT	DHS, Artvise, Papper	Digitalt, Papper			X
258		Hantera skolplacering i grundskola							
259		Ansökan skolplacering (digital ansökan Mitt skolval)	Z	Mitt skolval IN	Mitt skolval		Gäller även ansökan om byte av skola, ansökan från förberedelseklass till reguljär skola samt ansökan om skolplacering för elev folkbokförd i annan kommun. Ansökan till grundskola sker via digitala tjänsten Mitt skolval.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, <del>6</del> -23. s. 51	X
260		Ansökan skolplacering (analog ansökan DHS)	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Denna hantering gäller även för ansökningar som inkommer på papper t.ex. från vårdnadshavare utan personnummer eller som innehar skyddade personuppgifter.		
261		Flyttlista	V	UP	Excel, G:		Häri läggs uppgift om eleverns kommande adress vid flytt eller inflytt.	Kan gallras när eleven blivit folkbokförd i Uppsala. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 5.	
262		Fullmakt	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
263		Fullmaktslista	V	UP	Excel, G:			Kan gallras när placeringen är klar eller när det inte längre finns behov av fullmakten för att kunna hantera ärendet. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 5.	
264		Beslut skolplacering	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
264.1		Kartlager för skolvalskarta med skolskjutsområden	5	Mitt Skolval IN, VEGA IN	ESRI, MSV, VEGA	Digitalt	Kartlagret upprättas i GIS och överlämnas till UBF från annan förvaltning.	Enligt SKR bevara eller gallra 2, s. 33, bedöms motsvara "Register och listor som används för sortering och kontroll ". Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
265		Överklagan beslut skolplacering	B	DHS IN, UT	DHS, Papper, Digitalt	Digitalt, Papper	Inkommer till Uppsala kommun från vårdnadshavare eller rättsinstans.		
266		Begäran om yttrande, komplettering eller föreläggande gällande skolplacering	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från förvaltningsrätten		
267		Yttrande eller komplettering gällande skolplacering	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas från Uppsala kommun till förvaltningsrätten		
268		Beslut eller dom gällande skolplacering	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från förvaltningsrätten		
269		Ansökan om tidigare skolstart för 5-åring	B	DHS IN	Mitt skolval, papper, epost, DHS	Digitalt, Papper	Uppsala kommuns kommunala skolor erbjuder inte barn att börja i förskoleklass tidigare än höstterminen det år de fyller sex år. Ansökningar som inkommer avslås.		
270		Beslut om tidigare skolstart för 5-åring	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Besluten kan endast laglighetsprövas		
271		Hantera rätten till <b>särskola-anpassad skola</b>							X
272		Ansökan om rätt till <b>särskola-anpassad skola</b> med underlag	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Underlag ska bestå av pedagogisk, social, psykologisk och medicinsk bedömning.		X
273		Besked mottagen ansökan	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
274		Kompletteringar till ansökan om rätt till <b>särskola-anpassad skola</b>	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper			X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
275		Information om beslut samt medgivandeblankett och skolvalsblankett	B	DHS IN, UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Medgivandeblankett skickas ut och inkommer ifylld. <del>Skolvalsblankett inkommer och initierar nytt ärende se underprocess.</del> Vårdnadshavare blir inbjudna av antagningsenheten att göra ett digitalt skolval i "Mitt skolval". Hantera antagning och placering <del>grundsärskolan</del> anpassad grundskola".		X
276		Beslut om rätt till <del>särskola</del> anpassad skola	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut		X
277		Överklagan av beslut om rätt till <del>särskola</del> anpassad skola	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper			X
278		<b>Hantera antagning och placering i <del>särskola</del> anpassad skola</b>							X
278.1		Ansökan skolplacering (digital ansökan Mitt skolval)	2	Mitt skolval IN	Mitt skolval		Gäller även ansökan om byte av skola samt för elev folkbokförd i annan kommun. Ansökan till anpassad grundskola sker via digitala tjänsten Mitt skolval efter beslut om anpassad grundskola.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 51. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
278.2		Ansökan skolplacering (analog ansökan DHS)	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Denna hantering gäller även för ansökningar som inkommer på papper efter beslut om anpassad grundskola.		X
279		Skolvalsblankett	B	DHS IN, IST IN	Papper, DHS, IST	Digitalt, Papper	Gäller både kommunala och fristående <del>grundsärskolor</del> anpassade grundskolor. Blankett som avser fristående <del>grundsärskola</del> anpassad grundskola läggs in i IST.		X
280		Lista över skolplacering	1	Mitt Skolval UP	G, Mitt Skolval			Kan gallras efter 1 år då placeringsbeslut bevaras. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 5.	
281		Kommunikation med vårdnadshavare av långsiktig betydelse eller som tillför sakuppgift i ett ärende	B	DHS IN, UT, UP	DHS, E-post, Telefon	Digitalt	Kommunikation som tillför sakuppgift i ett ärende registreras i det aktuella ärendet.		
282		Kommunikation angående skolplacering med vårdnadshavare som ej är av långsiktig betydelse	V		E-post, Telefon			Kan gallras när placeringen är klar. Enligt Handlingar av tillfällig betydelse 1998, bilaga 1, s. 1 punkt 2.	
283		Placeringsbeslut	B	DHS UP, UT, IST UP	Papper, IST, DHS	Digitalt, Papper			
284		<b>Hantera byte av läroplan <del>grundsärskola</del> inom anpassad grundskola</b>					<del>Inom <del>grundsärskolan</del> anpassad grundskola finns en särskild inriktning som kallas för <del>träningsskola</del> kan eleven läsa ämnen eller ämnesområden</del>		X
285		Ansökan om byte av läroplan <del>grundsärskola</del> anpassad grundskola	B	DHS UP, IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper			X
286		Beslut om inskrivning i träningskola	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
287		<b>Hantera målgruppsprövning för <del>särskola</del> anpassad skola</b>					Enligt 7 kap. 5a § skollagen (2010:800) ska de som arbetar inom skolväsendet uppmärksamma rektor om han eller hon uppmärksammar eller får kännedom om något som tyder på att en elev i <del>grundsärskolan</del> anpassad grundskola inte tillhör <del>grundsärskolans</del> anpassad		X
288		Anmälan om målgruppsprövning för <del>särskola</del> anpassad skola	B	DHS UP, IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Kan inkomma för elever i grund- och gymnasiesärskoleelever anpassad grund- och gymnasieskola.		X
289		Underlag för målgruppsprövning	B	DHS UP, IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
290		Beslut efter målgruppsprövning	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
291		<b>Hantera uppskjuten skolplikt</b>							
292		Ansökan uppskjuten skolplikt	B	DHS IN	Papper, E-post, DHS	Digitalt, Papper	Inkommer från vårdnadshavare.		
293		Kompletteringar	B	DHS IN	Papper, E-post, DHS	Digitalt, Papper	Till exempel pedagogisk bedömning från förskolan.		
294		Beslut uppskjuten skolplikt	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Skickas från Uppsala kommun till vårdnadshavare.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
295		Överklagan	B	DHS IN, UT	Papper, E-post, <b>DHS</b>	Digitalt, Papper	In från vårdnadshavare, kommunen gör omprövning och skickar eventuellt vidare till skolväsendets överklagandenämnd.		
296		<b>Bevaka och utreda skolplikt och barns rätt till utbildning</b>							
297		<del>Anmälan om upprepad eller längre frånvaro</del> Anmälan om påbörjad frånvaroutredning	B	Prorenata UP IN	<b>Prorenata, Papper</b>	Digitalt, <b>Papper</b>	<del>Kan inkomma från fristående skolor i kommunen eller upprättas av kommunala skolor, även utanför kommunen.</del> Kan inkomma från fristående och kommunal grundskola i Uppsala kommun samt från grundskolor i andra kommuner.		X
298		<del>Anmälan om barn utan skolplats</del> Hantering av elever utan registrerad skolplacering på skolpliktslistan i IST-A	B	IST UP, Prorenata UP	IST, <b>Prorenata</b>	Digitalt, Papper	Barnet är folkbokfört i Uppsala men har ingen skolplats. Uppgift om att barnet inte har någon skolplacering tas ut från IST administration, därefter startas ett ärende i Prorenata.		X
298.1		Inlämning av frånvaroutredning	B	Prorenata UP IN	Prorenata	Digitalt	Kan inkomma från fristående och kommunal grundskola i Uppsala kommun samt från grundskolor i andra kommuner		X
299		<del>Informationsbrev frånvaro skolplikt</del> Hantera utskick av skolpliktsbrev	B	Prorenata UP	Papper, <b>Prorenata, E-post, SMS</b>	Digitalt, <b>Papper</b>	Skickas från Uppsala kommun till vårdnadshavare i ärenden som rör <del>utebliven</del> frånvarande elever och elever som saknar skolplacering. Detta sker i genom alla de kanaler vi nå VH i, t.ex. SMS, telefonsamtal, e-post, REK-brev och post.		X
300		<del>Utredning om frånvaro</del>	B	Prorenata UP	Papper, <b>Prorenata</b>	Digitalt, <b>Papper</b>	<del>Upprättas av kommunala skolor.</del>		X
301		<del>Meddelande frånvarande barn</del> Hantera utskick av underrättelse till andra myndigheter	B	Prorenata UP	E-post, <b>Prorenata, DHS</b>	Digitalt	Skickas till Försäkringskassan och Skatteverket.		X
302		Föreläggande och vite	B	DHS UT	Papper, <b>DHS</b>	Digitalt, Papper	Beslutas av enhetschef eller utbildningsnämndens grundskoleutskott. Vid föreläggande med eller utan vite hanteras ärendet inte i Prorenata utan i DHS.		
303		<del>Överklagan gällande föreläggande och vite</del>	B	<del>DHS IN</del>	<del>Papper, DHS</del>	<del>Digitalt, Papper</del>			X
304		<b>Hantera anmälan om varaktig utlandsvistelse</b>							
305		Anmälan om varaktig utlandsvistelse	B	Prorenata IN, DHS IN	<b>Prorenata, Papper, E-post</b>	Digitalt, Papper	Från vårdnadshavare		X
306		Intyg om skolgång i utlandet	B	Prorenata IN, DHS IN	Papper, <b>DHS, E-post</b>	Digitalt, Papper	Från <del>förälder</del> vårdnadshavare eller skola utomlands		X
307		Beslut om <del>utskrivning från</del> upphörd skolplikt	B	Prorenata UP, UT, DHS UP, UT	<b>Prorenata, Papper, E-post</b>	Digitalt, Papper	Förslag till beslut presenteras för enhetschef elevnära insatser för beslutsfattande		X
308		<del>Anmälan om skolgång i annan kommun</del>	B	<del>Prorenata IN</del>	<del>Prorenata, Papper</del>	<del>Digitalt, Papper</del>	<del>Eleven är folkbokförd i Uppsala men går i skola i annan kommun.</del>		X
309		<b>Hantera beställning till koordinator för ökad skolnärvaro</b>							
310		<del>Beställning till koordinator för ökad skolnärvaro</del>	B	<del>DHS UP, IN</del>	<del>DHS, Papper</del>	<del>Digitalt, Papper</del>			X
311		Fördjupad kartläggning av elevs frånvaro	B	DHS UP, IN	<b>DHS, papper</b>	Digitalt, Papper			
312		Samtycke till samverkan mellan koordinator för ökad skolnärvaro och andra aktörer	B	DHS IN, UT	<b>DHS, Papper</b>	Digitalt, Papper			
313		Statistik över uteblivna elever	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt, Papper	Skickas till utbildningsnämnden.		
313.1		<b>Hantera samordning enligt 7 kap 21 § skollagen</b>							
313.2		Samtyckesblankett	B	DHS UP, IN	<b>DHS, papper, e-post</b>	Digitalt, papper	Samtyckesblankett inkommer från rektor där vårdnadshavare och elev samtyckt till informationsutbyte mellan involverade aktörer		X
313.3		Mötesprotokoll från samordningsmöte	B	DHS UP, UT	<b>DHS, papper, e-post</b>	Digitalt, papper	Upprättas i samband med samordningsmöte och skickas ut till samtliga deltagare		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
314		<b>Hantera ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt</b>							
315		Ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Ansökan inkommer från vårdnadshavare		X
316		Tjänsteskrivelse angående ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutsunderlag till nämnd-utbildningsnämndens grundskoleutskott för beslut		X
317		Protokollsutdrag från grundskoleutskottet	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslut tas i <del>grundskoleutskottet</del> -utbildningsnämndens grundskoleutskott		X
318		Beslut om att få fullgöra skolplikten på annat sätt	B	DHS UP, UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Handläggare skolpliktsbevakning expedierar beslut till vårdnadshavare		X
318.1		<b>Hantera överklaganden av beslut gällande skolplikt</b>							
318.2		Överklagan av beslut gällande skolplikt	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Överklagan registreras i DHS		X
318.3		Rättsprövning och omprövning/ ändring av beslut	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Överklagandet inkommit tre veckor från att part delgivits. Rättsprövningen och omprövning/ändring av beslut dokumenteras i ett separat dokument		X
318.4		Nytt beslut gällande skolplikt	B	DHS UP, UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Om ett beslut ska ändras fattas ett nytt beslut av utbildningsnämndens grundskoleutskott		X
318.5		Kvittens på inskickat beslut gällande skolpliktför	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kvittens inkommer via e-post och registreras i ärendet i DHS		X
318.6		Begäran om yttrande, komplettering eller föreläggande avseende överklagat skolpliktsärende	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Handlingar inkommer från Förvaltningsrätten.		X
318.7		Yttrande eller komplettering avseende överklagat skolpliktsärende	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas från Uppsala kommun till förvaltningsrätten.		X
318.8		Beslut eller dom från förvaltningsrätten i överklagat skolpliktsärende	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från Förvaltningsrätten via e-post.		X
319		<b>Hantera ansökan om skolgång efter skolpliktens upphörande</b>							
320		Ansökan med underlag om skolgång efter skolpliktens upphörande	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från vårdnadshavare		
321		Kompletteringar till ansökan om skolgång efter skolpliktens upphörande	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
322		Beslut om skolgång efter skolpliktens uppgörande	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper			
323		Överklagan av beslut om ansökan om skolgång efter skolpliktens upphörande	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	In från vårdnadshavare, kommunen gör omprövning eller <del>och</del> skickar <del>ev</del> -till skolväsendets överklagandenämnd		X
324		<b>Hantera plats och utökad tid i förskola/fritidshem, särskilda skäl</b>							
325		Ansökan och underlag om plats eller utökad tid i förskola/fritidshem, särskilda skäl	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från vårdnadshavare. Gäller i de fall vårdnadshavaren har ett behov av plats eller utökad tid i förskola eller fritidshem pga. särskilda skäl. I övriga fall ansöker vårdnadshavaren via eBarnUngdom.		
326		Komplettering	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Exempel läkarintyg		
327		Beslut om plats eller utökad tid i förskola	B	DHS UT, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut		
328		Begäran om yttrande, komplettering eller föreläggande	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från förvaltningsrätten		
329		Yttrande eller komplettering	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skickas från Uppsala kommun till förvaltningsrätten		
330		Beslut eller dom	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från förvaltningsrätten		
331		<b>Hantera mottagning av nyanlända, förskola</b>					Ärendet hanteras inledningsvis av Mottagningen för nyanlända (MONY) ärendet fortsätter sedan hos antagningen enligt underprocessen Hantera placering på förskola och fritidshem		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
332		Inskrivningsblankett	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kan inkomma från klient, Enheten för nyanlända eller fyllas i tillsammans med handläggare på Mottagningen för nyanlända (MONY). Om barnet har ett personnummer fortsätter hanteringen av ärendet i IST.		
333		Samtycke till upphävande av sekretess	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Gäller sekretess mellan Enheten för nyanlända (AMN) och MONY (UBN). Inkommer i de fall inskrivningsblanketten kommer via Enheten för nyanlända		
334		Ansökan om plats i förskola	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kan inkomma från klient eller fyllas i tillsammans med handläggare på MONY		
335		Underlag	V	DHS IN	DHS, Papper, E-post		För att styrka rätt till förskola eller skola, t.ex. intyg om boende, anställning, uppehållstillstånd. Räcker med att de visas upp men inkommer i vissa fall.	Underlag kan gallras när tjänsteanteckning har upprättats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
336		Tjänsteanteckning om styrkt rätt till förskola	V		G:			Tjänsteanteckningen kan gallras när beslut om placering i förskola har fattats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
337		Utflyttsblankett	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	För barn (och ungdomar) som har lämnat landet, kommunen eller på annat sätt ej är aktuella för förskoleplacering. Kan ersättas av tjänsteanteckning i DHS.		
338		<b>Hantera mottagning av nyanlända, grundskola</b>					<b>Ärendet hanteras inledningsvis av Mottagningen för nyanlända (MONY) ärendet fortsätter sedan hos antagningen enligt underprocessen Hantera skolplacering.</b>		
339		Inskrivningsblankett	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kan inkomma från klient, Enheten för nyanlända eller fyllas i tillsammans med handläggare på Mottagningen för nyanlända		
340		Samtycke till upphävande av sekretess	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Sekretess gäller mellan Enheten för nyanlända (arbetsmarknadsnämnden) och MONY (utbildningsnämnden). Inkommer i de fall inskrivningsblanketten kommer via Enheten för nyanlända.		
341		Registerutdrag om ställföreträderskap	B	DHS IN, IST IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer eller visas upp av klient		
342		Kartläggning 1 - grundskola	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Upprättas tillsammans med klient på MONY om barnet inte gått i skola i Sverige tidigare. Blanketten innehåller även skolval		
343		Underlag	V	DHS IN	DHS, Papper, E-post		För att styrka rätt till förskola eller skola, t.ex. intyg om boende, anställning, uppehållstillstånd. Räcker med att de visas upp men inkommer i vissa fall.	Underlag kan gallras när tjänsteanteckning har upprättats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
344		Tjänsteanteckning om styrkt rätt till skolgång	V		G:		Kan gallras när ärendet är avslutat.	Tjänsteanteckningen kan gallras när beslut om placering i förskola har fattats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
345		Information om tidigare skolgång i Sverige	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Upprättas tillsammans med klient på MONY om barnet tidigare gått i skola på annan ort i. Blanketten innehåller även skolval.		
346		Underlag/betyg om tidigare utbildning	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
347		Hälsouppgifter för nyanländ elev	V	UP	Papper		Kan finnas från 2016 till 1 februari 2019. Dessa förekommer inte längre då klienten får hjälp att fylla i men själv ansvarar för att handlingarna hamnar på rätt ställe.	Kan gallras när ärendet är avslutat. Tillför inte sakuppgift till ärende inom utbildningsförvaltningen. Informationen skickas vidare till andra myndigheter. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 3.	

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
348		Samtycke till kompletterande vaccinationer	V	UP	Papper		Kan finnas från 2016 till 1 februari 2019. Dessa förekommer inte längre då klienten får hjälp att fylla i men själv ansvarar för att handlingarna hamnar på rätt ställe.	Kan gallras när ärendet är avslutat. Tillför inte sakuppgift till ärende inom utbildningsförvaltningen. Informationen skickas vidare till andra myndigheter. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 3.	X
349		Beslut om skolplacering	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut.		
350		Hantera ansökan om skolbyte	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skolbyte till FBK (förberedelseklass), eller från FBK till FBK.		
351		Utflyttsblankett	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	För barn (och ungdomar) som har lämnat landet, kommunen eller på annat sätt ej är aktuella för skolplacering. Kan ersättas av tjänsteanteckning i DHS.		
352		Hantera mottagning av nyanlända, gymnasieskola							
353		Inskrivningsblankett	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kan inkomma från klient, Enheten för nyanlända eller fyllas i tillsammans med handläggare på Mottagningen för nyanlända		
354		Samtycke till upphävande av sekretess	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Sekretess gäller mellan Enheten för nyanlända (arbetsmarknadsnämnden) och MONY (utbildningsnämnden). Inkommer i de fall inskrivningsblanketten kommer via Enheten för nyanlända		
355		Registerutdrag om ställföreträdarskap	B	DHS IN, IST IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer eller visas upp av klient.		
356		Kartläggning 1 - gymnasieskola	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Upprättas tillsammans med klient på MONY om barnet inte gått i skola i Sverige tidigare.		
357		Underlag	V	IN	Papper, E-post		För att styrka rätt till förskola eller skola, t.ex. intyg om boende, anställning, uppehållstillstånd. Räcker med att de visas upp men inkommer i vissa fall.	Underlag kan gallras när tjänsteanteckning har upprättats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
358		Tjänsteanteckning om styrkt rätt till skolgång	V		G:		Kan gallras när ärendet är avslutat.	Tjänsteanteckningen kan gallras när beslut om placering i gymnasieskola har fattats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
359		Information om tidigare skolgång i Sverige	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Upprättas tillsammans med klient på MONY om barnet tidigare gått i skola på annan ort i.		
360		Underlag eller betyg från tidigare utbildning	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
361		Beslut om behörighet och mottagande till introduktionsprogram	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut. Hette tidigare beslut om skolplacering.		
362		Utflyttsblankett	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	För barn (och ungdomar) som har lämnat landet, kommunen eller på annat sätt ej är aktuella för skolplacering.		
363		Information om nyanlända asylsökande barn och ungdomar i Uppsala kommun	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från Migrationsverket med information om asylsökande barn och ungdomar som har rätt till förskola och skola (skickas ej utan vårdnadshavarens godkännande).		
364		Hantera antagning till gymnasieskola							
365		Ansökan till gymnasieskola	V	Dexter IN, Extens IN, IST IN, UF	Dexter, Extens, E-post, IST		Elever aktuella för gymnasiet Åk 9 gör sina gymnasieval i Dexter. Informationen som förs automatiskt över till Extens. När gymnasievalet är klart och filerna färdigbehandlats förs informationen över till IST.	Informationen på papper och mejl kan gallras ett år efter att de inkom i respektive system. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 37 33. Informationen i Extens kan gallras efter 5 år, lokal bestämmelse.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
365.1		Ansökan Sent val	V	Extens IN	Dexter, Extens, E-post, papper	Digitalt, papper	Signerad ansökningshandling Sent val (tidigare efteranmälan) inkommer på papper och E-post. Ansökan registreras manuellt i Extens. E-post och pappershandlingar gallras efter att antagningsåret är avslutat. Information i Extens kan gallras efter 5 år.	Synpunkter och meningsskiljaktigheter kring ansökan kan inkomma, därav behöver den signerade ansökan sparas 1 år. Gallring enligt SKR Bevara och gallra 2, s.33. Informationen i Extens kan gallras efter 5 år då informationen utgör underlag för beslut om inackorderingstillägg, lokalt beslut. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
366		Kvittens (underskriven utskrift av ansökan)	V		Papper		Skrips ut för underskrift. Sparas på respektive skola fram tills att den kan gallras.	Kan gallras ett år efter att ansökan inkommit enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 37.	X
367		Ansökan från elev med skyddade personuppgifter	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ansökan för elev med skyddade personuppgifter inkommer på papper och diarieförs och hanteras enligt särskild rutin. Informationen förs sedan över till Extens och hanteras likt ordinarie ansökningsförfarande.		X
368		Yttrande och beslut	S		Papper	Papper	När elev skriven i Uppsala kommun söker till en kommunal utbildning i annan kommun skriver Uppsala kommun ett yttrande. Vid omvänt förhållande skrivs ett beslut. Skickas till den sökande.	Kan gallras efter 1 år likt handlingstypen "Ansökan till gymnasieskola" ovan se SKR Bevara eller gallra 2, s. 37-33. Kan gallras efter 5 år, enligt SKR Bevara och gallra 2, s.33 likt handlingstypen ansökan till gymnasieskola.	X
369		Beslut om antagning till elev med skyddade personuppgifter	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas via Skatteverkets postförmedling och diarieförs enligt särskild rutin för skyddade personuppgifter.		X
370		Överklagan	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Till överklagan biläggs ansökan, elevkort, yttrande.		
371		Rättsprövning	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skickas till Skolverkets överklagandenämnd tillsammans med hela överklagan.		
372		Beslut för kännedom	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från Skolverkets överklagandenämnd.		
373		Preliminär antagning	V	Extens UP Dexter UP UT	Extens, Dexter		Läggs in Upprättas i Extens och överförs till Dexter. Den sökande får sitt antagningsbesked via Dexter.	Preliminär antagning gallras när det finns ett slutgiltigt antagningsbesked.	X
374		Slutlig antagning	V 1, 5	Extens UP Dexter UP UT	Extens, Dexter, IST		Läggs in Upprättas i Extens och överförs till Dexter. Den sökande får sitt antagningsbesked via Dexter, informationen förs även över till IST.	Kan gallras ett år efter att besked om slutlig antagning meddelats. Kan gallras då information om att eleven studerat på skolan bevaras i andra handlingstyper t.ex. elevkort, klasslistor och betyg. Undantag är information om elever som antagits till annan gymnasieskola i annan kommun. Den informationen behöver finnas kvar i Extens i 5 år, då det utgör underlag för beslut om inackorderingstillägg.	X
375		Reservantagning	V 1, 5	Extens UP Dexter UT	Papper, Extens, Dexter, IST		Läggs in Upprättas i Extens och överförs till Dexter, meddelas dessutom via sms, mejl, telefon, post etc. Informationen förs även över till IST.	Kan gallras ett år efter att besked om reservantagning meddelats. Kan gallras då information om att eleven studerat på skolan bevaras i andra handlingstyper t.ex. elevkort klasslistor och betyg. Undantag är information om elever som antagits till annan gymnasieskola i annan kommun. Den informationen behöver finnas kvar i Extens i 5 år, då det utgör underlag för beslut om inackorderingstillägg.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
376		Hantera ansökan om fri kvot					Fri kvot innebär att ett mycket begränsat antal platser på en utbildning som sätts åt sidan för sökande med utländska betyg eller särskilda skäl. Enligt gymnasieförordningen 7 kap. 2 §		
377		Ansökan om fri kvot, särskilda skäl (till annan huvudman)	V		Papper, E-post		Innehåller ansökan, uppgifter från avlämnande skola, läkarintyg eller annat intyg med mera. Ärenden som bereds av annan huvudman.	Kan gallras i och med att de skickas vidare till annan huvudman.	
378		Ansökan om fri kvot, särskilda skäl (egen regi)	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Innehåller ansökan, uppgifter från avlämnande skola, läkarintyg eller annat intyg m.m. Ärenden som bereds av gymnasieledningen.		
378.1		Ansökan om fri kvot särskilda skäl (egen regi) SA AST (Samhällsvetenskapliga programmet AST-enheten, Lundellska)	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Innehåller ansökan, uppgifter från avlämnande skola, läkarintyg eller annat intyg m.m. Ärenden som bereds av gymnasieledningen.		X
379		Ansökan om fri kvot, utländska betyg	V	Extens IN	Papper, E-post, Extens		Innehåller betyg med krav på översättning till engelska eller svenska. Ärenden som bereds på uppdrag av gymnasieledningen, för både kommunala skolor och fristående skolor.	Kan gallras efter 1 år då dessa ansökningar inte innehåller uppgifter om särskilda skäl. Samma hantering som för handlingstypen "Ansökan till gymnasieskola", se SKR Bevara eller gallra 2, s. 37- s.33	X
380		Beslut (egen regi)	B	DHS UT	DHS, Papper, Digitalt		Beslut		
381		Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU)							
382		Korrespondens rörande VFU-platser	V		E-post		Korrespondens med studenter avseende verksamhetsförlagd utbildning (VFU).	Kan gallras efter slutförd VFU enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
383		VFU-avtal	B	DHS UP	DHS, E-post, G:	Digitalt, Papper			
384		Intyg om VFU	V		E-post, Papper		Handledaren skriver ett intyg till studenten efter avslutad praktik. Intyget är endast till för studenten. Gallras efter slutförd VFU.	Kan gallras efter slutförd VFU enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
385		Inbjudan till möten och utbildningar	V		E-post, G:		Inkommer för kännedom.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
386		Listor över studenter	Z		G:		Lista över vilka studenter som ska till vilken skola.	Kan gallras enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 52.	X
387		Begäran om utdrag ur belastningsregister					Lämnas av studenter som ska göra VFU. Hanteras enligt process 2.3.2.1 Rekrytera och anställa under handlingstypen Begäran om utdrag ur belastningsregistret.		
388		Sekretessförbindelse för anställda och studenter					Hanteras enligt process 2.3.2.1 Rekrytera och anställa under handlingstypen sekretessförbindelse med anställd (även för en anställd konsult).		
389		Hantera arbetsplatsförlagt lärande (APL)							
390		Elevlistor	Z		E-post, G:		Från barn- och fritidsprogrammet (Komvux, Katedralskolan). Skickas ut med placering angiven	Kan gallras då sammanställning bevaras. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
391		Korrespondens kring placering	V		E-post			Kan gallras efter att placeringen upphört. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
392		Inbjudan till möten och utbildningar	V		E-post, G:		Inkommer för kännedom.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
393		Anmälan	V		E-post, G:		Gallras efter tre terminer	Kan gallras efter tre terminer då sammanställning bevaras. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
394		Anmälningslistor	V		E-post, G:		Gallras efter tre terminer	Kan gallras efter tre terminer då sammanställning bevaras. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9.	

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
395		Sammanställning APL-placering	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
396	3.5.1.5	Hantera skolskjutsar					Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.		
397		Hantera skolskjuts och elevresor							
398		Reglemente för skolskjuts och andra elevresor Kriterier för skolskjuts, busskort vald skola och elevresor	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	Avser alla skolformer.		X
399		Ansökan om skolskjuts busskort vald skola eller elevresor (digital)	2	Solen IN-Vega IN	Papper, E-post, Solen, Vega		Gäller ej ansökan som innehåller sekretess eller om ärendet resulterar i avslag eller överklagas. I dessa fall hanteras ärendet i DHS, se rad nedan.	Kan gallras efter två år om beslut i ärendet inte har överklagats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 64. 38	X
400		Ansökan om skolskjuts busskort vald skola eller elevresor som inkommer på papper, innehåller sekretess, resulterar i avslag eller överklagas (analog)	B-V	DHS	Papper, DHS, Solen	Digitalt, Papper	Ansökan som inkommer på papper skannas in till Vega eller som innehåller sekretess, resulterar i avslag eller överklagas registreras i DHS.	Kan gallras efter att ansökan skannats in till Vega. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 38. Inga handlingar får gallras förrän det har upprättats en skanningsrutin samt att rutinen har varit på samråd hos stadsarkivet.	X
400.1		Ansökan om skolskjuts busskort vald skola eller elevresor som överklagas	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Vid överklagande hämtas alla dokument tillhörande ärendet från Vega och läggs in i DHS.		X
401		Underlag till ansökan (digital)	2	Solen IN-Vega IN	Papper, E-post, Vega	Digitalt	Underlag till ansökningar som registrerats i DHS bevaras, övrigt underlag gallras.	Kan gallras efter 2 år om beslut i ärendet inte har överklagats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 64. 38	X
402		Underlag till ansökan (analog)	B V	DHS UP	DHS, Papper, Vega	Digitalt, Papper	Underlag till ansökningar som registreras i DHS skannas in till Vega.	Kan gallras efter att underlaget har skannats in till Vega. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 38. Inga handlingar får gallras förrän det har upprättats en skanningsrutin samt att rutinen har varit på samråd hos stadsarkivet.	X
402.1		Underlag som inte resulterar i en ansökan	V		E-post, Papper		Underlag som inkommer från läkare p.g.a. att de diskuterat skolskjuts med vårdnadshavare men där vårdnadshavare sedan inte inkommer med en ansökan.	Kan gallras vid läsarets slut då handlingen inte hör till ett ärende. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, p. 2. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
403		Beslut om skolskjuts busskort vald skola eller elevresor i Solen-Vega (digital)	2	Solen UP, UT-Vega UP, UT	Papper, Solen, G: Vega		Skapas i Solen Vega för varje elev. Beslutet uppdateras löpande och tidigare beslut skrivs då över. Skickas även ut på papper till vårdnadshavare. Beslut om skoltaxi läggs i samarbetsmapp på G: som delas med Trafikcentralen. Från och med november 2026 kommer ansvaret för planeringen av skoltaxiturerna övergå till Region Uppsala och beslut om skoltaxi delas med Region Uppsala. Om ansökan var digital, skickas beslut ut digitalt. För beslut för om ansökningar som inkommit på papper, som innehåller sekretess, resulterar i avslag eller som överklagas, se rad nedan.	Kan gallras efter 2 år om beslut i ärendet inte har överklagats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 64. 38	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
404		Beslut om skolskjuts busskort vald skola eller elevresor där ansökan inkommit på papper, innehåller sekretess, resulterar i avslag eller överklagas	B-V	Solen-UP, Vega-UP, DHS-UP, UT	-Solen, Vega, Papper, DHS, E-post, G:	Digitalt, Papper	Beslut i ärenden där ansökan inkommit på papper, innehåller sekretess, resulterar i avslag eller överklagas registreras i DHS. Beslut skapas för elev och sänds ut per post till vårdnadshavare. Beslut om skoltaxi läggs även i samarbetsmapp på G: som delas med Trafikcentralen. Från och med november 2026 kommer ansvaret för planeringen av skoltaxiturerna övergå till Region Uppsala och beslut om skoltaxi delas med Region Uppsala. Vid skyddade personuppgifter registreras beslutet som upprättat delegationsbeslut.	Pappersoriginalet kan gallras efter att det skannats in till Vega. Inga handlingar får gallras förrän det har upprättats en skanningsrutin samt att rutinen har varit på samråd hos stadsarkivet. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s.38.	X
405		Överklagande av beslut om skolskjuts busskort vald skola eller elevresor	B	DHS IN	Papper, DHS, E-post	Digitalt, Papper			X
406		Överklagande som skickas vidare till förvaltningsrätten	B	DHS UT	Papper, E-post, DHS	Digitalt, Papper	Skickas via inlämningstjänst hos Förvaltningsrätten.		X
407		Föreläggande i ärende gällande överklagande av beslut om skolskjuts busskort vald skola eller elevresor	B	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt	Från förvaltningsrätten i Uppsala.		X
408		Anmodan i ärende gällande överklagande av beslut om skolskjuts	B	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt	Från förvaltningsrätten i Uppsala.		
409		Komplettering i ärende gällande överklagande av beslut om skolskjuts busskort vald skola eller elevresor	B	DHS UT	E-post, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Till förvaltningsrätten i Uppsala.		X
410		Yttrande i ärende gällande överklagande av beslut om skolskjuts busskort vald skola eller elevresor	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Till förvaltningsrätten i Uppsala. Kan innehålla anslagsbevis som upprättas av nämndsekreterare.		X
411		Dom i ärende gällande överklagande av beslut om skolskjuts busskort vald skola eller elevresor	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Från förvaltningsrätten i Uppsala eller Högsta förvaltningsdomstolen om ärendet gått vidare dit.		X
412		Skolkort	V	Solen-skolskjuts-Vega IN, UT	Solen-skolskjuts-Vega, papper		Inkommer från UL. Skickas till skolorna för elever med tillfälligt personnummer. Övriga elever får sina kort direkt från UL.	Gäller enbart elever med tillfälligt personnummer. Kan gallras direkt vid utskick till skolorna enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 64.38	X
413		Meddelande om att busskort spärras	V	UT	G:		Bygger på daglig rapportering i UL:s system. Skolskjuts får tillgång till informationen via titthåll i systemet. Aktuella uppgifter laddas ned i excel-fil och sänds med post till vårdnadshavare.	Informationen kan gallras i och med att den skickas ut till vårdnadshavare. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 64.38	X
414		Hantera reseersättning gymnasium					(låg tidigare på gymnasieantagningen)		
415		Ansökan om reseersättning	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från Höstterminen 2022, det vill säga från och med läsåret 2022/2023. Originalhandlingar lämnas till registraturen för arkivering.		
416		Beslut om reseersättning	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
417		Skolskjutsreglemente-Kriterier gällande skolskjuts, busskort vald skola och elevresor							X
418		Beslut övergripande skolskjutsreglemente-om kriterier gällande skolskjuts, busskort vald skola och elevresor	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Beslutas av utbildningsnämnden.		X
419	3.5.1.6	Hantera inackorderingsstöd							
420		Ansökan om inackorderingsstillägg	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från gymnasieelever eller vårdnadshavare.		X
421		Beslut inackorderingsstillägg	B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Beslutas av utbildningsnämnden, delegationsbeslut. Upprättas i DHS. Digital signering.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
421.1		Underlag externa inskrivningar inackorderingstillägg	7	IST Administration Externa inskrivningar UP	IST Administration	Digitalt	Underlag inför ekonomiutbetalning externa inskrivningar. Innehåller information om aktuella elevers gymnasieantagning, personuppgifter.	Kan gallras enligt lag 2018:597 samt IH-plan för Ekonomi 2021 rad 126. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
421.2		Ekonomiunderlag inackorderingstillägg	7	IST Administration Priser och konteringar UP	IST Administration	Digitalt	Underlag för ekonomiutbetalning. Innehåller information om aktuella elevers gymnasieantagning, personuppgifter och beslutat belopp för utbetalning.	Kan gallras enligt lag 2018:597 samt IH-plan för Ekonomi 2021 rad 129. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
422	3.5.1.7	Tillhandahålla Studie- och yrkesvägledning SYV (grundskola och gymnasieskola)							
423		Planera studie- och yrkesvägledning							
424		SYV-plan, snäv	B	DHS UP	DHS, Teams, Papper	Digitalt, Papper	Årsplanering, studie- och yrkesvägledarens specifika arbetsuppgifter. Registreras i DHS från och med 2023.		
425		SYV-plan, vid	B	DHS UP	DHS, Teams, Papper	Digitalt, Papper	Årsplanering, hela skolans ansvar för studie- och yrkesvägledning, baserat på läroplanen, skollagen (alla skolor gör inte denna i nuläget). Registreras i DHS från och med 2023.		
426		Redovisning av gymnasieval	B	DHS UP	Unikum, OneDrive, OneNote, DHS	Digitalt	Redovisar elevernas gymnasieval. Årsvis. Registreras i DHS från och med 2023.		
427		Ge studie- och yrkesvägledning							
428		Minnesanteckningar, samtal med elev	V	UP	Papper			Kan gallras när eleven slutat skolan likt Anteckning från utvecklingssamtal se SKR Bevara eller gallra 2, s. 28-59 respektive 66.	X
429	3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa (skolformerna samt central)					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		
430		Patientsäkerhetsberättelse	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Sammanfattning av arbetet med patientsäkerhet. Upprättas årsvis. Anmäls till nämnd.		
431		Anmälan enligt patientsäkerhetslagen Lex Maria	B	DHS UP, UT	DHS, Prorenata	Digitalt	Grundar sig på avvikelser som registrerats i Prorenata. Skickas till Socialstyrelsen.		
432		Lokala rutiner elevhälsa	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel Webbaserad metodbok för elevhälsans medicinska insatser.		
433		Sekretessförbindelse för anställda och studenter					Hanteras enligt process 2.3.2.1 Rekrytera och anställa under handlingstypen sekretessförbindelse med anställd (även för en anställd konsult).		
434		Enskilda avvikelserapporter	10	Prorenata UP	Prorenata			Kan gallras efter 10 år då anmälan enligt patientsäkerhetslagen Lex Maria bevaras enligt SKR Bevara eller gallra 6 s. 50.	
434.1		Övergripande HSL-dokumentation					Handlingstyper som används och hanteras lika för alla HSL-professioner		X
434.2		Skriftlig info mellan elev/vårdnadshavare och HSL-personal relevanta för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata IN, UT	Prorenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas eller förs in i en journalanteckning.		X
434.3		Skriftlig info mellan elev/vårdnadshavare och HSL-personal relevanta för elevens fortsatta behandling (analog)	V	E-post, SMS, papper				Pappersoriginalen kan gallras efter att det skannats in eller att en tjänsteanteckning upprättats utifrån materialet.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
434.4		Skriftlig info mellan elev/vårdnadshavare och HSL-personal som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V	E-post, SMS, papper				Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
434.5		Skriftlig info mellan pedagogisk personal och HSL-personal av betydelse för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, E-post, papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas till Prorenata eller förs in i en journalanteckning.		X
434.6		Skriftlig info mellan pedagogisk personal och HSL-personal av betydelse för elevens fortsatta behandling (analog)	V	E-post, SMS, papper				Pappersoriginalet kan gallras efter att de skannats in eller att en tjänsteanteckning upprättats utifrån materialet.	X
434.7		Skriftlig info mellan pedagogisk personal och HSL-personal som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V	E-post, SMS, papper				Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
434.8		Journalanteckning i samband med elevs vård och behandling	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			X
434.9		Journalkopia inklusive epikris (slutanteckning) från andra vårdgivare som är av betydelse för elevens fortsatta vård (digital)	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	Bevaras om handlingen har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.		X
434.10		Journalkopia inklusive epikris (slutanteckning) från andra vårdgivare som är av betydelse för elevens fortsatta vård (analog)	V		Papper		Om underlaget bedöms ha betydelse för elevens fortsatta vård skannas det in i Prorenata. Den inkommande pappershandlingen kan sedan gallras.	Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
434.11		Journalkopia inklusive epikris (slutanteckning) från andra vårdgivare som ej har betydelse för elevens fortsatta vård.	V	Prorenata IN	Papper, Prorenata		Om handlingen ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling kan kopian gallras. Dokumenteras i journalen.	Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 20.	X
434.12		Dokumentation om att journalkopia inklusive epikris har skickats till <del>andra vårdgivare</del>	B	Prorenata UP, UT	Papper, Prorenata	Digitalt	Uppgifter om att journalkopier har skickats ut, vart de skickats samt att samtycke för utlämnandet dokumenteras i journalen.		X
434.13		Intyg, inkommande (digital)	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	T.ex. från behandlande läkare. Journalanteckning görs i Prorenata med uppgifter om vad det är för typ av intyg, intyget skannas in i journalen.		X
434.14		Intyg, inkommande (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
434.15		Intyg och utlåtande, utgående	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs i prorenata, lämnas på papper		X
434.16		Remiss till andra vårdnadsgivare	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall i Prorenata, skickas på papper.		X
434.17		Remissbekräftelse från andra vårdgivare (digital)	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	Inkommer på papper och skannas in som journalanteckningar i prorenata.		X
434.18		Remissbekräftelse från andra vårdgivare (analog)	V	IN	Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
434.19		Remissvar från andra vårdgivare (digital)	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	Inkommer på papper och skannas in som journalanteckningar i Prorenata.		X
434.20		Remissvar från andra vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
434.21		Journalanteckning om samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	B	Prorenata IN	Prorenata	Digitalt	Inkommer både muntligt och på blankett, för hantering av pappersblankett se raden nedan.		X
434.22		Samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
434.23		Minnesanteckningar	Z	Prorenata UP	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
434.24		Meddelanden skickade i journalsystemet inom verksamheten	1	Prorenata UP, IN	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 1 år enligt BG-plan för Allmän administration 2011 s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
434.25		Samtycke för journalrekvisition (digital)	B	Prorenata IN, UP	Papper, Prorenata, Telefon.	Digitalt	Inkommer från andra vårdgivare eller annan verksamhetsgren. På blanketten anges om samtycke för journalrekvisition medges eller inte medges. Blanketten skannas och bevaras oavsett om samtycke medges eller inte. Samtycke kan även inkomma muntligen. Muntligt samtycke förs in i journalanteckning.		X
434.26		Samtycke för journalrekvisition (analog)	V		Papper		Inkommer från andra vårdgivare.	Pappersoriginalet kan gallras efter att det skannas in till Prorenata.	X
434.27		Samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan (analog)	V		Papper		Upprättas på elevhälsan, skrivs under av vårdnadshavare och skickas vidare till den plats där den begärda journalen förvaras.	Kan gallras när begärd journalkopia inkommit eller när ärendet avslutas.	X
434.28		Samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan direkt i journalsystemet (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt	Utskick om samtycke för journalrekvisition som upprättas direkt i den digitala journalen.		X
434.29		Svar på samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan direkt i journalsystemet (digital)	B	Prorenata IN	Prorenata	Digitalt	Kan även inkomma via digitalt formulär, vårdnadshavare får då en länk till formuläret, signerar med BankID. Formuläret går sedan direkt in till Prorenata.		X
434.30		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som leder till nekande eller där innehåll maskas p.g.a uppgifter skyddas av sekretess	B	DHS UP	DHS, Papper, E-post.	Digitalt, Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran, fullmakt samt tjänsteanteckning om utlämnande registreras i DHS. Journalanteckning görs i Prorenata. För rutinmässig begäran som ej leder till nekande eller att uppgifter maskas p.g.a. sekretess se rad nedan.		X
434.31		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som är rutinmässig	2 V		Papper, E-post	Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som inte leder till nekande eller att sekretessbelagda uppgifter maskeras vid utlämnande skannas in till journalen. bevaras på papper och kan gallras efter två år.	<del>Kan gallras efter 2 år då ärendet efter denna tid bör kunna ses som avslutat. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2. Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.</del>	X
434.32		Journalanteckning om samtycke medges eller inte medges för journalrekvisition	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om samtycke förs in i Prorenata.		X
434.33		Journalanteckning om att begäran om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior är hanterad	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om att begäran är hanterad görs i Prorenata.		X
434.34		Samtycke för insats (analog)	V	Prorenata IN, UP, Papper	Prorenata, Papper		Inhämtas ofta muntligen men ibland även på blankett, journalanteckning förs i Prorenata underlag kan gallras efter inskanning till Prorenata.	Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
434.35		Samtycke för insats (digital)	B	Prerenata IN, UP		Digitalt	Inhämtas ofta muntligen men ibland även på blankett, journalanteckning förs i Prerenata underlag kan gallras efter inskanning till Prerenata.		X
434.36		Samtycke för insats som upprättas direkt i Prerenata	B	Prerenata UP, UT	Prerenata	Digitalt	Upprättas direkt i Prerenata och skickas digitalt till vårdnadshavare		X
434.37		Svar från vårdnadshavare på utskick om samtycke för insats som upprättas direkt i Prerenata	B	Prerenata IN		Digitalt	Svar inkommer från vårdnadshavare som upprättas direkt i Prerenata		X
434.38		Journalanteckning om orosanmälan	B	Prerenata UP	Prerenata, papper	Digitalt	Anmälan görs via socialtjänstens webbformulär eller pappersblankett. Kopia på anmälan bifogas journalanteckning om orosanmälan		X
435		<b>Tillhandahålla medicinska insatser</b>					<b>Skanning av pappersoriginal till Prerenata - eka följa rutin för skanning av pappershandlingar. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prerenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information under "Ersättningskanning av pappersoriginal Prerenata". Skanning av pappersoriginal till Prerenata ska följa rutinen Skanna dokument till Prerenata Journal. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prerenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer</b>		
436		Skriftlig info mellan elev/vårdnadshavare och skolsköterska/skolläkare relevanta för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prerenata IN, UT	Prerenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas eller förs in i en journalanteckning.		X
437		Skriftlig info mellan elev/vårdnadshavare och skolsköterska/skolläkare relevanta för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter att det skannats in eller att en tjänsteanteckning upprättats utifrån materialet.	X
438		Skriftlig info mellan elev/vårdnadshavare och skolsköterska/skolläkare som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V		E-post, papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
439		Skriftlig info mellan pedagogisk personal och skolsköterska/skolläkare av betydelse för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prerenata UP	Prerenata, E-post, papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas till Prerenata eller förs in i en journalanteckning.		X
440		Skriftlig info mellan pedagogisk personal och skolsköterska/skolläkare av betydelse för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, papper			Pappersoriginalet kan gallras efter att det skannats in eller att en tjänsteanteckning upprättats utifrån materialet.	X
441		Skriftlig info mellan pedagogisk personal och skolsköterska/skolläkare som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V		E-post, Papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
442		Journalanteckning i samband med elevs vård och behandling	B	Prerenata UP	Prerenata	Digitalt			X
443		Journalkopia inklusive epikris (slutanteckning) från andra vårdgivare som är av betydelse för elevens fortsatta vård (digital)	B	Prerenata IN	Prerenata, Papper	Digitalt	Bevaras om handlingen har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.		X
444		Journalkopia inklusive epikris (slutanteckning) från andra vårdgivare som är av betydelse för elevens fortsatta vård (analog)	V		Papper		Om underlaget bedöms ha betydelse för elevens fortsatta vård skannas det in i Prerenata. Den inkommande pappershandling kan sedan gallras.	Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
445		Journalkopior inklusive epikris (slutanteckning) från andra vårdgivare som ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.	V	Prorenata IN	Papper, <del>Prorenata</del>		Om handlingen ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling kan kopian gallras. Dokumenteras i journalen.	Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 20.	X
446		Dokumentation om att journalkopior inklusive epikris skickats till andra vårdgivare.	B	Prorenata UP, UT	Papper, <del>Prorenata</del>	Digitalt	Uppgifter om att journalkopior har skickats ut, vart de skickats samt att samtycke för utlämnandet dokumenteras i journalen.		X
447		Hälsouppgift elev oavsett årskurs eller skolform (digital)	B	Prorenata UT, IN	Papper, <b>Prorenata</b> .	Digitalt	Pappersblankett lämas ut till elever, inkommen blankett skannas in i Prorenata.		
448		Hälsouppgift elev oavsett årskurs eller skolform (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
448.1		Hälsouppgift elev oavsett årskurs eller skolform som upprättas direkt i Prorenata	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			X
448.2		Resultat av hälsobesök oavsett årskurs eller skolform som upprättas direkt i Prorenata	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			X
448.3		Svar från vårdnadshavare på utskick om resultat av hälsobesök som upprättas direkt i Prorenata	B	Prorenata IN	Prorenata	Digitalt			X
449		Intyg, inkommande (digital)	B	Prorenata IN	<del>Prorenata</del> , <b>Papper</b>	Digitalt	T.ex. från behandlande läkare. Journalanteckning görs i Prorenata med uppgifter om vad det är för typ av intyg, intyget skannas in i journalen.		X
450		Intyg, inkommande (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
451		Intyg, utgående	B	Prorenata UP, UT	<del>Prorenata</del> , <b>Papper</b>	Digitalt	Skrivs i prorenata, lämnas på papper		X
452		Remissvar från andra vårdgivare (digital)	B	Prorenata IN	<del>Prorenata</del> , <b>Papper</b>	Digitalt	Inkommer på papper och skannas in som journalanteckningar i Prorenata.		X
453		Remissvar från andra vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
454		Remiss till andra vårdnadshavare	B	Prorenata UP, UT	<del>Prorenata</del> , <b>Papper</b>	Digitalt	Skrivs efter mail i Prorenata, skickas på papper.		X
455		Samtycke vaccination	B	Prorenata IN	<del>Prorenata</del> , <b>Papper</b>	Digitalt	Skickas in på papper och skannas in i Prorenata. Kan även inkomma via digitalt formulär, vårdnadshavare får då en länk till formuläret, signerar med BankID. Formuläret går sedan direkt in till Prorenata.		
456		Samtycke vaccination	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
456.1		Samtycke vaccination	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt	Utskick om samtycke för vaccination som upprättas direkt i den digitala journalen		X
457		Journalanteckning om samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	B	Prorenata IN	Prorenata	Digitalt	Inkommer både muntligt och på blankett, för hantering av pappersblankett se raden nedan.		X
458		Samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
459		Begäran till journalenheten CESÅ (Centrala enheten för spärrar och återsökning) RUJ (Region Uppsala journalutlämning) om sammanfattning från BVC	V	Prorenata UT	Papper		Samtycke för att föra över journalkopior görs på BVC, skolsköterskan skickar en lista på förskoleklass om vilka som börjat och att hen vill ha en sammanfattning från BVC. CESÅ RUJ får listan och de kollar att vårdnadshavare har samtyckt.	Ingen kopia sparas på den utgående begäran som innehåller klasslistor. Kan gallras då det är enkelt att återskapa en ny lista om det skulle behövas.	X
460		Sammanfattning BVC (digital)	B	Prorenata IN	Papper, <b>Prorenata</b>	Digitalt	Uppgifterna beställs via telefon eller papper från CESÅ RUJ, sammanfattning inkommer på papper och skannas in i Prorenata.		X
461		Sammanfattning BVC (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
462		Skattningsformulär för BAS-utredning t.ex. Conners (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digital	Skattningsformulär användes under 2015. Bedömning av bl.a. ADHD		
463		Skattningsformulär för BAS-utredning t.ex. Conners (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
464		Screeningsformulär t.ex. för depression (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
465		Screeningsformulär t.ex. för depression (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
466		Minnesanteckningar	2	Prorenata UP	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	X
467		Medicinsk bedömning av skolläkare	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning i Prorenata. T.ex. vid bedömning av särskilt stöd eller remiss till Barn- och ungdomspsykiatri (BUP).		
468		Sjukintyg från annan vårdgivare (digital)	B	Prorenata IN	Papper, Prorenata	Digitalt			
469		Sjukintyg från annan vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
470		Samtycke för journalrekvisition (digital)	B	Prorenata IN, UP	Papper, Prorenata, Telefon	Digitalt	Inkommer från andra vårdgivare. På blanketten anges om samtycke för journalrekvisition medges eller inte medges. Blanketten skannas och bevaras oavsett om samtycke medges eller inte. Samtycke kan även inkomma muntligen. Muntligt samtycke förs in i journalanteckning.		X
471		Samtycke för journalrekvisition (analog)	2		Papper		Inkommer från andra vårdgivare	Pappersoriginalet kan gallras 2 år efter att det skannas in till Prorenata.	X
472		Samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan	V		Papper		Upprättas på elevhälsan, skrivs under av vårdnadshavare och skickas vidare till den plats där den begärda journalen förvaras.	Kan gallras när begärd journalkopia inkommit eller när ärendet avslutas.	X
473		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopier som leder till nekande eller där innehåll maskas p.g.a uppgifter skyddas av sekretess	B	DHS UP	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran, fullmakt samt tjänsteanteckning om utlämnande registreras i DHS. Journalanteckning görs i Prorenata. För rutinmässig begäran som ej leder till nekande eller att uppgifter maskas p.g.a sekretess se rad nedan.		X
474		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopier som är rutinmässig	2		Papper, E-post	Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopier som inte leder till nekande eller att sekretessbelagda uppgifter maskeras vid utlämnande bevaras på papper och kan gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år då ärendet efter denna tid bör kunna ses som avslutat. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
475		Journalanteckning om att begäran om utlämnande av patientuppgifter/journalkopier är hanterad	B	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om att begäran är hanterad görs i Prorenata.		X
476		Enkät inför hälsosamtal (digital)	B	Prorenata	Webbformulär i Prorenata	Digitalt	Webbenkät finns för elever i grundskola och gymnasieskola. Underlag till hälsosamtal.		X
477		Enkät inför hälsosamtal (analog)	V		Papper		Delar av enkätsvaren matas in i Prorenata. Journalanteckning förs under hälsosamtalet. Efter att journalanteckning gjorts kan enkäten gallras.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
478		Tillhandahålla logopedinsatser					Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutin för skanning av pappershandlingar. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information under "Ersättningskanning av pappersoriginal Prorenata". Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutinen Skanna dokument till Prorenata Journal. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer		
479		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och logoped av betydelse för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata IN, UT	Prorenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas in eller förs in i en journalanteckning.		X
480		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och logoped av betydelse för elevens fortsatta behandling (analog)	V				Underlag till journalanteckning kan gallras efter inskanning till Prorenata.	Pappersoriginalen kan gallras efter att de skannats in eller att en tjänsteanteckning gjorts utifrån materialet.	X
481		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och logoped som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V		E-post, Papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
482		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och logoped av betydelse för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas in eller förs in i en journalanteckning.		X
483		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och logoped av betydelse för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter att de skannats in eller att en tjänsteanteckning gjorts utifrån materialet.	X
484		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och logoped som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V		E-post, papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
485		Journalanteckning i samband med elevs vård och behandling	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			X
486		Journalkopia inklusive epikris från andra vårdgivare som har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (digital)	B	Prorenata IN	Papper, Prorenata	Digitalt	Bevaras i Prorenata om handlingen har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.		X
487		Journalkopia inklusive epikris från andra vårdgivare som har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (analog)	V		Papper		Journalkopia inklusive epikris från andra vårdgivare som bedöms ha betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.	Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
488		Journalkopia inklusive epikris från andra vårdgivare som ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.	V		Papper			Om handlingen ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling kan den gallras direkt efter bedömning om att så är fallet. Dokumenteras i journalen.	X
489		Journalkopia inklusive epikris till andra vårdgivare.	B	Prorenata UP, UT	Papper, Prorenata	Digitalt	Uppgifter om att journalkopior har skickats ut, vart de skickats samt att samtycke för utlämnandet dokumenteras i journalen.		X
490		Intyg, inkommande (digital)	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	Journalanteckning görs i Prorenata med uppgifter om vad det är för typ av intyg. Intyget skannas in i journalen.		X
491		Intyg, inkommande (analog)	V				Pappersintyget kan gallras efter inskanning till Prorenata.	Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
492		Intyg (inklusive logopedutlåtande), utgående	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper, digitalt via säkra meddelanden och fildelning	Digitalt	Skrivs efter mall i prorenata, lämnas på papper eller via digital kommunikationstjänst som säkra meddelanden.		X
493		<del>Logopedutlåtande</del>	<del>B</del>	<del>Prorenata UP, UT</del>	<del>Prorenata, Papper</del>	<del>Digitalt</del>	<del>Journalanteckning efter mall i Prorenata</del>		
494		Testprotokoll logoped	V	Prorenata UP	Papper, GL assessments, Logos, Q-global			Sammanfattning av testresultaten skrivs i logopedutlåtandet. Efter sammanställningen kan testprotokollet gallras så vida det inte görs en bedömning att hela protokollet är av nytta att bevaras.	X
495		Sammanfattning av resultat på testprotokoll	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt.	Sammanfattning av logopedens testresultat skrivs i logopedutlåtandet.		
496		Testprotokoll där det fullständiga resultatet är av nytta att bevaras (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skannas in i Prorenata i de fall där sammanfattning av testprotokoll inte räcker till.		
497		Testprotokoll där det fullständiga resultatet är av nytta att bevaras (analog)	V		Papper	Papper	Pappershandlingen gallras efter inskanning i Prorenata.		
498		<del>Journalanteckning om samtycke medges eller inte medges för journalrequisition</del>	<del>B</del>	<del>Prorenata UP</del>	<del>Prorenata</del>	<del>Digitalt</del>	<del>Journalanteckning om samtycke förs in i Prorenata.</del>		X
499		<del>Samtycke för journalrequisition (digital)</del>	<del>B</del>	<del>Prorenata IN, UP</del>	<del>Papper, Prorenata, Telefon.</del>	<del>Digitalt</del>	<del>Inkommer från andra vårdgivare. På blanketten anges om samtycke för journalrequisition medges eller inte medges. Blanketten skannas och bevaras oavsett om samtycke medges eller inte. Samtycke kan även inkomma muntligen. Muntligt samtycke förs in i journalanteckning.</del>		X
500		<del>Samtycke för journalrequisition (analog)</del>	<del>2</del>		<del>Papper</del>		<del>Inkommer från andra vårdgivare</del>	<del>Pappersoriginalet kan gallras 2 år efter att det skannas in till Prorenata.</del>	X
501		<del>Samtycke för journalrequisition upprättat på elevhälsan</del>	<del>V</del>		<del>Papper</del>		<del>Upprättas på elevhälsan, skrivs under av vårdnadshavare och skickas vidare till den plats där den begärda journalen förvaras.</del>	<del>Kan gallras när begärd journalkopia inkommit eller när ärendet avslutas.</del>	X
502		Samtycke för informationsöverföring till pedagogisk personal	V	Prorenata UP	Prorenata, Papper		Inhämtas ofta muntligen men ibland även på blankett, journalanteckning förs i Prorenata underlag kan gallras efter inskanning till Prorenata.	Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
503		Journalanteckning om samtycke för informationsöverföring till pedagogisk personal	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
504		<del>Journalanteckning om samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid</del>	<del>B</del>	<del>Prorenata IN</del>	<del>Prorenata, Papper</del>	<del>Digitalt</del>	<del>Inkommer både muntligt och på blankett, för hantering av pappersblankett se raden nedan.</del>		X
505		<del>Samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid</del>	<del>V</del>		<del>Papper</del>		<del>Pappersblanketten kan gallras efter inskanning till Prorenata.</del>	<del>Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.</del>	X
506		<del>Minnesanteckningar</del>	<del>2</del>		<del>Prorenata</del>		<del>Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.</del>	<del>Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.</del>	X
507		<del>Journalanteckning om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior (t.ex. från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande logoped)</del>	<del>B</del>	<del>Prorenata UP</del>	<del>Prorenata</del>	<del>Digitalt</del>	<del>Journalanteckning om utlämnandet görs i Prorenata.</del>		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
508		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som leder till nekande eller där innehåll maskas p.g.a uppgifter skyddas av sekretess	B	DHS-UP	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran, fullmakt samt tjänsteanteckning om utlämnande registreras i DHS. Journalanteckning görs i Prorenata. För rutinmässig begäran som ej leder till nekande eller att uppgifter maskas p.g.a sekretess se rad nedan.		X
509		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som är rutinmässig	Z		Papper, E-post	Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som inte leder till nekande eller att sekretessbelagda uppgifter maskeras vid utlämnande bevaras på papper och kan gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år då ärendet efter denna tid bör kunna ses som avslutat. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
510		Journalanteckning om att begäran om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior är hanterad	B	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om att begäran är hanterad görs i Prorenata.		X
511		Hantera psykologjournal					Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutin för skanning av pappershandlingar. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02476), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information under "Ersättningskanning av pappersoriginal Prorenata". Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutinen Skanna dokument till Prorenata journal. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer		
512		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och psykolog relevanta för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata IN, UT	Prorenata, E-post, Papper, SMS	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas in eller förs in i en journalanteckning.		X
513		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och psykolog relevanta för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper, SMS			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
514		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och psykolog som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V		E-post, Papper, SMS			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
515		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och psykolog som har betydelse för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, E-post, Papper, SMS	Digitalt	Relevanta uppgifter förs in i en journalanteckning.		X
516		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och psykolog som har betydelse för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper, SMS			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
517		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och psykolog som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V		E-post, Papper, SMS			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
518		Journalanteckning i samband med elevs vård och behandling	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
519		Journalkopior från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (digital)	B	Prorenata IN	Papper, <del>Prorenata</del>	Digitalt			X
520		Journalkopior från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
521		Journalkopior från andra vårdgivare som ej är av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.	V		Papper			Om handlingen ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling kan kopian gallras direkt efter bedömning att så är fallet. Dokumenteras i journalen.	X
522		Dokumentation om att journalkopior skickats till andra vårdgivare	B	Prorenata UP, UT	Papper, <del>Prorenata</del>	Digitalt	Uppgifter om att journalkopior har skickats ut, vart de skickats samt att samtycke för utlämnandet dokumenteras i journalen.		X
523		Intyg, inkommande (digital)	B	Prorenata, IN	<del>Prorenata</del> , <del>Papper</del>	Digitalt	Journalanteckning görs i Prorenata med uppgifter om vad det är för typ av intyg, intyget skannas in i journalen.		X
524		Intyg, inkommande (analog)	V					Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
525		Intyg, utgående	B	Prorenata UT	<del>Prorenata</del> , <del>Papper</del>	Digitalt	Skrivs i prorenata, lämnas på papper		X
526		Psykologutlåtande	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, <del>Papper</del>	Digitalt	Journalanteckning efter mall i Prorenata		
527		Remissvar från andra vårdgivare (digital)	B	Prorenata IN	<del>Prorenata</del> , <del>Papper</del>	Digitalt	Inkommer på papper och skannas in som journalanteckningar i prorenata.		X
528		Remissvar från andra vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
529		Remiss till andra vårdnadsgivare	B	Prorenata UP, UT	<del>Prorenata</del> , <del>Papper</del>	Digitalt	Skrivs efter mall i Prorenata, skickas på papper.		X
530		Resultatredovisning (t.ex. WISC-V eller SON-R)	B	Prorenata UP	Papper, <del>Prorenata</del> , <del>Q-interactive</del> <del>Q-global</del>	Digitalt	Sammanställning deltestpoäng skannas in i journalen i Prorenata. I de fall rättningen görs digitalt så skannas sid 2 av resultatredovisningen in.		X
531		Begåvningsstest (t.ex. WISC-V eller SON-R)	V	Prorenata UP	Papper, Prorenata		Testet görs digitalt Q-interactive eller på papper, skrivs sedan ut och skannas in i Prorenata. Omfattas av instrumentell sekretess, OSL 17 kap 4 § . Sekretess gäller enligt 17 kap 4 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) för uppgift som ingår i eller utgör underlag för kunskapsprov eller psykologiska prov under en myndighets överinseende, om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs.	Kan gallras då testprotokoll samt resultatredovisning bevaras se rad nedan.	
532		Testprotokoll (t.ex. WISC-IV eller SON-R)	B		Papper, Prorenata, (görs i Q-interactive skrivs ut och läggs in i prorenata, ska raderas i Q-interactive, kan också göras i pappersform	Digitalt	Omfattas av instrumentell sekretess, OSL 17 kap 4 § . Om testet görs på papper skannas det in och pappersoriginalet gallras sedan.		X
532.1		Testprotokoll (t.ex. WISC-IV eller SON-R)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
532.2		Skattningsformulär (t.ex. av förekomst av ADHD symptom), (digital)	B	Prorenata UT, IN, UP,	Papper, <del>Prorenata</del>	Digitalt	Skickas ut till vårdnadshavare och pedagoger, antingen via papper eller digitalt genom att en länk skickas ut till vårdnadshavarna. Skannas in, eller förs in som digital fil och kan gå ut till bup. T.ex. SNAP och ASSQ eller 5-15.		
532.3		Skattningsformulär (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
533		Journalanteckning om samtycke medges eller inte medges för journalrevisitation	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om samtycke förs in i Prorenata.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
534		Samtycke för journalrekvisition (digital)	B	Prerenata IN, UP	Papper, <b>Prerenata</b> , Telefon.	Digitalt	Inkommer från andra vårdgivare. På blanketten anges om samtycke för journalrekvisition medges eller inte medges. Blanketten skannas och bevaras oavsett om samtycke medges eller inte. Samtycke kan även inkomma muntligen. Muntligt samtycke förs in i journalanteckning.		X
535		Samtycke för journalrekvisition (analog)	A		Papper		Inkommer från andra vårdgivare	Pappersoriginalet kan gallras 2 år efter att det skannas in till Prerenata.	X
536		Samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan	V		Papper		Upprättas på elevhälsan, skrivs under av vårdnadshavare och skickas vidare till den plats där den begärda journalen förvaras.	Kan gallras när begärd journalkopia inkommit eller när ärendet avslutas.	X
537		Journalanteckning om samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	B	Prerenata IN	<b>Prerenata</b> , <b>Papper</b>	Digitalt	Inkommer både muntligt och på blankett, förhantering av pappersblankett se raden nedan.		X
538		Samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	V		Papper			Pappersblanketten kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
539		Skattningsformulär (t.ex. av förekomst av ADHD-symptom), (digital)	B	Prerenata UT, IN, UP,-	Papper, <b>Prerenata</b>	Digitalt	Skickas ut till vårdnadshavare och pedagoger, skannas in, kan gå ut till BUP. T.ex. SNAP och ASSQ eller 5-15.		X
540		Skattningsformulär (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
541		Minnesanteckningar	A	-	Prerenata	-	Förs i Prerenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	X
542		Journalanteckning om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior	B	Prerenata UP	Prerenata	Digitalt	Journalanteckning om utlämnandet görs i Prerenata.	-	X
543		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som leder till nekande eller där innehåll maskas p.g.a uppgifter skyddas av sekretess	B	DHS UP	<b>DHS</b> , <b>Papper</b> , E-post.	Digitalt, <b>Papper</b>	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran, fullmakt samt tjänsteanteckning om utlämnande registreras i DHS. Journalanteckning görs i Prerenata. För rutinmässig begäran som ej leder till nekande eller att uppgifter maskas p.g.a sekretess se rad nedan.		X
544		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som är rutinmässig	A	-	<b>Papper</b> , E-post	Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som inte leder till nekande eller att sekretessbelagda uppgifter maskeras vid utlämnande bevaras på papper och kan gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år då ärendet efter denna tid bör kunna ses som avslutat. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
545		Journalanteckning om att begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior är hanterad	B	Prerenata	Prerenata	Digitalt	Journalanteckning om att begäran är hanterad görs i Prerenata.	-	X
546		<b>Hantera beställning till barn- och elevhälsan</b>							
547		Beställning till barn- och elevhälsan Ansökan om konsultation, handledning, kompetensutveckling från centrala teamet, barn- och elevhälsan	B	DHS UP	<b>DHS</b> , <b>Papper</b>	Digitalt, <b>Papper</b>	Beställningar från förskola, skola, gymnasium om insatser från t.ex. hörselpedagog, synpedagog, logoped eller specialpedagog.		X
548		Beställning av psykolog för utredning eller bedömning	B	DHS UP	<b>DHS</b> , <b>Papper</b>	Digitalt, <b>Papper</b>			X
548.1		Ansökan om logopedutredning från centrala teamet, barn- och elevhälsan	B	DHS UP	<b>DHS</b> , <b>Papper</b>	Digitalt, <b>Papper</b>			X
549		Tjänsteanteckning i ärende gällande beställning till barn- och elevhälsan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Anteckningar kring beställningen och vilka insatser som utförts.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
549.1		Ansökan till språk- och talavdelningar på Botulvs förskola (digital)	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Blankett inkommer från vårdnadshavare, skannas in till DHS och original sparas i pappersakt.		X
549.2		Beslut angående placering Botulvs förskola	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslut skickas ut till vårdnadshavare samt registreras i DHS.		X
550		<b>Hantera anmälan om oro</b>							X
551		Orosanmälan, anmälan-socialtjänst	B	DHS-UP	DHS, Papper, Webbformulär	Digitalt, Papper	Anmälan görs på pappersblankett eller via webbformulär "anmälan misstanke om att barn och unga far illa". När webbformuläret är ifyllt kan en kopia av det som skickas till socialförvaltningen laddas ned för registrering i DHS.		X
552		Tjänsteanteckning eller journalanteckning om orosanmälan	B	Prerenata-UP	Prerenata	Digitalt	Skrivs direkt i Prerenata		X
553		<b>Tillhandahålla arbetsterapeutiska insatser</b>				-	<b>Arbetsterapin var ett projekt som drevs på vissa gymnasieskolor (Uven och Linné). Erbjuds enbart under 2016. Skanning av pappersoriginal till Prerenata ska följa rutin för skanning av pappershandlingar. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prerenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information under "Ersättningskanning av pappersoriginal Prerenata".</b>		X
554		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och arbetsterapeut relevant för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prerenata-IN, UT	Prerenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas in eller förs in i en journalanteckning.		X
555		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och arbetsterapeut relevant för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
556		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och arbetsterapeut som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V		E-post, Papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
557		Skriftlig information mellan pedagogisk-personal och arbetsterapeut relevant för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prerenata-UP	Prerenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas in eller förs in i en journalanteckning.		X
558		Skriftlig information mellan pedagogisk-personal och arbetsterapeut relevant för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
559		Skriftlig information mellan pedagogisk-personal och arbetsterapeut som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
560		Journalkopia från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (digital)	B	Prerenata-IN	Papper, Prerenata-	Digitalt	-	-	X
561		Journalkopia från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (analog)	V		Papper	-		Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
562		Journalkopia från andra vårdgivare som inte är av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.	V		Papper	-		Om handlingen ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling kan kopian gallras direkt efter bedömning att så är fallet. Dokumenteras i journalen.	X
563		Dokumentation om att journalkopia inklusive epikris skickats till andra vårdgivare	B	Prerenata-UP, UT	Papper, Prerenata-	Digitalt	Uppgifter om att journalkopier har skickats ut, vart de skickats samt att samtycke för utlämnandet dokumenteras i journalen.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
564		Remissvar från andra vårdgivare (digital)	B	Prerenata-1N	Prerenata, Papper	Digitalt	Inkommer på papper och skannas in som journalanteckningar i prerenata.		X
565		Remissvar från andra vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
566		Remiss till andra vårdnadsgivare	B	Prerenata-UP, UT	Prerenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall i Prerenata, skickas på papper.		X
567		Sjukintyg från annan vårdgivare	B	Prerenata-1N	Papper, Prerenata	Digitalt			X
568		Sjukintyg från annan vårdgivare	V		Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
569		Journalanteckning om samtycke medges eller inte medges för journalrekvisition	B	Prerenata-UP	Prerenata	Digitalt	Journalanteckning om samtycke förs in i Prerenata.		X
570		Samtycke för journalrekvisition (digital)	B	Prerenata-1N, UP	Papper, Prerenata, Telefon	Digitalt	Inkommer från andra vårdgivare. På blanketten anges om samtycke för journalrekvisition medges eller inte medges. Blanketten skannas och bevaras oavsett om samtycke medges eller inte. Samtycke kan även inkomma muntligen. Muntligt samtycke förs in i journalanteckning.		X
571		Samtycke för journalrekvisition (analog)	2		Papper		Inkommer från andra vårdgivare	Pappersoriginalen kan gallras 2 år efter att det skannas in till Prerenata.	X
572		Samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan	V		Papper		Upprättas på elevhälsan, skrivs under av vårdnadshavare och skickas vidare till den plats där den begärda journalen förvaras.	Kan gallras när begärd journalkopia inkommit eller när ärendet avslutas.	X
573		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som leder till nekande eller där innehåll maskas p.g.a uppgifter skyddas av sekretess	B	DHS-UP	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran, fullmakt samt tjänsteanteckning om utlämnande registreras i DHS. Journalanteckning görs i Prerenata. För rutinmässig begäran som ej leder till nekande eller att uppgifter maskas p.g.a sekretess se rad nedan.		X
574		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som är rutinmässig	2		Papper, E-post		Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som inte leder till nekande eller att sekretessbelagda uppgifter maskas vid utlämnande bevaras på papper och kan gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år då ärendet efter denna tid bör kunna ses som avslutat. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
575		Tjänsteanteckning om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior	B	Prerenata-UP	Prerenata	Digitalt	Tjänsteanteckning skrivs i Prerenata.		X
576		Tillhandahålla särskilt stöd					För hantering av handlingar kring särskilt stöd se processerna 3.5.4.1 Driva grundskola, 3.5.4.2 Driva <b>grundsärskola</b> anpassad grundskola, 3.5.6.1 Driva gymnasium samt 3.5.6.2 Driva <b>gymnasiesärskola</b> anpassad gymnasieskola		X
577		Tillhandahålla musikerterapeutiska insatser					Musikterapi var projekt som drevs på vissa gymnasieskolor under perioden 2015 – augusti 2017. Skanning av pappersoriginal till Prerenata ska följa rutin för skanning av pappershandlingar. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prerenata (KSN-2022-02476), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information under "Ersättningskanning av		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
578		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och musikerapeut relevant för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prerenata IN, UT	Prerenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter förs in i en journalanteckning.		X
579		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och musikerapeut relevant för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
580		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och musikerapeut som ej är relevant för elevens fortsatta behandling	V		E-post, Papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
581		Skriftlig information mellan pedagogisk-personal och musikerapeut relevant för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prerenata UP	Prerenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter förs in i en journalanteckning.		X
582		Skriftlig information mellan pedagogisk-personal och musikerapeut relevant för elevens fortsatta behandling (analog)	V					Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
583		Skriftlig information mellan pedagogisk-personal och musikerapeut som ej är relevant för elevens fortsatta behandling.	V					Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
584		Journalkopia från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (digital)	B	Prerenata IN	Papper, Prerenata	Digitalt	-	-	X
585		Journalkopia från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (analog)	V	-	Papper	-		Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
586		Journalkopia från andra vårdgivare som inte är av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.	V	-	Papper	-		Om handlingen ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling kan kopian gallras direkt efter bedömning att så är fallet. Dokumenteras i journalen.	X
587		Dokumentation om att journalkopia inklusive epikris skickats till andra vårdgivare.	B	Prerenata UP, UT	Papper, Prerenata	Digitalt	Uppgifter om att journalkopior har skickats ut, vart de skickats samt att samtycke för utlämnandet dokumenteras i journalen.		X
588		Remissvar från andra vårdgivare (digital)	B	Prerenata IN	Prerenata, Papper	Digitalt	Inkommer på papper och skannas in som journalanteckningar i prerenata.		X
589		Remissvar från andra vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
590		Remiss till andra vårdnadsgivare	B	Prerenata UP, UT	Prerenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall i Prerenata, skickas på papper.		X
591		Sjukintyg från annan vårdgivare (digital)	B	Prerenata IN	Papper, Prerenata	Digitalt			X
592		Sjukintyg från annan vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prerenata.	X
593		Samtycke för journalrekvisition (digital)	B	Prerenata IN, UP	Papper, Prerenata, Telefon.	Digitalt	Inkommer från andra vårdgivare. På blanketten anges om samtycke för journalrekvisition medges eller inte medges. Blanketten skannas och bevaras oavsett om samtycke medges eller inte. Samtycke kan även inkomma muntligen. Muntligt samtycke förs in i journalanteckning.		X
594		Samtycke för journalrekvisition (analog)	B		Papper		Inkommer från andra vårdgivare	Pappersoriginalet kan gallras 2 år efter att det skannas in till Prerenata.	X
595		Samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan	V	UP, UT	Papper		Upprättas på elevhälsan, skrivs under av vårdnadshavare och skickas vidare till den plats där den begärda journalen förvaras.	Kan gallras när begärd journalkopia inkommit eller när ärendet avslutas.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
596		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som leder till nekande eller där innehåll maskas p.g.a uppgifter skyddas av sekretess	B	DHS UP	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran, fullmakt samt tjänsteanteckning om utlämnande registreras i DHS. Journalanteckning görs i Prorenata. För rutinmässig begäran som ej leder till nekande eller att uppgifter maskas p.g.a sekretess se rad nedan.		X
597		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som är rutinmässig	2		Papper, E-post		Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som inte leder till nekande eller att sekretessbelagda uppgifter maskeras vid utlämnande bevaras på papper och kan gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år då ärendet efter denna tid bör kunna ses som avslutat. Kan gallras enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
598		Tjänsteanteckning om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Tjänsteanteckning om att utlämnandet har hanterats registreras i Prorenata.		X
598.1		<b>Uppsam grundskola</b>					<b>Tidigare Skolsam (Skolsam startade hösten 2017, Uppsam startade januari 2024)</b>		
598.2		Nätverkskarta	V		G:	Digitalt	Upprättas efter första kontakten med socialsekreteraren. Påbörjas av UppSamordnaren och färdigställs av UppSam-läraren. Därefter skickas den via säkert meddelande till elevens rektor. (Finns en variant för skyddade elever)	Kan gallras av Uppsam grundskola och mottagande skola när eleven slutat på mottagande skola. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
598.3		Mejlmallar	V		Teams	Digitalt	Mejlmallen används för inbjudan till första nätverksmötet med elevens nätverk utifrån nätverkskartan.	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem med stöd av RA-FS 2021:6, s.5. "Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet." Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
598.4		Vägledning	B	DHS UP	G, KLS, Teams, DHS	Digitalt	Vägledning för medarbetare i UppSam Grundskola.		X
598.5		Mötesanteckningar från nätverksmöten	V		G:	Digitalt	Tjänsteanteckningar/minnesanteckningar som UppSam-läraren skriver vid nätverksmötet.	Kan gallras efter uppföljande nätverksmöte och då viktiga uppgifter förts in i sammanfattning till rektor. Enligt BG-plan för Allmän administration, s. 7 samt RA-FS 2021:6, s.5. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
598.6		Agenda till nätverksmöten	V		Teams	Digitalt	Detta ingår i mejlmallen - se ovan.	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av den enligt RA-FS 2021:6, s.5, "Handlingar inom möteshantering med begränsat informationsvärde över tid". Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
598.7		Mötesanteckningar från interna måndagsmöten	5	UP	Onenote	Digitalt	Anteckningar som skrivs vid veckomöten för UppSams medarbetare. Beslut som fattas noteras separat i Onenote. Viktiga beslut förs in i vägledningen.	Kan gallras efter 5 år då viktiga beslut förs in i vägledning. Enligt BG-plan för Allmän administration, s. 7 samt RA-FS 2021:6, s.5. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
598.8		Sammanfattning till rektor av insats	B	DHS, UP, UT	G: Mejl, DHS, Säkra meddelanden	Digital	Mejl med information från UppSam-läraren till elevens rektor. registreras i DHS från och med augusti 2026.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
598.9		Enkät till rektor	10		Forms	Digital	Enkät som skickas ut till elevens rektor som uppföljning/utvärdering av UppSam Grundskolas insats. UppSamordnaren skickar.	Enligt RA-FS 2021:6, s.4, "Handlingar i form av enkäter och enkätsvar", samt SKR Gallringsråd 1, s.38, "Enkäter, svar och andra underlag".Behöver finnas kvar i 10 år p.g.a. uppföljning, viktiga insikter tas vidare som förslag till utveckling i sammaställning av indikatorer. sammaställning av indikatorer.	X
598.10		Enkät till elev	V		Webropol	Digital	Enkät som skickas till elevens boende och ska besvaras av eleven före skolstart.	Enligt RA-FS 2021:6, s.4, "Handlingar i form av enkäter och enkätsvar", samt SKR Gallringsråd 1, s.38, "Enkäter, svar och andra underlag".Kan gallras läsårsvis, viktiga insikter tas vidare som förslag till utveckling i sammaställning av indikatorer. sammaställning av indikatorer.	X
598.11		Elevfrågor	V		Papper, mejl	Digital	Skickas till elevens boende som sedan tas med till elevens skola. Frågor som skolan kan använda som underlag för kartläggning av elevens intressen och styrkor.	Enligt RA-FS 2021:6, s.4, "Handlingar i form av enkäter och enkätsvar", samt SKR Gallringsråd 1, s.38, "Enkäter, svar och andra underlag".Kan gallras läsårsvis, en indikator som ingår i sammaställning av indikatorer som bevaras.	X
598.12		Plan för uppföljning	B	DHS, UP, UT	KLS, DHS	Digital	Plan för uppföljning av indikatorer kring UppSam Grundskola.		X
598.13		UppSamordnarens första frågor till socialsekreterare	V		KLS, G:	Digital	Frågor som UppSamordnaren ställer i första samtalet med aktuell socialsekreterare.	Enligt RA-FS 2021:6, s.4, "Handlingar i form av enkäter och enkätsvar", samt SKR Gallringsråd 1, s.38, "Enkäter, svar och andra underlag".Kan gallras när eleven slutat på mottagande skola då viktig information bevaras i sammanfattning till rektor av insats.	X
598.14		Frågor till eleven inför uppföljningsmötet	V		KLS	Digital	Frågor till eleven - hur eleven uppfattar sin skolgång - efter ca två månader i skolan.	Gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s.4, "Handlingar i form av enkäter och enkätsvar", samt SKR Gallringsråd 1, s.38, "Enkäter, svar och andra underlag".	X
598.15		Löpande minnesanteckningar under insats	V		G:		Minnesanteckningarna samlas i elevmappar på G:.	Kan gallras när eleven slutat skolan då viktig information bevaras i sammanfattning till rektor av insats.	X
598.16		Läsaårsvis sammaställning av indikatorer	B	DHS UP	OneDrive, DHS	Digitalt			X
598.17		Överblick över elever och indikatorer	V		G:		Samarbetsmapp på G:. Härifrån hämtas statistik.	Kan gallras när sammaställning av indikatorer har upprättats.	X
599	3.5.2	Förskola	---	-	-	-	-	-	-
600	3.5.2.0.1	Leda	----	-	-	-	-	-	-
601		Överlägga och besluta							
602		Samverkansprotokoll	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Protokoll registreras i samlingsärende per år.		
603		Minnesanteckningar arbetsplatsträff (APT-protokoll), Protokoll eller minnesanteckningar från Arbetsplatsträff (APT), med bilagor					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		X
604		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT) och Arbetsplatsinformation (API)					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		X
605		Minnesanteckningar från teammöte, styrgrupp eller ledningsmöte av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:, Teams, OneNote	Digitalt	Möten som dokumenterar viktiga händelser eller där beslut fattas ska bevaras. Registreras i DHS från och med 2023.		X
606		Minnesanteckningar teammöte, styrgrupp eller ledningsmöte som ej är av långsiktig betydelse	V		Teams, OneNote, G:			Kan gallras vid årets slut då de inte dokumenterar händelser av vikt hos verksamheten enligt BG-plan för allmän administration 2011, s.7.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
607		Minnesanteckningar och/eller presentationer från forum för samråd med vårdnadshavare av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G, Unikum	Digitalt	Gäller alla former av möten med vårdnadshavare ("föräldramöten", samråd vid större förändringar, möten till följd av skollagomål mm). Delas i Unikum Lärlogg grupp. Registreras i DHS från och med 2023.		X
608		Minnesanteckningar och/eller presentationer från forum för samråd med vårdnadshavare av långsiktig betydelse som ej är av långsiktig betydelse	V		G, Unikum		Delas i Unikum meddelanden eller anslås i pappersform.	Kan gallras vid årets slut om de inte dokumenterar händelser eller beslut av vikt inom verksamheten enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	X
609		Minnesanteckningar nätverksgrupp	V		G:		Inklusive dagordning	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7	
610		Dagordning för föräldramöten	V		G, Unikum		Delas i Unikum Lärlogg grupp eller anslås i pappersformat	Dagordningarna kan gallras vid årets slut då anteckningar eller presentationer av långsiktig betydelse bevaras. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, punkt 9.	X
611		Anteckningar eller presentationer från föräldramöten av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		X
612		Anteckningar eller presentationer som hålls på föräldramöten som ej är av långsiktig betydelse	V	UP	G:			Kan gallras vid årets slut om de inte dokumenterar händelser av långsiktig betydelse inom verksamheten. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7	X
613		Minnesanteckningar samverkansgrupper för Öppna förskolan av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	T.ex. chef- och samordnarmöten på respektive familjecentral, språknätet. Registreras i DHS från och med 2023.		
614		Minnesanteckningar samverkansgrupper för öppna förskolan som ej är av långsiktig betydelse	V		G:			Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
615		Minnesanteckningar från barnskötardialog av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
616		Minnesanteckningar från barnskötardialog som ej är av långsiktig betydelse	V		G, Teams			Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	X
617		Minnesanteckningar från förskollärdialog av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
618		Minnesanteckningar från förskollärdialog som ej är av långsiktig betydelse	V		G, Teams			Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	X
619		Minnesanteckningar förskolans strategiska ledningsgrupp av långsiktig betydelse	B		G, Papper	Papper	Fördes under perioden 2016-2019.		X
620		Minnesanteckningar förskolans strategiska ledningsgrupp som ej är av långsiktig betydelse	V		G, Papper, Insidan		Fördes under perioden 2016-2019.	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	X
621		Minnesanteckningar områdets utvecklingsgrupp (OUG) av långsiktig betydelse	B	UP	G, Papper	Papper	Fördes under perioden 2016-2019.		X
622		Minnesanteckningar områdets utvecklingsgrupp (OUG) som ej är av långsiktig betydelse	V		G, Papper		Fördes under perioden 2016-2019.	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	X
623		Minnesanteckningar förskolans utvecklingsgrupp (UG) av långsiktig betydelse	B	UP	G, Papper		Fördes under perioden 2016-2019.		X
624		Minnesanteckningar förskolans utvecklingsgrupp (UG) som ej är av långsiktig betydelse	V		G, Papper		Fördes under perioden 2016-2019.	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	X
625		Minnesanteckningar samverkansgrupp för specialpedagoger av långsiktig betydelse	B	UP	G, Papper	Papper	Inklusive kallelse med dagordning. Fördes under perioden 2016-2019.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
626		Minnesanteckningar samverkansgrupp för specialpedagoger som ej är av långsiktig av-långsiktig betydelse	V		G;			Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän-administration 2011, s. 7.	X
627		Minnesanteckningar-likabehandlingsgrupp/demokratigrupp av-långsiktig betydelse	B	UP	G; Papper	Papper	Fördes under perioden 2016-2019.		X
628		Minnesanteckningar-likabehandlingsgrupp/demokratigrupp som ej är av långsiktig betydelse	V		G; Papper		Fördes under perioden 2016-2019.	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän-administration 2011, s. 7.	X
629		Beslut om tidsbegränsat ansvar som ställföreträdande rektor	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt Papper	En ställföreträdare kan utses för rektor enligt 2 kap 9 § skollagen. <del>Beslut om ställföreträdande rektor under ordinarie rektors frånvaro registrerades tidigare i samlingsärenden årsvis i DHS. Bevaras och arkiveras på förskolan.</del>		X
630		<b>Hantera lokalt kvalitetsarbete</b>							
631		Underlag till enhetsanalys	V		G; Unikum		Dokumentation från förskolans undervisning och utbildning utifrån läroplanen. Tas fram av varje förskola.	Kan gallras när enhetsanalysen är färdigställd. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	X
632		Enhetsanalys	B	DHS UP	Teams, G; DHS	Digitalt	Sammanställs av rektor. Underlag till Kvalitetsrapport. Registreras i DHS från och med 2023.		
633		Kvalitetsrapport (sammanställning av alla enheters enhetsanalyser)	B	DHS UP	G; DHS	Digitalt	Sammanställs av verksamhetsutvecklare. Registreras centralt av Kvalitet och utveckling.		X
634		Minnesanteckningar från uppföljning av kvalitetsrapport	B		G; Papper	Papper	Aktuellt 2016-2019. Fördes per område eller med förskolechefer parvis.		X
635		Qualis granskningsrapport	B		G; Papper	Papper	Inte längre en aktuell handlingstyp. Beställdes när en förskola ville granska sin verksamhet, vart 3:e eller 4:e år. Qualis är ett system för självvärdering, ett verktyg för systematiskt kvalitetsarbete. Beställs av företaget Q-step.		X
636	3.5.2.0.2	<b>Styra</b>	...	-	-	-	-	-	-
637		<b>Hantera lokala regler</b>							
638		Lokala rutiner av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G; Papper, Insidan	Digitalt, Papper	Fastslogna rutiner som dokumenterar viktiga inslag i verksamheten eller som kan vara av vikt för att förstå och hitta bland handlingar i framtiden bör bevaras.		
639		Lokala rutiner som ej är av långsiktig betydelse	V		G; Papper, Insidan		Till exempel öppnings- och stängningsrutiner eller introduktionsrutiner.	Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
640		Brandpärm, checklista					För hantering se process 2.8.2.4.		
641		Checklista-Brandskydds- och skyddsrondd barnsäkerhetsrondd, årlig	B	DHS UP, KIA UP	DHS, G; Papper, KIA	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023.		X
642		Lokala riktlinjer för fotografering och dokumentation	B	DHS UP	DHS, G; Papper, KLS	Digitalt	Publiceras på Insidan, registreras i DHS.		X
643		Riktlinjer för Unikum i förskolan	B	DHS UP	DHS, G; Papper, KLS	Digitalt	Publiceras på Insidan, registreras i DHS.		X
644	3.5.2.0.3	<b>Organisera</b>	...	-	-	-	-	-	-
645		<b>Planera och följa upp läsår</b>							
646		Verksamhetsplan för varje enhet	B	DHS UP	G; DHS	Digitalt	Görs årligen. Upprättas för varje enhet av rektor. Registreras i DHS från och med 2023.		
647		Verksamhetsplan för skolformen förskola	B	DHS UP	Teams, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
648		Uppföljning verksamhetsplan för skolformen förskola	B	DHS UP	G; DHS	Digitalt	Månadsvis. En power-point med vidhängande-excellfil. Registreras i DHS från och med 2023. Terminsvis. En power-point med vidhängande-excellfil. Registreras i DHS.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
649		Plan för kompetensutveckling	5	UP	G:		Årlig för hela skolkolformen (förskolan) samt per-enhet. Information kring kurser och liknande som finns tillgängliga för verksamheten.	Kan gallras efter 5 år då informationen inte är av långsiktig betydelse. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7	X
650		Plan och uppföljning mot diskriminering och kränkande behandling (PDK)	B	DHS UP	G, Papper, DHS	Digitalt	Tas fram 1 gång per år. Krävs enligt skollagen. Registreras i DHS från och med 2023.		
651		Värdegrundsdokument	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Om det finns upprättat. Registreras i DHS från och med 2023.		
652		Årshjul eller årsarbetsplan	5	UP	G, Teams, OneNote			Kan gallras efter 5 år då information av vikt även framgår i verksamhetsplanen. Kan gallras enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	X
653		Verksamhetsuppföljning familjecentral	B	DHS UP	G, DHS	Digitalt	Tas fram 1 gång per år. Registreras i DHS från och med 2023.		
654	3.5.2.1	Driva förskola					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		
655		Registrera närvaro							
656		Närvarolista eller månads-sammanställning. Sammanställning av registrerad närvaro	2-5	UP	Papper, Unikum,G:		Dagjournaler i pappersform förvaras på förskola. Utfasning påbörjades 2024 till digitala närvarounderlag och dessa sparas i 5 år i Unikum. Sammanställning kan göras på individ- eller gruppnivå och kan göras på vecko- eller månadsbasis.	Enligt BG-plan för SvB s. 26.	X
657		Planera pedagogisk verksamhet							
658		Didaktisk planering	V	UP	Papper, G, Unikum		Förskoleläraernas planering som underlag för undervisningen, reflektion och analys. Kan skapas i Unikum Skolbanken.	Kan gallras vid inaktualitet som inträffar beroende på planeringens karaktär, kortsiktig eller långsiktig. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	X
659		Veckoplanering	V	UP	Papper, G, Unikum, Teams		Planering för utbildningens struktur under veckan.	Kan gallras vid inaktualitet som inträffar beroende på planeringens karaktär, kortsiktig eller långsiktig. enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	X
660		Bedriva pedagogisk verksamhet							
661		Informationsutskick av tillfällig eller ringa betydelse (meddelanden)	V	Unikum	Papper, E-post, Unikum		Informationsmeddelanden publiceras i Unikum där de blir tillgängliga för vårdnadshavare. Informationsutskick via e-post eller som publiceras i Unikum meddelanden för vårdnadshavare och medarbetare.	Kan gallras vid läsårets slut. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
662		Informationsutskick av långsiktig betydelse eller som skickats med anledning av Covid-19	B	DHS UP Unikum UP	DHS, Unikum, E-post	Digitalt, Papper	Informationsutskick via e-post eller som publiceras i Unikum meddelande eller lärlogg grupp för vårdnadshavare och medarbetare. Se information i inledningen om utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin. Spara utskick i pdf där datum och mottagare framgår.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
663		Urval av dokumentation av verksamheten	B	Unikum UP, DHS UP	DHS, Unikum, Papper	Digitalt, Papper	Dokumentation av den dagliga pedagogiska verksamheten sker på olika medium så som papper, fotografier, bilder, filmer och ljudupptagning. T ex. sammanfattning av barnens projekt och teman. Dokumentationen läggs in digitalt i Unikum men förekommer även på papper. Ett urval på två eller tre aktiviteter/händelser per år och förskoleområde bevaras. Ett urval av två till tre aktiviteter/händelser per förskola och år bevaras. Registreras i DHS från 2023.		X
664		Dokumentation av verksamheten som inte ingår i det urval som bevaras	5	Unikum UP	Unikum, Papper		Dokumentation av den dagliga pedagogiska verksamheten, t ex observationer, traditioner, bilder, foto, filmer, ljudupptagningar.	Kan gallras efter 5 år när urval av dokumentation av verksamheten har registrerats i DHS. då ett urval av materialet bevaras.	X
665		Utbildningsmaterial, egenproducerat, för medarbetare pedagoger och personal	B	Unikum UP, DHS UP	DHS, G., Insidan, Teams, H., Unikum	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023. C: T. ex. projekt, särskilda insatser, studiedagar och medarbetardagar. Material i Lärportalen ska bevaras i DHS E-arkiv.		X
666		Utbildningsmaterial för barnen, egenproducerat av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Gäller ej material av tillfällig karaktär utan material som t.ex. används från år till år. Ett arkivexemplar bevaras. Registreras i DHS från och med 2023.		
667		Utbildningsmaterial för barnen, egenproducerat som ej är av långsiktig betydelse	V		Papper			Kan gallras när det inte längre behövs av verksamheten då material av långsiktig betydelse bevaras.	
668		Utbildningsmaterial för barnen som inte är egenproducerat	V		Papper		Gallras vid inaktualitet när materialet inte längre används.	Gallras vid inaktualitet som uppstår när materialet ej längre används.	
669		Personalens arbetsmaterial, mötesanteckningar och planering av utbildningen Lärlogg personalgrupp	V	Unikum	Digitalt, Unikum, G., Teams, papper		Arbetsmaterial, mötesanteckningar och planering av utbildningen som t ex görs i arbetslag eller olika grupper. Kan göras i Unikum personalgrupp.	Kan gallras vid inaktualitet t.ex. när personalen inte längre är anställd när materialet ej längre används eller som längst 3 år. Enligt SKR bevara- eller gallra 2 s. 46 bedöms motsvara "Dagböcker och planeringskalendrar".	X
670		Lärlogg förskola (Utgående meddelanden)- Utgående meddelanden från förskolan	V	Unikum	Digitalt, Unikum, G., Teams, papper		Kan göras i Unikum: Grupp-Meddelande, information som går ut till medarbetare eller vårdnadshavare	Kan gallras vid läsarets slut inaktualitet. Kan gallras E enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 8.	X
671		Lärlogg Dokumentation på gruppnivå (avdelning)	V-3	Unikum	Digitalt, Unikum, G., Teams, papper		Kan göras i Unikum Lärlogg Grupp. Dokumenterar avdelningens verksamhet såsom utflykter, projekt mm. Baseras på information ur IST.	Kan gallras när barnet slutat förskolan efter 3 år om det inte ingår i urvalsbevarande, se handlingstyp: Urval av dokumentation av verksamheten. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 46 bedöms motsvara "Dagböcker och planeringskalendrar. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
672		Lärlogg barn-Dokumentation på individnivå	V	Unikum	Digitalt, Unikum, G., Teams, papper		Kan göras i Unikum: Personlig- Personlig- lärlogg för varje barn. Förs av förskollärare och Dokumenterar barnets progression i olika ämnesområden, projekt mm.	Förs över till grundskolans Unikum om det finns samtycke. Kan gallras ett år efter att barnet slutat förskolan likt diagnostiska prov och elevlösningar för grundskolan se SKR Bevara eller gallra 2 s. 28- s.59.	X
673		Tidbokningar	V	Unikum UT	Unikum, papper		Förskollärare/arbetslag bokar tid med föräldrar för t.ex. utvecklingssamtal.	Kan gallras när möte eller utvecklingssamtal har ägt rum. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	X
674		Samtyckesblankett för publicering av bilder och film på barn och medarbetare inom förskola	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ett samtycke för varje specifikt tillfälle.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
675		Hantera kommunikation med vårdnadshavare							
676		Kontaktuppgifter vårdnadshavare	V	IST UP	Unikum, IST Guardian, Papper			Revideras löpande och kan gallras när barnet slutat förskolan. Enligt BG-plan för SvB 2012 s. 26 (se "Telefonlista föräldrar" ).	X
677		Korrespondens med vårdnadshavare i ärende av långsiktig betydelse	B	DHS, DF, KIA IN, UT	DHS, E-post, DF, KIA	Digitalt	Korrespondens som kräver åtgärd från verksamheten bör registreras och hanteras inom ramen för ett diariefört ärende.		X
678		Korrespondens med vårdnadshavare som ej är av långsiktig betydelse	V		E-post, Unikum		Gallras vid inaktualitet.	Enligt Handlingar av tillfällighet och ringa betydelse 1998, bilaga 1, punkt 2.	X
679		Hantera synpunkter och klagomål							
680		Synpunkt eller klagomål	B	DF IN, DHS IN	DF IN, DHS, E-tjänst, E-post	Digitalt	Benämndes tidigare skolklagomål enligt skollagen. Ärende ska läggas i DF respons. Vid omfattande dokumentation läggs ärenden i DHS		X
681		Utgående svar på synpunkt eller klagomål	B	DF UT, DHS UT	DF UT, DHS, E-post	Digitalt			
682		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	
683		Anmälan kränkande behandling Vidta åtgärder mot kränkande behandling					För hantering av handlingstyper inom kränkande behandling se process 3.5.0.2 under Vidta åtgärder mot kränkande behandling.		X
684		Polisanmälan					För hantering av handlingar rörande polisanmälan se process 2.7.1.1.		X
685		Polisanmälan					För hantering av handlingar rörande polisanmälan se process 2.7.1.1.		X
686		Hantera tillbud					För hanteringsanvisningar se process 2.3.5.4. Hantera tillbud.		X
687		Tillbudsanmälningar förskolebarn					För hanteringsanvisningar se process 2.3.5.4. Hantera tillbud.		X
688		Hålla utvecklingssamtal							
689		Dokumentation utvecklingssamtal	V	Unikum-UP	Papper, Unikum		Unikum: Formativ. Dokumenteras under 5 flikar i Unikum. Utveckling och lärande, Trygghet och trivsel, Delaktighet och inflytande, Överenskommelse, Normer och värden, Övergång. När barnet slutar förskola upphör förskolans behörighet till barnets information och övergår formellt till grundskola, som kan läsa information från förskolan retroaktivt i 12 månader. Pappersbaserad information gallras när barnet slutar förskolan	Kan gallras när ett år efter att barnet slutat förskolan. Enligt BG-plan för SvB s. 26.. Vid samtycke förs informationen över till grundskola som har tillgång till informationen retroaktivt under 1 år.	
690		Samtycke för överföring av information i samband med övergång till ny skolform eller mellan skolor	V	Unikum-UP	Unikum		Ruta som bockas i av vårdnadshavare i Unikum, görs ofta i samband med avslutande utvecklingssamtal.	Kan gallras när ett år efter att barnet har slutat förskolan.	
691		Dokumentation överföring till förskoleklass (övergångsmaterial)	V	Unikum-UP	Papper, Unikum		Överföring av information från förskola eller familjedaghem till förskoleklass (till friskola), t.ex. anteckningar från utvecklingssamtal om samtycke finns. Kommungemensam mall för överlämning på gruppnivå.	Informationen kan gallras ett år efter att barnet slutat förskolan på förskolan när överföringen är genomförd. Information som förs över för kännedom ej handlingar som ska bevaras se t.ex. handlingstypen "Dokumentation utvecklingssamtal" ovan.	X
692		Följa upp pedagogisk verksamhet							
692.1		Uppföljning av enhetens lokala systematiska kvalitetsarbete	V		G: Teams		Uppföljning, utvärdering och analys av enhetens systematiska kvalitetsarbete	Kan gallras vid inaktualitet då enhetsanalysen bevaras. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
693		Underlag till enkätutskick, förskoleenkät	V		Fileuploader hos Origogroup, G:		Adressuppgifter. Underlag som skickas till extern leverantör. Lista tas ut från IST och laddas upp på fileuploader på länk via mejl.	Kan gallras när sammanställningar av årets enkät har upprättats.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
694		Tidplan	2		G:		Kommuniceras med leverantören	Kan gallras när sammanställningar av årets enkät har upprättats.	X
695		Information till förskolor	2		G; Teams		Det aktuella årets informationsmaterial, framtaget utifrån mallar (som är underlag till förskolans kommunikatör)	Kan gallras när sammanställningar av årets enkät har upprättats.	X
696		Adresslistor	2		Teams		Förskolornas adresser, skickas till kommunikatören	Kan gallras när sammanställningar av årets enkät har upprättats.	X
697		Förskoleenkät, utskick	V		G:		Skickas ut som pappersenkät från extern leverantör. I utskicket ges möjlighet att svara digitalt. Ett original/arkivexemplar av enkäterna bevaras, se rad nedan.		X
698		Arkivexemplar, för, utskick	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Ett original/arkivexemplar av enkäterna bevaras.		X
699		Förskoleenkäter, svar, extern leverantör	V	IN	G:		Svaren som inkommit i pappersform sammanställs digitalt av extern leverantör och levereras i fil till Uppsala kommun. Svaren som inkommit digitalt sammanställs av en annan extern leverantör och levereras i fil till Uppsala kommun.	Kan gallras när sammanställningar av årets enkät har upprättats.	X
700		Förskoleenkät sammanställning av svar, totalrapport	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Inkomna svar.		X
701		Förskoleenkät sammanställning av svar fristående förskolor	B	DHS UP		Digitalt			X
702		Förskoleenkät sammanställning av svar kommunala förskolor	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			X
703		Förskoleenkät, sammanställning av svar per enhet	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas ut digitalt till varje förskola om det finns tillräckligt många svar för att säkerställa anonymitet.		X
704		Miljöförvaltningens tillsyn av förskolor samt anmälan om verksamhet enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd					För handlingar kring Miljöförvaltningens tillsyn av förskolor se process 1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn		
705		Genomföra särskilda projekt					Avser större projekt som löper under längre tid t.ex. Minikids.		X
706		Projektplan	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Avser större eller återkommande projekt tex Medarbetardagar, SETT		X
707		Urval av projektmaterial	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt	Gäller större projekt, t.ex. Minikids (Minikids upphörde 2019). Gäller större projekt; ansökan, tidsplan, kommunikationsplan, ekonomi, avtal, projektbeskrivning, anteckningar möten, beslut, redovisning, årsberättelse, uppföljning, utvärdering, avslut, enkäter m.m. För större projekt bör ett arkivexemplar av t.ex. affischer och programblad bevaras.		
708		Projektmaterial som inte ingår i urvalsbevarandet	V		Papper, G:		Innefattar material som inte ingår i urvalsbevarandet, se rad ovan. Namn på gruppdeltagare, förskolor, löpande information	Kan gallras när urvalet är klart.	X
709		Årsplan	V	UP	G:, papper, Teams, digitalt		Årsplanering för utbildningens alla delar, t ex SKA, möten, planeringsdagar eller återkommande aktiviteter.	Kan gallras när planering för nästkommande år har genomförts och årsberättelse har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	X
710		Affisch	B	UP	Papper	Papper	Arkivexemplar bevaras.		
711		Programblad	B	UP	G:, Papper	Papper	Arkivexemplar bevaras.		
712		Årsberättelse särskilda projekt	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
713		Föräldravägledning Triple P							

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
714		Verksamhetsuppföljning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs årligen. Innehåller bl.a. uppgifter om antal deltagare på föreläsningar, grupper, rådgivning samt organisation, utbildningar och framtid. Registreras i DHS från och med 2023.		
715		Inbjudan till föreläsning om Triple P	V	UP, UT	Papper, e-post, Unikum		Skickas ut till familjedaghemmen/förskolorna för vidareförmedling till föräldrar.	Kan gallras när föreläsningstillfället har varit. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, punkt 2.	X
716		Hantera behov av särskilt stöd							
717		Kartläggning inför individuell handlingsplan	V	UP	Papper; Unikum			Kan gallras när handlingsplanen inte längre är i bruk. Viktig information bevaras i handlingsplanen. Kan gallras enligt Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	X
718		Individuell handlingsplan för barn som inte får tilläggsbelopp	B	DHS UP	DHS, Papper, Unikum	Digitalt, Papper			X
719		Ansökan om tilläggsbelopp inklusive handlingsplan					Se hantera tilläggsbelopp under Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1		
720		Orosanmälan	B	DHS UP	DHS, Papper, Webbformulär	Digitalt, Papper	Anmälan görs på pappersblankett eller via webbformulär "anmälan misstanke om att barn och unga far illa". När webbformuläret är ifyllt kan en kopia av det som skickas till socialförvaltningen laddas ned för registrering i DHS.		
721		Underlag till orosanmälan	V		Papper, telefonsamtal		Samtal, observationer och pedagog och rektors tjänsteanteckningar. Samtal med barnet, vårdnadshavare eller andra runt barnet. Eventuellt rådgivande samtal med socialtjänsten	Underlag till orosanmälan kan gallras efter att orosanmälan har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	X
722		Dokumentation av uppföljning efter orosanmälan	V	UP	Papper		Rektors tjänsteanteckningar där händelser rörande anmälan dokumenteras	Kan gallras 2 år efter att barnet slutat förskolan.	X
723		Läkarintyg av tillfällig karaktär	V	IN	Papper			Kan gallras när behovet hos barnet har upphört.	X
724		Särskilda läkarintyg	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	T.ex. vid nekad förskoleplats, livsuppehållande åtgärder		
725		Delegation från vårdnadshavare angående medicinering inklusive information om barns medicinering	V	IN	Papper		Finns eventuellt även i krispärmen.	Kan gallras när det inte längre är aktuellt för barnet alternativt när barnet slutat förskolan.	X
726		Checklista eller handlingsplan för barn med särskilda medicinska behov	V	IN	Papper			Kan gallras vid uppdatering eller när barnet slutat på förskolan	X
727		Läkarintyg eller information om barns matallergi	V	DHS IN	Papper, Digitalt		Finns även i krispärmen.	Kan gallras när barnet slutat på förskolan.	X
727.1		Bedriva uppsökande verksamhet							X
727.2		Årshjul över uppsökande verksamhet	B	DHS UP	Papper, Digitalt	Papper, Digitalt	Arkivexemplar bevaras.		X
727.3		Informationsmaterial uppsökande verksamhet	B	DHS UP	Papper, Digitalt	Papper, Digitalt	Arkivexemplar bevaras.		X
727.4		Minnesanteckningar nätverk med andra kommuner	2			Papper, Digitalt	Minnesanteckning av kortsiktig betydelse. Gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år enligt BG-plan för Allmän administration, s. 7. Sådant som är av vikt från nätverket tas upp i årsrapporten. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
727.5		Minnesanteckningar nätverk med vänförskolor	2			Papper, Digitalt	Minnesanteckning av kortsiktig betydelse. Gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år enligt BG-plan för Allmän administration, s. 7. Sådant som är av vikt från nätverket tas upp i årsrapporten. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
727.6		Arbetsmetoder för uppsökande verksamhet	B	DHS UP	Papper, Digitalt	Papper, Digitalt	Arbetsmetoder för att möta vårdnadshavare i olika sammanhang; direkt, via samarbetspartners och vänförskola.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
727,7		Årsrapport för uppsökande verksamhet	B	DHS UP	Papper, Digitalt	Papper, Digitalt	Årsrapporten omfattar en sammanfattning av erfarenheter i mötet med vårdnadshavare, genomförda aktiviteter, samverkan, reflektioner och tankar framåt.		X
728		<b>Ge modersmålsundervisning förskola</b>							X
729		Anmälan till modersmålsundervisning, förskola- Årshjul	V	UP	Papper, E-post (telefon för skyddade elever/sekretessmarkerade elever)		Ordinarie modersmålsstöd ges enbart till minoritetsspråk, annars vid behov på beställning av förskola för t.ex. inskolning, hjälpredning och dylikt. Stark sekretess.	Kan gallras när barnet slutat förskolan- hantering liknande SKR-Bevara eller gallra 2- rekommendationer för grundskolan s. 24.	X
730		Avanmälan modersmålsundervisning, förskola	V	IN	Papper, E-post (telefon för skyddade elever/sekretessmarkerade elever)		Ordinarie modersmålsstöd ges enbart till minoritetsspråk, annars vid behov på beställning av förskola för t.ex. inskolning, hjälpredning och dylikt.	Kan gallras när barnet slutar förskolan- hantering liknande SKR-Bevara eller gallra 2- rekommendationer för grundskolan s. 24.	X
731		Modersmålsstatistik	V		G;		Utgående statistik tas vid behov fram ur excellensfil som sparas på G.	Saknas rekommendationer specifikt för förskola i SKR-Bevara eller gallra 2, men för statistik till andra myndigheter rekommenderas gallring vid inaktualitet genomgående se t.ex. s. 23.	X
732		Modersmålsstatistik förskola	B	DHS UP	G, DHS	Digitalt, Papper	Egen upprättad enhetsspecifik statistik. Används till exempel som ekonomiunderlag.		X
733	3.5.2.2	Driva familjedaghem					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		
734		Planera pedagogisk verksamhet							
735		Arbetsplan	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Dagbarnvårdare fyller i och lämnar till chef eller rektor. Följs upp 2 gånger per år. Registreras i DHS från och med 2023. Efter registrering skickas pappersoriginal till registraturen för arkivering.		
736		Bedriva pedagogisk verksamhet							
737		Informationsutskick som ej är av långsiktig betydelse	V	UP	E-post, Papper		Dagbarnvårdarna ingår ej i UNIKUM. Informationsutskick av tillfällig karaktär som lämnas till vårdnadshavare. T.ex. grovplanering månadsvis, terminsbrev från bitr. fsk. chefer	Kan gallras när informationen ej längre behövs av verksamheten enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, punkt 2.	
738		Informationsutskick av långsiktig betydelse eller som skickats ut med anledning av covid-19	B	DHS UP, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Information som dokumenterar större och betydande händelser kring familjedaghemets verksamhet bör bevaras. <b>Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.</b>		X
739		Urval av dokumentation av verksamheten	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Dokumentation av den dagliga pedagogiska verksamheten sker på olika medium så som sociala medier, fotografier, bilder, filmer och ljudupptagning. Ett urval på två eller tre aktiviteter/händelser per år och dagbarnvårdargrupp bevaras. Efter registrering i DHS skickas pappersoriginal till registraturen för arkivering. Registreras i DHS från och med 2023.		
740		Dokumentation av verksamheten som inte ingår i det urval som bevaras	5					Kan gallras efter 5 år då det görs ett urvalsbevarande.	
741		Utbildningsmaterial, egenproducerat, för pedagoger och personal	B	DHS UP	G, Insidan, Teams, H, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
742		Utbildningsmaterial för barnen, egenproducerat av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Gäller ej material av tillfällig karaktär utan material som t.ex. används från år till år. Ett arkivexemplar bevaras. Registreras i DHS från och med 2023.		
743		Utbildningsmaterial för barnen, egenproducerat som ej är av långsiktig betydelse	V		Papper			Kan gallras när det inte längre behövs av verksamheten då material av långsiktig betydelse bevaras.	
744		Utbildningsmaterial för barnen som inte är egenproducerat	V		Papper			Kan gallras när materialet inte längre används.	
745		<b>Hålla utvecklingssamtal</b>							
746		Anteckning utvecklingssamtal enligt mall	V	UP	Papper		Förvaras i pärm.	Kan gallras när barnet slutat på familjedaghemmet. Enligt BG-plan för SvB s. 26.	
747		Överlämnandematerial, övergångsmaterial	V	UP	Papper		Skickas till grundskolan inför skolstart. Innehåller information från t.ex. avslutande utvecklingssamtal.	Informationen kan gallras på förskolan när överföringen är genomförd. Informationen överförs för kännedom och innehåller inte handlingar som bör bevaras, se t.ex. handlingstypen "Anteckning utvecklingssamtal enligt mall" ovan.	
748		<b>Hantera behov av särskilt stöd</b>							
749		Ansökan om tilläggsbelopp inklusive handlingsplan					Se hantera tilläggsbelopp under Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1		
750		Korrespondens med vårdnadshavare i ärende av viktig karaktär	B	DHS IN, UT	E-post, DHS, Papper	Digitalt, Papper	Korrespondens som kräver åtgärd från verksamheten bör registreras och hanteras inom ramen för ett diariefört ärende. Gallras vid inaktualitet som e-post, bevaras i papper		
751		Orosanmälan	B	DHS UP	Papper, Webbformulär, DHS	Digitalt, Papper	Anmälan görs på pappersblankett eller via webbformulär "anmälan misstanke om att barn och unga far illa". När webbformuläret är ifyllt kan en kopia av det som skickas till socialförvaltningen laddas ned för registrering i DHS.		
752		<b>Hantera tillbud</b>							
753		Tillbudsanmälningar förskolebarn					För hanteringsanvisningar se process 2.3.5.4. Hantera tillbud.		
754		<b>Hantera lokala regler</b>							
755		Checklista barnsäkerhetsrund, årlig	B	DHS UP	G-, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Registreras i samlingsärenden årsvis från och med 2023.		
756		Brandpärm, checklista					För hantering se process 2.8.2.4.		
757	3.5.3	<b>Förskoleklass</b>							
758	3.5.3.1	<b>Driva förskoleklass</b>					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		
759		<b>Registrera närvaro</b>							
760		Uppgift om närvaro och frånvaro	V	Skola24 UP	Skola 24, Papper			Kan gallras när eleven slutat grundskolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s-24-53.	X
761		<b>Hantera behov av extraordinärt/särskilt stöd</b>							
762		Mailkorrespondens med vårdnadshavare i ärende av viktig karaktär	B	DHS IN, UT	E-post, DHS	Digitalt	Korrespondens som kräver åtgärd från verksamheten		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
763		Orosanmälan	B	DHS, UP	Papper, DHS, Webbformulär	Digitalt, Papper	Anmälan görs på pappersblankett eller via webbformulär "anmälan misstanke om att barn och unga far illa". När webbformuläret är ifyllt kan en kopia av det som skickas till socialförvaltningen laddas ned för registrering i DHS.		
764		<b>Hålla utvecklingssamtal med elev</b>							
765		Anteckningar utvecklingssamtal	V	IST-UP Unikum UP	IST, Papper Unikum	Digitalt		Kan gallras när barnet slutat förskoleklass enligt SKR Bevara eller Gallra 2 s. 28. s. 58. Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.	X
766	3.5.4	<b>Grundskola</b>							
767	3.5.4.0	<b>Leda-Styra-Organisera</b>							
768	3.5.4.0.1	<b>Leda</b>							
769		<b>Leda, lokalt</b>							
770		Protokoll från ledningsgrupp av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Teams, DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023.		
771		Protokoll från ledningsgrupp som ej är av långsiktig betydelse	V					Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av verksamheten enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	
772		Protokoll från rektorsmöten av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Teams, DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023.		
773		Protokoll från rektorsmöten som ej är av långsiktig betydelse	V		Teams			Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av verksamheten enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	
774		Samverkansprotokoll	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt			
775		Protokoll från områdesmöten av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Teams, G:	Digitalt	Bör bevaras om beslut fattas eller dokumenterar händelser av vikt. Registreras i DHS från och med 2023.		
776		Protokoll från områdesmöten som ej är av långsiktig betydelse	V		Teams, G:			Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av verksamheten enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	
777		Rektorsbrev till vårdnadshavare av långsiktig betydelse	B	Unikum UP, UT	Unikum, E-post, Papper	Papper	Information om vad som har hänt samt vad som kommer att ske på skolan framöver, t.ex. utflykter. Bevaras beroende på dess natur och innehåll. <del>Obs! Rektorsbrev under covid-19-pandemin eller andra särskilda omständigheter är synnerligen viktiga att bevara.</del>		X
778		Rektorsbrev till vårdnadshavare av kortsiktig eller ringa betydelse	V	Unikum UP, UT	Unikum, E-post		Information av kortsiktig betydelse som inte avser större händelser eller ger specifik insikt i skolans verksamhet.	Kan gallras vid årets slut enligt BG-plan för SvB s. 31	
779		Rektorsbrev till medarbetare	V	UP	Teams		Veckovis. Tider före ledningsgrupp, trygghetsteam, förstelärasträff, EHT, mentorsteam, ämneslag m.fl. Köksvecka (schema), matjour, info från ledningsgrupp, viktiga datum, hantering nationella prov, utflykter.	Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av verksamheten. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, s.1, punkt 2.	
780		<del>Rektorsbrev till medarbetare med anledning av covid-19</del>	<del>B</del>	<del>DHS UP</del>	<del>DHS, Teams</del>	<del>Digitalt</del>	<del>Enbart de rektorsbrev som innehåller information om covid-19 registreras i DHS och bevaras. Se information i inledningen om utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.</del>		X
781		Arbetsmiljöprotokoll	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Facken deltar. Bevarande i DHS.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
782		Beslut om tidsbegränsat ansvar som ställföreträdande rektor	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper	En ställföreträdare kan utses för rektor enligt 2 kap 9 § skollagen. Beslut om ställföreträdande rektor under ordinarie rektors frånvaro registreras i samlingsärenden årsvis för varje enhet i DHS.		
783		<b>Driva lokalt samråd</b>							
784		Minnesanteckningar arbetsplatsträff (APT-protokoll).					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		
785		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT)					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		
786		<b>Hantera lokal styrelse</b>							
787		Protokoll elevrådsmöten	B		Papper	Papper	Bevaras på skolan.		
788		Klassrådsprotokoll	B		Papper	Papper	Bevaras på skolan.		
789		Protokoll föräldraråd	B		Papper	Papper	Bevaras på skolan.		
790		Protokoll skolråd	B		Papper	Papper	Bevaras på skolan.		
791		Arbetslagsprotokoll av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Teams, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
792		Arbetslagsprotokoll som ej är av långsiktig betydelse	V		Teams			Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av verksamheten enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	
793		Veckoinformation, veckobrev eller månadsbrev. Informationsbrev från lärare till vårdnadshavare som ej är av långsiktig betydelse	V	Unikum UT	Unikum, Sms, E-post		Från lärarna till vårdnadshavare. Kortsiktig information om de kommande två veckorna och veckan som har varit.	Kan gallras vid slutet av terminen enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
794		Veckoinformation, veckobrev eller månadsbrev. Informationsbrev från lärare till vårdnadshavare av långsiktig betydelse	B	DHS UP, UT	Unikum, Sms, E-post, DHS	Digitalt	T.ex. veckobrev från lärare till vårdnadshavare som berör <b>COVID-19</b> eller andra signifikanta händelser.		X
795		<b>Hantera lokalt kvalitetsarbete</b>							
796		Årshjul	B	DHS UP	G, DHS	Digitalt	Verksamhetsnära årshjul för till exempel elevhälsa, fritids, kunskapsuppföljning. Registreras i DHS från och med 2023.		
797		Underlag till enhetsanalys	V		G, Unikum		Dokumentation från grundskolans undervisning och utbildning utifrån läroplanen. Tas fram av varje skola.	Kan gallras när enhetsanalysen är färdigställd. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	
798		Enhetsanalys	B	DHS UP	Teams, G, DHS	Digitalt	Sammanställs av rektor. Underlag till Kvalitetsrapport. Registreras i DHS från och med 2023.		
799		Kvalitetsrapport (sammanställning för hela skolförmen)	B	DHS UP	G, DHS	Digitalt	Sammanställs av verksamhetsutvecklare. Registreras i DHS från och med 2023.		
800		Minnesanteckningar från uppföljning av kvalitetsrapport	B	DHS UP	G, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
801		<b>Miljöförvaltningens tillsyn av grundskolor samt anmälan om verksamhet enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd</b>					<b>För handlingar kring Miljöförvaltningens tillsyn av grundskolor se process 1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn</b>		
802		<b>Hantera lokala regler</b>							
803		Lokala rutiner av långsiktig betydelse	B	DHS UP	G, Insidan, DHS	Digitalt	Fastsagna rutiner som dokumenterar viktiga inslag i verksamheten eller som kan vara av vikt för att förstå och hitta bland handlingar i framtiden bör bevaras.		
804		Lokala rutiner som ej är av långsiktig betydelse	V		G, Insidan		Till exempel öppnings- och stängningsrutiner, introduktionsrutiner.	Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
805		Brandpärm, checklista					För hantering se process 2.8.2.4.		
806	3.5.4.0.2	<b>Styra</b>							
807		<b>Hantera lokala regler</b>							
808		Ordningsregler, trivselregler	B	DHS UP	Teams, IST, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
809	3.5.4.0.3	<b>Organisera</b>							

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
810		Lokal verksamhetsplan	B	DHS UP	Teams, DHS	Digitalt	Diarieföringen kommer hanteras centralt av Enheten för Kvalitet och uppföljning. Det är den enheten som levererar all data i filerna och det är de som gör filerna till PDF:er. Varje års VP (kommer kanske att kallas enhetsanalyser) samlas i ett ärende där samtliga grundskolor finns med.		X
811		Tjänstefördelning	B	Heroma UP, IST UP	Heroma, IST	Digitalt	Tjänstefördelning utifrån undervisningstid tas ut ur IST. Ram-tider för tjänstgöringsschema finns i HEROMA.		
812		<b>Planera och utvärdera läsår</b>							
813		Läromedelsbeställningar					För hantering se process 2.4.1.2 och handlingstypen Rekvisitioner och beställningar.		
814		Schema, klass	B	IST UP, UT	Skola24, IST, Papper	Papper	Skrivs ut och sparas på papper i början av varje termin.		
815		Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	V		Unikum, Webbsida			Kan gallras efter 2 år så länge de inte utgör ekonomiska underlag enligt BG-plan för SvB 2012, s. 31.	
816		<del>Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter med anledning av covid-19</del>	<del>B</del>	<del>DHS, UP</del>	<del>DHS, Unikum</del>	<del>Digitalt, Papper</del>	<del>*Se information i inledningen om utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.</del>		X
817		Handlingar rörande kulturella aktiviteter, t.ex. teaterbesök	V		Unikum, Webbsida			Kan gallras efter 2 år så länge de inte utgör ekonomiska underlag enligt BG-plan för SvB 2012, s. 31.	
818		<del>Handlingar rörande kulturella aktiviteter, t.ex. teaterbesök som berör covid-19</del>	<del>B</del>	<del>DHS, UP</del>	<del>DHS, Unikum</del>	<del>Digitalt, Papper</del>	<del>*Se information i inledningen om utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.</del>		X
819		Veckobrev som ej är av långsiktig betydelse	V	<del>UP, UT</del>	Unikum, E-post		Gäller årskuserna 1-5.	Kan gallras vid årets slut. Enligt BG-plan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, punkt 2.	
820		Veckobrev som är av långsiktig betydelse <del>alternativt som berör covid-19</del>	B	DHS UP	DHS, Unikum, E-post	Digitalt	<del>*Se information i inledningen om utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.</del>		X
821		Utvärderingar, individuella	V	<del>UP</del>	E-post		Utvärdering av den individuella lärarinsatsen. Skickas från och åter till rektor.	Kan gallras när sammanställningen är färdigställd. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	
822		Sammanställningar av utvärderingar	B	DHS UP	E-post, DHS	Digitalt	Görs inom arbetslagen eller ämneslagen. Angående skolrestaurangen, lokalvården, undervisning med mera. Skickas från och åter till rektor. Registreras i DHS från och med 2023.		
823		Instruktioner från lärare, grovplanering av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, Unikum, Teams, Papper, G:	Digitalt, Papper	Bevaras om de är av betydelse för förståelsen av verksamheten. Instruktioner och planeringar skrivs och förmedlas i Unikum, Teams eller papper.		X
824		Instruktioner från lärare, grovplanering som ej är av långsiktig betydelse	V	Unikum UP	Papper, Unikum, Teams, G:	Digitalt, Papper	Instruktioner och planeringar skrivs och förmedlas i Unikum, Teams eller papper.	Kan gallras vid läsarets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten. Enligt SKR-Bevara eller gallra 2, s. 48.—Kan gallras enligt RA-FS 2021:6, s. 3, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering".	X
825		Pedagogiska planeringar av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, Papper, Unikum, Teams	Digitalt, Papper	Görs per ämne och klass. Kan löpa över ett visst antal veckor, ett arbetsområde. Kan även göras för projekt. Bevaras om de är av betydelse för förståelsen av verksamheten. Registreras i DHS från och med 2023.	Instruktioner och planeringar skrivs och förmedlas i Unikum, Teams eller papper.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
826		Pedagogiska planeringar som ej är av långsiktig betydelse	V	Unikum UP	Unikum, Teams, papper	Digitalt, Papper	Instruktioner och planeringar skrivs och förmedlas i Unikum, Teams eller papper.	Kan gallras vid läsarets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 48. Kan gallras enligt RA-FS 2021:6, s. 3, "Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens planering".	X
827	3.5.4.1	Driva grundskola					Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.		
828		Hantera elevregistrering							
829		Klasslista	B	IST UP, Skola24 UP	IST, Skola24, Papper	Papper	Skrivs ut på papper och bevaras i början av varje termin. Klasslistor bevaras även för resursenheternas klasser.		
830		Klasslista med elever och vårdnadshavare	V	IST UP, Skola24 UP	IST, Skola24, E-post		Upprättas för att skickas till elevers anhöriga.	Kan gallras i slutet av läsåret då klasslista med enbart elever bevaras 1 gång per termin (se ovanstående rad).	
831		Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	V	IST UP	Papper, IST		Hanteras av hemskolan, inte resursenheterna.	Enligt BG-plan för SvB sid. 31. Gallras efter avslutad skolgång.	X
832		Skydd av personuppgift i verksamhetssystem	V					Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift enligt SKR Bevara och gallra nr 2, s. 24-51.	X
832.1		Mottagande av elev med skyddade personuppgifter på grundskola	V		Papper	Papper	Vid mottagande av skyddad elev på skola upprättas dokumentation kring elevens skydd samt alternativa uppgifter och sparas i arkivskåp med begränsad åtkomst.	Kan gallras när skydd upphör och/eller elev slutar på skola enligt SKR Bevara och gallra nr 2, s. 24. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
833		Samtycken för publicering av foton och filmer	B	DHS UP	Papper, G, DHS	Digitalt, Papper	För t.ex. bilder på webbsida. För att publicera foton och filmer krävs rättslig grund eller samtycke enligt dataskyddsförordningen (GDPR).		
834		Samtycke för skjuts av elev i privat bil	V		Papper		Ligger i elevakten.	Kan gallras när eleven slutat grundskolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s.61 "Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamhet" kan gallras när barnet slutat skolan. s. 53 "Överenskommelser t.ex. datoranvändning".	X
835		Elevhistorik, elevkort	B	IST UP, Unikum UP	IST, Unikum	Digitalt	Helt digital hantering. Uppgifter om elevens skolgång och personuppgifter, kontaktuppgifter m.m.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
836		Anhörigblanketter, Kontaktuppgifter till annan än vårdnadshavare i händelse av nödsituation (ICE-kontakt)	V	IST IN, IST Formulär IN, Papper	IST, G, IST Formulär, Papper		Information inhämtas från IST och läggs i Excel-filer. Innehåller information om kontaktperson ifall det sker en olycka på skolan. Centralt utskick sker från IST Formulär till vh för inhämtning av kontaktuppgifter till annan än vårdnadshavare i händelse av nödsituation sk. ICE-kontakt. Informationen finns tillgänglig digitalt men ska även sparas analogt. Viss blankethantering kan i undantagsfall användas i de fall vh saknar e-legitimation.	Kan gallras när eleven slutat på skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra nr 2, s. 23 s. 51	X
837		Datorkontrakt, Låneavtal gällande dator, iPad eller annan utrustning	V	IST Formulär IN	Papper, IST Formulär		<del>Skrivs under av elev, vårdnadshavare och rektor. Formulär som kan användas av skolorna för utskick via IST formulär.</del>	Kan gallras efter att eleven lämnat in datorn när hen slutar skolan. <del>Bedöms motsvara rådet</del> Enligt SKR Bevara och gallra 2, s. 38. Gäller för gymnasiet men bör kunna tillämpas även för grundskolan. s. 53.	X
837.1		Lånekonto på skolbibliotek	V	IST Formulär, Papper	Papper, IST Formulär		Formulär som kan användas vid behov av skolorna för utskick via IST formulär.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 36. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
838		Skolkatalog (fotokatalog)	B		Papper	Papper			
839		Hantera studieorganisation							
839.1		Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	V	IST UP	Papper, IST		Hanteras av hemskolan, inte resursenheterna.	Enligt BG-plan för SvB sid. 31. Gallras efter avslutad skolgång.	X
839.2		Beslut om uppflytt till högre årskurs	B	DHS UP	Papper, IST, DHS	Digitalt, Papper	Hanteras av hemskolan, inte resursenheterna.		X
839.3		Beslut att gå om en årskurs	B	DHS UP	Papper, IST, DHS	Digitalt, Papper	Hanteras av hemskolan, inte resursenheterna.		X
839.4		Beslut om årskurs och undervisningsgrupp	B	DHS UP, IST UP	Papper, IST, DHS	Digitalt, Papper	<del>Hanteras av hemskolan, inte resursenheterna. Enligt 3 kap. 12 e § skollagen. Bevaras på papper.</del>		X
840		Ansökan språkval, B-språk	V		IST formulär, G, Papper		Ansökan sker via IST formulär och exporteras som excel-fil per skola till G för vidare hantering till beslut hanteras på papper och förvaras på skolan fram till att den kan gallras. I undantagsfall finns något exemplar i papper för de vh som saknar e-legitimation. Förvaras på skolan fram till att den kan gallras.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 25-53.	X
841		Beslut språkval, B-språk	V	IST UP	IST		Beslut registreras i IST.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 25-52.	X
842		Anmälan om svenska som andraspråk	V		Papper		Ansökan hanteras på papper och förvaras på skolan fram till att den kan gallras.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR bevara eller gallra 2 s. 24 s. 52	X
843		Beslut om svenska som andraspråk	V	IST UP	IST		Beslut registreras i IST.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR bevara eller gallra 2 s. 24 s. 52	X
844		Ansökan om omval språk	V		Papper		Ansökan hanteras på papper och förvaras på skolan fram till att den kan gallras.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 25. s. 52	X
845		Beslut om omval språk	V	IST UP	IST		Beslut registreras i IST.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 25. s. 52.	X
846		Ansökan om profilval	V		Papper		Ansökan hanteras på papper och förvaras på skolan fram till att den kan gallras.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Gallras likt SKR bevara eller gallra 2:s rekommendationer gällande elevens val för gymnasieskolan, s. 37 s. 66.	X
847		Beslut om profilval	V	IST UP	IST		Beslut registreras i IST.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Gallras likt SKR bevara eller gallra 2:s rekommendationer gällande elevens val för gymnasieskolan, s. 37 s. 66.	X
847.1		Beslut om prioriterad timplan	B	IST UP, DHS UP	DHS, Papper, IST				X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
847.2		Beslut om att undanta en elev från nationella prov	B	DHS UP	DHS, Papper		Registreras i samlingsärendet per skola i DHS.		X
848		<b>Hantera praktisk arbetslivsorientering (PRAO)</b>							
849		Blankett för egen praoanskaffning	V		Papper		Skrivs under av elev, vårdnadshavare och handledare på prao-platsen.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 24. s. 52 <del>Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.</del> Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt. Uppgifter om praktik bör bevaras i samband med betygsdokumentation.	X
849.1		Registrerad och tilldelad, egenansköffad alternativt önskad praoplats	V		Samverka.nu		Elev registrerar egenansköffad praoplats i praktikhanteringssystemet alternativt elev har blivit tilldelad en önskad praoplats från praktikhanteringssystemet.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 52. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt. Uppgifter om praktik bör bevaras i samband med betygsdokumentation. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
850		Informationsblad prao	V				Utskick till elever.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 punkt 2.	
851		Ansökan om ersättning för kostnader för prao	7/4*	Unit 4 ERP IN	Unit 4 ERP <del>UP</del>		Innehåller kvitton. Verifikationer bevaras i 7 år, inkomna pappersunderlag som skannats in bevaras i minst 4 år.	Enligt IH-pan för ekonomi 2021, rad 128.	
852		Information till praktikplatsen	V		Papper		Till praoplatsen	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR bevara eller gallra 2 s. 24. <del>Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.</del> s. 52. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt. Uppgifter om praktik bör bevaras i samband med betygsdokumentation.	X
853		<del>Cheeklieta</del> Riskbedömning	V		Papper, Samverka.nu		Handledaren på praoplatsen fyller i <del>R</del> -riskbedömning av arbetsplatsmiljön. Skrivs under av handledaren. Rektor godkänner på blanketten. Riskbedömningen kan även skickas ut från Samverka.nu, den fylls i av handledaren på arbetsplatsen och godkänns centralt eller av ansvarig på skolan.	Kan gallras <del>när eleven slutat skolan.</del> efter 6 månader enligt SKR bevara eller gallra 2 s. 24. <del>Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.</del> s. 52. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt. Uppgifter om praktik bör bevaras i samband med betygsdokumentation.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
854		Närvarorapport och omdöme vid prao	V		Papper		Fylls i av praoplats och lämnas till skolan	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR bevara eller gallra 2 s. 24. <del>Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.</del> s. 52. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt. Uppgifter om praktik bör bevaras i samband med betygsdokumentation.	X
854.1		Praktikkort inkl. närvarorapportering och handledarutlåtande	V		Samverka.nu		Praktikkorten skickas ut från systemet, till elev samt arbetsplats. Fylls i av arbetsplatsen och finns digitalt.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR bevara eller gallra 2 s. 52. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt. Uppgifter om praktik bör bevaras i samband med betygsdokumentation. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
855		<del>Policy och riktlinjer för prao</del>	<del>B</del>	<del>DHS UP</del>	<del>DHS, G:</del>	<del>Digitalt</del>	<del>Registreras i DHS från och med 2023.</del>		X
856		<b>Hantera närvaro och frånvaro</b>							
857		Närvarolista	V	Skola24, UP	Skola24		Kan gallras när eleven slutat skolan.	Kan gallras när eleven slutat grundskolan. Enligt Bevara eller gallra 2 s. 24- s. 53	X
858		Ansökan om ledighet	V	Skola24, IN	Skola24, Papper, E-post		Ansökan om kortare ledighet hanteras av mentorer. Längre ledighet beslutas av rektor. Lägg i elevens akt. Beslut påförs blanketten. Även orsak till ledighet anges på blanketten. Beviljad ledighet registreras i Skola24, nekad ledighet registreras ej i Skola24. Gallras när eleven slutat skolan.	Kan gallras vid inaktualitet dock tidigast vid läsårets slut enligt BG-plan för SvB 2012, s.33.	
859		Sammanställning av frånvaro	10	Skola24, UP	Skola24			Kan gallras när eleven slutat skolan enligt BG-plan för SvB 2012, s. 33.	
860		<b>Driva grundskolans lovskola</b>					<b>Uppsala kommuns lovskola tillhandahålls för elever i årskurs 8 och 9 som har fått betyget F i ett eller flera ämnen. Lovskolan riktar sig till elever i både kommunala och fristående skolor. Målet för elever i årskurs 8 är att få bättre förutsättningar att klara kunskapskravet i ämnet i årskurs 9. Målet för elever i årskurs 9 är att bli behöriga till ett yrkesprogram i</b>		
861		Information om lovskola	B	DHS UP, UT	DHS, Webbsida, E-post, G:	Digitalt	Skickas till rektorer via epost.		
862		Preliminär anmälan	V	UP	E-post		Listor över elever, från grundskolor.	Kan gallras när den definitiva elevlistan har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1 , punkt 9.	
863		Preliminär elevlista	V	UP	G:			Kan gallras när den definitiva elevlistan har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1 , punkt 9.	
864		Personallista	V	UP	G:			Kan gallras efter framtagande av nästa års personallista. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1 , punkt 9.	
865		Definitiv anmälan	V	UP	G:			Kan gallras när den definitiva elevlistan har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1 , punkt 9.	
866		Definitiv elevlista	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt			

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
867		Rapport från lovskola	B	DHS UP	G., DHS	Digitalt	Skickas till ledningsgrupp UBF.		
868		<b>Undervisa</b>							
869		Egenproducerade läromedel	B	DHS UP	G., Papper, DHS	Digitalt, Papper	Här avses t.ex. sammansatta kompendier, foton, videoinspelningar som gjorts i egen regi, inte t.ex. power point-presentationer som presenterar innehåll från befintliga läromedel. Registreras i DHS från och med 2023.		
870		Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse	B	DHS UP	G., Papper, DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023.		
871		Handlingar rörande undervisningsprojekt av ringa betydelse.	V					Kan gallras vid läsarets slut. SKR Bevara eller gallra 2 rekommenderar enbart bevarande av handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse, s. 38-s. 54.	X
872		<b>Hantera tillbud</b>							
873		Tillbudsansmälningar grundskolebarn					För hanteringsanvisningar se process 2.3.5.4. Hantera tillbud.		
874		<b>Polisanmälan</b>							
875		Polisanmälan					För hantering av handlingar rörande polisanmälan se process 2.7.1.1.		
876		<b>Tillhandahålla Särskilt stöd</b>					<b>Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte går att göra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Ofta blir särskilt stöd nödvändigt när elevens behov av stöd är mer omfattande och varaktigt. Innan man bestämmer sig för att ge särskilt stöd måste skolan göra en utredning. Rektorn är den som har ansvar för att se till att en utredning påbörjas skyndsamt och som sedan beslutar om särskilt stöd. Särskilt stöd måste dokumenteras i ett så kallat åtgärdsprogram.</b>	<b>Det finns en upprättad förstudie om e-arkivering av systemet Prorenata. För mer information se inledningen till denna informationshanteringsplan under "Ersättningskänning av pappersoriginal Prorenata". Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutinen Skanna dokument till Prorenata journal. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information.</b>	
877		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Kan skrivas efter mall Insidan och skannas in i eller bifogas i ärendet i Prorenata.		
878		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
879		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal eller vårdnadshavare med koppling till ärendet (digital)	B	Prorenata IN, UP, UT	Prorenata, E-post, Papper, sms	Digitalt	En tjänsteanteckning kan även skrivas utifrån innehållet, det viktiga är att uppgifterna i brevet eller e-posten osv. registreras i Prorenata.		
880		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal eller vårdnadshavare med koppling till ärendet (analog)	V		E-post, Papper, sms			Underlag som skannats in eller sammanfattats i en tjänsteanteckning kan gallras efter inskanning eller när tjänsteanteckning upprättats.	
881		Minnesanteckningar	2	Prorenata UP	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	
881.1		Anmälan till rektor gällande särskilt stöd	V		E-post, teams, papper		Då man vill uppmärksamma rektor om att en elev kan vara i behov av särskilt stöd ska detta skyndsamt utredas. Anmälan kan ske muntligt, digitalt eller via anmälan på papper. Om ansökan sker på papper hanteras och förvaras den på skolan fram till att den kan gallras.	Kan gallras när utredning om elevs behov av särskilt stöd har upprättats. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
882		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	<del>Prorenata, Papper, Unikum</del>	Digitalt	<del>Skrivs efter mall på Insidan som kan skannas in eller bifogas i Prorenata. Skrivs i Unikum, bevaras i Prorenata. Utredningen består av kartläggning och pedagogisk bedömning.</del>		X
883		<del>Utredning om elevs behov av särskilt stöd (analog)</del>	<del>V</del>		<del>Papper</del>			<del>Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata.</del>	X
884		Beslut om åtgärdsprogram	B	Prorenata UP, UT	<del>Prorenata, Papper</del>	Digitalt, Papper	<del>Beslut om åtgärdsprogram kan överklagas. Beslut skannas in i Prorenata. Pappersoriginalen bevaras på respektive skola.</del>		X
885		Överklagande av åtgärdsprogram	B	DHS IN	<del>DHS, Papper</del>	Digitalt, Papper	<del>Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.</del>		X
886		Rektorsbeslut Beslut om åtgärdsprogram som avser särskilt stöd	B	Prorenata UP, UT	<del>Prorenata, Papper, Unikum</del>	Digitalt, Papper	<del>T.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Beslut som kan överklagas. Rektor skannar in i Prorenata och pappersoriginal förvaras på skolan i elevakt. Besluta om åtgärdsprogram, beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram. Dessa beslut kan överklagas inom tre veckor. Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutin för skanning av pappershandlingar. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information under "Ersättningsskanning av pappersoriginal Prorenata".</del>		X
886.1		Beslut om åtgärdsprogram som avser särskilt stöd	V		<del>Papper</del>			<del>Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata. Inga handlingar får gallras förrän det har upprättats en skanningsrutin samt att rutinen har varit på samråd hos stadsarkivet.</del>	X
887		Överklagande av rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	DHS IN	<del>DHS, Papper</del>	Digitalt, Papper	<del>Överklagande av rektorsbeslut som kan överklagas t.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.</del>		
887.1		Handlingar till överklagandenämnden	B	DHS UT	<del>DHS, Papper</del>	Digitalt, Papper	<del>Handlingar och rektors yttrande skickas till skolväsendets överklagandenämnd inom en vecka.</del>		X
887.2		Beslut från skolväsendets överklagandenämnd	B	DHS IN	<del>DHS, papper, e-post</del>	Digitalt, papper	<del>Beslut från ÖKN inom tre månader.</del>		X
888		Utvärdering av åtgärdsprogram	B	Prorenata UP	<del>Prorenata, Papper, Unikum</del>	Digitalt, Papper	<del>Vid en inplanerad tidpunkt görs en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Pappersoriginalen bevaras på skolan. Vid en inplanerad tidpunkt görs en utvärdering av åtgärdsprogrammet i Unikum. Bevaras i Prorenata.</del>		X
889		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	<del>Prorenata</del>	Digitalt			X
890		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		<del>Papper</del>			<del>Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata.</del>	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
891		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
892		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
893		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
894		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
895		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
896		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
897		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
898		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
899		Protokoll från SIP-möte (digital). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Registreras i Prorenata om särskilt stöd föreligger. SIP = samordnad individuell plan. I både socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen finns en bestämmelse om att kommunen och regionen ska upprätta en samordnad individuell plan när de bedömer att insatser behöver samordnas.		
900		Protokoll från SIP-möte (analog). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger	V		Papper		Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.		
901		Inlämnat elevmaterial (t.ex. rättstavningsprov)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	I de fall materialet utgör underlag för t.ex. Ansökan om konsultation, handledning, kompetensutveckling från centrala teamet, barn- och elevhälsan eller ansökan om logopedutredning skannas handlingen in till Prorenata. Dokumentation av använda test och resultat skrivs i journalen. Görs av hemskolan, pappersoriginal- <del>original-sparas-på-hemskolan-</del> hanteras likt rad 924 "Diagnostiska prov, elevlösningar".		X
902		Ansökan till central resursenhet (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Inkommer från rektor. Kommer sällan i pappersformat.		X
903		Ansökan till central resursenhet (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
904		Beslut Erbjudande om plats på central resursenhet	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Outlook, SDK UT	Digitalt	Beslut tas av stödorganisation elevhälsa-placeringsgrupp resursenhet.		X
904.1		Erbjudande om plats på lokal resursenhet	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Outlook UT, SDK UT	Digitalt, Papper			X
905		Elevvårdskonferenser-Elevhälsomöten, protokoll (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper				X
906		Elevvårdskonferenser Elevhälsomöten, protokoll (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	X
906.1		Överenskommelse placering lokal resursenhet	B	DHS	DHS, Papper	Digitalt, Papper			X
906.2		Intern överenskommelse placering central resursenhet	B	DHS	DHS, Papper	Digitalt, Papper			X
907		Tilläggsbelopp					Se Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1 underprocess Hantera tilläggsbelopp.		
907.1		Hantera särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats					Särskild undervisning enligt 24 kap. 20 § skollagen		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
907.2.		Samtycke till särskild undervisning enligt 24 kap. 20 § skollagen	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skolan tar in samtycke från vårdnadshavare, medicinskt utlåtande från behandlande läkare och lägger in detta samt pedagogisk dokumentation från skolan i DHS. Elevhälsoutvecklare upprättar Beslutsmeddelande i DHS, lägger till grundskolechefen till ärendet som läser igenom och beslutar.		X
907.3.		Medicinskt utlåtande gällande särskild undervisning enligt 24 kap. 20 § skollagen	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			X
907.4.		Pedagogiskt utlåtande gällande särskild undervisning enligt 24 kap. 20 § skollagen	B	DHS UP	DHS, digitalt	Digitalt			X
907.5.		Beslutsmeddelande gällande särskild undervisning enligt 24 kap. 20 § skollagen	B	DHS UP	DHS, digitalt	Digitalt			X
907.6		Hantera ansökan om plats på distans					Det är rektor på elevens skola som gör ansökan om plats på Palmblad distans. Eleven är fortsatt placerad på sin ordinarie skola. Hemskolan betalar kostnaderna för distansundervisning som särskilt stöd		X
907.7		Ansökan om plats på distans	B	DHS IN, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ansökningar till Palmblad distans kan komma från hela landet från rektorer på fristående och kommunala grundskolor. Gäller åk 7-9.		X
907.8		Utredning särskilt stöd som tillhör ansökan om plats på distans	B	DHS IN, UP	DHS, Papper		Underlag till ansökan om plats på Palmblad distans som kan bifogas ansökan eller skickas in separat.		X
907.9		Åtgärdsprogram som tillhör ansökan om plats på distans	B	DHS IN, UP	DHS, Papper		Underlag till ansökan om plats på Palmblad distans som kan bifogas ansökan eller skickas in separat.		X
907.10		Frånvaroutredning som tillhör ansökan om plats på distans	B	DHS IN, UP	DHS, Papper		Underlag till ansökan om plats på Palmblad distans som kan bifogas ansökan eller skickas in separat.		X
907.11		Medicinskt, psykologiskt eller socialt intyg som tillhör ansökan om plats på distans	B	DHS IN, UP	DHS, Papper		Underlag till ansökan om plats på Palmblad distans som kan bifogas ansökan eller skickas in separat.		X
907.12		Bekräftelsemej till sökande skola	V		E-post		Bekräftelse på mottagen ansökan om plats på Palmblad distans.	Kan gallras så fort meddelandet har mottagits enligt Bevara- eller gallra 2 s. 33 "Rutinkorrespondens rörande antagning, ansökningar". Gäller för handlingar från och med 2024 och framåt.	X
907.13		Erbjudande om plats på distans	B	DHS UT	DHS, E-post		Erbjudande om plats på Palmblad distans.		X
908		<b>Nyanländas rätt till stöd</b>							
909		Beslut om undervisning i förberedelseklass	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Enligt 3 kapitlet 12 f § skollagen. Bevaras på papper.		
910		Beslut om prioriterad timplan	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Stödåtgärd som inte ska dokumenteras i åtgärdsprogram. Ett beslut fattas för varje enskild elev. Bevaras på papper.		
911		Beslut om årskurs och undervisningsgrupp	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Enligt 3 kap. 12 e § skollagen. Bevaras på papper.		X
912		<b>Hantera - Disciplinär åtgärd</b>							
913		Beslut om disciplinär åtgärd	B	Prorenata UP DHS UP	Prorenata, DHS, Papper	Digitalt, Papper	T.ex. Skriftlig varning, beslut om att stänga av elev, beslut om omplacering. Original skickas till registraturen för arkivering efter registrering i DHS.		
914		Tjänsteanteckning	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skrivs direkt i Prorenata.		
915		F-varning, meddelande om risk att inte uppnå målen	V	IST UP	E-post, elevakt, IST		Skolan bör meddela elev och vårdnadshavare om att eleven riskerar att inte uppnå betyget E. Detta är dock ingenting som beskrivs enligt skollagen.	Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning av betyg gått ut.	
915.1		<b>Hantera anmälan om oro</b>							

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
915.2		Orosanmälan, anmälan socialtjänst	B	DHS UP,- Prorenata UP	DHS, Prorenata, Papper,- Webbformulär	Digitalt,-Papper	Anmälan görs på pappersblankett eller via webbformulär "anmälan misstanke om att barn och unga far illa". När webbformuläret är ifyllt kan en kopia av <del>det som skickas till socialförvaltningen</del> orosanmälan laddas ner för registrering i DHS Prorenata.		X
915.3		Tjänsteanteckning eller journalanteckning om orosanmälan	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skrivs direkt i Prorenata		
916		<b>Hålla utvecklingssamtal</b>							
917		Anteckning från utvecklingssamtal	V	IST UP Unikum UP	IST, Papper, Unikum	Digitalt	Skrivs i Unikum	Kan gallras när barnet slutat grundskolan under förutsättning att uppgifter för uppföljning mm. har dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 28- s. 59	X
918		Individuell utvecklingsplan (IUP)	B	IST UP, Unikum UP	IST, Papper, Unikum	Papper	Skrivs i Unikum, skrivs ut och bevaras på papper.		X
919		<b>Hantera synpunkter och klagomål</b>							
920		Synpunkt eller klagomål	B	DHS IN	DHS, E-tjänst, E-post	Digitalt	Benämndes tidigare skolklagomål enligt skollagen.		
921		Utgående svar på synpunkt eller klagomål	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
922		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har bevarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	
923		<b>Ge prov</b>							
924		Diagnostiska prov, elevlösningar	V	Dugga UP,- Mattediagnos-UP	Dugga, Mattediagnos, Kunskapsmatriser, Papper			Enligt BG-plan för SvB sid 31. Kan gallras när underlaget inte längre behövs som underlag för bedömning.	
925		Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	B	Dugga UP	Dugga, Papper	Papper	Essäfrågor i svenska och svenska som andraspråk (åk 9 och gymnasiet) sker i Dugga. Övriga delar sker på papper. Alla prov kommer i pappersformat. Essäfrågorna skrivs ut för bevarande. Bedömning och elevprov ska skickas in på elever födda vissa datum. Skickas till andra lärosäten i detta fall Uppsala Universitet.		
926		Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Skrivs ut och bevaras på papper.		
927		Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	5		Papper			Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 30.	
928		Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	5		IST, Papper			BG-plan för SvB 2012, s. 31.	
928		Underlag till nationella prov som inte innehåller elevlösningar eller sammanställningar	V		Papper, USB-minnen		Innefattar till exempel tomma provhäften, lärarinformation och USB-minnen.	Kan gallras när provet har genomförts då enbart elevlösningar behöver bevaras. Se SKR Bevara eller gallra 2 s. 58. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
929		<b>Bedöma och sätta betyg</b>							
930		Intyg om anpassad studiegång	B		Papper	Papper	Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg. Förekommer inte på resurshetererna.		
931		Intyg om avgång från grundskola	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygs katalog.		
932		Betyg, slut-	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Arkivoriginalen skickades från resurshetererna till hemskolorna t.o.m. vt 2019. Därefter ansvarar hemskolorna för att skriva ut original av terminsbetyg och slutbetyg.		
933		Betyg, termins-	B	IST UP	IST, Papper	Papper			
934		Betygs katalog	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Originalen från resurshetererna skickas till hemskolorna. Resurshetererna förvarar papperskopior i 5 år.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
935		Resultat av provning, betyg	B	IST UP	IST, <b>Papper</b>	Papper	Med anteckning om betyg. Har samma betydelse som betygs katalog och bör förvaras tillsammans med denna		
936		Överföring av information mellan skolförmerma grundskola och gymnasieskola	V	Unikum UP, <b>Prorenata UP</b> <del>Itslearning-UP</del>	Unikum. <b>Prorenata</b> <del>Itslearning</del>	Digitalt	<del>Det går att överföra information från Unikum via ett så kallat titthål till Unikum Arkiv i Itslearning. Innehåller till exempel anteckningar från avslutande utvecklingssamtal. Både grundskolan och gymnasiet har nu Unikum och Prorenata. Det tidigare titthålet som fanns för gymnasiet är inte aktuellt längre.</del>	Kan gallras från Unikum när eleven slutat grundskolan. Överförs för kännedom innehåller inte information som ska bevaras se handlingstyp "Anteckning från utvecklingssamtal" ovan.	X
937		Skriftliga omdömen från åk 6	B	Unikum	Unikum, <b>Papper</b>	Papper	Unikum matris, skrivs ut och bevaras tillsammans med individuell utvecklingsplan (IUP). <b>Det finns inget krav på att skriva skriftliga omdömen längre från åk 6. Det förekommer dock.</b>		X
938		<b>Ge modersmålsundervisning grundskola</b>							
939		Anmälan om modersmål, kommunala grundskolor, grundsärskolor	V	IST IN	IST, E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Anmälan fylls i och skrivs under av vårdnadshavare, lämnas till skolan för rektors underskrift. Från kommunala skolor inkommer anmälan till Enheten för flerspråkighet (EFF) via IST (kan även inkomma på papper från några elever vid tekniska problem). Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ej godkänd (ej berättigad till modersmål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av EFF i IST om/när de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24- s. 52	X
940		Anmälan om modersmål, friskolor på grundskolenivå	V		E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Skrivs under av rektor. Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ej godkänd (ej berättigad till modersmål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av Enheten för flerspråkighet (EFF) i IST om eller när de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24- s. 52.	X
941		Avanmälan, grundskola, <del>grundsärskola-</del> anpassad grundskola	V	IST IN	Papper (telefon för skyddade elever/sekretessmarkerade elever) <b>IST</b>		Avanmälan leder till avregistrering. Orsak till avanmälan noteras i IST (rektors beslut eller från vårdnadshavare eller utflytt från Uppsala).	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24- s. 52	X
942		Beställning om studiehandledning på modersmål	V	IST UP	Papper, E-post, <b>IST</b>		Blanketten skapas av enheten för flerspråkighet. Inkommer från skolorna (rektor). Rektors beslut. Skolorna ansvarar för att registrera i IST att de har fått studiehandledning och i vilket språk.	Kan gallras efter avslutat läsår enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 24- s. 52.	X
943		Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	B	DHS UP, IST UP	<b>DHS</b> , IST	Digitalt	Ständigt in- och utflöde av elever. Bör tas ut från IST en gång per termin för registrering i DHS.		
944		Betygs katalog	B	IST UP, UT	IST, <b>Papper</b>	Digitalt, Papper	Skrivs under av legitimerade eller fast anställda modersmåls lärare eller enhetschef. Original skickas sedan till skolan för arkivering.		
945		Kopia av betygs katalog som förvaras hos enheten för flerspråkighet	S		Papper		Enheten skannar in kopior för eget behov.	Kan gallras efter 5 år då originalen bevaras på skolorna.	
946		Modersmålsstatistik	V	IST UP, UT	IST		Skolan rapporterar statistik kring elever till SCB, Skolverket. Statistik kring personal rapporteras in av enheten för flerspråkighet.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, sid. 22. Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas.	

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
947		Modermålsstatistik	B	DHS UP, IST UP	IST, DHS	Digitalt	Egen upprättad enhetsspecifik statistik. Per månad och skola (grund- och gymnasieskola) (bl.a för att kunna fakturera fristående skolor).		
948		Statistik studiehandledning på modersmål	B	DHS, IST, UP	IST, G., DHS	Digitalt	Per temin och skola, grundskola och gymnasieskola. Förvaras på G:..Skolan ansvarar för statistiken.		
949		Skriftliga tester och prov, elevlösningar	V	UP	Papper			Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning har gått ut enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 28, s. 59	X
950		<b>Hantera Matteklubben</b>							
951		Anmälan	2		Google docs, Doodle		Anmälan görs via google docs till samordnare.	Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
952		Kölista	2		Google docs, Doodle		Upprättas av samordnare.	Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
953		Mall för inför-diagnos	B	DHS UP	Google docs, DHS	Digitalt		Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar inte med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
954		Inför-diagnos	2	IN	Google docs		Fylls i av barn och förälder på google docs.	Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar inte med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	X
955		Schema	2		Doodle		Upprättas av samordnare.	Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar inte med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
956		Deltagarlista	B	DHS UP	DHS, Google docs	Digitalt			
957		Närvarolister	2		Google docs		Upprättas av samordnare.	Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar inte med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
958		Avanmälan	2		Gmail, Gmail arkiv		Inkommer till samordnares gmail.	Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
959		Utvärderingsmall	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Upprättas av samordnare.		
960		Svar på utvärdering	V		Papper		Förvaras hos samordnare.	Kan gallras när utvärderingen är sammanställd. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
961		Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt	Sammanställning av svar, upprättas av samordnare och skickas till enhetschef som förvarar den på G:.		
962		Inbjudan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas ut av samordnare till deltagare inför nästa termin.		
962		Verksamhetsuppföljning gällande matteklubben	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Innehåller bland annat sammanställning av utvärdering.		
963	3.5.4.2	Driva <b>grundsärskola (anpassad grundskola från och med 2 juli 2023)</b>					Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
964		Hantera elevregistrering							
965		Klasslista	B	IST UP, Skola24, UP	IST, Skola24, Papper	Papper	Skrivs ut och bevaras på papper i början av varje termin. Klasslistor bevaras även för resursenheternas klasser.		
966		Klasslista med elever och vårdnadshavare	V	IST UP, Skola24, UP	IST, Skola24		Till elevers anhöriga.	Kan gallras i slutet av läsåret då klasslista med enbart elever bevaras 2 gånger per termin.	
967		Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	V	IST UP	Papper, IST			Enligt BG-plan för SvB sid. 31 Gallras efter avslutad skolgång.	
968		<del>Skydd av personuppgift i verksamhetsystem</del>	<del>V</del>					<del>Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift enligt SKR Bevara eller gallra nr 2, s. 24, s. 51.</del>	X
968.1		Mottagande av elev med skyddade personuppgifter på anpassad grundskola	V		Papper	Papper	Vid mottagande av skyddad elev på skola upprättas dokumentation kring elevens skydd samt alternativa uppgifter och sparas i arkivskåp med begränsad åtkomst.	Kan gallras när skydd upphör och/eller elev slutar på skola enligt SKR Bevara och gallra nr 2, s. 24. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
969		Samtycken för publicering av foton och filmer	B	DHS UP	Papper, G;, DHS	Digitalt, Papper	För t.ex. bilder på webbsida. För att publicera foton och filmer krävs rättslig grund eller samtycke enligt dataskyddsförordningen (GDPR).		
970		Samtycke för skjuts av elev i privat bil	V	IN	Papper		Ligger i elevakten. Gallras när eleven slutat vid enheten	Enligt SKR Bevara eller gallra nr 2 (övriga handlingar rörande skolskjutsverksamhet) s. 61.	
971		Elevhistorik, elevkort	B	IST, Unikum UP	IST, Unikum	Digitalt	Helt digital hantering. Uppgifter om elevens skolgång och personuppgifter, kontaktuppgifter m.m.		
972		Anhörigblanketter, Kontaktuppgifter till annan än vårdnadshavare i händelse av nödsituation (ICE-kontakt)	V	IST IN, IST Formulär, Papper	IST, G;, IST Formulär, Papper		Information inhämtas från IST och läggs i Excel-filer. Innehåller information om kontaktperson ifall det sker en olycka på skolan. Centralt utskick sker från IST Formulär till vh för inhämtning av kontaktuppgifter till annan än vårdnadshavare i händelse av nödsituation sk. ICE-kontakt. Informationen finns tillgänglig digitalt men ska även sparas analogt. Viss blankethantering kan i undantagsfall användas i de fall vh saknar e-legitimation.	Kan gallras när eleven slutat på skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra nr 2, s. 23 s. 51	X
973		Datorkontrakt, Låneavtal gällande dator, iPad eller annan utrustning	V	<del>IN</del> , IST Formulär, Papper	Papper, IST Formulär		<del>Skrivs under av elev, vårdnadshavare och rektor. Formulär som kan användas av skolorna för utskick via IST formulär.</del>	Kan gallras efter att eleven lämnat in datorn när hen slutar skolan. <del>Bedöms motsvara rådet i Enligt SKR Bevara och gallra 2, s. 38. Gäller för gymnasiet men bör kunna tillämpas även för grundskolan. s.53.</del>	X
973.1		Lånekonto på skolbibliotek	V	IST Formulär, Papper	Papper, IST Formulär		Formulär som kan användas vid behov av skolorna för utskick via IST formulär.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 36.	X
974		Skolkatalog (fotokatalog)	B	UP	Papper	Papper			
975		Hantera - Disciplinär åtgärd							
976		Beslut om disciplinär åtgärd	B	Prorenata UP, DHS UP	Prorenata, DHS, Papper	Papper, Digitalt	T.ex. Skriftlig varning, beslut om att stänga av elev, beslut om omplacering. Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
977		Tjänsteanteckning	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skrivs direkt i Prorenata		
978		Hantera praktisk arbetslivsorientering (PRAO)							

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
979		Blankett för egen praoanskaffning	V		Papper		Skrivs under av elev, vårdnadshavare och handledare på prao-platsen.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKER bevara eller gallra 2 s. 24-52. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	X
980		Informationsblad prao	V				Utskick till elever.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 punkt 2.	
981		Ansökan om ersättning för kostnader för prao	7/4*	IH	Unit 4 ERP UP		Innehåller kvitton. Verifikationer bevaras i 7 år, inkomna pappersunderlag som skannats in bevaras i minst 4 år.	Enligt IH-pan för ekonomi 2021, rad 128.	
982		Information till praktikplatsen	V		Papper		Till praoplatsen	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKER-bevara eller gallra 2 s. 24-52. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	X
983		Checklista	V		Papper		Handledaren på praoplatsen fyller i. Riskbedömning av arbetsplatsmiljön. Skrivs under av handledaren. Rektor godkänner på blanketten	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKER bevara eller gallra 2 s. 24-52. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	X
984		Närvarorapport och omdöme vid prao	V		Papper		Fylls i av praoplats och lämnas till skolan	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKER bevara eller gallra 2 s. 24-52. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	X
985		Policy och riktlinjer för prao	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		X
986		Undervisa							
987		Egenproducerade läromedel	B	DHS UP	G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Här avses t.ex. sammansatta kompendier, foton, videoinspelningar som gjorts i egen regi, inte t.ex. power point-presentationer som presenterar innehåll från befintliga läromedel .		
988		Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	B	DHS UP	G:, Papper, DHS	Digitalt, papper			
989		Handlingar rörande undervisningsprojekt av ringa betydelse.	V		G:, Papper			Kan gallras vid läsårets slut. SKR bevara eller gallra 2 rekommenderar enbart bevarande av handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse, s. 38-s. 54	X
990		Diagnostiska prov, elevlösningar	V	Dugga-UP-, Mattediagnos-UP	Dugga, Mattediagnos, Kunskapsmatriser, Papper			Kan gallras när de inte längre behövs som underlag för bedömning enligt BG-plan för SvB sid 31.	
991		Hantera närvaro och frånvaro							
992		Närvarolista	V	Skola24 UP	Skola24, Papper		Kan gallras när eleven slutat skolan.	Kan gallras när eleven slutat grundskolan. Enligt Bevara eller gallra 2 s. 24-s. 53.	X
993		Ansökan om ledighet	V	Skola24 IN	Skola24, Papper, E-post		Ansökan om kortare ledighet hanteras av mentorer. Längre ledighet beslutas av rektor. Lägg i elevens akt. Beslut påförs blanketten. Även orsak till ledighet anges på blanketten. Beviljad ledighet registreras i Skola24, nekad ledighet registreras ej i Skola24. Gallras när eleven slutat skolan.	Kan gallras vid inaktualitet dock tidigast vid läsårets slut enligt BG-plan för SvB 2012, s.33.	
994		Sammanställning av frånvaro	10	Skola24 UP	Skola24			Kan gallras när eleven slutat skolan enligt BG-plan för SvB 2012, s. 33.	
995		Hålla utvecklingssamtal							

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
996		Anteckning från utvecklingsamtal	V	IST-UP Unikum UP	IST, Papper-Unikum	Digitalt	Skrivs i Unikum	Kan gallras när barnet slutat grundskolan under förutsättning att uppgifter för uppföljning mm. har dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 28- s. 59. Utvecklingsamtal förbereds och dokumenteras i Unikum.	X
997		Individuell utvecklingsplan (IUP)	B	Unikum UP	Unikum, Papper	Papper	Skrivs i Unikum, skrivs ut och bevaras på papper.		X
998		<b>Hantera synpunkter och klagomål</b>							
999		Synpunkt eller klagomål	B	DHS IN	DHS, E-tjänst, E-post	Digitalt	Benämndes tidigare skolklagomål enligt skollagen.		
1000		Utgående svar på synpunkt eller klagomål	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
1001		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	
1002		<b>Bedöma och sätta betyg</b>							
1003		Intyg om genomgången utbildning	B		Papper	Papper			
1004		Betyg, slut-	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Betyg sätts enbart om det begärs av elev eller vårdnadshavare.		
1005		Betyg, termins-	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Betyg sätts enbart om det begärs av elev eller vårdnadshavare.		
1006		Studieomdöme	B		Papper	Papper			
1007		Överföring av information mellan skolformerna <b>grundskola anpassad grundskola</b> och <b>gymnasieskola anpassad gymnasieskola</b> (övergångsmaterial)	V	Unikum UP, Prorenata UP Itslearning-UP	Unikum. Prorenata Itslearning	Digitalt	<del>Det går att överföra information från Unikum via ett så kallat titthål till Unikum Arkiv i Itslearning. Innehåller till exempel anteckningar från avslutande utvecklingssamtal. Både grundskolan och gymnasiet har nu Unikum och Prorenata. Det tidigare titthålet som fanns för gymnasiet är inte aktuellt längre.</del>	Kan gallras från Unikum när eleven slutat <b>grundskolan anpassad grundskola</b> . Överförs för kännedom innehåller inte information som ska bevaras se t.ex. handlingstyp "Anteckning från utvecklingsamtal" ovan.	X
1008		Studieintyg, <b>grundskola anpassad grundskola</b>	B		Papper	Papper			X
1009		<b>Ge modersmålsundervisning grundskola anpassad grundskola</b>							X
1010		Anmälan om modersmål, kommunala grundskolor, grundskolor	V	IST IN	IST, E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Anmälan fylls i och skrivs under av vårdnadshavare, lämnas till skolan för rektors underskrift. Från kommunala skolor inkommer anmälan till Enheten för flerspråkighet (EFF) via IST (kan även inkomma på papper från några elever vid tekniska problem). Status för eleven ändras från anmälan till godkänd eller ej godkänd (ej berättigad till modermål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av EFF i IST om eller när de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24.	
1011		Anmälan om modersmål, friskolor på grundskolenivå	V	IN	E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Skrivs under av rektor. Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ej godkänd (ej berättigad till modermål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av Enheten för flerspråkighet (EFF) i IST om eller när de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24-52.	X
1012		Avanmälan, grundskola, <b>grundskola anpassad grundskola</b>	V	IST IN	Papper (telefon för skyddade elever/sekretessmarkerade elever)		Avanmälan leder till avregistrering. Orsak till avanmälan noteras i IST (rektorsbeslut, beslut från vårdnadshavare eller utflytt från Uppsala).	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24-52.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1013		Beställning om studiehandledning på modersmål	V	IST UP	Papper, E-post		Blanketten skapas av enheten för flerspråkighet. Inkommer från skolorna (rektor). Rektors beslut. Skolorna ansvarar för att registrera i IST att de har fått studiehandledning och i vilket språk.	Kan gallras efter avslutat läsår enligt SKR Bevara eller Gallra 2 s. 24-52.	X
1014		Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	B	DHS UP, IST UP	DHS, IST	Digitalt	Ständigt in- och utflöde av elever. Bör tas ut från IST en gång per termin för registrering i DHS.		
1015		Betygskatalog	B	IST UP, UT	IST, Papper	Digitalt, Papper	Skrivs under av legitimerade eller fast anställda modersmålslärare eller enhetschef. Original skickas sedan till skolan för arkivering.		
1016		Kopia av betygskatalog som förvaras hos enheten för flerspråkighet	5		Papper		Enheten skannar in kopior för eget behov.	Kan gallras efter 5 år då originalen bevaras på skolorna.	
1017		Modersmålsstatistik	V	IST UP, UT	IST		Skolan rapporterar statistik kring elever till SCB, Skolverket. Statistik kring personal rapporteras in av enheten för flerspråkighet.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, sid. 22. Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas.	
1018		Modersmålsstatistik	B	DHS UP, IST, UP	IST, DHS	Digitalt	Egen upprättad enhetsspecifik statistik. Per månad och skola (grund- och gymnasieskola) (bl.a för att kunna fakturera fristående skolor).		
1019		Statistik studiehandledning på modersmål	B	DHS IST, UP	IST, G.; DHS	Digitalt	Per temin och skola, grundskola och gymnasieskola. Förvaras på G:. Skolan ansvarar för statistiken.		
1020		Skriftliga tester och prov, elevlösningar	V	UP	Papper			Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning har gått ut enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 28-59	X
1021		<b>Tillhandahålla Särskilt stöd</b>					<b>Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte går att göra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Ofta blir särskilt stöd nödvändigt när elevens behov av stöd är mer omfattande och varaktigt. Innan man bestämmer sig för att ge särskilt stöd måste skolan göra en utredning. Rektorn är den som har ansvar för att se till att en utredning påbörjas skyndsamt och som sedan beslutar om särskilt stöd. Särskilt stöd måste dokumenteras i ett så kallat åtgärdsprogram.</b>	<b>Det finns en upprättad förstudie om e-arkivering av systemet Prorenata. För mer information se inledningen till denna informationshanteringsplan under "Ersättningskanning av pappersoriginal Prorenata". Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutinen Skanna dokument till Prorenata journal. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information.</b>	
1022		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata Papper	Digitalt	Kan skrivas efter mall Insidan och skannas in i eller bifogas i ärendet i Prorenata.		
1023		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1024		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal eller vårdnadshavare med koppling till ärendet (digital)	B	Prorenata IN, UP, UT	Prorenata, E-post, Papper, sms	Digitalt	En tjänsteanteckning kan även skrivas utifrån innehållet, det viktiga är att uppgifterna i brevet eller e-posten osv. registreras i Prorenata.		
1025		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal eller vårdnadshavare med koppling till ärendet (analog)	V		E-post, Papper, sms		Underlag som skannats in eller sammanfattats i en tjänsteanteckning kan gallras efter inskanning eller när tjänsteanteckning upprättats.		
1026		Minnesanteckningar	2	Prorenata UP	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1026		Anmälan särskilt stöd till rektor	V		E-post, teams, papper		Då man vill uppmärksamma rektor om att en elev kan vara i behov av särskilt stöd ska detta skyndsamt utredas. Anmälan kan ske muntligt, digitalt eller via anmälan på papper. Om ansökan sker på papper hanteras och förvaras den på skolan fram till att den kan gallras.	Kan gallras när utredning om elevs behov av särskilt stöd har upprättats. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	
1027		Utredning om elevs behov av särskilt stöd	B	Prorenata UP	Prorenata, Unikum, Papper	Digitalt	Skrivs i Unikum, bevaras i Prorenata. Utredningen består av kartläggning och pedagogisk bedömning.		
1028		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1029		Beslut om åtgärdsprogram	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Beslut om åtgärdsprogram kan överklagas. Beslut skannas in i Prorenata. Pappersoriginalen bevaras på respektive skola.		
1030		Överklagande av åtgärdsprogram	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1031		Rektorsbeslut Beslut om åtgärdsprogram som avser särskilt stöd (digital)	B	Unikum UP, Prorenata UP, UT	Prorenata, Unikum,	Digitalt	T.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Beslut som kan överklagas. Rektor skannar in i Prorenata och pappersoriginal förvaras på skolan i elevakt. Besluta om åtgärdsprogram, beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram. Dessa beslut kan överklagas inom tre veckor. Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutinen Skanna dokument till Prorenata journal. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information.		
1031		Beslut om åtgärdsprogram som avser särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata. Inga handlingar får gallras förrän det har upprättats en skanningsrutin samt att rutinen har varit på samråd hos stadsarkivet.	
1032		Överklagande av rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Överklagande av rektorsbeslut som kan överklagas t.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta		
1032		Handlingar till överklagandenämnden	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Handlingar och rektors yttrande skickas till skolväsendets överklagandenämnd inom en vecka.		
1032		Beslut från skolväsendets överklagandenämnd	B	DHS IN	DHS, papper, e-post	Digitalt, papper	Beslut från ÖKN inom tre månader.		
1033		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt	-	-	
1034		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V	-	Papper	-	-	Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1035		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1036		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
1037		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1038		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt			
1039		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1040		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP		Digitalt			
1041		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1042		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1043		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1044		Protokoll från SIP-möte (digital). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Registreras i Prorenata om särskilt stöd föreligger. SIP = samordnad individuell plan. I både socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen finns en bestämmelse om att kommunen och regionen ska upprätta en samordnad individuell plan när de bedömer att insatser behöver samordnas.		
1045		Protokoll från SIP-möte (analog). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1046		Inlämnat elevmaterial (t.ex. rättstavningsprov)	B	Prorenata UP	Papper		Dokumentation av använda test och resultat skrivs i journalen. Görs av hemskolan, original sparas på hemskolan.		
1047		Ansökan till central resursenhet (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper		Inkommer från rektor. Kommer sällan i pappersformat.		
1048		Ansökan till central resursenhet (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1048		Ansökan till lokal resursenhet (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt			
1048		Ansökan till lokal resursenhet (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1049		<del>Beslut</del> Erbjudande om plats på central resursenhet	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Outlook, SDK UT	Digitalt	Beslut tas av <del>stödorganisation elevhälsa-placeringsgrupp resursenhet</del> .		
1049		Erbjudande om plats på lokal resursenhet	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Outlook UT, SDK UT	Digitalt, Papper			
1050		<del>Elevvårdskonferenser</del> Elevhälsomöten, protokoll (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper				
1051		<del>Elevvårdskonferenser</del> Elevhälsomöten, protokoll (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1051		Överenskommelse placering lokal resursenhet	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
1051		Intern överenskommelse placering central resursenhet	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
1052		Tilläggsbelopp					Se Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1 underprocess Hantera tilläggsbelopp.		
1053	3.5.6	Gymnasieskola							
1054	3.5.6.0	Leda-Styra-Organisera							
1055	3.5.6.0.1	Leda	....	-	-				
1056		Leda gymnasieskola (verksamhetsområdet)							
1057		Protokoll från ledningsgrupp	B	DHS UP	G:, Teams, <del>Itslearning</del> , DHS	Digitalt			X
1058		Beslutsregister	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Hör ihop med minnesanteckningar ledningsgrupp. Registreras årsvis.		
1059		Protokoll från skolkonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser eller motsvarande.	B		G: Teams, <del>Itslearning</del> , Papper	Papper	Skrivs ut och bevaras på skolan.		X
1060		Visionsdokument	B	DHS UP	DHS, G:, Teams	Digitalt			
1061		Organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DHS, G:, Teams	Digitalt			

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1062		Samverkansprotokoll	B	DHS, UP	DHS	Digitalt	Inklusive kallelser och bilagor.		
1063		Rektorsbrev till vårdnadshavare av långsiktig betydelse	B	Unikum UP, UT	Unikum, E-post, G, Papper	Papper	Information om vad som har hänt samt vad som kommer att ske på skolan framöver, t.ex. utflykter. Bevaras beroende på dess natur och innehåll. <del>Obs! Rektorsbrev under covid-19-pandemin eller andra särskilda omständigheter är synnerligen viktiga att bevara.</del>		X
1064		Rektorsbrev till vårdnadshavare av kortsiktig eller ringa betydelse	V	Unikum UP, UT	Unikum, E-post, G		Information av kortsiktig betydelse som inte avser större händelser eller ger specifik insikt i skolans verksamhet.	Kan gallras vid årets slut enligt BG-plan för SvB s. 31	
1065		Rektorsbrev till medarbetare	V	UP	Teams		Veckovis. Tider före ledningsgrupp, trygghetsteam, förstelärarträff, EHT,	Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av	
1066		<del>Rektorsbrev till medarbetare med anledning av covid-19</del>	<del>B</del>	<del>DHS UP</del>	<del>DHS, Teams</del>	<del>Digitalt</del>	<del>Enbart de rektorsbrev till medarbetare som innehåller information om covid-19 registreras i</del>		X
1067		Driva lokalt samråd							
1068		Minnesanteckningar arbetsplatsträff (APT-protokoll).					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		
1069		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT)					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		
1070		Hantera lokal styrelse							
1071		Klassrådsprotokoll	B		Papper, Teams, Hslearning	Papper	Skrivs ut och bevaras på skolan.		X
1072		Hantera lokalt kvalitetsarbete							
1073		Årshjul	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Verksamhetsnära årshjul t.e.v. elevhälsa, fritids, kunskapsuppföljning. Registreras i DHS från och med 2023.		
1074		Underlag till enhetsanalys	V		G, Unikum		Dokumentation från gymnasieskolans undervisning och utbildning utifrån läroplanen. Tas fram av varje skola.	Kan gallras när enhetsanalysen är färdigställd. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 punkt 9.	
1075		Enhetsanalys	B	DHS UP	Teams, G, DHS	Digitalt	Sammanställs av rektor. Underlag till Kvalitetsrapport.		
1076		Kvalitetsrapport (sammanställning för hela skolförmen)	B	DHS UP	G, DHS	Digitalt	Sammanställs av verksamhetsutvecklare.		
1077		Minnesanteckningar från uppföljning av kvalitetsrapport	B	DHS UP	G, DHS	Digitalt			
1078		Hantera lokala regler							
1079		Lokala rutiner av långsiktig betydelse	B	DHS UP	G, Papper, Insidan, DHS	Digitalt	Fastslagna rutiner som dokumenterar viktiga inslag i verksamheten eller som kan vara av vikt för att förstå och hitta bland handlingar i framtiden bör bevaras.		
1080		Lokala rutiner som ej är av långsiktig betydelse	V		G, Papper, Insidan		Till exempel öppnings- och stängningsrutiner, introduktionsrutiner.	Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
1081	3.5.6.0.2	Styra	----	-	-			-	
1082		Hantera lokala regler							
1083		Lokala handlingsplaner	B	DHS UP	DHS, G, Teams	Digitalt	Till exempel för sociala medier.		
1084		Ordnings- eller trivselregler	B	DHS UP	Teams, HSF, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		X
1085	3.5.6.0.3	Organisera	----	-	-			-	
1086		Lokal verksamhetsplan	B	DHS UP	Teams, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023. Diarieföringen kommer hanteras centralt av Enheten för Kvalitet och uppföljning. Det är den enheten som levererar all data i filerna och det är de som gör filerna till PDF:er. Varje års VP samlas i ett ärende där samtliga gymnasieskolor finns med.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1087		Minnesanteckningar medarbetarsamtal					För hantering se process 2.3.2.2 Hantera kompetensförsörjning under handlingstyperna Individuell utvecklingsplan samt Dokumenterade överenskommelser från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog.		
1088		Tjänstefördelning	B	Heroma UP, IST UP	Heroma, IST	Digitalt	Tjänstefördelning utifrån undervisningstid tas ut ur IST. Ram-tider för tjänstgöringsschema finns i HEROMA.		
1089		Tjänstgöringsschema					För hantering se process 2.3.2.2 hantera schemaläggning.		
1090		Instruktioner från lärare, grovplanering av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Papper, G, DHS	Digitalt, Papper	Bevaras om de är av betydelse för förståelsen av verksamheten. Registreras i DHS från och med 2023.		
1091		Instruktioner från lärare, grovplanering som ej är av långsiktig betydelse	V		Papper, G:			Gallras om de saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 punkt 9.	
1092		Pedagogiska planeringar av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, Unikum	Digitalt	Görs per ämne och klass. Kan löpa över ett visst antal veckor, ett arbetsområde. Kan även göras för projekt. Bevaras om de är betydelse för förståelsen av verksamheten. Registreras i DHS från och med 2023.		
1093		Pedagogiska planeringar som ej är av långsiktig betydelse	V	Unikum-UP	Unikum			Kan gallras vid läsårets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 punkt 9.	X
1094		Protokoll från elevhälsomöte	B		Papper	Papper			
1095		<b>Planera läsår och undervisning</b>							
1096		Klassschema	B	Skola24 UP	Skola24, Papper	Papper	Skrivs ut och sparas på papper i början av varje termin.		
1097		Lokala planer för planeringsarbete inom ämnet (LPP)	B	DHS UP	G, Teams, DHS	Digitalt	Upprättas inför läsårets början, revideras löpande under läsårets gång.		
1098		Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse	B	DHS UP	G, Teams, DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023.		
1099		Handlingar som presenterar kurser elever kan välja som individuellt val eller valbar kurs	B	DHS UP, IST UP	DHS, G, Papper, IST	Digitalt, Papper	Ett exemplar av skolans broschyr eller motsvarande som presenterar ämnena per läsår bevaras. Registreras i DHS från och med 2023.		
1100		<b>Hantera ansökan om godkännande att bedriva nationell idrottsutbildning och riksidsrottsgymnasium</b>							
1101		Ansökan om godkännande att bedriva nationell idrottsutbildning och riksidsrottsgymnasium	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ansökan sker via webbformulär på Skolverkets hemsida.		
1102		Beslut om godkännande av nationell idrottsutbildning och riksidsrottsgymnasium	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Inkommer från Skolverket		
1103		Information angående berörda kommuner	V		E-post			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
1104		<b>Hantera samverkansavtal med närliggande kommuner</b>							
1105		Samverkansavtal	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
1106		Förfrågan om årlig uppdatering av bilaga till samverkansavtal	V	UP	E-post		Skickas till närliggande kommuner	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
1107		Bilaga till samverkansavtal	B	DHS UP	DHS, Papper, G:	Digitalt, Papper	Skickas till och inkommer underskrivet från närliggande kommuner.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1108	3.5.6.1	Driva gymnasium					Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.		
1109		Hantera kommunalt aktivitetsansvar					Kommunerna är skyldiga att uppmärksamma och erbjuda insatser till ungdomar under 20 år som inte studerar i gymnasieskolan eller genomför någon motsvarande utbildning. Insatserna som erbjuds av kommunen är frivilliga för ungdomen att ta del av.		
1110		Informationsutskick av långsiktig betydelse	B	DHS UP, UT	Papper, E-post, DHS	Digitalt	Utskick som dokumenterar viktiga händelser eller större förändringar i verksamheten bevaras.		
1111		Informationsutskick som ej är av långsiktig betydelse	V		Papper, E-post, G: samarbetsmapp, Adlab		Handläggare skickar regelbundet brev/vykort till ungdomar för att komma i kontakt	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, s.1 punkt 2	X
1112		Synpunkter eller klagomål	B	DHS-UP-DF- Respons-synpunkter	DHS, DF Respons-synpunkter, E-post	Digitalt	Synpunkter eller klagomål angående verksamheten registreras i ärende i DHS-DF- Respons-synpunkter		X
1113		Intern statistik	B	DHS-UP, IST-UP, UKAA UP, DHS	IST, UKAA, DHS	Digitalt	I systemet för KAA presenteras statistik		X
1114		Extern statistik Extern statistik till SCB	2 5	IST regional-samverkan-UP, UT, UKAA UP, UT	IST regional-samverkan, SCB:s webbsida, UKAA, G: samarbetsmapp	Digitalt	Tas ut ur regional-samverkan: Exportfiler tas ut från UKAA. Statistik över insatser. Skickas in 2 gånger om året och skickas in till SCB via deras webbsida. Sparas i 5 år på G:	Kan gallras två år efter att statistiken skickats in till SCB. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7. Kan gallras efter 5 år. Enligt SKR bevara eller gallra 2, s. 35.	X
1114.1		Återrapport SCB	5		G: samarbetsmapp	Digitalt	Dagen efter rapportering laddas återrapport ned från SCB och sparas för att kunna jämföra uppgifterna år för år. Sparas i 5 år på G:.	Kan gallras efter 5 år. Enligt SKR bevara eller gallra 2, s. 35.	X
1115		Samtycke till samverkan mellan kommunens-aktivitetsansvar (KAA)-Ung Uppsala och andra aktörer	B V	DHS-UP	DHS, Papper, H:	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2022- Handläggare hanterar detta olika, vissa på H: digitalt andra papper i aktskåp på Fyrisborg.	Gallras senast 1år efter att ungdom slutade vara föremål för KAA. Enligt SKR Bevara- eller gallra 2, s. 35 samt förordning 2006:39 om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
1116		Akter över berörda ungdomar som omfattas av kommunens aktivitetsansvar (KAA)	V		Papper, G: H:		Innehåller underlag som inhämtas utifrån t.ex. betyg, omdömen skolrapporter, utlåtanden, studierapporter som behövs för att vägleda ungdom vidare. Även kartläggningar och blanketter kring närvaroersättning, och överenskommelser för praktik/placering. CIS-rapporter. Även upprättade kartläggningar och handlingsplaner. Förvaras i aktskåp på enheten.	Kan gallras när ungdomen fyllt 20 år och därmed skrivs ut från verksamheten. Insatserna inom det kommunala aktivitetsansvaret är frivilliga att ta del av. Gallras senast 1år efter att ungdom slutade vara föremål för KAA. Enligt SKR Bevara- eller gallra 2, s. 35.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1116.1		Kontaktformulär	V		Formulärsvär		Individer fyller i personuppgifter och kontaktuppgifter på extern webbplats samt QR-kod på tryckt material så tar handläggare kontakt på svaret. För att kunna ta del av inskickade svar från formulär på kommunens externa webbplatser använder vi oss av systemet Formulärsvär. I systemet kan behöriga personer ta del av svaren. Genom Formulärsvär sker vår hantering av personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).	I Formulärsvär gallras (raderas) inkomna svar 60 dagar efter att svaret har markerats/flyttats till hanterade svar. Kan gallras då handlingarna bedöms motsvara rutinkorrespondens. Vid bedömning att det är korrespondens av kortsiktig betydelse gäller: BG-plan för Allmän administration 2011 s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas.	X
1116.2		Register över ungdomar som omfattas av aktivitetsansvaret	V	UKAA UP	UKAA		Enligt förordning 2006:39 in register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar	Gallras automatiskt av systemet vid utgången av året ungdom fyller 21 år . Enligt SKR bevara- eller gallra 2, s. 35.	X
1116.3		Kontaktuppgifter i telefonbok	V		Mobiltelefon		Handläggare har kontakt med ungdomar, vårdnadshavare, aktörer genom mobiltelefonen	Gallras senast 1 år efter att ungdom slutade vara föremål för KAA. Enligt SKR bevara- eller gallra 2, s. 35.	X
1116.4		Sammanställning av personuppgifter för olika alternativ till sysselsättning	V		G: samarbetsmapp		T.ex. "elever utan plats", "ungdom till insats", "arbetsförmedlingen", "unga i världen", "feriejobb", "gymnasieval". Handläggare lägger in ungdomar i gemensam Excel-fil för att kunna hantera turordning till olika aktörer och insatser	Gallras senast 1år efter att ungdom slutade vara föremål för KAA. Enligt SKR bevara- eller gallra 2, s. 35.	X
1116.5		Minnesanteckningar för hela enheten Individnära Insatser	V		OneNote Drive		Minnesanteckningar	Gallras i slutet av verksamhetsåret. Saknar långsiktig betydelse för verksamheten. Kan gallras enligt BG-plan för Allmän administration s. 7.	X
1116.6		Minnesanteckningar från ärendestöd	V		G: samarbetsmapp,		Minnesanteckningar från möte där ungdomar lyfts där handläggare behöver stöd i processen mot en sysselsättning	Gallras i slutet av verksamhetsåret. Saknar långsiktig betydelse för verksamheten. Kan gallras enligt BG-plan för Allmän administration s. 7.	X
1116.7		Deltagarlistor från Uppsala universitet, folkhögskolor i länet	V		UKAA, E-post		Listor slås mot registrert för KAA för att kunna registrera sysselsättning och rensa systemet för felaktigt registrerade individer.	Rensas efter att slagning mot systemet är gjord och informationen har förts över till registret. Kan gallras enligt SKR bevara- eller gallra 2, s. 35.	X
1116.8		Sammanställning insatser	V		G: samarbetsmapp		Enheten sammanställer vilka insatser och andra aktörer som kan vara aktuella för målgruppen. Andra verksamheter skickar vid behov sitt marknadsföringsmaterial	Redigeras och rensas regelbundet utifrån förändringar i utbudet. Kan gallras enligt SKR bevara- eller gallra 2, s. 35.	X
1116.9		Sammanställning över elever som i samband med studenten/skolavslutning avslutar med studiebevis, gymnasieintyg, IB-cert/IB-diploma, samlat betygsdokument	V		Säkra meddelande, E-post, UKAA, G: samarbetsmapp		Skolorna skickar personuppgifter och kännedom om sysselsättning som sedan överförs i systemet UKAA	Rensas efter att slagning mot systemet är gjord och informationen har förts över till registret. Kan gallras enligt SKR bevara- eller gallra 2, s. 35.	X
1116.10		Mötesanteckningar från möten tex Arbetsförmedlingen, Unga i världen, feriejobb, KAA i länet, m.fl	V		E-post, G: samarbetsmapp		Minnesanteckningar upprättas eller inkommer efter gemensamma möten med andra aktörer	Gallras i slutet av verksamhetsåret. Saknar långsiktig betydelse för verksamheten. Kan gallras enligt BG-plan för Allmän administration s. 7.	X
1116.11		Filer över sökande som ej fått en placering på gymnasiet samt de som är antagna utanför samverkansområdet	V	Extens UP	G: samarbetsmapp, Extens		KAA har i uppdrag att följa upp antagningen till gymnasiet och stötta de ungdomar som ej har en antagning	Gallras efter ett verksamhetsår i taget. Kan gallras enligt SKR bevara- eller gallra 2, s. 35.	X
1116.12		Handlingsplan Ung Uppsala	B	DHS UP	DHS	Digitalt, DHS	Versionen som tas av nämnd hanteras i DHS		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1116.13		Gruppverksamhet Bojen och insatsen Pre-bojen							X
1116		Deltagarlistor Bojen och Pre-bojen	V		G: samarbetsmapp			Material redigeras och gallras vid behov, statistik kring deltagare kan gallras efter att den avpersonifieras och sparats på G: Kan gallras enligt SKR bevara- eller gallra 2, s. 35.	
1116		Statistik Bojen och Pre-Bojen	B		G: samarbetsmapp			Material redigeras och gallras vid behov, statistik kring deltagare kan gallras efter att den avpersonifieras och sparats på G: Kan gallras enligt SKR bevara- eller gallra 2, s. 35.	
1116		Egenframtaget undervisningsmaterial till Bojen och Pre-Bojen	B		G: samarbetsmapp		Här avses t.ex. sammansatta kompendier, foton, videoinspelningar som gjorts i egen regi, inte t.ex. power point-presentationer som presenterar innehåll från befintliga läromedel.		
1117		Driva gymnasiets lovskola					<b>Uppsala kommuns lovskola för elever i gymnasiet som har F i betyg eller streck. Gymnasiets lovskolor ges på höst-, sport- och påsklov, på lördagar och på sommaren.</b>		
1118		Lathundar och rutiner	B	DHS UP, UT	Webbida, G:, DHS	Digitalt	För registrering och anmälan.		
1119		Anmälningsblanketter, mall	B	DHS UP, UT	Webbida, G:, DHS	Digitalt			
1120		Litteraturlista	B	DHS UP, UT	Webbida, G:, DHS	Digitalt			
1121		Närvarolistor	V	IST UP	Papper, IST			Kan gallras när den aktuella lovskolan avslutats t.ex. efter höstlovet. Enligt bevara eller gallra 2, s. 38-66	X
1122		Betygsunderlag, elever kommunala skolor	V	IST UP	IST			Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut.	
1123		Betygsunderlag, elever fristående skolor	B		Papper, E-post	Papper	Betygsunderlag för elever från fristående skolor skickas i papper till respektive friskola. Bör bevaras då det är en utgående handling till extern part.		
1124		Salschema	V		G:, Papper			Kan gallras vid lovskolans slut. Ej av långsiktig betydelse.	
1125		Utvärderingsblankett, mall	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
1126		Utvärderingar	V		G:			Kan gallras när sammanställning av utvärderingar har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1, punkt 9.	
1127		Sammanställning av utvärderingar	B	DHS UP	G:, Teams, DHS	Digitalt			
1128		Information om lovskola	B	DHS UP, UT	DHS, Webbida, E-post, G:	Digitalt	Skickas till rektorer via epost		
1129		Personallista	V	IST UP	G:, IST			Kan gallras efter framtagande av nästa års personallista. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1, punkt 9.	
1130		Definitiv anmälan	V	IST UP	G:, IST			Kan gallras när den definitiva elevlistan har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1, punkt 9.	
1131		Definitiv elevlista	B	DHS, UP	G:, DHS	Digitalt			
1132		Rapport från lovskola	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt	Skickas till ledningsgrupp UBF.		
1133		<b>Bedöma och sätta betyg</b>							
1134		Kursbeskrivningar eller kursplaner för lokala kurser	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Ska ligga tillsammans med betyget		
1135		Betyg, slut-	B	IST UP	Papper, IST	Papper			
1136		Betyg, termins-	B	IST UP	Papper, IST	Papper			
1137		Intyg om avgång från gymnasieskola, samlat betygsdokument	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Om elev avgår utan slutbetyg.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1138		Resultat av provning	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Med anteckning om betyg. Har samma betydelse som betygs katalog och bör förvaras tillsammans med denna		
1139		Betygs katalog	B	IST UP	Papper, IST	Papper			
1140		Betygsdokument vid avbrott/avgång	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Studiebevis om man inte kan ta ut en examen.		
1141		Individuell studieplan vid avbrott eller introduktionsprogrammet (IM)	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Gymnasieintyg för IM-elever.		
1142		Individuell studieplan avgångselever	V	IST UP	IST, Papper			Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38. Kan gallras när eleven har slutat skolan då viktig information ingår i elevhistorik/elevkort och betyg.	X
1143		<b>Ge prov</b>							
1144		Diagnostiska prov, elevlösningar	V	Islearning-UP, Dugga-UP	Islearning, Dugga, Papper			Kan gallras när underlaget inte längre krävs för betygssättning. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 40.70	X
1145		Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	B	Dugga-UP	Dugga, Papper	Papper	Essäfrågor i svenska och svenska som andraspråk (åk 9 och gymnasiet) sker i Dugga. Övriga delar sker på papper. Alla prov kommer i pappersformat. Essäfrågorna skrivs ut för bevarande. Bedömning och elevprov ska skickas in på elever födda vissa datum. Skickas till andra lärosäten i detta fall Uppsala Universitet.		
1146		Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska	B	IST UP	IST, Papper	Papper			
1147		Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	5		Papper			Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 36.	
1148		Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	5	IST UP	IST, Papper			Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 36.	
1148		Underlag till nationella prov som inte innehåller elevlösningar eller sammanställningar	V		Papper, USB-minnen		Innefattar till exempel tomma provhäften, lärarinformation och USB-minnen.	Kan gallras när provet har genomförts då enbart elevlösningar behöver bevaras. Se SKR Bevara eller gallra 2 s. 69. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
1149		<b>Hålla utvecklingssamtal</b>							
1150		Anteckning från utvecklingssamtal	V	IST UP	G., Papper, IST			Kan gallras när eleven slutat gymnasiet under förutsättning att uppgifter för uppföljning mm. har dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38. s.66	X
1151		<b>Hantera synpunkter och klagomål</b>							
1152		Synpunkt eller klagomål	B	DHS-UT-DF Respons	DHS, E-post, DF Respons	Digitalt	Benämndes tidigare skolklagomål enligt skollagen.		X
1153		Utgående svar på synpunkt eller klagomål	B	DHS-UT-DF Respons	DHS, E-post, DF Respons	Digitalt			X
1154		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	
1155		<b>Hantera - Disciplinär åtgärd</b>							
1156		Beslut om disciplinär åtgärd	B	Prorenata UP, DHS UP	Prorenata, DHS, Papper	Papper, Digitalt	T.ex. Skriftlig varning, beslut om att stänga av elev, beslut om omplacering. Registreras i DHS. Pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1157		Tjänsteanteckning	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skrivs direkt i Prorenata		
1158		F-varning, meddelande om risk att inte uppnå målen	V	IST UP	E-post, IST		Skolan bör meddela elev och vårdnadshavare om att eleven riskerar att inte uppnå betyget E. Detta är dock ingenting som beskrivs enligt skollagen.	Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprovning av betyg gått ut.	
1159		CSN-varning	2		E-post, Papper			Enligt BG-plan för SvB 2012, s.39.	
1160		<b>Hantera tillbud</b>							

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1161		Tillbudsanmälningar gymnasieelever					För hanteringsanvisningar se process 2.3.5.4. Hantera tillbud.		
1162		<b>Polisanmälan</b>							
1163		Polisanmälan					För hantering av handlingar rörande polisanmälan se process 2.7.1.1.		
1164		<b>Hantera elevregistrering</b>							
1165		Blankett för skydd av personuppgift i verksamhetssystemet	V					Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skyddrunn personuppgift. Enligt SKR Bevara eller gallra 2.5-37.	X
1165.1		Mottagande av elev med skyddade personuppgifter på gymnasieskola	V		Papper	Papper	Vid mottagande av skyddad elev på skola upprättas dokumentation kring elevens skydd samt alternativa uppgifter och sparas i arkivskåp med begränsad åtkomst.	Kan gallras när skydd upphör och/eller elev slutar på skola enligt SKR Bevara och gallra nr 2, s. 24. Gäller för handlingar från 2015 och framåt.	X
1166		Elevhistorik	B	IST UP	IST	Digitalt	Tidigare elevkort, med uppgifter om elevs studieplan, tillval, ev studieavbrott, skolgång (klastillhörighet och skolor). Behöver kunna tas ut elektroniskt.		
1167		Byte av kurs pga programbyte	V	IST IN, UP, UT	Papper, IST		Ansökan och beslut på samma blankett. Beslutet registreras i IST.	Pappersblanketten kan gallras 2 år efter avslutad skolgång så länge informationen finns bevarad i elevhistoriken i IST.	
1168		Byte av inriktning	V	IST IN, UP, UT	Papper, IST		Ansökan och beslut på samma blankett. Beslutet registreras i IST.	Pappersblanketten kan gallras 2 år efter avslutad skolgång så länge informationen finns bevarad i elevhistoriken i IST.	
1169		Byte program	2	IST IN, UP, UT	Papper, IST		Ansökan och beslut på samma blankett. Beslutet registreras i IST.	Pappersblanketten kan gallras 2 år efter avslutad skolgång så länge informationen finns bevarad i elevhistoriken i IST.	
1170		Avbrott, permission	2	IST IN, UP, UT	Papper, IST		Ansökan och beslut på samma blankett. Beslutet registreras i IST.	Pappersblanketten kan gallras 2 år efter avslutad skolgång så länge informationen finns bevarad i elevhistoriken i IST.	
1171		Reducering/utökning av kurs	2	IST IN, UP, UT	Papper, IST		Ansökan och beslut på samma blankett. Beslutet registreras i IST. Inkluderar även anmälan och avanmälan till modersmålsundervisning.	Pappersblanketten kan gallras 2 år efter avslutad skolgång så länge informationen finns bevarad i elevhistoriken i IST.	
1172		Utvecklingssamtal, anteckningar	V		resurs			Kan gallras när eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.66.	X
1173		Prövningar, anmälan	V	Papper IN	Papper		Gallras när eleven slutar		
1174		Kartläggningar IMS (Sprint)	B	Papper IN	Papper	Papper	Förvaras i elevakten. Kopior förvaras hos de skolor där eleven har studerat.		
1175		Omdömen i ämnen (sprint)	2	Itslearning UP	Papper, Itslearning			Kan gallras när betyg är satt och tiden för omprövning har gått ut eller när gymnasieintyg har upprättats.	X
1176		Uppgift om närvaro eller frånvaro	2-V	Skola24 IN	Skola24			Kan gallras 2 år efter att när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38-66.	X
1177		Praktikavtal, Arbetsplatsförlagt lärande (APL)	B		Papper	Papper			
1178		Praktikavtal, lärlingar	B		Papper	Papper			
1179		APL-omdöme	V		Papper, E-post			Ingår i betygsunderlaget, kan gallras när betyg är satt och tiden för omprövning gått ut.	
1180		Grupplistor eller kurslistor	V					Kan gallras när kursen avslutats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 37-65	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1181		Fotokatalog	B		Papper	Papper	Uppsala stadsarkiv anser att fotokatalogen ska sparas lokalt även efter 2005 (när gymnasieskolans fotokataloger blev kommunövergripande).		
1182		Kursintyg	B		Papper	Papper	Gäller vissa kurser, uppdragsutbildningar. Kopia bevaras med slutbetyget		X
1183		Gymnasiearbeten	V					Kan gallras när betyg är satt och eleven slutat skolan under förutsättning att anteckning görs på elevkort, slutbetyg eller i betygs katalog som bevaras. Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 40.	
1184		Skolkatalog (fotokatalog)	B		Papper	Papper			
1185		Klasslista	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Skrivs ut en gång per termin.		
1186		<b>Hantera närvaro och frånvaro</b>							
1187		Närvaro och frånvarouppgifter	V	IST UP, Skola24 UP	IST, Papper			Kan gallras 2 år efter att när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. <del>38-66</del>	X
1188		Ansökan om ledighet	V	IST IN, Skola24	Skola24, Papper, E-post, IST			Kan gallras när eleven slutat på skolan enligt BG-plan för SvB 2012, s. 40.	
1189		<b>Planera och genomföra undervisning</b>							
1190		Egenproducerade läromedel	B	DHS UP	G., DHS, Papper	Digitalt, Papper	Här avses t.ex. sammansatta kompendier, foton, videoinspelningar som gjorts i egen regi, inte t.ex. power point-presentationer som presenterar innehåll från befintliga läromedel.		
1191		Kursutvärderingar	V		Papper, Teams			Kan gallras när kursen är avslutad och sammanställning har upprättats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. <del>36-64</del>	X
1192		Sammanställning av kursutvärderingar	B	DHS UP	Papper, Teams, DHS	Digitalt			
1193		<b>Hantera stipendier</b>							
1194		Handlingar som redovisar villkor för premier och stipendier	B		Papper	Papper			
1195		Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	B		Papper	Papper			
1196		Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	10	Unit4 ERP	Unit4 ERP			Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 35.	
1197		<b>Tillhandahålla Särskilt stöd</b>					Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte går att göra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Ofta blir särskilt stöd nödvändigt när elevens behov av stöd är mer omfattande och varaktigt. Innan man bestämmer sig för att ge särskilt stöd måste skolan göra en utredning. Rektorn är den som har ansvar för att se till att en utredning påbörjas skyndsamt och som sedan beslutar om särskilt stöd. Särskilt stöd måste dokumenteras i ett så kallat åtgärdsprogram.	<del>Det finns en upprättad förstudie om e-arkivering av systemet Prorenata. För mer information se inledningen till denna informationshanteringsplan under "Ersättningskanning av pappersoriginal Prorenata". Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutinen Skanna dokument till Prorenata journal. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information.</del>	
1198		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Kan skrivas efter mall Insidan och skannas in i eller bifogas i ärendet i Prorenata.		
1199		Protokoll från elevhälsomöte med elev och/eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1200		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal/vårdnadshavare med koppling till ärendet (digital)	B	Prorenata IN, UP, UT	Prorenata, E-post, Papper, sms	Digitalt	En tjänsteanteckning kan även skrivas utifrån innehållet, det viktiga är att uppgifterna i brevet eller e-posten osv. registreras i Prorenata.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1201		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal/vårdnadshavare med koppling till ärendet (analog)	V		E-post, Papper, sms			Underlag som skannats in eller sammanfattats i en tjänsteanteckning kan gallras efter inskanning eller när tjänsteanteckning upprättats.	
1202		Minnesanteckningar	Z	Prorenata UP	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	
1203		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall på Insidan som kan skannas in eller bifogas i Prorenata.		
1204		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1205		Beslut om åtgärdsprogram	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Beslut om åtgärdsprogram kan överklagas. Beslut skannas in i Prorenata. Pappersoriginalet		
1206		Överklagande av åtgärdsprogram	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1207		Rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Papper	T.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Beslut som kan överklagas. Rektor skannar in i Prorenata och pappersoriginal förvaras på skolan i elevakt.		
1208		Överklagande av rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Överklagande av rektorsbeslut som kan överklagas t.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång,		
1209		Utvärdering av åtgärdsprogram	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Vid en inplanerad tidpunkt görs en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Pappersoriginalet bevaras på skolan.		
1210		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
1211		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1212		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
1213		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1214		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1215		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1216		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1217		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1218		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1219		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1220		Protokoll från SIP-möte (digital). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper		Registreras i Prorenata om särskilt stöd föreligger. SIP = samordnad individuell plan. I både socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen finns en bestämmelse om att kommunen och regionen ska upprätta en samordnad individuell plan när de bedömer att insatser behöver samordnas.		
1221		Protokoll från SIP-möte (analog). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1222		Inlämnat elevmaterial (t.ex. rättstavningsprov)	B	Prorenata UP	Papper		I de fall materialet utgör underlag för t.ex. Ansökan om konsultation, handledning, kompetensutveckling från centrala teamet, barn- och elevhälsan eller ansökan om logopedutredning skannas handlingen in till Prorenata. Dokumentation av använda test och resultat skrivs i journalen. Görs av hemskolan, <del>original sparas på hemskolan</del> . Pappersoriginal hanteras likt rad 1144 "Diagnostiska prov, elevlösningar".		X
1223		Ansökan till resursenhet (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper		Inkommer från rektor. Kommer sällan i pappersformat.		
1224		Ansökan till resursenhet (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1225		Beslut om plats på resursenhet	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Beslut tas av stödorganisation elevhälsa.		
1226		Elevvårdskonferenser, protokoll (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper				
1227		Elevvårdskonferenser, protokoll (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1228		Tilläggsbelopp					Se Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1 underprocess Hantera tilläggsbelopp.		
1229		<b>Ge modersmålsundervisning gymnasieskola</b>							
1230		Anmälan om modersmål kommunala gymnasieskolor, gymnasiesärskolor	V	IST IN	IST, E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Anmälan fylls i och skrivs under av vårdnadshavare, lämnas till skolan för rektors underskrift. Från kommunala skolor inkommer anmälan till Enheten för flerspråkighet (EFF) via IST (kan även inkomma på papper från några elever vid tekniska problem). Status för eleven ändras från anmälan till godkänd eller ej godkänd (ej berättigad till modermål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av EFF i IST om de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.66	X
1231		Anmälan om modersmål, friskolor på gymnasienivå	V	IST IN	Papper, E-post		Skrivs under av rektor. Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ej godkänd (ej berättigad till modermål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av Enheten för flerspråkighet (EFF) i IST om de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.66	X
1232		Avanmälan, gymnasieskola och <del>gymnasiesärskola</del> anpassad gymnasieskola	V	IST IN	Papper (telefon för skyddade elever/sekretessmarkerade elever)		Avanmälan leder till avregistrering. Orsak till avanmälan noteras i IST (rektorsbeslut eller från vårdnadshavare eller utflytt från Uppsala).	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.66	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1233		Beställning om studiehandledning på modersmål	V	IST UP	Papper, E-post		Blanketten skapas av enheten för flerspråkighet. Inkommer från skolorna (rektor). Rektors beslut. Skolorna ansvarar för att registrera i IST att de har fått studiehandledning och i vilket språk.	Kan gallras efter avslutat läsår enligt SKR Bevara eller Gallra 2 s. 24, 52. Gäller för grundskolan men bör även kunna tillämpas på gymnasieskolan.	X
1234		Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	B	DHS UP, IST UP	DHS, IST	Digitalt	Ständigt in- och utflöde av elever. Bör tas ut från IST en gång per termin för registrering i DHS.		
1235		Betygskatalog	B	IST UP, UT	IST, <b>Papper</b>	Digitalt, Papper	Skrivs under av legitimerade eller fast anställda modersmåls lärare eller enhetschef. Original skickas sedan till skolan för arkivering.		
1236		Kopia av betygskatalog som förvaras hos enheten för flerspråkighet	S		Papper		Enheten skannar in kopior för eget behov.	Kan gallras efter 5 år då originalen bevaras på skolorna.	
1237		Modersmålsstatistik till annan myndighet	V	IST UP, UT	IST		Skolan rapporterar statistik kring elever till SCB, Skolverket. Statistik kring personal rapporteras in av enheten för flerspråkighet.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, sid. 22, 36:64 <del>Statistiken sammanställs ur verksamhetsystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas. Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknade bevaras.</del>	X
1238		Modersmålsstatistik intern	B	DHS UP, IST, UP	IST, DHS	Digitalt	Egen upprättad enhetsspecifik statistik. Per månad och skola (grund- och gymnasieskola) (bl.a för att kunna fakturera fristående skolor).		
1239		Statistik studiehandledning på modersmål	B	DHS IST, UP	IST, G; DHS	Digitalt	Per termin och skola, grundskola och gymnasieskola. Förvaras på G..Skolan ansvarar för statistiken.		
1240		Skriftliga tester och prov, elevlösningar	V	<b>UP</b>	Papper			Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprovning har gått ut enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 40,70	X
1241	3.5.6.2	Driva <b>gymnasiesärskola (anpassad gymnasieskola från och med 2 juli 2023)</b>					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		X
1242		<b>Bedöma och sätta betyg</b>							
1243		<b>Gymnasiesärskolebevis-Bevis för anpassad gymnasieskola</b>	B	IST UP	<b>Papper, IST</b>	Papper			X
1244		Betyg, termins-	B	IST UP	<b>Papper, IST</b>	Papper			
1245		Betygskatalog	B	IST UP	<b>Papper, IST</b>	Papper			
1246		Individuell studieplan avgångselever	V	IST UP	IST, Papper			<del>Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38. Kan gallras när eleven har slutat skolan då viktig information ingår i elevhistorik/elevkort och bevis för anpassad gymnasieskola/betyg.</del>	X
1247		<b>Hantera elevregistrering</b>							
1248		<del>Blankett för skydd av personuppgift i verksamhetsystemet</del>	<del>V</del>					<del>Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skyddat personuppgift. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 37.</del>	X
1248.1		Mottagande av elev med skyddade personuppgifter på anpassad gymnasieskola	V		Papper	Papper	Vid mottagande av skyddad elev på skola upprättas dokumentation kring elevens skydd samt alternativa uppgifter och sparas i arkivskåp med begränsad åtkomst.	Kan gallras när skydd upphör och/eller elev slutar på skola enligt SKR Bevara och gallra nr 2, s. 24.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1249		Elevhistorik	B	IST	IST	Digitalt	Tidigare elevkort, med uppgifter om elevs studieplan, tillval, ev studieavbrott, skolgång (klasstillhörighet och skolor). Behöver kunna tas ut elektroniskt.		
1250		Utvecklingssamtal, anteckningar	V	<del>IST</del> <b>Itslearning UP- Unikum UP</b>	Papper, <del>Itslearning</del> <b>Unikum</b>		Gallras när eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. <del>38</del> .66		X
1251		Uppgift om närvaro eller frånvaro	<del>2</del> <b>V</b>	Skola24 UP	Skola24			Kan gallras <b>2 år efter att när</b> eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. <del>38</del> .66	X
1252		Praktikavtal, Arbetsplatsförlagt lärande (APL)	B		Papper	Papper			
1253		Praktikavtal, lärlingar	B		Papper	Papper			
1254		APL-omdöme	V	<del>IN</del>	Papper, E-post		Ingår i betygsunderlaget. Gallras när eleven slutar		
1255		Klasslista	B	IST UP	IST, <b>Papper</b>	Papper	Förvaras med särskolebevis. skrivs ut en gång per termin.		
1256		Grupplistor eller kurslistor	V	IST UP	IST, Papper			Kan gallras när kursen avslutats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. <del>37</del> .65	X
1257		Fotokatalog	B		Papper	Papper	Uppsala stadsarkiv anser att fotokatalogen ska sparas lokalt även efter 2005 (när gymnasieskolans fotokataloger blev kommunövergripande).		
1258		Kursintyg	B		Papper	Papper	Gäller vissa kurser, uppdragsutbildningar. Kopia bevaras med slutbetyget		
1259		Gymnasiearbeten	V		Papper			Kan gallras när betyg är satt och eleven slutat skolan under förutsättning att anteckning görs på elevkort, slutbetyg eller i betygskatalog som bevaras. Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 40 <b> samt SKR Bevara eller gallra 2 s. 70.</b>	X
1260		<b>Hantera - Disciplinär åtgärd</b>							
1261		Beslut om disciplinär åtgärd	B	Prorenata UP, DHS UP	Prorenata, DHS, Papper	Papper, Digitalt	T.ex. Skriftlig varning, beslut om att stänga av elev, beslut om omplacering. Registreras i DHS. Pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1262		Tjänsteanteckning	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skrivs direkt i Prorenata		
1263		CSN-varning	<b>2</b>		E-post, Papper			Enligt BG-plan för SvB 2012, s.39.	
1264		<b>Hantera tillbud</b>							
1265		Tillbudsanmälningar					För hanteringsanvisningar se process 2.3.5.4. Hantera tillbud.		
1266		<b>Polisanmälan</b>							
1267		Polisanmälan					För hantering av handlingar rörande polisanmälan se process 2.7.1.1.		
1268		<b>Hantera närvaro och frånvaro</b>							
1269		Närvaro och frånvarouppgifter	V	IST UP, Skola24 UP	IST, Papper, Skola24			Kan gallras när eleven slutat skolan enligt BG-plan för SvB 2012, s. 38.	
1270		Ansökan om ledighet	V	IST IN, Skola24 UP	Skola24, Papper, E-post			Kan gallras när eleven slutat på skolan enligt BG-plan för SvB 2012, s. 40.	
1271		<b>Hålla utvecklingssamtal</b>							
1272		Anteckning från utvecklingssamtal	V		G., Papper			Kan gallras när eleven slutat <b>gymnasieskolan</b> anpassad gymnasieskola under förutsättning att uppgifter för uppföljning mm. har dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. <del>38</del> .66	X
1273		<b>Hantera synpunkter och klagomål</b>							
1274		Synpunkt eller klagomål	B	<del>DHS IN</del> <b>DF Respons IN</b>	<b>DHS</b> , E-tjänst, E-post, <b>DF Respons</b>	Digitalt	Benämndes tidigare skolklagomål enligt skollagen.		X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1275		Utgående svar på synpunkt eller klagomål	B	DHS UT DF Respons UT	DHS, E-post, DF Respons	Digitalt			X
1276		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för	
1277		<b>Planera och genomföra undervisning</b>							
1278		Egenproducerade läromedel	B	DHS UP	G, DHS	Digitalt, Papper	Här avses t.ex. sammansatta kompendier, foton, videoinspelningar som upprättats i egen regi, inte t.ex. power point-presentationer som presenterar innehåll från befintliga läromedel.		
1279		Kursutvärderingar	V		Papper, Teams			Kan gallras när kursen är avslutad. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 36.	
1280		Sammanställningar av kursutvärderingar	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
1281		<b>Ge modersmålsundervisning gymnasieskolor anpassad gymnasieskolor</b>							X
1282		Anmälan om modersmål kommunala gymnasieskolor, gymnasieskolor	V	IST IN	IST, E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Anmälan fylls i och skrivs under av vårdnadshavare, lämnas till skolan för rektors underskrift. Från kommunala skolor inkommer anmälan till Enheten för flerspråkighet (EFF) via IST (kan även inkomma på papper från några elever vid tekniska problem). Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ ej godkänd (ej berättigad till modersmål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av EFF i IST om de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.66	X
1283		Anmälan om modersmål, friskolor på gymnasienivå	V	IST IN	Papper, E-post		Skrivs under av rektor. Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ ej godkänd (ej berättigad till modersmål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av Enheten för flerspråkighet (EFF) i IST om de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.66	X
1284		Avanmälan, gymnasieskolor och gymnasieskolor anpassad gymnasieskolor	V	IST IN	Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Avanmälan leder till avregistrering. Orsak till avanmälan noteras i IST (rektors beslut eller från vårdnadshavare eller utflytt från Uppsala).	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.66	X
1285		Beställning om studiehandledning på modersmål	V	IST UP	Papper, E-post		Blanketten skapas av enheten för flerspråkighet. Inkommer från skolorna (rektor). Rektors beslut. Skolorna ansvarar för att registrera i IST att de har fått studiehandledning och i vilket språk.	Kan gallras efter avslutad läsår enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 24. 52 Gäller för grundskolan men bör även kunna tillämpas för gymnasieskolan.	X
1286		Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	B	DHS UP, IST UP	DHS, IST	Digitalt	Ständigt in- och utflöde av elever. Bör tas ut från IST en gång per termin för registrering i DHS.		
1287		Betygskatalog	B	IST UP, UT	IST, Papper	Digitalt, Papper	Skrivs under av legitimerade eller fast anställda modersmåls lärare eller enhetschef. Original skickas sedan till skolan för arkivering.		
1288		Kopia av betygskatalog som förvaras hos enheten för flerspråkighet	5		Papper		Enheten skannar in kopior för eget behov.	Kan gallras efter 5 år då originalen bevaras på skolorna.	
1289		Modersmålsstatistik till annan myndighet	V	IST UP, UT	IST		Skolan rapporterar statistik kring elever till SCB, Skolverket. Statistik kring personal rapporteras in av enheten för flerspråkighet.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, sid. 22,36-50,64 Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas. Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknade bevaras	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1290		Modersmålsstatistik intern	B	DHS UP, IST UP	IST, DHS	Digitalt	Egen upprättad enhetsspecifik statistik. Per månad och skola (grund- och gymnasieskola) (bl.a för att kunna fakturera fristående skolor).		
1291		Statistik studiehandledning på modersmål	B	DHS UP, IST UP	IST, G., DHS	Digitalt	Per temin och skola, grundskola och gymnasieskola. Förvaras på G:. Skolan ansvarar för statistiken.		
1292		Skriftliga tester och prov, elevlösningar	V	UP	Papper			Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning har gått ut enligt SKR Bevara eller gallra 2, s.-28,70.	X
1293		Tillhandahålla Särskilt stöd					Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte går att göra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Ofta blir särskilt stöd nödvändigt när elevens behov av stöd är mer omfattande och varaktigt. Innan man bestämmer sig för att ge särskilt stöd måste skolan göra en utredning. Rektorn är den som har ansvar för att se till att en utredning påbörjas skyndsamt och som sedan beslutar om särskilt stöd. Särskilt stöd måste dokumenteras i ett så kallat åtgärdsprogram. För elever med skyddade personuppgifter sker all hantering manuellt. Originalhandlingar bevaras på skolan.	Det finns en upprättad förstudie om e-arkivering av systemet Prorenata. För mer information se inledningen till denna informationshanteringsplan under "Ersättningskänning av pappersoriginal Prorenata". Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutinen Skanna dokument till Prorenata journal. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information.	
1294		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Kan skrivas efter mall på Insidan och skannas in i eller bifogas i ärendet i Prorenata.		
1295		Protokoll från elevhälsomöte med elev och/eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1296		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal/vårdnadshavare med koppling till ärendet (digital)	B	Prorenata IN, UP, UT	Prorenata, E-post, Papper, sms	Digitalt	En tjänsteanteckning kan även skrivas utifrån innehållet, det viktiga är att uppgifterna i brevet eller e-posten osv. registreras i Prorenata.		
1297		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal/vårdnadshavare med koppling till ärendet (analog)	V		E-post, Papper, sms			Underlag som skannats in eller sammanfattats i en tjänsteanteckning kan gallras efter inskanning eller när tjänsteanteckning upprättats.	
1298		Minnesanteckningar	Z	Prorenata UP	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	
1299		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall på Insidan som kan skannas in eller bifogas i Prorenata.		
1300		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1301		Beslut om åtgärdsprogram	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Beslut om åtgärdsprogram kan överklagas. Beslut skannas in i Prorenata. Pappersoriginalen bevaras och förvaras på respektive skola.		
1302		Överklagande av åtgärdsprogram	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1303		Rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Papper	T.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Beslut som kan överklagas. Rektor skannas in i Prorenata och pappersoriginal förvaras på skolan i elevakt.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1304		Överklagande av rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Överklagande av rektorsbeslut som kan överklagas t.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1305		Utvärdering av åtgärdsprogram	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Vid en inplanerad tidpunkt görs en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Pappersoriginalet bevaras på skolan.		
1306		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
1307		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1308		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
1309		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1310		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1311		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1312		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1313		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1314		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1315		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1316		Protokoll från SIP-möte (digital). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper		Registreras i Prorenata om särskilt stöd föreligger. SIP = samordnad individuell plan. I både socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen finns en bestämmelse om att kommunen och regionen ska upprätta en samordnad individuell plan när de bedömer att insatser behöver samordnas.		
1317		Protokoll från SIP-möte (analog). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1318		Inlämnat elevmaterial (t.ex. rättstavningsprov)	B	Prorenata UP	Papper		Dokumentation av använda test och resultat skrivs i journalen. Görs av hemskolan, original sparas på hemskolan.		
1319		Ansökan till resursenhet (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper		Inkommer från rektor. Kommer sällan i pappersformat.		
1320		Ansökan till resursenhet (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1321		Beslut om plats på resursenhet	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Beslut tas av stödorganisation elevhälsa.		
1322		Elevvårdskonferenser, protokoll (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper				
1323		Elevvårdskonferenser, protokoll (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1324		Tilläggsbelopp					Se Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1 underprocess Hantera tilläggsbelopp.		
1325	<b>3.5.9</b>	<b>Särskilda utbildningsformer</b>							
1326	<b>3.5.9.0</b>	<b>Leda-Styra-Organisera</b>							
1327		Styrdokument	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt, Papper	T.ex. riktlinjer, rutiner, vägledningar, verksamhetsplan, handlingsplaner mm.		

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1328	3.5.9.2	Hantera bidrag till SFI vid folkhögskola					Se informationshanteringsplan för Arbetsmarknadsnämnden <del>2021-08-30 § 86-</del> <del>2024-11-29 § 102.</del>		X
1329	3.5.9.3	Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus eller i hemmet							
1330		Hantera sjukhusundervisning					Sjukhusskolans lärare arbetar på uppdrag av elevens ordinarie skola. Sjukhusundervisning ges till grundskole- och gymnasieelever. Eleverna ska utifrån sina förutsättningar få en utbildning som så långt som möjligt motsvarar den utbildning eleven skulle ha deltagit i i hemskolan. Finansieras genom statsbidrag från specialpedagogiska skolmyndigheten. Arbetet sker utifrån Skolverkets allmänna råd samt Skollagen 24		
1331		Minnesanteckningar från arbetslagsmöte av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt, Papper	Bevaras utifrån viktiga beslut tas eller om mötet utgör underlag för större förändring eller liknande inom verksamheten.		
1332		Minnesanteckningar från arbetslagsmöte som ej är av långsiktig betydelse	V		Teams			Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
1333		Statistikunderlag till ansökan om statsbidrag från specialpedagogiska skolmyndigheten.	<del>2-10</del>		<del>SPSM:s webbsida- (Bidragsportalen)-</del> Teams		En sammanfattning av underlaget bevaras i ansökan. Se rad nedan.	Kan gallras efter 10 år, enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	X
1334		Ansökan om statsbidrag från specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM)	B	DHS UP, UT	SPSM:s webbsida (Bidragsportalen), DHS	Digitalt	Innehåller uppgifter om uppskattat antal elever och elevdagar. Ansökan sker en gång per år i <del>september.</del>		X
1335		Beslut om statsbidrag från specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM)	B	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt			
1336		Redovisning av statsbidrag från specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM)	B	DHS UP, UT	SPSM:s webbsida (bidragsportalen), DHS	Digitalt	Redovisning av antal lärare, elever, elevdagar, upptagningsområde m.m. Redovisning sker i <del>december varje en gång per år.</del>		X
1337		Kontaktformulär vid inskrivning till sjukhusundervisning	<del>V-2</del>		Papper		Innehåller kontaktuppgifter, namn på skola, eventuell mentor kontaktuppgifter till vårdnadshavare. Anteckning om vilka ämnen som ska prioriteras.	Kan gallras efter 2 år. <del>när eleven inte längre tar del av sjukhusundervisningen. Kan gallras.</del> Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	X
1338		Dokumentation av undervisning	<del>V-2</del>		Papper, Teams		Innehåller anteckningar om vad som har gått igenom under lektionerna.	Kan gallras efter 2 år. <del>när eleven inte längre tar del av sjukhusundervisningen. och överföring av information gjorts till hemskolan.</del> Sjukhusundervisningen är inte betygssättande verksamhet men kan ge underlag till betygssättning till hemskolan.	X
1339		Överföring av information till <del>hemskola-</del> ordinarie skola	V		Telefon, E-post		Sjukhusundervisningen är inte betygssättande verksamhet men kan ge underlag till betygssättning till hemskolan. Underlag sammanfattas och överlämnas till hemskolan via mejl eller telefonsamtal.	Kan gallras när informationen delgetts den aktuella skolan samt när eleven inte längre tar del av sjukhusundervisningen. Sjukhusundervisningen är inte betygssättande verksamhet men kan ge underlag till betygssättning till hemskolan. Underlag sammanfattas och överlämnas till hemskolan via mejl eller telefonsamtal.	X

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1340	3.5.9.4	Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt					Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.		
1341		Hantera fullgörande av skolplikt på annat sätt							
1342		Ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från vårdnadshavare.		
1343		<del>intyg om anställningar, anställningskontrakt</del>	<del>B</del>	<del>DHS IN</del>	<del>DHS, Papper, E-post</del>	<del>Digitalt, Papper</del>			X
1344		Information från om mottagande skola i utlandet	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Intyg som styrker att skolan är ett fullgott alternativ samt att skolan uppfyller kravet på insyn		X
1345		Förslag till beslut	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas till utbildningsnämndens grundskoleutskott		
1346		Beslut	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Beslutas av utbildningsnämndens grundskoleutskott		
1347		Överklagan	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer till Uppsala kommun från vårdnadshavare. I de fall Uppsala kommun väljer att inte ompröva beslutet skickas överklagan vidare till förvaltningsrätten.		

Datum:  
[2026-XX-XX]Diarienummer:  
KSN-2019-03695  
~~UBN-2021-07410,~~  
UBN-2025-04951Handläggare:  
Nina Hamrén

## Inledning till informationshanteringsplan för utbildningsnämnden, 2026-xx-xx §x

Fastställd av Utbildningsnämnden 2026-xx-xx § x

### Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd/styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner.

En handling är någonting som innehåller information. En handling är medieoberoende och kan därför vara exempelvis en DVD, ett mejl, ett sms, ett papper eller en uppgift i en databas. En handling är *allmän* om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan.

# Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

## Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med Utbildningsnämndens verksamhet.

## Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

- allmän administration
- ekonomi
- HR
- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

finns på Insidan. De används vid behov som referenser/underlag i arbetet med myndighetens IH-plan, d.v.s. handlingstyper kan plockas ur dessa.

## Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av Utbildningsnämnden 2026-XX-XX, § XX.

## Giltighet

Denna informationshanteringsplan beslutades i nämnd 2026-XX-XX och gäller för handlingar uppkomna från och med 2026-07-01. För vissa handlingstyper gäller gallringsbeslut retroaktivt från att utbildningsnämnden bildades 2015-01-01. Besluten gäller retroaktivt på grund av att handlingstyperna inte uppmärksammades vid framtagandet av föregående IH-plan och därmed inte har funnits med sedan tidigare. I de fall ett gallringsbeslut gäller från 2015 så är detta tydligt utskrivet i kolumnen "Motivering gallring". ~~för handlingar uppkomna från och med att Utbildningsnämnden bildades 2015-01-01.~~ Beslutet om att gallring utifrån IH-planen får utföras retroaktivt har sitt stöd i bedömningar gjorda av Sveriges kommuner och regioners avdelning för juridik.

## Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2026-07-01 ~~2015-01-01~~ gäller:

- *Informationshanteringsplan för utbildningsnämnden Fastställd av Utbildningsnämnden 2023-06-08 § 69. Gäller för handlingar från 2015-01-01 till och med 2026-06-30.*
- *Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för vård och bildning, Fastställd 2012-04-26 § 64. Denna plan gäller för handlingar producerade från 2012-01-01 till och med 2014-12-31.*

- *Bevarande- och gallringsplan för Produktionsnämnden för vård och bildning*, Fastställd 2008-02-14 § 38. Gäller för handlingar från 2003-01-01 till och med 2011-12-31.
- *Bevarande- och gallringsplan för Teknik och service*. Fastställd av Styrelsen för teknik och service 2012-12-05 § 101. Denna plan gäller för handlingar producerade från och med 2010-01-01 men även retroaktivt för handlingar från och med 2006-01-01 fram till och med 2013-12-31. Här finns anvisningar för handlingstyper tillhörande Barnomsorgsadministration.
- *Bevarande- och gallringsplan för Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden i Uppsala kommun*. Fastställd 2009-12-09. Gäller för handlingar fr.o.m. 2003-01-01 fram t.o.m. 2014-12-31. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden fungerade som uppdragsnämnd åt Styrelsen för teknik och service, Styrelsen för vård och bildning samt Produktionsnämnden för vård och bildning.
- *Bevarande och gallringsplan för Barn- och ungdomsnämnden*, Fastställd 2009-08-27 § 187. Reviderad 2009-12-10 § 277. Gäller för handlingar fr.o.m. 2003-01-01 fram t.o.m. 2014-12-31. Barn- och ungdomsnämnden fungerade som uppdragsnämnd åt Styrelsen för teknik och service, Styrelsen för vård och bildning samt Produktionsnämnden för vård och bildning.

För information om hantering av ännu äldre handlingar kontakta arkivsamordnare.

## Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över årligen och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell och är välkänd i verksamheten.

## Inför kommande revidering

~~Förvaltningen behöver utreda och besluta om vilka handlingstyper som är lämpliga för elektronisk signering. Det är inte upptaget i utbildningsnämndens informationshanteringsplan (med undantag för ett par handlingstyper i process 1.1.3.1) utan det behöver införlivas i nästkommande revidering.~~

Flik 1 och 2 behöver ses över i sin helhet tillsammans med förvaltningen för att avgöra om det finns fler handlingstyper som behöver läggas till samt om det finns handlingstyper som bör tas bort p.g.a. att de inte förekommer inom utbildningsnämnden.

Den 1 januari 2026 infördes en gallringsfunktion i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet DHS. Tidigare har det inte varit möjligt att gallra handlingar i systemet. Gallringsfunktionen gäller för handlingar i ärenden skapade från och med 1 januari 2026. Det har inte funnits möjlighet att ta gallringsfunktionen i beaktning under denna revidering.

Det finns gallringsbara handlingar i DHS som har markerats med Bevara. Det beror på att de innehåller sekretess och därför enligt lag ska registreras, eller för att hålla alla handlingar i ett ärende samlat. Inför nästa revidering behöver förvaltningen se över vilka handlingstyper som är gallringsbara (t.ex. utifrån SKR:s gallringsråd) och som därmed också bör gallras från DHS med start från och med 1 januari 2026.

~~Förvaltningen behöver se över hanteringen av handlingar tillhörande Matteklubben (process 3.5.4.1). Hanteringen av personuppgifter bör ske i enlighet med kommunens styrdokument *Vägledning för informationshantering i den digitala arbetsplatsen*.~~

En restlista med ~~processer~~ revideringspunkter inom kärnverksamhet (flik 3) ~~som behöver inventeras~~ som uppmärksammas men som inte har utretts den här revideringsomgången har upprättats ~~av arkivsamordnare~~ och ~~kan~~ kommer att användas som stöd inför kommande revidering.

## Användning

### Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller utbildningsförvaltningens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska förvaltningen bestämma vilket som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

### Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Den handling du håller i handen eller ser på skärmen kan därför kallas något som inte exakt stämmer överens med vad den kallas i informationshanteringsplanen, eller i förvaltningens dagliga arbete. *Det viktiga är alltså inte namnet på handlingstypen, utan vilken information den innehåller och vilken funktion den har.* Om du är osäker på om en handling kan gallras eller hur den ska hanteras: kontakta arkivredogörare på din enhet eller utbildningsnämndens arkivsamordnare.

## Bevarande och gallring

### Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid. Om den process där en handlingstyp uppstår inte är ansluten till e-arkivet sker allt bevarande på papper tills processen är ansluten till e-arkivet, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen. Se mer information om e-arkivering på *Insidan*.

### Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas

som gallring. Gallring ska ske årligen i samråd med förvaltningens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se *Insidan* för mer information om gallring.

## Gallringsvillkor

### Gallringsfrist

Gallringsbara handlingar får gallras först efter en viss tidsperiod, som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Till exempel får en handling som upprättats ~~2012~~ 2020 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari ~~2018~~ 2026.

### Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan ett villkor uppfyllts. Villkoret ska på ett tydligt sätt anges i planen.

## Rensa

Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även sådan information ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

## Kommungemensamt ärendehanteringssystem

2019 byttes kommunens gemensamma ärendehanteringssystem från DokÄ (produktnamn W3D3) till Digitalt handläggarsystem, DHS (produktnamn Public 360).

Ärenden avslutade i DokÄ innan systembytet har flyttats över till kommunens e-arkiv. Pågående ärenden har flyttats över till DHS.

Alla DokÄ-ärenden finns också arkiverade i pappersakt i utbildningsnämndens arkiv.

Ärenden som startats i DHS förvaras där tills eventuell anslutning av DHS till e-arkivet är utredd. Förekommer det pappershandlingar i ärendet, exempelvis inkommande eller manuellt signerade, så ska dessa skannas in i DHS. Handlingarna ska sedan lämnas till utbildningsnämndens registrator för bevarande.

Se [även information om Digitalt bevarande](#) nedan.

## Analoga handlingar

Analog handlingar (pappersoriginal) till exempel inkommande eller manuellt signerade handlingar som skannas in i olika system t.ex. DHS får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan att det finns ett särskilt beslut om detta i informationshanteringsplanen.

## Digitalt bevarande

Utbildningsnämnden förvaltar information som ligger kvar i IT-komponenter utan att skrivas ut och tar ansvar för att den hålls tillgänglig över tid. Dialog måste föras med

stadsarkivet för eventuell anslutning till e-arkiv. Om förstudie visar att e-arkivering inte går att genomföra måste informationen bevaras på papper (d.v.s. skrivas ut från systemet för bevarande).

## Rutin för att skanna pappershandlingar

Skanning av pappershandlingar bör ske till IT-komponent. Inskannade pappershandlingar som ska bevaras eller som ska ersättas med digital kopia behöver uppfylla viss digital kvalitet. För att säkerställa kvaliteten på inskannade pappershandlingar ska det ha tagits fram en rutin för kontroll och kvalitet av handlingarna. Se Stadsarkivets vägledning *Hantera övergång från analog till digital informationshantering*.

## Ersättningskanning av pappersoriginal

### Prorenata

Det finns en upprättad förstudie om e-arkivering av systemet Prorenata, se KSN-2022-02475. I och med att systemet kommer att kunna e-arkiveras har det beslutats att en del av de pappersoriginal som skannas in i systemet kan gallras efter inskanning. För att vara helt säker på att pappersoriginalet kan gallras är det viktigt att söka upp den aktuella handlingstypen i IH-planen för att säkerställa att det finns ett specifikt gallringsbeslut för pappersoriginalet.

## Hantering av skyddade personuppgifter

~~Undantaget mot det digitala bevarandet är handlingstyper där det kan förekomma uppgifter om personer med skyddade personuppgifter. De ska hanteras helt på papper och det finns särskilda rutiner om hur DHS och verksamhetssystem ska användas.~~

Undantaget mot det digitala bevarandet kan vara handlingstyper där det kan förekomma uppgifter om personer med skyddade personuppgifter. Undantaget gäller även barn som går i kommunal förskola.

Elever med skyddade personuppgifter hanteras digitalt i ett isolerat och krypterat lagningsområde i det skoladministrativa systemet men därutöver på papper. Det finns särskilda rutiner om hur DHS ska användas. Det finns två rutiner som beskriver hur verksamheten ska arbeta med dessa elever inom den kommunala grund- och gymnasieskolan.

## Handlingar rörande grundskolans stipendiesamstiftelse

Dessa handlingar betraktas som enskilda eftersom stiftelserna är att anse som egna juridiska personer. Offentlighets- och sekretesslagen är därför inte tillämplig. Stiftelsernas förvaltare (kommunstyrelsen) ska svara för att stiftelserna fullgör sin bokföringsskyldighet enligt bokföringslagen (1999:1078). Det innebär att räkenskapshandlingarna som tas upp i planen kan gallras efter 10 år. Det markeras med bokföringslagen 1999:1078 i Motivering gallring. Förvaltaren ska också svara för att stiftelseförordnandet och övriga handlingar förvaras på ett ordnat och betryggande sätt.

Utbildningsnämnden fattade beslut den 25 april 2024 om att år 2024 är det sista året för utdelning av stipendierna eftersom kapitalet sedan är förbrukat (UBN-2024-01706).

## Bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin

Under Covid19-pandemin har stadsarkivet gått ut med rekommendationer om att alla nämnder och bolag ska se över sitt bevarande av information som dokumenterar kommunens arbete under den tid som påverkas av pandemin. Dokumentationen är samhällsviktig information som måste ta tillvara och bevaras för framtida forskning. Det gäller speciellt för information som normalt inte brukar bevaras, till exempel utskick av olika slag till personal och information som publicerats på Insidan. För utbildningsnämndens del kan detta t.ex. röra information om nedstängning av olika skolor under pandemin eller andra informationsutskick från skolledning till vårdnadshavare. Särskilda rutiner med anledning av pandemin m.m. Nedan följer stadsarkivets allmänna rekommendation är att följande handlingstyper ska bevaras:

- Beslutshandlingar
- Information som beskriver nya arbetssätt under pandemin, exempelvis rutiner, vägledning och liknande dokument
- Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19
- Dokumentation från APT och API
- Riskanalyser och riskbedömningar
- Handlingar som berör övergång till digital arbetsplats och undervisning
- Handlingar som berör särskilda förändringar kopplade till verksamheten, dokumentation av den fysiska miljön, arbetsmiljöbedömningar, tillfälliga omorganiseringar med mera
- Information på webbplatser och sociala medier bör samlas ihop och bevaras
- Utskick till medarbetare från chef, till exempel via e-post eller samarbetsrum på Insidan
- Utskick till vårdnadshavare och anhöriga inom skola, vård och omsorg
- Skriftliga löneomeddelanden och andra besked som normalt ges muntligt
- Handlingar som är kopplade till stöd för ekonomiskt bortfall och utökade kompensationer
- Trycksaker

- Intern information på kommunens intranät (Insidan)
- Instruktionsfilmer
- Dokumentation av sociala aktiviteter

## Nämndens/styrelsens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller *Arkivregler* för Uppsala kommun samt stadsarkivets rutiner och vägledning, se *Insidan*.

## Beskrivning av kolumnerna i mallen

Se även fliken ”Exempel” i mallen *Informationshanteringsplan\_process\_(lista)*.

Rubrik	Beskrivning
<b>Rad</b>	Radnummer
<b>Process</b>	Visar <b>numrering</b> för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information.
<b>Processnamn och Handlingstyp</b>	<b>Processnamn:</b> visar <b>namn</b> på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information. <b>Handlingstyp:</b> beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.
<b>Bevara/Gallra</b>	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information.  Här finns de vanligaste alternativen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• B – Bevara</li> <li>• 2 år, 4 år, 5 år, 7 år 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras)</li> <li>• V – Vid inaktualitet. När ”V” används ska ett villkor alltid anges i kolumnen ”Motivering gallring”.</li> </ul>
<b>Registrering</b>	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Det kan vara både kommungemensamma och verksamhetsspecifika IT-komponenter. Här visas även handlingstypens status.
<b>Sekretess och lagrum</b>	Om handlingstypen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, visas de lagar och paragrafer som gäller.
<b>Personuppgifter</b>	Här visas om handlingstypen innehåller känsliga personuppgifter enligt [nämnden/styrelsens] informationssäkerhetsklassning.
<b>Hanteras media</b>	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten. Förutom papper ska alla IT-komponenter (system eller lagringsytor på server eller molntjänst) listas här. När det finns flera alternativ angivna är den IT-komponent som är markerad med fet text platsen där originalhandlingar ska bevaras (eller hanteras i väntan på beslut om e-arkivering). I de fall det finns ett pappersoriginal bevaras även detta såvida det inte finns ett särskilt gallringsbeslut för pappersoriginalet. På övriga medier ska bara gallringsbar information, arbetsmaterial och kopior hanteras.
<b>Bevaras media</b>	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. Alternativen är ”papper” eller ”digitalt”. När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det ”e-

	arkiv” här. För handlingstyper där IT-komponenten ska bevaras men där det också förekommer pappersoriginal står det “Digitalt, Papper”.
<b>Hanteringsanvisningar</b>	Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetare ska “få lätt att göra rätt” samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras. Kan beskriva hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras och sorteras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Vid behov finns hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, till exempel lathundar om ärendehantering.  Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär.
<b>Motivering gallring</b>	Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.
<b>Reviderad</b>	Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också användas för att markera nya handlingstyper. X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut. <b> Då detta är den första informationshanteringsplanen för utbildningsnämnden har kolumnen inte använts utan det blir aktuellt först vid kommande revidering.</b>

## Förkortningar som används i IH-planen

Förkortningar som är specifika för verksamheten, kommunen eller en motpart i en process ska i normalfallet förklaras i fältet ”hanteringsanvisningar”. Förkortningar som ändå måste användas förklaras här.

<b>Förkortning</b>	<b>Förklaring</b>
DHS	Digitalt handläggarstöd, kommungemensamt ärendehanteringssystem.
G:	Avser lagringsyta på kommunens server.
SKR	Sveriges kommuner och regioner, tidigare Sveriges kommuner och landsting (SKL).
LMS	Learning management system, digital utbildningsplattform.
IST	System för skoladministration.
<b>Äldre och nu gällande gallringsbeslut och gallringsråd, lagar och föreskrifter</b>	
IH-plan för HR 2022	Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information, 2022-02-08 §3 (KSN- 2021-03400).
IH-plan för ekonomi 2021	Informationshanteringsplan för handlingar/information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem. Fastställd av kommunstyrelsen 2021-09-22, § 277 (KSN- 2021-00956).

BG-plan för Allmän administration 2011	Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-12-09 § 44.
IH-plan för KS 2022	Informationshanteringsplan för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Fastställd av kommunstyrelsen 2022-11-23 § 14 (KSN-2022-02781).
IH-plan för AMN 2021	Informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden. Fastställd av arbetsmarknadsnämnden 2021-08-30 § 86 (AMN-2018-0243).
BG-plan för SvB 2012	Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för vård och bildning 2012-04-26 § 64.
BG-plan för STS 2012	Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för teknik och service, fastställd av Styrelsen för teknik och service 2012-12-05 § 101.
BG-plan för BUN 2009	Bevarande- och gallringsplan för Barn och ungdomsnämnden (BUN), Fastställd i BUN 2009-08-27 § 187, reviderad BUN 2009-12-10 § 127.
BG-plan för UAN 2009	Bevarande- och gallringsplan för Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden (UAN), fastställd av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2009-12-09 § 212.
SKR Bevara eller gallra 1	Bevara eller gallra nr 1: gallringsråd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner 2010
SKR Bevara eller gallra 2	Bevara eller gallra 2: <del>Gallrings</del> Råd för kommuners, <del>landstings</del> och regioners utbildningsväsende <del>2011-2023</del>
SKR Bevara eller gallra 6	Gallringsråd nr 6. Bevara eller gallra: Råd om patientjournaler och övrig vårddokumentation i landsting/region och kommun 2014.
RA-FS 2021:6	Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS). Gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter, RA-FS 2021:6.
RA-FS 2019:1	Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS). Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet. RA-FS 2019:1.
Lag (2016:1145) om offentlig	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), SFS (svensk författningssamling) nr: 2016:1145.

upphandling (LOU)	
Bokföringslagen	Bokföringslagen (1999:1078) ändrad (2024:342).