

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Allmän nämnds- och förvaltnings- administration						
Protokoll Skolnämnden, original	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Arkivbox och pärm i närarkiv Intranätet	Bevaras	5 år	Originalen läggs i arkivbox i närarkivet.
Protokoll Skolnämnden, kopia	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Gallras, 5 år	Ej	
Innehållsförteckning/ register till nämndens protokoll	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm i närarkiv G:	Bevaras	5 år	Arkiveras tillsammans med protokollet. Placeras längst fram i volymen.
Kallelse med föredragningslista	Digitalt	Per sammanträde	Hemsidan G:	Se anmärkning		Gallras före inbindning av protokoll. Föredragningslistor bör inte gallras om innehållsförteckning/ register till protokoll saknas. Kallelser till ordförandeberedning gallras vid inaktualitet.
Handlingar rörande förtroendevalda, närvarolista, kopior	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare G:	Gallras, 2 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskep, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Protokolls- anteckningar, skriftliga yrkanden, inlämnade i samband med sammanträden	Papper	Per sammanträde	Pärm hos nämndsekreterare	Se anmärkning	5 år/ Ej	Om handlingstypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft.
Protokoll Barn- och ungdomsrådet	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator H:	Bevaras	5 år	
Anslagsbevis	Digitalt	Per sammanträde	G:	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras före inbindning av protokollet. Tillkännagivandet antecknas på protokollet.
Omröstningslista/ voteringslista	Digitalt	Per sammanträde	G:	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras när protokollet vunnit laga kraft.
Förteckning över anmälan om delegationsbeslut	Digitalt	Diariplanbeteckning	Public 360 G:	Bevaras	5 år	Diariet för akt i protokollet.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Delegationsbeslut	Digitalt	Diariplanbeteckning	Public 360 G:	Bevaras	5 år	Diareiförd akt i protokollet.
Kallelse Försam	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Gallras, 1 år	Ej	
Protokoll Försam	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare G: Public 360	Bevaras	5 år	Försam är förhandling av ärende inför nämnd och bevaras i Skolnämndens protokoll.
Närvarolistor för arbetsgivarorganisationen	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras, 2 år	Ej	
Protokoll-/minnes-/mötesanteckningar från avdelnings- och informationsmöten o.d. interna verksamhetsmöten	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Se anmärkning	5år/ Ej	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Kallelse och mötesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare G:	Gallras, 5 år	Ej	Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskep, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Webbplats	Digitalt		Server	Gallras (Se anmärkning)		Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där skolförvaltningen ansvarar för uppdateringen.
Intranätet	Digitalt		Server	Gallras (Se anmärkning)		Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av intranätet som skolförvaltningen förvaltar.
Sociala medier (Facebook, twitter, bloggar)	Digitalt			Gallras (Se anmärkning)		Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där skol- förvaltningen ansvarar för uppdateringen. Information som blir ett ärende diarieförs.
Diarielistor	Papper Digitalt	Ärendeordning	Arkivskåp Public 360	Bevaras	5 år	Registrator skriver ut listor från diariet till papper 1 gång per år.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Diarieplan	-----	-----	-----	-----	-----	Diarieplan är kommungemensam och grundar sig på dåvarande kommunförbundets "kommunala ärendehantering". Kommunstyrelsen ansvarar för arkivläggningen av diarieplanen.
Ärendekort	Papper Digitalt	Diarieplanbeteckning	Arkivskåp Public 360	Bevaras	5 år	Skrivs ut på papper från diariet när respektive ärende avslutas och placeras längst fram i akten.
Dokumenthantering- plan	Digitalt		Public 360 G:	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.
Arkivbeskrivning	Digitalt		Public 360 G:	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.
Blankett "samtycke till publicering av personuppgifter" på internet	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras, 5 år	Ej	Original överlämnas till kansliet. Kopior behålls på skolförvaltningen.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Blankett "personuppgift"	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras, 5 år	Ej	Uppgifter lämnas till lönekontoret. Kopia behålls på skolförvaltningen.
Blankett "sekretessintyg"	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Bevaras	5 år	Blanketterna förvaras på skolförvaltningen och dessa är belagda med sekretess. Nämndens ledamöter har skrivit under denna blankett.
Anhöriglista	Papper		Pärm hos nämndsekreterare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Uppdateras årligen Gallras vid inaktualitet
Bisyssla, kopia	Papper Digitalt		Pärm hos nämndsekreterare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras 1 gång per år
Korrespondens och informations- material						
Diariet förda handlingar, original	Papper Digitalt	Diarietplanbeteckning	Arkivskåp Public 360	Bevaras	5 år	Inklusive sms, mail som tillhör handlingar eller som blir ett ärende.
Handlingar för kännedom ex. detaljplaner, policy	Papper Digitalt	Kronologisk ordning Diarietplanbeteckning	Pärm hos registrator Pärm hos handläggare Public 360	Se anmärkning	5 år/ Ej	Om det blir ett ärende läggs det i diariet och då bevaras det. I annat fall gallras de efter 3 år.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Handlingar för kännedom, kopia, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Papper Digitalt	Kronologisk ordning Diarieplanbeteckning	Pärm hos registrator	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet.
Postlistor	Digitalt	Per sammanträde	G:	Gallras (se anmärkning)	Ej	Skrivs ut från Public 360 till varje nämndssammanträde. Gallras vid inaktualitet.
Lista med utlämnade Accesskort	Papper	Per kortnummer	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras, 2 år	Ej	
Rekvitioner	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras efter kontroll (kontering) eller efter 2 år.
Flexitidsammanställningar	Digitalt	Årsvis	G: H:	Gallras, 2 år	Ej	
Semesterlista för förvaltningen	Digitalt	Årsvis	G:	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet. Lista som fylls i för önskad ledighet januari – december varje år.
Statistiska uppgifter som lämnas till Statistiska centralbyrån	Papper Digitalt	Kronologisk ordning Diarieplanbeteckning	Pärm hos handläggare Public 360	Gallras, 2 år	Ej	Ex. betygsstatistik, ämnesprov, antal elever i varje årskurs. Ingår i diarieförda handlingar.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskep, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Klagomål/ Synpunkter	Papper Digitalt	Kronologisk ordning Diarieplanbeteckning	Pärm hos handläggare Public 360 H:	Se anmärkning	5år/ Ej	Bevaras om klagomålet/ synpunkterna leder till ett ärende i nämnden och i så fall ingår de i diarieför de. Annars gallras de efter 3 år/vid inaktualitet
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Public 360	Se anmärkning	5 år/ Ej	Program, deltagarlistor, egna tryck, eventuellt unikt studiematerial samt kopior av kursintyg bevaras. En del handlingar ingår i diarieförda handlingar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
Inbjudan till kurser och konferenser	Digitalt	Kronologisk ordning	Public 360	Gallras (se anmärkning)	Ej	Se "gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010/0025-003).
Inkomna och utgående handlingar av betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Närarkiv Pärm hos registrator Pärm hos handläggare Låsbara skåp hos handläggare Public 360 H:	Bevaras	5 år	En del handlingar diaries i aktuella ärenden/projekt.

Anvisningar

- Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper/ Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet/ efter 2 år Se ”gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (dnr KS 2010/0025-003)
Avtal						
Avtal/kontrakt/överenskommelse, av stor vikt eller långvarig karaktär, inklusive bilagor, original	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm nämndsekreterare Ev. i arkivskåp G: Public 360	Bevaras	5 år	Gäller alla slags upprättade avtal förutom avtal vid upphandling eller avrop från RAM-avtal. Gallras på G: vid ärendets avslut. Ingår i diarieförda handlingar.
Avtal/kontrakt/överenskommelse, av kortvarig karaktär, original	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare/handläggare Public 360	Bevaras	5 år	Bör ingå i diarieförda handlingar.
Avtal/kontrakt/överenskommelse, kopior	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet.
Hyreskontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär	Papper	Alfabetisk ordning	Närarkiv	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Hyreskontrakt av kortvarig karaktär	Papper	Alfabetisk ordning	Närarkiv	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras, vid inaktualitet
Enskild verksamhet						
Ansökan om bidrag till enskilda förskolor och familjedaghem	Papper Digitalt	Diarieplanbeteckning	Närarkiv Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.
Beslut om godkännande av enskild som huvudman för förskola (Skollagen 2 kap 10,15,16 §§)	Papper Digitalt	Diarieplanbeteckning	Närarkiv Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut.
Beslut om rätt till bidrag för enskild huvudman som bedriver pedagogisk omsorg (Skollagen 25 kap 10,15,16 §§)	Papper Digitalt	Diarieplanbeteckning	Närarkiv Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut.
Tillsynsrapporter, förskola och pedagogisk omsorg	Papper Digitalt	Diarieplanbeteckning	Närarkiv Public 360	Bevaras	3 år	Ingår i diarieförda handlingar.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskep, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ekonomi och verksamhetsplanering/uppföljning						
Årsbudget och flerårsplan	Papper Digitalt	Diarieplanbeteckning	Arkivskåp G: Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Ex. verksamhetsplan, budget, internbudget.
Årsbokslut inkl. Verksamhetsberättelse, Delårsbokslut och Månadsuppföljningar	Papper Digitalt	Diarieplanbeteckning	Arkivskåp G: Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.
Lista över utlämnade rekvisitioner	Papper	Kronologisk ordning	Arkivskåp	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras efter kontroll.
Följesedlar	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras, 1 år	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att faktura är specificerad, betald och inte är en samlingsfaktura.
Fakturor	Digitalt	Kronologisk ordning	Agresso	10 år	Ej	
Inventarielista/ Förteckning	Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm på ekonomienheten H:	Bevaras	5 år	Sammanställs 1 gång per år.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *OBS! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ansökningar och uppföljningar till statliga bidrag, Projektplaner	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos verksamhetsansvarig Pärm på ekonomienheten G: H: Googledrive	Gallras, 10 år		
Arbetsplaner/ verksamhetsplaner (internt arbetsmaterial) inkl. Utvärderingar av arbetsplan/verksamhetsplan och Sammanställning av utvärderingarna.	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos verksamhetsansvarig Pärm på ekonomienheten G: H: Googledrive	Gallras (Se anmärkning)		Gallras vid inaktualitet
Attestförteckning	Digitalt	Kronologisk ordning	Public 360 G: H:	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskep, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Resursfördelning, interkommunal ersättning, debitering/ uppsägning – förskola						Verksamhetspeng till verksamhet förlagd inom förskola
Fakturor/inbetalningar resursfördelning, andra kommuner	Papper	Per kommun	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år	Ej	
Beslut om uppsägning av plats i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Extens Public 360 Hypernet	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut. Anteckning förs i Extens och Hypernet och tas sedan ut på papper som skickas till vårdnadshavare och huvudman.
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster (interkommunala och enskilda placeringar)	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Extens	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras 3 år efter inkomståret.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskep, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Uppgift om vårdnadshavares omsorgsbehov	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet. Förskolan själv tar in uppgift om vårdnadshavares omsorgsbehov.
Information om kommunens riktlinjer för interkommunal regi/placering	Papper Digitalt	Per utövare	Pärm hos handläggare Extens	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet.
Kundval på webbplats	Digitalt		Server	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet. Detta avser ansökan som kommer in för ex. barnomsorg och kö. Sedan tar respektive förskola över ansvaret.
Uppsägning av förskoleplats, i interkommunal regi, av förvaltningen centralt (då det ej föreligger omsorgsbehov)	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning Kronologisk ordning	Pärm hos enhet Hypernet	Gallras, 2 år	Ej	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut. Anteckning förs i Hypernet och tas sedan ut på papper, som skickas till föräldrar och skola.
Skyddad identitet, manuella fakturor	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Närarkiv Extens	Gallras, 10 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskap, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Manuella fakturor/makuleringar inklusive underlag (barnomsorg, verksamhetspeng)	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras, 10 år	Ej	Ex. inkomstfel, då fakturan måste makuleras och/ eller krediteras.
Korrigeringar/återbetalningar av fakturor	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år	Ej	
Ansökan om delad faktura	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Extens	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras vid inaktualitet. Ansökningsblankett finns i pärm. Information i Extens.
Beslut om delad faktura	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 10 år		
Resursfördelning, avstämning underlag för felsökning (Barnomsorg)	Papper Digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare Extens	Gallras, 10 år	Ej	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Resursfördelning (interna, kommunala) utbetalningsunderlag med attest, bokföringsunderlag, prislista	Papper Digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare Extens	Gallras, 10 år	Ej	
Avstämning, bokföringsmaterial	Papper Digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare Extens	Gallras, 10 år	Ej	Ex. vid makuleringar/ återbetalningar.
Resursfördelning (externa, enskilda) utbetalningsunderlag med attestering, bokföringsunderlag, prislista	Papper Digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare Extens	Gallras, 10 år	Ej	Gäller alla huvudmän/verksamhetens former som får ersättning från kommunen.
Resursfördelning, fellistor (innan resursfördelning)	Papper Digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare Extens	Gallras, 10 år	Ej	
Myndighetsbeslut SKF särskola, särgymnasium						Besluten är tagna på delegation. Ingår i diarieförda handlingar.
Utredning och beslut om mottagande i grundsärskola (SL 7 kap 5§)	Papper	Personnummerordning, elevakt	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	1 år efter att eleven avslutat sin skolgång (generellt gymnasiet). Läggs i elevakt.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Prövning av målgrupp för gymnasiesärskola (SL 18 kap 5§)	Papper	Personnummer	Arkivskåp	Bevaras	Se anmärkning	1 år efter att eleven avslutat sin skolgång i gymnasiet. Lägg i elevakt.
Beslut om behovsgrupp i grundsärskola (Avser resursfördelning)	Papper	Personnummerordning, elevakt	Arkivskåp	Gallras (se anmärkning)		1 år efter att eleven avslutat sin skolgång. Lägg i elevakt.
Beslut om ersättning till gymnasiesärskola; Tilläggsbelopp/extra bidrag (Avser resursfördelning)	Papper	Personnummerordning	Pärm hos handläggare På Kundval.	Gallras (se anmärkning)		1 år efter att eleven avslutat sin skolgång i gymnasiet.
Myndighetsbeslut SKF särskilt stöd, tilläggsbelopp						Besluten är tagna på delegation. Ingår i diarieförda handlingar.
Ansökan och beslut om utökad vistelsetid i förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem utöver riktlinjerna	Papper	Kronologisk ordning	Arkivskåp	Gallras, 5 år	Ej	Gallras 5 år efter beslut. Ansökan och beslut ligger i en egen mapp i arkivskåpet.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ansökan och beviljade beslut om tilläggsbelopp och extra bidrag för särskilt stöd i kommunal och fristående enheter inom och utanför kommunen, förskola, fritidshem, grundskola och gymnasium	Papper	Diarieplansbeteckning	Elevakt i arkivskåp Public 360	Gallras, (se anmärkning)	Ej	Beviljade beslut återfinns i arkivskåp och gallras 5 år efter senaste beslut. I elevakt.
Ansökan och avslagsbeslut om tilläggsbelopp och extra bidrag för särskilt stöd i kommunal och fristående enheter inom och utanför kommunen, förskola, fritidshem, grundskola, gymnasium	Papper	Diarieplansbeteckning	1) Pärm hos handläggare 2) Närarkiv (Se anmärkning) 3) Public 360	Gallras, 5 år	Ej	Avslagsbeslut finns först i pärm hos handläggare, efter 1 år läggs det i närarkiv.
Yttrande vid överklagan av beslut om tilläggsbelopp	Papper Digitalt	Diarieplansbeteckning	Elevakt i arkivskåp Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Myndighetsbeslut SKF						
Tilldelning från fonder, fördelning av särskilda utvecklingsmedel för förskola/skola (Avser resursfördelning)	Papper	Per utförare	Pärm hos handläggare	Bevaras	5 år	
Utredning och beslut om uppskjuten skolplikt, Förlängning av skolplikten, Upphörande av skolplikten och rätt att slutföra skolgången i grundskolan och grundsärskolan	Papper	Personnummerordning	Elevakt i arkivskåp	Bevaras	5 år (Se anmärkning)	Elevakten levereras till kommunarkivet 5 år efter slutförd grundskola och grundsärskola.
Skolpliktsbevakning	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos systemansvarig	Gallras (Se anmärkning)	Ej	Gallras 5 år efter slutförd grundskola eller grundsärskola.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Övriga beslut avseende barn/elev enligt delegationsordning. Ex. Fullgörande av skolplikt	Digitalt	Diarieplansbeteckning	Public 360	Bevaras	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut.
Interkommunal ersättning, resursfördelning med mera och grund- gymnasie- och särskola						
Resursfördelning, särskola	Papper Digitalt	Månadsvis	Pärm hos handläggare Extens	Gallras, 10 år	Ej	
Elevlistor Interkommunala ersättningar och Inkomna rapporter om elevs skolgång i annan kommun, friskolor grundskola	Papper	Per utförare	Pärm hos handläggare	Gallras, 2 år	Ej	Under förutsättning att betalning erlagts och ansvarsfrihet för året beviljats. Ligger ihop med varandra. Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåk, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

--	--	--	--	--	--	--

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Fakturakopior rörande interkommunal ersättning, skolkommun räkningar	Papper Digitalt	Per utförare	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras efter 3 år (kopior). Original förvaras på ekonomienheten. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande. Dock ej tidigare än 10 år efter ersättningsåret.
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning (ex. avtalskopior)	Papper Digitalt	Per utförare	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras efter 2 år, under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande.
Inackorderingsbidrag gymnasium (ansökningar, sammanställning över beviljade bidrag och beslut)	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso Public 360	Se anmärkning	5 år	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut.

Anvisningar

- Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskep, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Utbetalningsunderlag, bokföringsunderlag, fellistor - grundskola och gymnasium (internt)	Papper Digitalt	Per ansvar/kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras, 10 år	Ej	
Utbetalningsunderlag, bokföringsunderlag, fellistor - grundskola och gymnasium (extern)	Papper Digitalt	Per ansvar/kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras, 10 år	Ej	
Avstämning -grundskola och gymnasium (internt)	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras, 10 år	Ej	
Avstämning -grundskola och gymnasium (extern)	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Agresso	Gallras, 10 år	Ej	
Antagning Yttranden/beslut	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Se anmärkning	Ej	Gallras när eleven slutat.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *OBS! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Prisöverenskommelse om bidrag mellan hemkommun och fristående gymnasieskola/ reglering mellan kommunala/ landstingskommunala huvudmän	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras, 2 år	Ej	
Inkassoärende, bestridande av faktura	Digitalt	Kronologisk ordning	Outlook	Gallras, 10 år		
Ungdomsmottagningen						UM håller på att fasa ut pappersjournalerna. I dag upprättas enbart digitala journaler, och de befintliga journaler som upprättas finns kvar på mottagningen i arkivskåp. Remissvaren inkommer fortfarande på papper och scannas in i journalen.
Journalkort	Papper/digitalt	Sorteras efter födelsedag dag 1, dag 2 osv.	Arkivskåp/ PMO	Gallras, 10 år efter att journalen avslutats	Se anmärkning	Ungdomsmottagningen är öppen för alla ungdomar tom 23-årsdagen. Journalerna hålls "öppna" tills denna ålder är uppnådd.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *OBS! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

Negativa provsvar Syfilis, klamydia, herpes, gonorré	Papper	Anteckning förs in i ungdomens journal	Det negativa svaret kan gallras så fort anteckning först in i journalen	Gallras omgående		
Negativa HIV svar	Digitalt	Scannas in i journal	Det negativa svaret gallras så fort anteckning förts in i journalen.	Gallras omgående		
Positiva provsvar Syfilis, klamydia, herpes, gonorré	Papper	Anteckning förs in i ungdomens journal	Det positiva svaret kan gallras så fort anteckning förts in i journalen	Gallras omgående efter avslutad smittspårning		Handlingen scannas idag inte in i PMO
Positiva HIV svar	Digitalt	Scannas in i journal	Det positiva svaret gallras så fort anteckning förts in i journalen	Gallras omgående efter avslutad smittspårning		
Smittskyddsanmälan	Papper	Häftas fast på journalen	I Arkivskåp	Gallras tillsammans med journalkortet		Smittskyddsanmälan görs direkt till ASmittskydd Stockholm via nätet. En kopia tas ut och häftas fast på journalkortet.
Smittskyddsspårning	Papper	Kronologisk ordning	Pärm i arkivskåp	Gallras, 3 år, se anmärkning		Vid positivt provsvar inhämtas uppgifter om sexuella partners för att kunna utföra en smittspårning. Om ungdomsmottagningen lyckas få tag på berörda person/er så sparas blanketten i en pärm och gallras efter 3 år. Om ungdomsmottagningen

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *OBS! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställd, datum och paragraf

						inte lyckas med spårningen lämnas ärendet över till Smittskydd Stockholm. Blanketten skickas då till dem och en notering om detta görs i pärmen.
Kuratorernas minnesanteckningar	Papper	Personnummerordning	Arkivskåp	Gallras efter avslutad kontakt	Ej	
Statistik (besöksstatistik)	Digitalt		RAPP	Gallras, se anmärkning		En sammanställning förs in i verksamhetsberättelsen. Underlaget gallras vid inaktualitet.
Avvikelse rapport	Papper	Kronologiskt	Arkivskåp	Gallras, 3 år		
Pedagogcentrum						
Handledningsansökan	Papper	Kronologisk ordning	Arkivskåp hos ansvarig handläggare på pedagogcentrum	Gallras vid inaktualitet		
Svar på handledningsansökan		Kronologisk ordning	G:	Gallras vid inaktualitet		
Handledningsstatistik	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Gallras		En sammanställning kan föras in i verksamhetsberättelsen. Underlag gallras vid

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *OBS! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Skolnämnden	Förvaltning Skolförvaltningen	Enhet/verksamhet Skolverksamhet
Arkivansvarig Staffan Erlandsson	Upprättad av Andrea Salguero	Fastställt, datum och paragraf

						inaktualitet
Anteckningar vid handledning	Digitalt	Kronologisk ordning	Arkivskåp hos ansvarig handläggare på pedagogcentrum	Gallras vid inaktualitet		
Utvärderingar av besök och verksamhet	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Bevaras	5 år	
Broschyrer, informationsblad (egenproducerade)	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos ansvarig handläggare på pedagogcentrum	Bevaras	5 år	Ett exemplar sparas
Filmer (egenproducerade)	Digitalt	Kronologisk ordning	G: (Se anmärkning)	Bevaras	5 år	Bevaras på G: tills E-arkiv skapats.
Kommunala aktivitetsansvaret						
Anteckningar vid kommunikation med enskilda ungdomar (KAA)	Papper	Personnummer	Arkivskåp hos ansvarig handläggare på kommunala aktivitetsansvaret	Gallras (se anmärkning)	Ej	Ska enbart ses som arbetsmaterial och bör gallras efter att varje enskilt fall är avslutat.
Broschyrer, informationsblad (egenproducerade)	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos ansvarig handläggare på kommunala aktivitetsansvaret	Bevaras	5 år	Ett exemplar sparas.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.