

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Allmän nämnds- och förvaltnings- administration						
Protokoll Förskole- och grundskolenämnden, original	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Arkivbox och pärm i närarkiv Intranätet	Bevaras	5 år	Originalen läggs i arkivbox i närarkivet.
Protokoll Förskole- och grundskolenämnden, 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.

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställd, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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	Bevaras	5 år	
Anslagsbevis	Digitalt	Per sammanträde	G:	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras före inbindning av protokollet. Tillkännagivandet antecknas på protokollet.
Checklistor	Digitalt	Per sammanträde	G:	Gallras vid inaktualitet	Ej	
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	Diarietakt 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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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.
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.
Mötesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt	Kronologisk ordning	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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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 utbildningsförvaltningen ansvarar för uppdateringen.
Intranätet	Digitalt		Server	Gallras (Se anmärkning)		Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av intranätet som utbildningsförvaltningen förvaltar.
Sociala medier (Facebook, twitter, bloggar)	Digitalt			Gallras (Se anmärkning)		Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där utbildningsförvaltningen ansvarar för uppdateringen. Information som blir ett ärende diarieförs.
Diarielistor	Papper	Ärendeordning	Arkivskåp	Bevaras	5 år	Registrator skriver ut

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
	Digitalt		Public 360			listor från diariet till papper 1 gång per år.
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 utbildningsförvaltningen.

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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 utbildningsförvaltningen.
Blankett "sekretessintyg"	Papper	Alfabetisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Bevaras	5 år	Blanketterna förvaras på utbildningsförvaltningen 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						
Diarieförda handlingar, original	Papper Digitalt	Diarieplanbeteckning	Arkivskåp Public 360	Bevaras	5 år	Inklusive sms, mail som tillhör handlingar eller som blir ett ärende.
Handlingar för	Papper	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator	Se anmärkning	5 år/ Ej	Om det blir ett ärende

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
kännedom ex. detaljplaner, policy	Digitalt	Diarieplanbeteckning	Pärm hos handläggare Public 360			läggs det i diariet och då bevaras det. I annat fall gallras de efter 3 år.
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.
Rekvitioner	Papper	Kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras (se anmärkning)	Ej	Gallras efter kontroll (kontering) eller efter 2 år.
Flexitidsammansällningar	Digitalt	Årsvis	G:	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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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	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	Bevaras	5 år	En del handlingar diaries i aktuella ärenden/projekt.

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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 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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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	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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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:	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:	Gallras (Se anmärkning)		Gallras vid inaktualitet
Attestförteckning	Digitalt	Kronologisk ordning	Public 360 G:	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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

Kvitton personliga utlägg	Papper	Kronologisk ordning	Respektive tjänsteman	Gallras, 10 år.	Ej	Rapporteras i programmet Rapportera.
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	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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställd, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

enskilda placeringar)						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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		
Ansökan om vårdnadsbidrag	Papper Digitalt	Kronologisk ordning Diarieplanbeteckning	Närarkiv Public 360	Bevaras	Ej	Ingår i diarieförda handlingar.
Beslut om vårdnadsbidrag	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare Public 360	Bevaras	Ej	Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut.
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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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	Personnummerordning	Elevakt i arkivskåp	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	Personnummerordning	1) Pärm hos handläggare 2) Närarkiv (Se anmärkning)	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	Personnummerordning	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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställd, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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	Personnummerordning	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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Fakturakopior rörande interkommunal ersättning, skolkommunräk-ningar	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

- 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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställt, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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 sorteringsprincip. 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 Förskole- och grundskolenämnden	Förvaltning Utbildningsförvaltningen	Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet
Arkivansvarig Utbildningsdirektör	Upprättad av Sara Salminen	Fastställd, datum och paragraf FGN 2019-XX-XX, § X:X

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		

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 sorteringsprincip. 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.