

# Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden

## C 16:1

Dokumentet gäller för: Barn- och utbildningsnämnden	Gäller fr.o.m. - t.o.m. 2016-08-25-tillsvidare	Fastställd av: Barn- och utbildningsnämnden 2016-08-25 § 84 Ersätter:	För revidering ansvarar: Barn- och utbildningsnämnden
Ärendenummer: BUN 2015/120	Ansvarig för uppdatering: Förvaltningschefen	Tillhör Ystads kfs: Reglementen	

## Introduktion till dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildningsnämnden

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla processer som finns i verksamheten. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för den slutliga leveransen till stadsarkivet. Den är dessutom styrelsens/nämndens gallringsbeslut, d.v.s. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

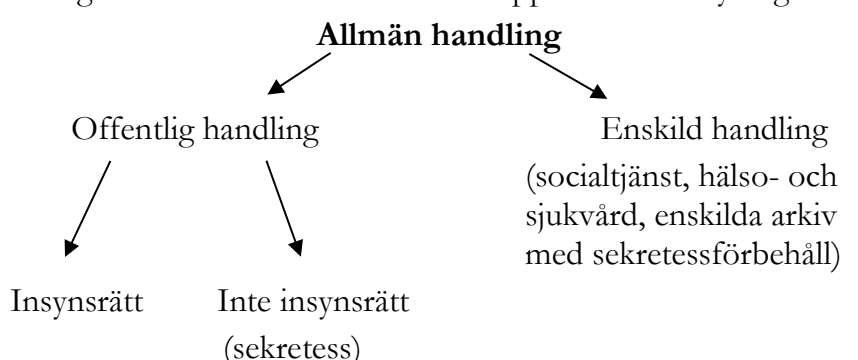
Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar. Övriga handlingar, som inte är redovisade i Ystads kommuns dokumenthanteringsplan, hittas i Sveriges Kommuner och Landstings gallringsråd "Bevara eller gallra".

Planen ska ses över och revideras årligen av ansvarig förvaltningschef.

### Vilka lagrum styr registrering och hantering av allmänna handlingar?

Hantering av en myndighets handling styrs av ett omfattande regelverk. Det omfattar allt från bedömningar av vad som utgör en handling till hur handlingar ska hanteras i olika sammanhang. Grundläggande är tryckfrihetsordningens (TF) samt offentlighets- och sekretesslagens (OSL) regler om allmänna handlingar. I den senaste återfinns också huvuddelen av regelverket för registrering av allmänna handlingar, det som i dagligt tal kallas diarieföring.

### Definitioner

Handling	Information som är lagrad, fixerad, på något underlag. I lagen beskrivs en handling som en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.
Allmän handling	<p>En handling är allmän när den förvaras hos myndigheten och ska antingen ha kommit in till eller vara upprättad hos myndigheten.</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>Allmän handling</b></p>  <pre> graph TD     A[Allmän handling] --&gt; B[Offentlig handling]     A --&gt; C[Enskild handling (socialtjänst, hälso- och sjukvård, enskilda arkiv med sekretessförbehåll)]     B --&gt; D[Insynsrätt]     B --&gt; E[Inte insynsrätt (sekretess)]           </pre> </div>

Förvarad	En handling är förvarad hos myndigheten när den är <i>tillgänglig</i> där. För <i>fysisk</i> handling betyder det att den ska finnas hos myndigheten. <i>Digital</i> handling anses förvarad när myndigheten har tillgång till den enligt ordinarie rutiner.
Inkommen	En handling har kommit in till myndigheten när den har anlänt dit eller när behörig tjänsteman har tagit emot den.
Upprättad	En handling är upprättad när den expedieras, d.v.s. när den skickas iväg utanför den egna myndigheten. En handling som inte expedieras anses upprättad när ärendet dit den hör slutligen behandlas hos myndigheten. Handlingar som inte tillhör något ärende anses upprättade när de undertecknats av en tjänsteman på myndigheten eller på annat sätt fastställts.
Tjänsteanteckning	En notering som handläggare gör när hen tar emot uppgifter som är av vikt för ärendets fortsatta handläggning. En tjänsteanteckning anses upprättad senast när ärendet den tillhör är avslutat.  Tjänsteanteckning ska vara skriftlig, daterad och innehålla namnet på uppgiftslämnaren samt vem som tagit emot anteckningen.  Ett ärendes första handling kan bestå av en tjänsteanteckning.
Minnesanteckningar och koncept	Alla handlingar som förvaras på en myndighet är inte allmänna handlingar. Vanligast undantag är sådana handlingar som är myndighetens interna arbetsmaterial, t.ex. utkast, koncept eller minnesanteckningar i ett pågående ärende.
Gallras	Innebär att allmänna handlingar förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessreglerad handling ska strimlas eller slängas i sekretesstunna.
Gallringsfrist	Innebär den tid som ska ha förflutit från det att handlingen/informationen är färdig (upprättad, inkommen) tills det att den får förstöras, alltså gallras.
Bevaras	Innebär att handlingen ska sparas för all framtid i kommunens stadsarkiv.
Rensning	Innebär att handlingar förstörs. Rensning kan dock aldrig förekomma när det gäller allmänna handlingar och arkivhandlingar, utan det är ett begrepp som främst är tillämpligt på arbetsmaterial, till exempel i diarieakter och journaler.

Ringa betydelse	Handlingar som uppenbart saknar betydelse för verksamheten, d.v.s. sådana handlingar som inte föranleder någon övrig aktivitet.
Aktomslag	Allmänna handlingar som ska förvaras och bevaras länge ska vara skyddade mot damm, ljus, fukt, nötning, luftföroreningar och annat som kan skada dem. Ett aktomslag utgör ett primärskydd.

## Varför ska allmänna handlingar registreras?

Huvudsyftet med registret (i form av diarium) är att redovisa vilka allmänna handlingar som finns hos myndigheten. Det underlättar hanteringen av informationen hos myndigheten samt ger en möjlighet att överblicka och arbeta med verksamhetens gemensamma informations- och dokumentmängd.

I arkivlagen (1990:782) framgår det att myndighetens arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, samt
3. för forskningens behov.

## Vilka handlingar ska registreras?

Huvudregeln är att alla handlingar som kommit in till myndigheten eller upprättats där ska registreras. Det är absolut registreringskyldighet för handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter.

I Ystads kommun ska allmänna, offentliga handlingar registreras i dokument- och ärendehanteringssystem för att upprätthålla en god offentlighetsstruktur.

## Vilka handlingar behöver inte registreras?

Handlingar som bedöms ha ringa betydelse för myndighetens verksamheter är undantaget från registreringskyldigheten. Denna bedömning ska göras utifrån handlingens betydelse hos myndigheten och avgöras från fall till fall.

Handlingar av ringa betydelse är handlingar som uppenbart saknar betydelse för verksamheten, d.v.s. sådana handlingar som inte föranleder någon övrig aktivitet.

Exempel på sådana handlingar kan vara inkomna:

- pressklipp,
- inbjudningar till kurser, konferenser, seminarier, etc.
- enklare och rutinartade förfrågningar,
- reklamtryck,
- cirkulär,
- pressmeddelande, och
- handlingar med meningslöst eller obegripligt innehåll.



**Ystads kommun** Handlingar av ringa betydelse behöver inte hållas ordnade, även om de kan vara intressanta ur offentlighetssynpunkt. De kan alltså gallras direkt när de kommer till myndigheten.

### **När ska handlingen registreras?**

Registreringens viktigaste syften är att ge myndigheten kontroll över sina inkomna och utgående handlingar. Registrering ska enligt lag ske utan dröjsmål sedan de blivit allmänna handlingar. Myndigheten ska dagligen registrera sina handlingar.

Tänk på att regelverket för när en handling räknas som inkommen eller upprättad inte alls hör samman med om den är registrerad eller inte. Tiden för när handlingen räknas som inkommen kan alltså inte skjutas upp genom att registreringen fördröjs.

### **Vad gör man vid registrering?**

Man för in metadata (beskrivande/informationsbärande uppgifter) i ett system (register) för att underlätta åtkomst och insyn enligt lagens krav (obligatoriska uppgifter).

### **Vad måste stå i registret?**

Obligatoriska uppgifter som måste finnas med i registret är följande:

- datum då handlingen kom in eller upprättades,
- diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått vid registrering,
- uppgift om handlingens avsändare eller mottagare, och
- beskriv i korthet vad handlingen rör.


### **Om du har funderingar kring registrering av en handling**

Diskutera handlingen med registrator eller din närmaste chef för att bestämma hur den ska hanteras.

## System Barn- och utbildningsnämnden

- **Förskola, Grundskola och Fritidshem**
  - Dexter (tillhör skolportalen, föräldrar lägger in tider för barnens schema etc – kopplat till Extens)
  - Easyresearch (enkätverktyg)(även kränkande behandling)
  - Evolution
  - PMO (Dokumentation för Elevhälsa)
  - Novaschem (schemaläggning)
  - V-klass (Lärplattform för olika system – bedömning, schema, närvarorapportering, föräldrakontakt)
  
  - Adato (Personalavdelning)
  - Lisa
  - Sara
  - Offentliga jobb
  - Personec
  
- **Administration Kultur o Utbildning**
  - Evolution
  - Extens – (handläggare för skola/barnomsorg – klasslistor etc)
  - FMS Witness
  - Visual arkiv
  
- **Ekonomi**
  - Economa
  - IOF
  - QlikView
  - Personec
  - Raindance

Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5	<p>Handlingstyper som inte är redovisade i Ystads kommuns dokumenthanteringsplan hittas i Sveriges Kommuner och Landstings gallringsråd "Bevara eller gallra".</p>												
6													
7													
8	<p><b>Elektronisk innehållsförteckning 01 Styrande verksamheter och 02. Ge verksamhetsstöd</b></p>												
9													
10	<p><a href="#">01. Styrande verksamhetsprocesser</a>   <a href="#">01.01 Styra och planera verksamheten</a>   <a href="#">01.01.01. Fatta politiska beslut</a></p>												
11	<p>    <a href="#">01.01.02 Delegeringsbeslut</a></p>												
12	<p>    <a href="#">01.01.03 Tillfälliga beredningar</a></p>												
13	<p>    <a href="#">01.01.04 Tillsätta och entlediga förtroendevalda</a></p>												
14	<p>    <a href="#">01.01.07 Ta fram styrdokument</a></p>												
15	<p>    <a href="#">01.01.08 Organisation och fördelning av arbete och ansvar</a></p>												
16	<p>        <a href="#">Organisation av förvaltningen</a></p>												
17	<p>        <a href="#">Tilldelning av ansvar och arbetsuppgifter</a></p>												
18	<p>        <a href="#">Delegering av ansvar och arbetsuppgifter</a></p>												
19	<p>        <a href="#">Tilldelat uppdrag att företräda nämnden</a></p>												
20	<p>        <a href="#">Delegeringsregler för barn och utbildningsnämnden</a></p>												
21	<p>        <a href="#">Delegeringsuppdrag från barn och utbildningsnämndens ordförande förvaltningschef</a></p>												
22	<p>    <a href="#">01.01.09 Samverkan med personalen och de fackliga organisationerna</a></p>												
23	<p>        <a href="#">Årlig löneöversyn</a></p>												
24	<p>        <a href="#">Förvaltningsövergripande samverkan FÖSAM</a></p>												
25	<p>        <a href="#">Arbetsplatsträffar APT</a></p>												
26													
27	<p>    <a href="#">01.02.Planering och uppföljning av verksamheten</a>   <a href="#">ledningsgrupp</a></p>												
28	<p>        <a href="#">01.02.01. Mål och ekonomistyrning</a>   <a href="#">Budget och verksamhetsplan</a></p>												
29	<p>            <a href="#">Budgetuppföljning</a></p>												
30	<p>            <a href="#">Årsredovisning bokslut och delårsbokslut rapport</a></p>												
31													
32													

Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
33			<a href="#">01.03 Verksamhetsutveckling</a>	<a href="#">övergripande</a>									
34			<a href="#">01.03.02. Systematiskt kvalitetsarbete</a>	<a href="#">kvalitetsdokument och kvalitetsmätning</a>									
35			<a href="#">Intern kontroll</a>										
36													
37			<a href="#">01.04 Hantera enkäter</a>										
38			<a href="#">01.04.01. Enkätundersökningar i egen regi</a>										
39			<a href="#">01.04.02 Enkät från myndighet</a>										
40			<a href="#">01.04.03 Enkät från institution</a>	<a href="#">organisation</a>	<a href="#">förening</a>	<a href="#">företag</a>	<a href="#">m.m.</a>						
41													
42			<a href="#">01.05. Hantera medborgarförslag</a>										
43													
44			<a href="#">01.06 Hantera synpunkter och klagomål</a>										
45													
46			<a href="#">01.07. Samverka</a>										
47			<a href="#">01.07.01 Samverka med annan myndighet</a>	<a href="#">kommunal</a>	<a href="#">statlig</a>	<a href="#">eller</a>	<a href="#">landsting</a>						
48			<a href="#">01.07.02. Samverka med organisation</a>	<a href="#">förening</a>	<a href="#">eller</a>	<a href="#">enskild</a>							
49													
50			<a href="#">01.08. Bedriva utvecklingsprojekt</a>	<a href="#">projekt drivet i syfte att utveckla verksamheten</a>									
51			<a href="#">01.08.01 Bedriva utvecklingsprojekt</a>	<a href="#">ansökan om bidrag och projektmedel klassificeras under 01.09.02.</a>									
52			<a href="#">01.08.02. Bedriva utvecklingsprojekt finansierat genom EU medel</a>	<a href="#">EU projekt</a>									
53													
54			<a href="#">01.09. Hantera finansiella ärenden</a>										
55			<a href="#">01.09.01. Ta fram skattesatser och avgifter taxor</a>										
56			<a href="#">01.09.02 Ansökan om bidrag och projektmedel</a>										
57													
58			<a href="#">01.10. Hantera Tillsyn och revision</a>										
59			<a href="#">01.10.01 Revision och granskning</a>										
60													
61			<a href="#">01.11. Hantera remisser och avge yttranden</a>										
62			<a href="#">Remisser och yttranden</a>										
63													
64			<a href="#">01.12. Verka för en god arbetsmiljö</a>										




Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
65			<a href="#">01.12.01. Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</a>										
66			<a href="#">01.12.02. Genomföra arbetsmiljö skydds rond</a>										
67			<a href="#">01.12.03 Genomföra arbetsmiljöutredning</a>										
68													
69		<a href="#">02. Ge Verksamhetsstöd</a>											
70			<a href="#">02.01. Nämndadministration</a>										
71			<a href="#">02.01.01. Planera och genomföra sammanträde</a>										
72			<a href="#">Sammanträdesplan</a>										
73			<a href="#">Förbereda och genomföra sammanträde</a>										
74													
75			<a href="#">02.01.02. Administrera förtroendevalda</a>										
76			<a href="#">Register över förtroendevalda</a>										
77			<a href="#">Ersättning för förlorad arbetsinkomst</a>										
78			<a href="#">Kompetensutveckling av förtroendevalda</a>										
79													
80			<a href="#">02.02 Hantera allmänna handlingar och arkiv</a>										
81			<a href="#">Allmänna handlingar</a>										
82			<a href="#">02.02.01. Hantera post</a>										
83			<a href="#">02.02.03. Kontrollera personuppgiftsbehandlingar</a>										
84			<a href="#">Anmälan om personuppgiftsombud</a>										
85			<a href="#">Redovisning av personuppgiftsbehandlingar</a>										
86			<a href="#">02.02.04. Redovisa allmänna handlingar</a>										
87			<a href="#">02.02.05 Gallra allmänna handlingar</a>										
88			<a href="#">02.02.06. Hantera begäran om tillhandahållande av allmän handling uppgift ur allmän handling</a>										
89													
90			<a href="#">02.03. Informera och kommunicera</a>										
91													
92			<a href="#">02.05. Upphandla köpa in och avtala</a>										
93			<a href="#">02.05.01 Upphandla</a>										
94			<a href="#">Genomföra förenklad upphandling</a>										
95			<a href="#">Genomföra öppen upphandling</a>										
96			<a href="#">Avtal om vara eller tjänst</a>										

Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
97			<a href="#">02.05.02. Delta i upphandling som ägs av extern part</a>										
98			<a href="#">Avtal överenskommelse om samverkan upphandlingar i samverkan med annan kommun ell</a>										
99			<a href="#">er samarbetsorganisation</a>										
100			<a href="#">02.05.03. Avtal om varor och tjänster enligt Ramavtal Kommentus Kommunförbundet Kammarkolleg</a>										
101			<a href="#">iet annan kommun</a>										
102													
103			<a href="#">02.06. Administrera personal</a>										
104			<a href="#">02.06.01. Anställa personal</a>										
105			<a href="#">02.06.02. Administrera ändrade anställningsförhållanden</a>										
106			<a href="#">02.06.03. Rehabilitera personal</a>										
107			<a href="#">02.06.04. Avsluta anställning</a>										
108			<a href="#">02.06.05. Skriva tjänstgöringsbetyg intyg</a>										
109			<a href="#">02.06.07. Utbilda och utveckla personal</a>										
110			<a href="#">02.06.13. Planera godkänna och stämma av semester</a>										
111													
112			<a href="#">02.07.02. Hantera underlag för att beräkna lön</a>										

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5	Ystads kommun						
6	Handlingstyper som inte är redovisade i Ystads kommuns dokumenthanteringsplan hittas i Sveriges Kommuner och Landstings gallringsråd "Bevara eller gallra".						
7							
8	<b>01. Styrande verksamhetsprocesser - 01.01 Styra och planera verksamheten - 01.01.01. Fatta politiska beslut</b>						
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
10	Protokoll	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Sekreterare	Verksamhetssystem Evolution Original på arkiv- papper	Alla protokoll från styrelser, nämnder, arbetsorgan och samarbetsgrupper bevaras
11	Föredragningslistor	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Sekreterare	Verksamhetssystem Evolution	Gäller dagordningar, kallelser till nämnder
12	Reservation	Vid inaktualitet*	Server/Närarkiv	Nej	Sekreterare	Verksamhetssystem Evolution	*Längre reservationer som lämnas in ska biläggas protokollet vid justering därefter gallras.
13	Protokollsanteckning	Vid inaktualitet*	Server/Närarkiv	Nej	Sekreterare	Verksamhetssystem Evolution	*Längre protokolls-anteckningar som lämnas in ska biläggas protokollet vid justering därefter gallras.
14	Beslutsparagraf	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Sekreterare	Verksamhetssystem Evolution	Kopplas digitalt till respektive ärende

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
15	Anslagsbevis	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Sekreterare	Verksamhetssystem Evolution	Ingår i protokollets förstasida. Anslagets slip gallras efter 2 år.
16	<b>01.01.02 Delegeringsbeslut</b>						
17	Redovisning av delegeringsbeslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
18	<b>01.01.03 Tillfälliga beredningar</b>						
19	Förslag om att tillsätta beredning	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Tillsätta beredning och politiska styrgrupper
20	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
21	Utredning	Bevaras	Server/Kommunikansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
22	<b>01.01.04 Tillsätta och entlediga förtroendevalda</b>						
23	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Sekreterare	Verksamhetssystem Evolution	Fullmäktige utser nämndens ledamöter och ersättare. Nämnden utser eget utskott. Förtroendevaldas uppdrag registreras i Winess FMS-förtroendemannaregistret

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
24	<b>01.01.07 Ta fram styrdokument</b>						
25	<b>Reglemente</b>	Bevaras	Server/Kommunkansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	Antas av kommunfullmäktige
26	Förslag till ändrat/nytt reglemente	Bevaras	Server/Kommunkansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	Antas av kommunfullmäktige
27	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Server/Kommunkansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	
28	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Server/Kommunkansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	
29	<b>Riktlinje</b>	Bevaras	Server/Kommunkansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	Antas av nämnden
30	Förslag till ändrat/ny riktlinje	Bevaras	Server/Kommunkansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	Antas av nämnden
31	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Server/Kommunkansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	
32	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Server/Kommunkansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	
33	Rutin - antas av Handläggares/enhetschef	Bevaras*)	Server/Kommunkansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Respektive förvaltnings/enhetschef	Verksamhetssystem Evolution eller annat verksamhetssystem	*) Rutiner av tillfällig och ringa betydelse för verksamheten kan gallras vid inaktualitet.

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
34	<b>01.01.08 Organisation och fördelning av arbete och ansvar</b>						
35	<b>Organisation av förvaltningen</b>						
36	Organisationsplan/ bekrivning	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	
37	<b>Tilldelning av ansvar och arbetsuppgifter</b>						
38	Attest- och utan- ordningsbehörig- heter	Bevaras		Nej	Ekonomi		
39	Attestregister	Bevaras	Digitalt i ekonomi- systemet	Nej	Ekonomi	Verksamhetssystem för ekonomi	
40	<b>Delegering av ansvar och arbetsuppgifter</b>						
41	Delegering av arbetsmiljöansvar m.m.	Bevaras	Server/Kommun- kansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
42	<b>Tilldelat uppdrag att företräda nämnden</b>						
43	Protokollsutdrag/beslu t	Protokollsutdr ag/beslut	Protokollsutdrag/besl ut	Protokollsutd rag/beslut	Protokollsutdrag/besl ut	Protokollsutdrag/besl ut	Protokollsutdrag/beslut
44	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Server/Kommun- kansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
45	<b>Delegeringsregler för barn- och utbildningsnämnden</b>						
46	Delegeringsregler	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem	
47	Förslag till ändrade delegeringsregler	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
48	<b>Delegeringsuppdrag från barn- och utbildningsnämndens ordförande/förvaltningschef</b>						

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
49	Beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	Sammanställning finns under respektive ärende per år "Delegeringsbeslut under år ....."
50	<b>01.01.09 Samverkan med personalen och de fackliga organisationerna</b>						
51	Protokoll MBL-förhandling	Bevaras	Server/Kommunkansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	
52	<b>Årlig löneöversyn</b>						
53	Protokoll löneöversyn	Bevaras	Server/Kommunkansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	
54	Avstämningslistor löneöversyn	Bevaras	Digitalt	Nej	Förvaltningen	Personec/förhandling	
55	<b>Förvaltningsövergripande samverkan FÖSAM</b>						
56	Protokoll från förvaltnings övergripande samverkans grupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
57	Kallelse med bilagor	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
58	<b>Arbetsplatsträffar - APT</b>						
59	Protokoll från arbetsplatsträffar	Gallras efter 2 år	Server	Nej	Respektive enhet	Systematisk förvaring i verksamheten	Vid APT-träffar ska protokoll skrivas.
60	<b>01.02. Planering och uppföljning av verksamheten - ledningsgrupp</b>						

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
61	Protokoll/anteckningar	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
62	<b>01.02.01. Mål- och ekonomistyrning - Budget och verksamhetsplan</b>						
63	Preliminära budget- ramar	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem för ekonomi/ Verksamhetssystem Evolution	
64	Preliminär beräkning statsbidrag, kommunal- ekonomisk utjämning m.m.	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem för ekonomi/ Verksamhetssystem Evolution	
65	Investeringsplan	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem för ekonomi/ Verksamhetssystem Evolution	
66	Verksamhetsmål och äskanden, nämnd	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem för ekonomi/ Verksamhetssystem Evolution	
67	Budget	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem för ekonomi/ Verksamhetssystem Evolution	
68	Förslag, budget opposition	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem Evolution	



## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
69	Beslut om statsbidrag	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem för ekonomi/ Verksamhetssystem Evolution	
70	Begäran om tilläggsbudget/anslag	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem för ekonomi/ Verksamhetssystem Evolution	
71	<b>Budgetuppföljning</b>						
72	Budgetuppföljning	Gallras 2 år efter beslutet*)	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem för ekonomi/ Verksamhetssystem Evolution	*) Uppföljning per 30 april, 31 augusti, 31 oktober ska bevaras
73	<b>Årsredovisning/bokslut och delårsbokslut/rapport</b>						
74	Delårsbokslut/rapport	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem för ekonomi/ Verksamhetssystem Evolution	
75	Årsredovisning	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem för ekonomi/ Verksamhetssystem Evolution	
76	Övrig dokumentation av vikt rörande budget- och bokslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Ekonomienheten	Verksamhetssystem Evolution	
77	<b>01.03 Verksamhetsutveckling - övergripande</b>						
78	Utvecklingsprogram	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
79	<b>01.03.02. Systematiskt kvalitetsarbete - kvalitetsdokument och kvalitetsmätning</b>						

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
80	Dokumentation från kvalitetsarbetet	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
81	Kvalitetsdokument	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
82	Rapporter, uppföljning	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
83	<b>Intern kontroll</b>						
84	Intern kontrollplan	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
85	Rapporter, uppföljning	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
86	<b>01.04 Hantera enkäter</b>						
87	<b>01.04.01. Enkätundersökningar i egen regi</b>						
88	Enkätsvar inkomna	*)Vid inaktualitet		Nej	Respektive enhet	Verksamhetssystem Evolution	*) Enkäterna kan gallras när en sammanställning gjorts
89	Enkäter sammanställning	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Respektive enhet	Verksamhetssystem Evolution	
90	<b>01.04.02 Enkät från myndighet</b>						

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
91	Enkäter inkomna	Gallras efter 2 år *)	Server	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Enkät rörande undersökning av intresse för den egna verksamheten diarieförs och bevaras.
92	Enkät svar	Gallras efter 2 år *)	Server	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Enkät rörande undersökning av intresse för den egna verksamheten diarieförs och bevaras.
93	<b>01.04.03 Enkät från institution, organisation, förening, företag m.m.</b>						
94	Enkäter inkomna	Gallras efter 2 år *)	Server	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Enkät rörande undersökning av intresse för den egna verksamheten diarieförs och bevaras.
95	<b>01.05. Hantera medborgarförslag</b>						
96	Överlämnat medborgarförslag från Kummunfullmäktige	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
97	Remiss till nämnd	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Från SAM till annan nämnd
98	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
99	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
100	<b>01.06 Hantera synpunkter och klagomål</b>						

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
101	Synpunkter/ klagomål	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Synpunkter/klagomål oavsett verksamhets- område
102	Svar	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
103	<b>01.07. Samverka</b>						
104	<b>01.07.01 Samverka med annan myndighet - kommunal, statlig eller landsting</b>						
105	Avtal/överens- kommelse	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
106	Protokoll/ anteckningar från möten	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
107	Protokoll internkom- munala samarbets- organisationer	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
108	<b>01.07.02. Samverka med organisation, förening eller enskild</b>						
109	Avtal/överens- kommelse	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
110	Protokoll/ anteckningar från möten	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
111	<b>01.08. Bedriva utvecklingsprojekt - projekt drivet i syfte att utveckla verksamheten</b>						
112	<b>01.08.01 Bedriva utvecklingsprojekt - ansökan om bidrag och projektmedel klassificeras under 01.09.02.</b>						
113	Projektdirektiv/ uppdrag	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
114	Projektplaner/ organisation	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
115	Protokoll/ anteckningar från möten	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
116	Redovisning/ rapport	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
117	Utvärderingar	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
118	Slutredovisning, ekonomisk	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
119	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
120	<b>01.08.02. Bedriva utvecklingsprojekt finansierat genom EU-medel ("EU-projekt")</b>						
121	Projektdirektiv/ uppdrag	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	För EU-projekt gäller särskilda regler, kan även skilja sig mellan olika typer av EU-projekt
122	Projektplaner/ organisation	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
123	Protokoll/ anteckningar från möten	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
124	Redovisning/ rapport	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
125	Utvärderingar	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
126	Slutredovisning, ekonomisk	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
127	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
128	<b>01.09. Hantera finansiella ärenden</b>						
129	<b>01.09.01. Ta fram skattesatser och avgifter/taxor</b>						
130	Förslag till avgifter/ taxor	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Antas i Kommunfullmäktige
131	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
132	<b>01.09.02 Ansökan om bidrag och projektmedel</b>						
133	Inbjuda att ansöka	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
134	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
135	Ansökan om bidrag och projektmedel	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
136	Projektplan/ beskrivning	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
137	Beslut från finansiär	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
138	Övrig dokumentation av vikt	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
139	<b>01.10. Hantera Tillsyn och revision</b>						
140	<b>01.10.01 Revision och granskning</b>						
141	Tillsynsrapport/ inspektionsprotokoll	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Gäller inte granskning av bokslut/årsredo- visning/delårsrapport
142	Begäran om yttrande	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
143	Yttrande/svar	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
144	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
145	Övrig dokumentation från revision och granskning	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
146	<b>01.11. Hantera remisser och avge yttranden</b>						
147	<b>Remisser och yttranden</b>						

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
148	Remiss/begäran om yttrande	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Registreras vid ankomst. Yttrar sig nämnd ska ärende öppnas.
149	Yttrande/svar	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
150	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
151	<b>01.12. Verka för en god arbetsmiljö</b>						
152	<b>01.12.01. Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>						
153	Handlingsplan	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
154	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
155	Uppföljning	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
156	Övrig dokumentation av vikt	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
157	<b>01.12.02. Genomföra arbetsmiljö/skydds rond</b>						
158	Dokumentation från arbetsmiljö /skydds-ronder	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Pärm ute i verksamheten	Ärendehanteringssystem Sara	Protokoll
159	<b>01.12.03 Genomföra arbetsmiljöutredning</b>						



## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
160	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Pärm ute i verksamheten	Ärendehanteringssystem Sara	
161	Riskbedömning av arbetsmiljö	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Pärm ute i verksamheten	Ärendehanteringssystem Sara	
162	<b>02. Ge Verksamhetsstöd</b>						
163	<b>02.01. Nämndadministration</b>						
164	<b>02.01.01. Planera och genomföra sammanträde</b>						
165	<b>Sammanträdesplan</b>						
166	Sammanträdesplan för utskott och nämnden sammanträden	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
167	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
168	Ändring i sammanträdesplan	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
169	<b>Förbereda och genomföra sammanträde</b>						
170	Kallelse och föredragningslista utskott och nämnden	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
171	Ändringar i föredragningslista	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Är en egen beslutsparagraf

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
172	Justeringsanslag/ anslagsbevis - officiell anslagstavla	Gallras efter 2 år	Server/Närarkiv 2 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Uppgifterna antecknas på protokollets första sida (Bevaras).
173	Voteringslista/omröst- ning	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Antecknas i protokollet för övriga styrelser/ nämnder
174	<b>02.01.02. Administrera förtroendevalda</b>						
175	<b>Register över förtroendevalda</b>						
176	<b>Ersättning för förlorad arbetsinkomst</b>						
177	Lämnad rapport	10 år	Server/Närarkiv 10 år	Nej	Assistent	Personec/pärm	
178	<b>Kompetensutveckling av förtroendevalda</b>						
179	Protokollsutdrag/ beslut	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
180	Redovisning av kompetensutveck- lingsåtgärd	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
181	<b>02.02 Hantera allmänna handlingar och arkiv</b>						
182	<b>Allmänna handlingar - Generella regler kring hantering av olika grupper av allmänna handlingar. Flera ärendetyper finns</b>						
183	<b>02.02.01. Hantera post</b>						
184	Inkomna och upp- rättade handlingar i utskott eller nämnden	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
185	Inkomna och upp- rättade handlingar av vikt för verksamheten men som inte kräver behandling/beslut i utskott eller nämnd	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
186	Inkomna och upp- rättade handlingar av mindre vikt och/ eller tillfällig betydelse	Gallras efter 2 år	Server/Närakiv 2 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	I pappersform förvaras i pärm
187	Inkomna handlingar av ovidkommande betydelse för verksamheten	Gallras vid postöppning			Handläggare		Digitalt eller i pappers- form
188	Inkomna protokoll/ minnesanteckningar från uppföljning av samverkan	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
189	Inkomna protokoll/ minnesanteckningar av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Tjänsterum	Nej	Handläggare		Protokoll/minnesan- teckning utan anknyt- ning till ärende. Original finns hos den kommun/organisation som har sekreterar- ansvar.

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
190	Rapporter	Vid inaktualitet*)	Berörd tjänsteman	Nej	Handläggare		*) Om kommunen anmodas göra ett utlåtande ska rapporten diarieföras och bevaras.
191	Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Vid inaktualitet	Berörd tjänsteman	Nej	Handläggare		T.ex. cirkulär från Sveriges Kommuner och Landsting, Kommunförbundet Skåne
192	Mottagningsbevis	Vid inaktualitet		Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
193	Reklam	Gallras vid postöppning			Handläggare		
194	E-postmeddelanden (inkomna och skickade) i gemensamma eller individuella elektroniska brevlådor	Gallras av behöriga användare fortlöpande*)	Lokalt epostsystem. Säkerhetskopia på backupserverar	Förekommer			*) E-postmeddelanden av vikt för den allmänna verksamheten ska registreras.
195	SMS, MMS rörande arbetet	Gallras fortlöpande*)	Resp. tjänstetelefon	Förekommer			*) Information av vikt för verksamheten noteras i det ärende det berör.

**Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120**

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
196	Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens	Gallras vid inaktualitet *)					*) Internt utväxlad information inom verksamheten är inte allmän handling och kan rensas vid inaktualitet om informationen inte behövs för förståelsen av vad som skett i något ärende eller för hur verksamheten har bedrivits. Behövs informationen ska den diarieföras och läggas till det ärende den berör.
197	<b>02.02.03. Kontrollera personuppgiftsbehandlingar</b>						
198	<b>Anmälan om personuppgiftsombud</b>						
199	Anmälan om personuppgiftsombud*)	Bevaras	Server/Kommunikansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	*) till Datainspektionen
200	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Server/Kommunikansli 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Förvaltningschef	Verksamhetssystem Evolution	
201	<b>Redovisning av personuppgiftsbehandlingar</b>						
202	Redovisning av behandling av personuppgifter enl. PuL	Vid inaktualitet		Nej	Förvaltningschef		

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
203	<b>02.02.04. Redovisa allmänna handlingar</b>						
204	Rapport Ärendelista	Bevaras *)	Elektronisk databas.		Registratorn	Verksamhetssystem Evolution	Ärendelista skrivs ut årsvis. *) Överförs vid byte av system till det nya systemet.
205	Rapport Postlista	Vid inaktualitet	Elektronisk databas.		Registratorn	Verksamhetssystem Evolution	
206	Rapport Ärendekort	Bevaras	Lägg längst fram i akten när vi arkiverar	Nej	Registratorn	Verksamhetssystem Evolution	
207	<b>02.02.05 Gallra allmänna handlingar</b>						
208	Beslut om gallra allmänna handlingar Kf § 84/2007	Bevaras	Stadsarkivet		Arkivarien	Verksamhetssystem Evolution	
209	Gallring av allmänna handlingar med gallringsfrist 2 år				Handläggare		Enligt arkivreglementet kan allmänna handlingar med gallringsfrist gallras utan beslut
210	<b>02.02.06. Hantera begäran om tillhandahållande av allmän handling/uppgift ur allmän handling</b>						
211	Begäran att ta del av allmän handling*)	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Om alla begärda handlingar lämnas ut enligt önskan behöver ansökan inte diarieföras.

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
212	Beslut om att inte lämna ut handling eller del av handling	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
213	Kopior av utlämnade handlingar **)	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	**) Beträffande maskerade handling skickas kopior av de maskerade kopiorna till den sökande. OBS! Finns möjlighet annars att tyda maskerad text.
214	<b>02.03. Informera och kommunicera</b>						
215	Egenproducerat material: Informationsblad, broschyrer, tidningar, kartor, programblad, affischer, skrifter, nyhetsbrev, böcker	Bevaras*)			Handläggare		*) Två arkivexemplar av varje trycksak framtagen och bekostad av Ystads kommun eller av kommunen i samverkan med andra.
216	Pressmeddelanden	Bevaras					Det som är infobärande ligger i annan dokumentation - avtal, beslut o.s.v.

Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
217	Fotografier		*)				*) Framtagna av kommunen eller för dess räkning. *) Beträffande digitala foton bevaras unika bilder samt bilder som publicerats. Övriga kan gallras vid inaktualitet. <b>Digitala bilder sparas i formatet jpeg eller TIF.</b>
218	Hemsida/Web	Bevaras*) Efter att ha bränts ner på CD-R					*) Uttag för bevarande görs en gång per år. Sparas i lämpligt format på CD-R.
219	Elektroniska anslags-tavlor*)	**)	Extern webbplats		Handläggare		*) "Sociala medier" **) Upprättade och inkomna inlägg gallras vid inaktualitet. Skärmbild av sidan tas ut två gånger om året samt inför större förändringar. Uttaget görs i Pdf-A format och bevaras.
220	<b>02.05. Upphandla, köpa in och avtala</b>						
221	<b>02.05.01 Upphandla</b>						
222	<b>Genomföra förenklad upphandling</b>						



## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
223	Anbudsinfordran		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
224	Förfrågningsunderlag		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
225	Anbud, antagna		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
226	Anbud, ej antagna		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
227	Register över vilka som begärt förfrågningsunderlag		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
228	Protokoll anbudsöppning		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
229	Utvärdering		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
230	Tilldelningsbeslut		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
231	Avtal		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
232	<b>Genomföra öppen upphandling</b>						
233	Anbudsinfordran		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
234	Annons		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
235	Förfrågningsunderlag		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
236	Anbud, antagna		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
237	Anbud, ej antagna		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
238	Begäran om komplettering		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
239	Register över vilka som begärt förfrågningsunderlag		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
240	Protokoll anbudsöppning		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
241	Tilldelningsbeslut		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
242	Avtal		Upphandlingsenheten			Visma Tendsign	
243	<b>Avtal om vara eller tjänst</b>						
244	Avtal (**)	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	***) Ingånget genom upphandlingsför-farande eller av större vikt för verksamheten
245	Avtal, rutinmässiga	2 år efter utgång	Server/Närakiv 2 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	T.ex. leasingavtal för enskilda kopiatorer, elavtal etc. OBS! Det övergripande avtal som ligger till grund för nyttjandet av en viss leverantör ska diarieföras och bevaras.
246	Omförhandling/ändring av avtal	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
247	Förlängning av avtal	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
248	Uppsägning av avtal	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
249	Besiktningssprotokoll	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare		Entreprenader etc
250	Övrig korrespondens av vikt för avtalsförhållandet	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
251	<b>02.05.02. Delta i upphandling som ägs av extern part</b>						
252	<b>Avtal/överenskommelse om samverkan - upphandlingar i samverkan med annan kommun eller samarbetsorganisation</b>						
253	Avtal/överenskommelse	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
254	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
255	Omförhandling/ändring av avtal	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
256	Uppföljning av avtal	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
257	Uppsägning av avtal	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
258	<b>02.05.03. Avtal om varor och tjänster enligt Ramavtal - Kommentus, Kommunförbundet, Kammarkollegiet, annan kommun</b>						

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
259	Inbjudan att delta**)	2 år efter utgång	Hålls ordnat	Nej	Handläggare		***) Mellan kommunerna sker oftast inbjudan muntligt
260	Fullmakter ***)	2 år efter utgång	Hålls ordnat	Nej	Handläggare		***) Krävs numera endast av Kammarkollegiet.
261	Tilldelningsbeslut	2 år efter utgång	Server	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Original hos upphandlande organ
262	Dokumentation/ utvärderingsrapport	2 år efter utgång	Server	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Original hos upphandlande organ
263	Avtal/ramavtal	2 år efter utgång	Server	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
264	<b>02.06. Administrera personal</b>						
265	<b>02.06.01. Anställa personal</b>						
266	Annons	Gallras efter 2 år	Digitalt *)	Nej	Förvaltningen	*) Offentliga jobb	
267	Spontanansökan	Vid inaktualitet		Nej	Förvaltningen		
268	Ansökningshandlingar erhåller tjänst	Bevaras	Digitalt *)	Nej	Förvaltningen	*) Offentliga jobb	I personalakt, respektive chef ansvarar för att handlingarna skickas till lönehandläggare
269	Ansökningshandlingar ej erhåller tjänst	Gallras efter 2 år	Digitalt *)	Nej	Förvaltningen	*) Offentliga jobb	
270	Anställningsavtal och beslut	Bevaras	Papper	Nej	Förvaltningen	Verksamhetssystem Evolution	I personalakt. Gäller även tim-, visstids-, säsongs-, provanställning samt vikariat.

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
271	Individuella anställningsavtal	Bevaras	Papper	Nej	Förvaltningen		I personalakt / Anmäls som delegationsärende
272	Överenskommelse/avtal med arbetsgivaren	Bevaras	Papper	Nej	Förvaltningen		I personalakt. T.ex. Tjänstebil, telefon m.m.
273	Introduktionsprogram för nyanställd	Vid inaktualitet	Papper/digitalt	Nej			
274	Postöppning, fullmakt	Vid inaktualitet	Server/Närakiv 2 år	Nej	Förvaltningen	Hålls ordnat	
275	<b>02.06.02. Administrera ändrade anställningsförhållanden</b>						
276	Omplaceringsutredning	Bevaras	Papper/digitalt	Förekommer	Ledning o Utveckling personal		I personalakt
277	Förändring och tillägg i anställningsvillkor	Bevaras	Papper	Nej	Ledning o Utveckling		I personalakt
278	Förflyttning eller omplacering	Bevaras	Papper	Nej	Ledning o Utveckling		I personalakt
279	<b>02.06.03. Rehabilitera personal</b>						
280	Rehabilitering, samtal, handlingsplan eller övriga anteckningar	Bevaras	Digitalt *)	Förekommer	Ledning o Utveckling		*) Dokumentation i ärendehanteringssystemet Adato
281	Försäkringskassans beslut, rehabersättning	Bevaras	Papper	Nej	Ledning o Utveckling		I personakt och notering i Adato

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
282	Försäkringskassans anteckningar från avstämnings- och uppföljningsmöten	Bevaras	Papper	Förekommer	Ledning o Utveckling		I personalakt och notering i Adato
283	Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning och/ eller sjupenning	Bevaras	Papper	Nej	Ledning o Utveckling		I personalakt
284	Handlingsplan vid rehabilitering	Bevaras	Digitalt *)	Förekommer	Ledning o Utveckling		*) Registreras i ärendesystemet Adato
285	Arbetsträning vid rehabilitering dokumentation	Bevaras	Digitalt/papper	Nej	Ledning o Utveckling		
286	<b>02.06.04. Avsluta anställning</b>						
287	Egen uppsägning	Bevaras	Papper	Nej	Ledning o Utveckling		I personakt
288	LAS-varsel	Bevaras	Papper	Nej	Ledning o Utveckling		Diarieförs i Evolution och bevaras i personalakt
289	Beslut om avgångs-alt. omställnings-ersättning	Bevaras	Papper	Nej	Ledning o Utveckling		I personalakt
290	Begäran om företrädesrätt	Bevaras	Papper	Nej	Ledning o Utveckling		I personalakt
291	Dödsfall, handlingar rörande dödsfallet	Bevaras	Papper	Nej	Ledning o Utveckling		I personalakt
292	<b>02.06.05. Skriva tjänstgöringsbetyg/intyg</b>						
293	<b>02.06.07. Utbilda och utveckla personal</b>						
294	Kompetensutvecklingsinsatser	Vid inaktualitet	Papper/digitalt	Nej	Handläggare		För ledare och medarbetare

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
9	Handlingstyp	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
295	Kompetensutvecklingsinsatser, intyg dokumentation	Bevaras	Papper	Nej	Handläggare		I personalakt
296	Medarbetarsamtal dokumenterade överenskommelser/ individuella utvecklingsplaner	När anställningen upphör	Papper/digitalt	Nej	Respektive chef		
297	<b>02.06.13. Planera, godkänna och stämma av semester</b>						
298	Semesterlistor	Vid inaktualitet	Digitalt	Nej	Respektive chef	Verksamhetssystem Evolution	
299	<b>02.07.02. Hantera underlag för att beräkna lön</b>						
300	Tjänstledig, ansökan	Bevaras	Papper/digitalt	Nej	Respektive chef	Registreras i Personec självservice	
301	Ledighetsansökan kortare än 6 månader	Gallras efter 2 år	Papper/digitalt	Nej	Respektive chef	Registreras i Personec självservice	
302	Ledighetsansökan; barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Bevaras	Papper/digitalt	Nej	Respektive chef	Registreras i Personec självservice	
303	Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Gallras efter 2 år	Papper/digitalt	Nej	Ledning o Utveckling Personalavdelningen		
304	Sjukanmälan	Bevaras	Digitalt	Nej	Respektive chef	Registreras i Personec självservice	



## Ystads kommun

Handlingstyper som inte är redovisade i Ystads kommuns dokumenthanteringsplan hittas i Sveriges Kommuner och Landstings gallringsråd "Bevara eller gallra".

### Elektronisk innehållsförteckning 05. Fritid

#### [05. Kultur fritid och turism](#)

##### [05.02. Fritid](#) [05.02.01 Fritidsverksamhet](#)


##### [05.02.02. Fördela föreningsstöd](#)

##### [05.02.03. Driva idrotts och fritidsanläggningar](#)

##### [05.02.04. Tillståndsgivning till lotterier](#)



## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5	Handlingstyper som inte är redovisade i Ystads kommuns dokumenthanteringsplan hittas i Sveriges Kommuner och Landstings						
6	gallringsråd "Bevara eller gallra".						
7							
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
9	<b>05. Kultur, fritid och turism</b>						
10	<b>05.02. Fritid - 05.02.01 Fritidsverksamhet</b>						
11	Anordna fritidsverksamhet för barn/ungdom	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Tryckta program för sport- och sommarlovs-verksamhet, utbildnings-program etc. se Bevara och gallra nr 3
12	05.02.01.02. Driva och förvalta fritidsgård						
14	05.02.01.03. Anordna simskola						
16	<b>05.02.02. Fördela föreningsstöd</b>						
17	Registrera ny förening	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem FRI	
18	Föreningsregister	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem FRI	

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
19	Hantera ansökan om Lokalt aktivitetsstöd	Bevaras/ gallras efter 5 år*)	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet - gäller de handlingar som ska bevaras, övriga handlingar gallras efter 5 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Bidragsansökningar och handlingar kan gallras efter 5 år - med undantag för samman-ställningar/beslut över beviljade bidrag samt års- och verksamhets- berättelse från föreningar som ska bevaras
20	Hantera ansökan om bidrag för drift, hyra etc.	Bevaras/ gallras efter 5 år*)	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet - gäller de handlingar som ska bevaras, övriga handlingar gallras efter 5 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Bidragsansökningar och handlingar kan gallras efter 5 år - med undantag för samman-ställningar/beslut över beviljade bidrag samt års- och verksamhets- berättelse från föreningar som ska bevaras
21	Hantera ansökan om investerings-bidrag	Bevaras/ gallras efter 5 år*)	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet - gäller de handlingar som ska bevaras, övriga handlingar gallras efter 5 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Bidragsansökningar och handlingar kan gallras efter 5 år - med undantag för samman-ställningar/beslut över beviljade bidrag samt års- och verksamhets- berättelse från föreningar som ska bevaras

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
22	Hantera ansökan om startbidrag	Bevaras/ gallras efter 5 år*)	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet - gäller de handlingar som ska bevaras, övriga handlingar gallras efter 5 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Bidragsansökningar och handlingar kan gallras efter 5 år - med undantag för samman-ställningar/beslut över beviljade bidrag samt års- och verksamhets- berättelse från föreningar som ska bevaras
23	Hantera ansökan om särskilt bidrag	Bevaras/ gallras efter 5 år*)	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet - gäller de handlingar som ska bevaras, övriga handlingar gallras efter 5 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Bidragsansökningar och handlingar kan gallras efter 5 år - med undantag för samman-ställningar/beslut över beviljade bidrag samt års- och verksamhets- berättelse från föreningar som ska bevaras
24	Hantera ansökan om studiecirkel-bidrag	Bevaras/ gallras efter 5 år*)	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet - gäller de handlingar som ska bevaras, övriga handlingar gallras efter 5 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Bidragsansökningar och handlingar kan gallras efter 5 år - med undantag för samman-ställningar/beslut över beviljade bidrag samt års- och verksamhets- berättelse från föreningar som ska bevaras

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
25	Föreningars verksamhetsberättelse	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	
26	<b>05.02.03. Driva idrotts- och fritidsanläggningar</b>						
27	Driva idrotts- och fritidsanläggningar (inkl fritidsbad)	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
28	Hyra ut lokal	Bevaras/ gallras efter 2 år eller vid inaktualitet*)	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet - gäller de handlingar som ska bevaras, övriga handlingar gallras efter 2 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem FRI/Systematisk förvaring	*) Handlingar som kan gallras - se Bevara eller gallra nr 3
29	<b>05.02.04. Tillståndsgivning till lotterier</b>						
30	Ansökan om registrering av lotterier inkl bilagor	Gallras vid inaktualitet*	Server/Närakiv 2 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Efter sista giltighetsdatum
31	Ansökan om tillstånd av lotterier inkl. bilagor	Gallras vid inaktualitet*	Server/Närakiv 5 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Efter sista giltighetsdatum
32	Beslut om tillstånd att ordna lotterier	Bevaras	Server/Närakiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
33	Lotteriredovisningar	Gallras efter 5 år	Server/Närakiv 5 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
34	Redovisningar till Lotteriinspektionen	Gallras vid inaktualitet'	Server/Närakiv 2 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	



## Ystads kommun

Handlingstyper som inte är redovisade i Ystads kommuns dokumenthanteringsplan hittas i Sveriges Kommuner och Landstings gallringsråd "Bevara eller gallra".


### Elektronisk innehållsförteckning 06. Skola

- [06. Skola](#)
- [06.01. Hantera gemensamma övergripande ärenden inom förskola och skolan](#)
  - [06.01.01. Planera terminer lov och studiedagar timplan och personal](#)
  - [06.01.02. Hantera interkommunala ärenden](#)
  - [06.01.03. Hantera enskilda verksamheter](#)
  - [06.01.04. Bedriva insatser mot kränkande behandling](#)
  - [06.01.05. Skolplikt och rätt till utbildning](#)
  - [06.01.06. Tillhandahålla Modersmålsundervisning studiehandledning och svenska som andraspråk](#)
- [06.02. Tillhandahålla skolrelaterat verksamhetsstöd](#)
  - [06.02.01. Tillhandahålla läromedel resurser](#)
  - [06.02.02. Tillhandahålla skolskjuts](#)
  - [06.02.03. Tillhandahålla skolbibliotek](#)
  - [06.02.04. Tillhandahålla studie och yrkesvägledning](#)
  - [06.02.05. Tillhandahålla Elevhälsa](#)
- [06.03. Förskola pedagogisk omsorg](#)
  - [06.03.01. Hantera allmänna och övergripande frågor](#)
  - [06.03.02. Planering av verksamhet](#)
  - [06.03.03. Placering och registrering barn i förskola pedagogisk omsorg](#)
  - [06.03.04. Bedriva verksamhet](#)
  - [06.03.05. Följa barnets utveckling](#)
- [06.04. Förskoleklass och Grundskola Grundsärskola](#)

Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

											<a href="#"><u>06.04.01. Hantering av allmänna och övergripande frågor</u></a>
											<a href="#"><u>06.04.02. Planering av verksamhet</u></a>
											<a href="#"><u>06.04.03. Placering och registrering elever i förskoleklass och grundskola grundsärskola</u></a>
											<a href="#"><u>06.04.04. Bedriva verksamhet</u></a>
											<a href="#"><u>06.04.05. Följa elevens utveckling mot målen</u></a>
											<a href="#"><u>06.04.06. Säkerställa trygghet och studiero    Disiplinära och särskilda åtgärder</u></a>
											<a href="#"><u>06.05. Fritidshem</u></a>
											<a href="#"><u>06.05.01. Allmänt övergripande</u></a>

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
1	 <b>Ystads kommun</b>						
2							
3							
4							
5	Handlingstyper som inte är redovisade i Ystads kommuns dokumenthanteringsplan hittas i Sveriges Kommuner och Landstings						
6	gallringsråd "Bevara eller gallra".						
7							
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
9	<b>06. Skola - 06.01. Hantera gemensamma/övergripande ärenden inom förskola och skolan</b>						
10	<b>06.01.01. Planera terminer, lov och studiedagar (timplan och personal)</b>						
21	Läsårstider	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Nämndbeslut
22	Schema	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Vklass Novaschem	
23	Tjänstefördelning	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring ute i verksamheten	Grund för budgetering, personal
24	Beslut om anställning	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Beslut om att anställa personal är ett delegationsbeslut och ska anmälas till nämnd
25	Ordningsregler	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Skollagen (SL) Kap 5.5
26							

**Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120**

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
27	<b>06.01.02. Hantera interkommunala ärenden</b>						Kap 8.17 Interkommunal ersättning, Förskola Kap 9.16 Interkommunal ersättning, Förskoleklass Kap 10.24-27,34 Interkommunala överenskommelser och ersättningar, Grundskola Kap 14.14 Interkommunal ersättning, Fritidshem Kap 11.33 Interkommunal ersättning, Grundsärskola
29	Faktura från annan kommun/enskild verksamhet	Gallras efter 10 år*		Nej	Handläggare	Raindance	*) Se Bevara eller gallra nr 1, ekonomiadministration
30	Faktureringsunderlag från Extens	Gallras vid inaktuellitet	Underlag hämtas från Extens för att vidarebefordras till Raindance	Nej	Handläggare	Extens	Avtal IKE (original): som avser år 7-9 för Norreportskolan och Änga/Västervångskolan skickas direkt till respektive skoladministratör. Övriga avtal skickas till handläggare för skola/barnomsorg.
31							
32	<b>06.01.03. Hantera enskilda verksamheter</b>						Kap 2.5. "Huvudmän och ansvarsfördelning", Enskilda
33	Ansökan om godkännande för fristående förskola (fritidshem) med enskild som huvudman	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Kap 2.7. Kommun handlägger ärende om godkännande av fristående förskola och fristående fritidshem. Behandlas i nämnd
34	Tillsyn över enskilda verksamheter	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Kap 26.4 En kommun har tillsyn över förskola och fritidshem vars huvudman kommunen har godkänt



**Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120**

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
35	Utöva rätt till insyn i enskild verksamhet i kommunen	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Kap 10.41 Kommuns rätt till insyn i fristående grundskola Kap 14.18 Kommuns rätt till insyn i fristående fritidshem kopplat till enskild skolenhet med förskoleklass grundskola eller grundsärskola
36	Utbetalning av resurs och tilläggsbelopp till enskild verksamhet	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Underlag hämtas från Extens	Kap 8.21 Bidrag till enskild verksamhet Förskola Kap 9.19 Bidrag till enskild verksamhet förskoleklass Kap 10.37 Bidrag till enskild verksamhet grundskola Kap 14.15 Bidrag till enskild verksamhet fritidshem
37							
38	<b>06.01.04. Bedriva insatser mot kränkande behandling</b>						Skollagen kap 6 " <b>Åtgärder mot kränkande behandling</b> " Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling.
39	Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Kap 6.8 <b>Huvudmans skyldighet</b> att upprätta årlig plan för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever..
40	Anmälan till huvudmannen om kränkande behandling	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare*	Verksamhetssystem Evolution  Systematisk förvaring ute i verksamheten	*) Rektor ansvarar för anmälan till huvudmannen om kränkande behandling enligt <b>Rutiner för att anmäla - utreda - åtgärda diskriminering eller annan kränkande behandling.</b>  Anmälan görs i enkätverktyg

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
<b>8</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
41	Rapport till huvudmannen om utredning och åtgärder	Bevaras	Server/Till stadsarkiv efter avslutad skolgång	Förekommer	Handläggare*	Verksamhetssystem Evolution  Systematisk förvaring ute i verksamheten	*) Rektor ansvarar för rapporten till huvudmannen om kränkande behandling enligt <b>Rutiner för att anmäla - utreda - åtgärda diskriminering eller annan kränkande behandling.</b>  Rapporten görs i enkätverktyg
42	Utredning redovisning	Bevaras	Systematisk förvaring*/Till stadsarkiv efter avslutad skolgång	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring ute i verksamheten	*) Enligt <b>Rutiner för att anmäla - utreda - åtgärda diskriminering eller annan kränkande behandling.</b>
43	Åtgärdsplan/Uppföljning av åtgärdsplan	Bevaras	Systematisk förvaring*/Till stadsarkiv efter avslutad skolgång	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring ute i verksamheten	*) Enligt <b>Rutiner för att anmäla - utreda - åtgärda diskriminering eller annan kränkande behandling.</b>
44	Anmälan till socialtjänsten	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	
45	Polisanmälan	Bevaras	Server/Till stadsarkivet efter avslutad skolgång	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	

Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
47	<b>06.01.05. Skolplikt och rätt till utbildning</b>						Skollagen kap 7 "Skolplikt och rätt till utbildning" Kap 7.5. Kommunens skyldighet tillgodose elevs rätt till grundskola Kap 7.10. Begäran från målsman om uppskjuten skolplikt. Kap 7.11. Begäran från målsman om tidigare skolstart. Kap 7.13. Begäran om senare upphörande av skolplikt. Kap 7.14. Begäran om tidigare upphörande av skolplikt. Kap 7.21-23. Skolpliktsbevakning
50	Skolval	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	Nyanlända söker plats i önskad skola, blir vid behov placerad i Mottagningsskola
51	Placeringsmeddelande	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv		Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras när svar kommit in
52	Beslut om skolplacering	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	
53	Skolpliktsbevakning	Bevaras*/ Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring/Evolution	*Beslut fattas av utbildningschef på delegation och handlingen bevaras enligt nämndens handlingar
54	Ansökan om tidigare skolstart	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	Om ett barns vårdnadshavare begär det hos hemkommunen, ska barnet redan höstterminen det kalenderår då barnet fyller sex år jämföras med skolpliktiga barn i fråga om rätten att börja skolan.

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
55	Ansökan och beslut om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	Kap. 7.10. Skolplikten inträder höstterminen de kalenderår då barnet fyller 7 år om det finns särskilda skäl får barnet börja fullgöra sin skolplikt först höstterminen det kalenderår då barnet fyller åtta år. Frågor om uppskjuten skolplikt prövas av hemkommunen efter begäran av barnets vårdnadshavare.
56	Beslut om <b>senare</b> upphörande	Bevaras	Server/Närarkiv därefter stadsarkivet*	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	Diariet och kopia läggs i elevakt. Elevakt levereras till stadsarkiv efter avslutad skolgång.
57	Beslut om <b>tidigare</b> upphörande	Bevaras	Server/Närarkiv därefter stadsarkivet*	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	Diariet och kopia läggs i elevakt. Elevakt levereras till stadsarkiv efter avslutad skolgång.
58	Ansökan om att slutföra skolplikt på annat sätt	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	Frågan om rätt att slutföra skolgången enligt 7.15 prövas av hemkommunen. För en elev som går i specialskolan prövas dock frågan av Specialpedagogiska skolmyndigheten.
59	Föreläggande om skolplikt	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem Extens/Evolution	Kap 7.23. Kommunens rätt att förelägga vårdnadshavare
60	Ansökan om plats i grundsärskola	Bevaras	Server/Närarkiv. Till stadsarkiv när eleven fyller 22 år	Förekommer	Handläggare	Blankett	Ingår i elevakt - Utbildningschef skriver på beslut om plats i grundsärskola. Beslutet förvaras i arkiv hos handläggare för skola/barnomsorg
61	Pedagogisk bedömning (grundsärskola)	Bevaras	Server/Närarkiv. Till stadsarkiv när eleven fyller 22 år	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Ingår i elevakt

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
62	Psykologdömning (grundsärskola)	Bevaras	Server/Närarkiv. Till stadsarkiv när eleven fyller 22 år	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Ingår i elevakt
63	Medicinsk bedömning (grundsärskola)	Bevaras	Server/Närarkiv. Till stadsarkiv när eleven fyller 22 år	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Ingår i elevakt
64	Social bedömning (grundsärskola)	Bevaras	Server/Närarkiv. Till stadsarkiv när eleven fyller 22 år	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Ingår i elevakt
65	Övriga bedömningar (grundsärskola)	Bevaras	Server/Närarkiv. Till stadsarkiv när eleven fyller 22 år	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Ingår i elevakt
66	Beslut om plats i särskola	Bevaras	Server/Närarkiv. Till stadsarkiv när eleven fyller 22 år	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Ingår i elevakt Delegeringsbeslut
67	Protokoll om plats i särskola	Bevaras	Server/Närarkiv. Till stadsarkiv när eleven fyller 22 år	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Ingår i elevakt
68	Korrespondens av betydelse i ärendet om plats i särskola	Bevaras	Server/Närarkiv. Till stadsarkiv när eleven fyller 22 år	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Ingår i elevakt
69	Överklagande om plats i särskola	Bevaras	Server/Närarkiv. Till stadsarkiv när eleven fyller 22 år	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Ingår i elevakt
70							
71	<b>06.01.06. Tillhandahålla Modersmålsundervisning, studiehandledning och svenska som andraspråk</b>						Kap 10.7. Skyldighet erbjuda modersmålsundervisning
72	Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Gallras vid inaktualitet*	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare		*) När eleven slutat skolan

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
73	Förteckning över elever som fått modersmåls-undervisning	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	
74	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Gallras vid inaktualitet*	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem PMO/V-klass	*) När eleven slutat skolan
75	Förteckning över elever som fått studiehandledning på modersmål	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	Enligt "Bevara eller gallra 2" sid 24
76	Förteckning över elever med svenska som andraspråk	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	
77	Beslut om svenska som andraspråk	Gallras vid inaktualitet*	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem PMO/V-klass	*) När eleven slutat skolan
78							
79	<b>06.02. Tillhandahålla skolrelaterat verksamhetsstöd</b>						
80	<b>06.02.01. Tillhandahålla läromedel, resurser</b>						Kap. 2.35. Tillhandahålla lokaler och utrustning
81	Beställning av läromedel enl. avtal	Gallras efter 2 år	Server/Närarkiv 2 år	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring ute i verksamheten	Beställs via leverantörens webbutik, e-mail eller telefon. Går att få med samordnad varudistribution
82							
83	<b>06.02.02. Tillhandahålla skolskjuts</b>						Kap. 10.32. Elevs rätt till skolskjuts
84	Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
85	Ansökan och beslut om skolskjuts	Gallras efter 2 år*	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Om ansökan ej gäller vid växelvis boende eller om ärendet överklagats.

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
86	Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Original skickas till Förvaltningsrätten
87	Buss- och skolkorts-handlingar	Gallras efter 2 år	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Under förutsättning att korrekt kontroll och redovisning skett
88	Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
89	Inkomna uppgifter om elevförteckningar, scheman m.m.	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Uppgifter till kommunen om inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.
90	Skolskjutsplaner/regler*	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Styrelsen/nämnden för utbildning beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna.
91	Skolskjutsreglementen	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
92	Skolskjutsregister	Gallras efter 3 år*	Server/Närarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Gallras 3 år efter senaste anteckningen under förutsättning att statistik bevaras.  T.ex. uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m.
93	Årsstatistik över skolskjutsverksamheten*	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Kan återfinnas bland handlingar i protokollen.

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
94	Övriga handlingar som rör skolskjutsverksamhet	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Med undantag av räkenskapsinformation, se 01. Styrande verksamheter
95							
96	<b>06.02.03. Tillhandahålla skolbibliotek</b>						Kap 2.36. Tillhandahålla skolbibliotek
97	Avtal/förbindelser med låntagare om lånkort	Gallras efter 2 år*	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Book-It	*) Efter upphörd giltighet.
98	Beståndsregister	Gallras i samband med att boken gallras	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Book-It	Kan tas ut med en viss periodicitet, t.ex. vart tredje år. Elektroniskt uttag är att föredra om omfattningen är stor.
99	Inköp/prenumerationer.	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Förvaras i pärm ute i verksamheten	Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.
100	Register över låntagare	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv 2 år	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Book-It	
101	Statistik	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Book-It	Statistik över låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.
102	Uppgift om lån per elev	Gallras vid inaktualitet*	Server/Närarkiv 2 år	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem Book-It	*) Vid återlämnande
103							
104	<b>06.02.04. Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning</b>						Kap 2.29. Studie- och yrkesvägledning
105	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i elevakt	Sekretess möjlig enligt OSL 23:3



## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
106	Förteckningar över elevers placeringar under praktiskt arbetslivsorientering	Gallras efter 1 år	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring ute i verksamheten	Papper
107	Handlingar som rör praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen	Gallras vid inaktualitet*	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring ute i verksamheten	*) Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikl eller motsvarande
108	Ansökningar till gymnasiet	Gallras efter 3 år	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring ute i verksamheten	
109							
110	<b>06.02.05. Tillhandahålla Elevhälsa</b> Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystemet PMO. Elevhälsovårdsjournal innehåller t.ex. läkarintyg, remisser, kostintyg, vårdnadshavares förbund/medgivande att vaccinera brev från/till vårdnadshavar, brev till/från läkare/kliniker, rekvisitioner. Det är tillåtet att scanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar.						Kap 2.25. <b>Elevhälsa</b> Består enligt lagen av medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. "Elevhälsan" skall enligt skollagen verka förebyggande och hälsofrämjande
111	Skolvårdsjournaler	Bevaras	Server/Närarkiv - <u>Bevaras hos skolsköterska</u> tills digital överföring till stadsarkiv kan garanteras	Ja	Handläggare*	Verksamhetssystem PMO	Sammanfattning av BHV journal ingår i skolhälsovårdsjournalen. Ingår bl.a. remisser, kostintyg, läkarintyg, vaccinationstillstånd. Se även Bevara och Gallra nr 6.  *) Skolsköterska

**Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120**

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
112	Skolpsykojournal	Bevaras	Server/Närarkiv - Bevaras hos skolsköterska tills digital överföring till stadsarkiv kan garanteras	Ja	Handläggare*	Verksamhetssystem PMO	*) Skolpsykolog
113	Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Bevaras	Server/Närarkiv - Bevaras hos skolsköterska tills digital överföring till stadsarkiv kan garanteras	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	
114	Anteckningar och kartläggningar från specialpedagogs verksamhet	Bevaras	Server/Närarkiv - Bevaras hos skolsköterska tills digital överföring till stadsarkiv kan garanteras	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	
115							
116	<b>06.03. Förskola/pedagogisk omsorg</b>						Kap. 8 Förskola, Kap 25.2. Pedagogisk omsorg
117	<b>06.03.01. Hantera allmänna och övergripande frågor</b>						Kap 8.12 Hemkommunen ansvarar för att utbildning i förskola kommer till stånd för alla barn i kommunen som ska erbjudas förskola och vars vårdnadshavare önskar det.
118	Ansökan om tilläggsbelopp från interna och externa verksamheter	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Ärende i Evoluion Varje enskild ansökan är ett eget ärende

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
119	Beslut om tilläggsbelopp från interna och externa verksamheter	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Ärende i Evolution Varje enskilt beslut ska registreras i ärendet där ansökan är registrerad (se rad ovanför)
120	<b>06.03.02. Planering av verksamhet</b>						Kap 2.9 Ledning och samordning av pedagogiskt arbete vid förskoleenhet (Förskolechef) Kap 2.10 Beslutande om enhetens inre organisation (Föskolechef)
121	Beslut om enhetens inre organisation	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
122							
123	<b>06.03.03. Placering och registrering barn i förskola/pedagogisk omsorg</b>						Kap 8.15. Placering vid förskoleenhet
124	Ansökan om barnomsorgsplats	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv	Förekommer*	Handläggare	Verksamhetssystem Extens/Dexter	*) Skyddade personuppgifter
125	Placeringserbjudande	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Extens/Dexter	*) Skyddade personuppgifter
126	Ansökan och beslut om reducerad avgift	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Delegeringsbeslut - ska redovisas till nämnd
127	Ansökan om förtur etc.	Gallras efter 2 år	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Extens/Dexter	
128	Beslut om uppsägning av barnomsorg	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkivet	Förekommer*	Handläggare**	Verksamhetssystem Evolution	*) Skyddade personuppgifter **) Utbildningschef
129	Uppsägning av barnomsorg	Gallras efter 2 år	Server/Närarkiv	Förekommer*	Handläggare	Verksamhetssystem Extens/Dexter	*) Skyddade personuppgifter
130	Schema	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv	Förekommer*	Handläggare	Verksamhetssystem Extens/Dexter	*) Skyddade personuppgifter

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
131	Inkomstuppgifter	Gallras efter 2 år	Server/Närarkiv	Förekommer*	Handläggare	Verksamhetssystem Extens/Dexter	*) Skyddade personuppgifter
132	Förteckning över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg etc.	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer*	Handläggare	Verksamhetssystem Extens/Dexter	*) Skyddade personuppgifter
133							
134	<b>06.03.04. Bedriva verksamhet</b>						
136	Dagjournal	Gallras vid inaktuellitet	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	Barnets närvaro markeras med ett streck (ej tider). Detta görs månadsvis. Förskolechefer kan se närvarostatistik i Qlickview (som staplar – inte per barn)  Faktureringsunderlag
137	Inhämta kontaktuppgift	Gallras vid inaktuellitet*	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Dexter (V-klass)	*) När barnet inte längre är kvar på förskolan
138	Kommunicera med vårdnadshavare/annan i frågor av större betydelse för barnet	Gallras vid inaktuellitet*	Server/Närarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	OBS! Synpunkter/klagomål klassificeras under 01  *) Relevant information förs vidare till förskoleklass i samförstånd med vårdnadshavare
139							
140	<b>06.03.05. Följa barnets utveckling</b>						Kap 8.9 <b>Förskolechefs</b> skyldighet tillhandahålla särskilt stöd till barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl är i behov av sådant stöd

**Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120**

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
141	Rutiner för utvecklingssamtal	Gallras vid inaktualitet*	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Kap 3.4 Fortlöpande informera vårdnadshavare om barnets utveckling. Kap 8.11. Skyldighet hålla utvecklingssamtal *) Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex handlingsplan
142	Pedagogisk kartläggning för barn i förskolan	Bevaras	Server/Närarkiv - till stadsarkiv när elev slutar	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution (mappstruktur)	Rutin för pedagogisk kartläggning för barn i förskola innehåller dokument för: - pedagogisk kartläggning - lathund - arbetsgång Därutöver finns protokoll för möte i förskola (en offentlig och en sekretess) samt ett protokoll för uppföljningsmöte i förskolan (sekretess) Mallar finns i Evolution
143							
144	<b>06.04. Förskoleklass och Grundskola/Grundsärskola</b>						Kap 9 Förskoleklass, Kap 10 grundskola, Kap 11 grundsärskola
145	<b>06.04.01. Hantering av allmänna och övergripande frågor</b>						Kap 9.12 Hemkommunen ansvarar för att utbildning i förskoleklass kommer till stånd för alla barn i kommunen som önskar sådan utbildning Kap 10.24 Hemkommunen ansvarar för att utbildning i grundskolan kommer till stånd för alla som enligt denna lag har rätt att gå i grundskolan och som inte fullgör sin skolgång på annat sätt.

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
146	Val till förskoleklass och till åk 7	Gallras efter 1 år	Server/Närarkiv	Förekommer*	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	*) Skyddade personuppgifter
147	Ansökan om tilläggsbelopp från interna och externa verksamheter	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Ärende i Evolution Varje enskild ansökan är ett eget ärende
148	Beslut om tilläggsbelopp från interna och externa verksamheter	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Ärende i Evolution Varje enskilt beslut ska läggas i ärendet där ansökan är registrerad (se rad ovanför)
149							
150	<b>06.04.02. Planering av verksamhet</b>						Viss planering ingår i det "Systematiska kvalitetsarbetet"
151	Beslut om enhetens inre organisation	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Kap 2.9 Ledning och samordning av pedagogiskt arbete vid skolenhet (Rektor) Kap 2.10 Beslutande om enhetens inre organisation (Rektor)
152	Planering av undervisningen	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Vklass	
153							
154	<b>06.04.03. Placering och registrering elever i förskoleklass och grundskola/grundsärskola</b>						
155	Ansökan/anmälan om skolgång, inklusive byte av skola	Gallras efter 1 år	Server/Närarkiv	Förekommer*	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	*) Skyddade personuppgifter

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
156	Skolgång som inte erbjuds plats enligt Val och Ansökan/Anmälan om skolgång	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer*	Handläggare**	Verksamhetssystem Evolution	*) Skyddade personuppgifter **) Rektor
157	Ärenden om förtur etc.	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	
158	Begäran från vårdnadshavare om att elev får gå om en årskurs	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	SkolF 4 kap, 6 §
159	Beslut om att elev inte ska flyttas upp till högre årskurs (gå om) samt att elev ska flyttas till en högre årskurs än den som eleven redan tillhör (hoppa över en årskurs)	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	SkolF 4 kap, 5 och 7 §
160	Förteckning eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Gallras när elev avslutat sin skolgång	Server/Närarkiv	Förekommer*	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	*) Skyddade personuppgifter
161	Överklagande	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
162	Elevkort	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter stadsarkiv	Förekommer*	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	*) Skyddade personuppgifter
163	Klasslistor	Bevaras	Server/Till stadsarkiv efter höstterminens start*	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	*) Skickas som pdf till stadsarkivet
164	Skol- (elev-) kataloger	Bevaras	Närarkiv 2 år därefter stadsarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring ute i verksamheten	Fotokataloger eller motsvarande
165	Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring ute i verksamheten	
166	Avgångsintyg år 6-9	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkivet	Förekommer*	Handläggare	Utdrag från verksamhetssystemet Extens	SkolF 6 kap, 17-18 §§ *) Skyddade personuppgifter Byte till enskild skola eller skola i annan kommun
167	Skydd av personuppgift (blankett)	Gallras vid inaktualitet*	Närarkiv	Ja	Handläggare		*) Bör förvaras så länge personen är aktuell och så länge som person bär skydd runt personuppgift
168	Handlingar rörande samtycke enligt PuL	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring ute i verksamheten?	För t.ex. bild på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsande och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång
169							
170	<b>06.04.04. Bedriva verksamhet</b>						



## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
171	Kontrollera närvaro	Gallras vid inaktualitet*	Systematisk förvaring/Närarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem V-klass	*) Gallras när elev slutar skolan Om en elev i grundskolan, grundskolskolan, specialsärskolan, specialskolan utan giltligt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten, ska rektorn se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande. Om det finns särskilda skäl behöver elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag
172	Ledighetsansökan från elev	Gallras vid inaktualitet*	Server/Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring/V-klass	Kap. 7.18. Rektor beslutar om ledighet. *) Gallras när elev slutar skolan Beviljad giltlig frånvaro registreras i V-klass
173	Hantera ansökan om elevs befrielse från obligatoriska inslag i undervisningen	Bevaras	Server/Närarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Kap. 7.19. Rektor beslutar om befrielse.
174	Kommunicera med elev/vårdnadshavare/annan i frågor av större betydelse för eleven	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Synpunkter och klagomål klassificeras under 01.07.
175	Skolpliktsbevakning	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	Anmäls till nämnd.

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
176	Riskanalys för aktiviteter utanför skolan	Gallras vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Exempelvis riskanalyser
177							
178	<b>06. 04. 05. Följa elevens utveckling mot målen</b>						Skollagen Kap 3 "Barns och elevers utveckling mot målen"
179	Utvecklingssamtal	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem V-klass	Kap 3.4 Fortlöpande informera vårdnadshavare om barnets utveckling Kap 9.11 Utvecklingssamtal Förskoleklass Kap 10.12 Utvecklingssamtal Grundskola Kap 11.15 Utvecklingssamtal Grundsärskola
180	Individuell utvecklingsplan	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem V-klass	Kap 10.13 Individuell utvecklingsplan Kap 11.15 Individuell utvecklingsplan grundsärskola
181	Särskilt stöd	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Kap 3.7. och 8 Rektors skyldighet utreda behov av särskilt stöd Kap 3.9 Rektors skyldighet om åtgärdsprogram för elev med särskilt stöd
182	Betyg	Bevaras	Server/Stadsarkiv*	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem V-klass	Kap 3.13-21 Betyg *) Utskriftsbetyg skickas till stadsarkivet efter varje avslutat läsår
183	Betygskatalog	Bevaras	Systematisk förvaring/Närarkiv 5 år därefter till stadsarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Skrivs ut från Extens. Sorteras kronologiskt. .

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
184	Betygskopior	Bevaras	Systematisk förvaring/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Betyg skrivs ut från Extens För underskrift. Sorteras i personnummerordning per läsår.
185	Skriftlig bedömning	Bevaras	Systematisk förvaring/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Kap 10.22 Förvaras tillsammans med betyget som bilaga. Levereras till stadsarkivet efter 2 år. Om det enligt 18 § inte kan sättas betyg i ett avslutat ämne, får de stödåtgärder som har vidtagits framgå av beslutet.
186	Prövning	Bevaras	Systematisk förvaring/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Extens	Justeras/bifogas betygskatalog. Leverans till stadsarkivet efter 2 år.
187	Skriftliga omdömen	Gallras vid inaktualitet	Systematisk förvaring/Närarkiv	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring	Föregår V-klass, underlag för utvecklingssamtal.
188	Nationella prov, svenska	Bevaras	Systematisk förvaring/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sekretess enligt 17:4 OSL. De nationella proven omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket. Sorteras i alfabetisk ordning per läsår. Klasslista med personnummer bifogas.
189	Sammanställningar över resultat från nationella prov, svenska	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Extens samt databasen SIRIS på Skolverkets hemsida	
190	Nationella prov, övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Systematisk förvaring/Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sekretess enligt 17:4 OSL. De nationella proven omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket. Sorteras i alfabetisk ordning per läsår.

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
191	Sammanställningar över resultat från nationella prov, övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Systematisk förvaring/Närarkiv	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem Extens samt databasen SIRIS på Skolverkets hemsida	
192	Övriga tester och prov	Gallras vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Tester och prov lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualitet.
193	Sammanställningar över resultat från övriga tester och prov	Gallras vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras då betyg är satt och tid för omprövning av betyg löpt ut.

Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
194	06. 04. 06. Säkerställa trygghet och studiero - Disiplinära och särskilda åtgärder						<p>Kap 5.7.Rätt för rektor och lärare besluta om utvisning.</p> <p>Kap 5.8.Rätt för rektor och lärare besluta om kvarsittning.</p> <p>Kap 5.22-24 Rätt för rektor och lärare omhändertäta föremål. Skall dokumenteras.</p> <hr/> <p>Kap 5.9-10. Rektors skyldighet utreda elevs upprepade störande av ordning</p> <p>Kap 5.11. Rektors möjlighet tilldela skriftlig varning efter att utredning enligt 5.9. utförts. Skall dokumenteras.</p> <hr/> <p>Kap 5.12. Rektors möjlighet besluta om tillfällig omplacering för elev som uppträtt störande. (Kan följa på utredning enl 5.9.)</p> <p>Kap 5.13. Rektors möjlighet besluta om tillfällig placering vid annan skolenhet om andra åtgärder än enligt 5.12 behövs. Skall dokumenteras.</p> <hr/> <p>Kap 5.14-16. Rektors möjlighet besluta om avstängning av elev som uppträtt störande. Skall dokumenteras.</p>

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
195	Tjänsteanteckning/ anmälan	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Kap 5.7.Rätt för rektor och lärare besluta om utvisning. Kap 5.8.Rätt för rektor och lärare besluta om kvarsättning. Kap 5.22-24 Rätt för rektor och lärare omhändertata föremål. Skall dokumenteras.  Kap 5.9-10. Rektors skyldighet utr
196	Utredningar	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Utredning efter störande av ordning/olämpligt beteende/allvarlig förteelse. *) Elevakten levereras till stadsarkivet efter avslutad skolgång.
197	Beslut om omhändertagande av föremål	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Om föremålet inte återlämnas efter lektionens slut. *) Elevakt levereras till stadsarkivet efter avslutad skolgång
198	Beslut om åtgärder	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	*) Elevakten levereras till stadsarkivet efter avslutad skolgång.

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
199	Polisanmälan omhändertagande av föremål	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Om ett föremål som har omhändertagits enligt 22 § kan antas bli förverkat enligt 36 kap. 3 § brottsbalken, 6 § narkotikastrafflagen (1968:64), 5 § lagen (1988:254) om förbud beträffande knivar och andra farliga föremål, 5 § lagen (1991:1969) om förbud mot vissa dopingmedel, 9 § kap. 5 § vapenlagen (1996:67) eller 5 § lagen (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor, ska rektor eller den som rektorn har bestämt skyndsamt anmäla omhändertagandet till polismyndigheten. Omhändertagandet får i dessa fall bestå tills frågan om föremålet ska tas i beslag har provats. *) Levereras till stadsarkivet efter avslutad skolgång.
200	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	SL 5:7 *) Leverans till kommunarkiv efter avslutad skolgång
201	Beslut om skriftlig varning	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	SL 5:10 *) Leverans till kommunarkiv efter avslutad skolgång
202	Beslut om tillfällig omplacering i egen eller annan skolenhet	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	SL 5:12, 5:13 *) Leverans till kommunarkiv efter avslutad skolgång

## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	Handling	Gallring	Förvaras	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning
203	Beslut om kvarsittning	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	SL 5:8 *) Leverans till kommunarkiv efter avslutad skolgång
204	Beslut om avstängning	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	SL 5:14, 5:15 *) Leverans till kommunarkiv efter avslutad skolgång
205	Yttrande från elev/vårdnadshavare	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Innan huvudmannen eller rektorn beslutar om avstängning enligt 16 eller 21 § ska eleven och elevens vårdnadshavare beredas tillfälle att yttra sig. *) Leverans till kommunarkiv efter avslutad skolgång
206	Anmälan till socialtjänsten	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	Innan huvudmannen fattar beslut ska, om eleven är under 18 år, samråd även ske med socialnämnden. *) Leverans till kommunarkiv efter avslutad skolgång
207	Överklagan	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem Evolution	*) Leverans till kommunarkiv efter avslutad skolgång
208	Protokoll elevkonferens	Bevaras	Server/Närarkiv* därefter till stadsarkiv	Förekommer	Handläggare	Verksamhetssystem PMO	*) Leverans till kommunarkiv efter avslutad skolgång
209							
210	<b>06.05. Fritidshem</b>						
211	<b>06.05.01. Allmänt, övergripande</b>						
212	Tillhandahålla fritidshemsplats						Kap 14.3. Varje kommun ska erbjuda fritidshem för elever i kommunens föreskoleklass, grundskola och grundsärskola
213	Ansökan om plats på fritidshem	Gallras vid inatualietet	Server/Närarkiv	Förekommer*	Handläggare	Verksamhetssystem Extens/Dexter	*) Skyddade personuppgifter



## Dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildning Ystads kommun - Dnr 2015/120

	A	B	C	D	E	F	G
8	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Registrering</b>	<b>Anmärkning</b>
214	Underlag för barn inom fritidshem utanför kommunen	Bevaras	Server/Närarkiv 2 år därefter till stadsarkivet	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Extens/Dexter	Interkommunal
215	Kontaktuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Server/Närarkiv	Förekommer*	Handläggare	Systematisk förvaring	*) Skyddade personuppgifter
216	Inkomstuppgifter	Gallras efter 2 år	Server/Närarkiv	Förekommer*	Handläggare	Verksamhetssystem Extens/Dexter	*) Skyddade personuppgifter
217	Närvaroregistrering	Gallras vid inaktualitet*	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	*) Bevaras minst i 2 månader
218	Information till hemmet	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	
219							