



Informationshanteringsplan för barn- och ungdomsförvaltningen

Bakgrund och syfte

Informationshanteringsplanen är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom barn- och ungdomsförvaltningens verksamhetsområde. Den innefattar bland annat processerna

- förskoleverksamhet, pedagogisk omsorg
- tillhandahålla undervisning grundskola, gymnasium
- tillhandahålla elevhälsa, elevvårdande verksamhet, fritidsverksamhet, skolmältider, skolskjuts

Här finns anvisningar om hur handlingarna ska hanteras och förvaras och här regleras också vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras (förstöras) och när det ska ske.

Informationshanteringsplanen är processbaserad, vilket innebär att de handlingar som inkommer och upprättas inom en specifik arbetsprocess återfinns där. Processerna och handlingarna har tagits fram tillsammans med förvaltningens personal och behöver ses över och revideras regelbundet för att hållas aktuella.

Informationshanteringsplanen fastställs av barn- och ungdomsnämnden och utbildningsnämnden.

De processer som är kommunövergripande och inte förvaltnings-specifika kallas **styrande** och **stödjande** processer. De är sammanställda i varsin egen informationshanteringsplan och fastställs av kommunstyrelsen. Exempel på kommunövergripande processer är sådana som rör arbetsmiljöarbete, ekonomi- och personal-administration samt upphandling.

Syftet med detta dokument är dels att leva upp till lagstiftningen kring redovisning av allmänna handlingar och arkivering, dels att skapa gemensamma hanteringsrutiner för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Kommunens samtliga informationshanteringsplaner finns på [Informationsredovisning - Vallentuna kommun](#)





Förklaringar till begrepp i informationshanteringsplanen

Här ges förklaringar till de olika begrepp som används i informationshanteringsplanens kolumner.

Registrering/förvaring: Här anges om handlingen diarieförs i Platina, hanteras i något annat verksamhetssystem, förvaras i närarkiv eller hanteras på annat sätt.

- **Systematisk förvaring** – handlingen förvaras på ett ordnat sätt, vanligtvis i mapp på datorn eller i en pärm i kronologisk ordning.

Bevaras/gallras:

- **Bevaras** – handlingen ska bevaras och slutarkiveras.
- **Vid inaktualitet** – handlingen kan gallras omedelbart eller när den inte längre behövs i ärendet. Avgörs av handläggaren.
- **2 år** – om det står en tidsangivelse, t ex 2 år, ska handlingen gallras 2 år efter att den inkommit/upprättats.

Sekretess: Anger om handlingen innehåller sekretessbelagda uppgifter eller inte.

Slutarkivering: Anger om en handling ska slutarkiveras eller inte. Kommunens gemensamma e-arkiv heter Comprima.

Anmärkning: Här finns förtydligande information om handlingen eller om hur den ska hanteras.



Informationshanteringsplan för barn- och ungdomsförvaltningen

5 – barnsomsorg och utbildning

Fastställd 2017-03-14 (delar under BUN) samt 2017-03-23 (delar under UN)

5.1 Förskoleverksamhet, pedagogisk omsorg	5.4 Vuxenutbildning, sär vux, SFI	5.9 Inflytande och samråd
5.1.1 Godkänna fristående förskola/ pedagogisk omsorg		
5.1.2 Ta emot barn i förskola	5.5 Tillhandahålla elevhälsa	5.10 Systematisk kvalitetsuppföljning
5.1.3 Genomföra förskoleverksamhet	5.5.1 Bedriva journalförande verksamhet	5.10.1 Kvalitetsuppföljning av elevresultat
5.1.4 Tillsyn fristående förskola/ pedagogisk omsorg	5.5.2 Bedriva icke journalförande verksamhet	5.10.2 Genomföra enkäter, extern regi
	5.5.3 Bedriva ungdomsmottagning	5.10.3 Genomföra enkäter, intern regi
5.2 Tillhandahålla undervisning grundskola, grundsärskola	5.5.4 Avvikelsehantering/ lex Maria	5.10.4 Hantera klagomål/synpunkter
5.2.1 Administrera skolval grundskola		5.10.5 Nyckeltal, statistik
5.2.2 Skolplikt, rätt till utbildning	5.6 Tillhandahålla elevvårdande verksamhet	
5.2.3 Planera läsår grundskola	5.6.1 Skapa trygghet och studiero	5.11 Tillhandahålla skolmältider
5.2.4 Ta emot elev grundskola	5.6.2 Ge elev särskilt stöd	
5.2.5 Genomföra undervisning grundskola	5.6.3 Åtgärda kränkande behandling	5.12 Tillhandahålla skolskjuts
5.2.6 Följa upp undervisning grundskola	5.6.4 Tillhandahålla försäkring för barn/elev	
5.2.7 Ledighet/befrielse från utbildning	5.6.5 Begäran om yttrande från annan myndighet	5.13 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning
5.2.8 Mottagande av elev i grundsärskola		5.13.1 Studieorganisation Vallentuna gymnasium
5.2.9 Tillhandahålla skolbibliotek	5.7 Tillhandahålla fritidshemsverksamhet	5.13.2 PRAO åk 8 och 9
	5.7.1 Ta emot barn, fritidshem	
5.3 Tillhandahålla undervisning gymnasium	5.7.2 Bedriva fritidshemsverksamhet	5.14 Tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning (VFU)
5.3.1 Administrera skolval gymnasium		
5.3.2 Informationsansvar ej gymnasieelev 16-20 år	5.8 Administrera skolpeng, tilläggsbelopp, 7 till 8-termin	5.15 Administrera inackorderingstillägg
5.3.3 Planera läsår gymnasium	5.8.1 Administrera skolpeng	
5.3.4 Ta emot elev gymnasium	5.8.2 Administrera tilläggsbelopp	5.16 Tillsätta sommarjobb ungdomar
5.3.5 Genomföra undervisning gymnasium	5.8.3 Beslut om 7 till 8-termin	
5.3.6 Följa upp undervisning gymnasium		
5.3.7 Följa upp undervisning gymnasiesärskola		
5.3.8 Målgruppsstillhörighet till gymnasiesärskola		

5.1 Tillhandahålla förskoleverksamhet och pedagogisk omsorg					
5.1.1 Godkänna fristående förskola/ pedagogisk omsorg					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan med bilagor	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Utdrag ur belastningsregistret, registreringsbevis för firmateckning, F-skattsedel, verksamhetsplan, plan för finansiering, antal barn mm.
Underlag från olika instanser	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Miljö, brandskydd, ändrad användning mm
Beslut i nämnd	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Avtal	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Gäller tillstånd att bedriva enskild förskoleverksamhet.
Villkor för godkännande av fristående huvudman	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Undertecknas av respektive huvudman
5.1.2 Ta emot barn i förskola					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan om plats	Extens	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Avtal om plats	Extens/Dexter	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Gallras när barnet slutar i verksamheten
Underlag för barn i förskola utanför kommunen	Extens	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Årshjul för placering	Server	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Inkomstuppgifter	Extens	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Kontaktuppgifter	Extens	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Schema	Schoolsoft	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Underlag för pengutbetalning och avgiftsdebitering	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
5.1.3 Genomföra förskoleverksamhet					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Uppsägning av plats	Extens/Dexter	2 år	Nej	Nej	
Schemaändring	Schoolsoft	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
5.1.4 Utföra tillsyn på fristående förskolor och pedagogisk omsorg					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Tillsynsprotokoll förskola/ pedagogisk omsorg	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Övergripande tillsynsrapport	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Sanktioner enligt sanktionstrappan	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
5.2 Tillhandahålla undervisning i grundskola och grundsärskola					
5.2.1 Administrera skolval					
					Se process 5.2.4

5.2.2 Skolplikt och rätt till utbildning					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan nyanländ elev	Extens	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	
Ansökan och beslut om tidigare skolstart	Extens	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	
Ansökan och beslut om uppskjuten skolplikt	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Anmälan om skolpliktens upphörande	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	Pga varaktig vistelse utomlands
Ansökan och beslut om att fullgöra skolplikten på annat sätt	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Förfrågan om skolgång när uppgift om skola saknas	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Skickade brev registreras på bevakningslista.
Svar på förfrågan om skolgång	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Anmälan om skolpliktsbevakning	DF Respons	Bevaras	Ja	Comprima	
Uppföljning av skolpliktsbevakning	DF Respons	Bevaras	Ja	Comprima	
Påminnelse till vårdnadshavare om skolplikt	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Föreläggande till vårdnadshavare om skolplikt	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	Kan förenas med vite.
Rapport och statistik kring skolpliktsbevakning	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
5.2.3 Planera läsår					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Lokala kursplaner	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Skolans kalendarium	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Läsårsplan	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Schema	Schoolsoft	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Läsårsdata	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Publiceras på kommunens hemsida
Bemanningsplan	Server	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Grund för budgetering, personal
Skolans timplan	Server	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Beslut om anställning	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Beslut om att anställa personal i de fall detta är ett delegationsbeslut
Likabehandlingsplan	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Ordningsregler	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
5.2.4 Ta emot elev					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan om skolplats, årlig ansökan till åk 0 och 7	Extens/ Hypernet	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Årlig ansökan
Ansökan om skolplats i Vallentuna	Extens/ Hypernet	Vid inaktualitet	Nej	Nej	För elev folkbokförd i annan kommun.

Ansökan om skolplats för nyinflyttad elev	Extens/ Hypernet	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Ansökan om skolplats i annan kommun	Extens/ Hypernet	Vid inaktualitet	Nej	Nej	För elev folkbokförd i Vallentuna kommun. E-tjänst
Önskemål om skolbyte inom kommunen	Extens/ Hypernet	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Besked om plats	Hypernet	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Digitalt besked
Beslut om avslag på sökt plats	Hypernet	vid inaktualitet	Nej	Nej	Digitalt beslut
Elevkort	Extens	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Uppdateras mot folkbokföringen
Bakgrundsinformation om eleven	Elevakt	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	
Kontaktuppgifter vårdnadshavare	Skolexpedition	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	Blankett
Klasslistor	Extens /Hypernet	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	Sekretess gällande personer med skyddad identitet. Pappersutskrift 1 gång/läsår
Skolkataloger	Förvaltningskontor	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Levereras till kommunarkivet var femte år
5.2.5 Genomföra undervisning grundskola	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Närvaro/frånvarorapportering	Skola 24 schema	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Information till hemmet	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Anteckningar	Ansvarig lärare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Arbetsplanering/ LPP	Närarkiv	Bevaras?	Nej		Lokala pedagogiska planeringar
Uppgift om språkval	Elevakt/närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Elevakter levereras till kommunarkivet 3 år efter avslutad skolgång
5.2.6 Följa upp undervisning grundskola	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Slutbetyg (kopior)	Extens/ Närarkiv	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 5 år efter utfärdande	Skrivs ut från Extens för underskrift. Sorteras i personnummerordning per läsår.
Betygskatalog	Extens/ närarkiv	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 5 år efter utfärdande	Sorteras kronologiskt.
Omprovning av betyg	Närarkiv	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 5 år efter utfärdande	Justeras/bifogas betygskatalog.
Skriftlig bedömning	Närarkiv	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 5 år efter utfärdande	Bifogas betyget.
Intyg om anpassad studiegång	Närarkiv	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 5 år efter utfärdande	Bifogas betyget.
Elevar nationella prov i svenska	Närarkiv	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv 5 år efter att provet skrivits	Sorteras i alfabetisk ordning per läsår. Klasslista med personnummer bifogas.
Sammanställning av resultat nationella prov i svenska	Extens/ närarkiv	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv 5 år efter att provet skrivits	Levereras till kommunarkiv tillsammans med elevsvaren
Elevar nationella prov i övriga ämnen	Närarkiv	5 år	Ja	Nej	

Sammanställning av resultat nationella prov övriga ämnen	Extens/ närarkiv	5 år	Ja	Nej	
Elevsvar på övriga prov	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualitet.
Skriftliga omdömen	Närarkiv	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	Föregår IUP, underlag för utvecklingssamtal
Individuell utvecklingsplan (IUP)	Elevakt	Gallras 5 år efter avslutad skolgång	Nej	Nej	
Inlämningsuppgift/ specialarbete	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	(Betygsgrundande). Lämnas till eleven eller gallras vid inaktualitet.
Verksamhetsrapport					
5.2.7 Ledighet/ befrielse från utbildning	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan om ledighet kortare än 10 dagar	Schoolsoft	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	
Ansökan om ledighet längre än 10 dagar	Schoolsoft	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	
Avslag på ansökan om ledighet	Elevakt	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Elevakter levereras till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång
5.2.8 Besluta om mottagande i grundsärskola	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan	Platina	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Pedagogisk bedömning	Platina	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Psykologisk bedömning	Platina	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Medicinsk bedömning	Platina	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Social bedömning	Platina	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Övriga utredningar	Platina	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Beslut	Platina	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Protokoll	Platina	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Platina	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Överklagande	Platina	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
5.2.9 Tillhandahålla skolbibliotek	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning

Beståndsregister	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Utskrift ur databasen vart femte år.
Utlåningsregister	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Ja	Nej	40:3 OSL reglerar bibliotekens sekretess över boklån
5.3 Tillhandahålla undervisning gymnasium					
5.3.1 Administrera skolval gymnasium					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan	Extens	3 år	Nej	Nej	Eleven ansöker via Gymnasieantagningen.
Bilagor (underlag för beslut)	Gymnasieantagning/ elevakt	Vid inaktualitet, dock tidigast efter avslutad skolgång	Förekommer	Nej	Bilagorna ska finnas läsbara i gymnasieantagnings- systemet
Yttrande från hemkommun	Elevakt/Extens	Vid inaktualitet, dock tidigast efter avslutad skolgång	Nej	Nej	Gäller program som ej är öppet för gruppantagning, program för elever med särskilda behov, program utanför Stockholms län, konkurrens med i kommunen bosatta elever
Beslut mottagande skola	Elevakt/Extens	Vid inaktualitet, dock tidigast efter avslutad skolgång	Nej	Nej	
Betyg/fil till Gymnasieantagningen	Elevakt/Extens	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Vid sen antagning hämtas betyg in manuellt
Tidplan från Gymnasieantagningen	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Meddelande om programutbud/ kursutbud i Vallentuna	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Beslut från UN skickas till Gymnasieantagningen
Inloggningsuppgifter för Skolval	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Gymnasieantagningen skickar inlogg till eleverna.
5.3.2 Informationsansvar till "ej gymnasieelev" 16 till 20 år					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Kartläggning om eleven	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	Var eleven ska placeras
Studieplan	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Brev till elev/ vårdnadshavare	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Betygsdokument	Elevakt	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Utvärdering	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Rapport till nämnd	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
5.3.3 Planera läsår gymnasium					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Schema	Schoolsoft	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Läsårsplan	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	

Skolans kalendarium	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Lokala kursplaner	Närarkiv	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv efter 3 år	Sorteras kronologiskt/ämnesvis.
Skolans timplan	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Beslut	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Likabehandlingsplan	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Regelsamlingar	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
5.3.4 Ta emot elev gymnasium	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Inskrivning/ utskrivning	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Elevhistorik	Extens	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Klasslista	Extens/närarkiv	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	Skrivs ut i slutet på läsåret. Sorteras alfabetiskt per år och årskurs. Sekretess kan förekomma vid skyddad identitet. Till kommunarkiv efter 3 år.
Ansökan om byte av skola	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Information om elev från annan skola	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Information till annan skola om elev som slutat	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Individuell studieplan	Extens	Vid inaktualitet, dock tidigast när eleven slutat skolan		Nej	
Elevkort	Extens	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Skolkatalog	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Sorteras kronologiskt. Till kommunarkiv efter 3 år.
5.3.5 Genomföra undervisning gymnasium	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Närvaro/frånvarorapportering	Schoolsoft	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
5.3.6 Följa upp undervisning gymnasium	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Elevsvar nationella prov i svenska	Närarkiv	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv 5 år efter att provet skrivits	Sorteras alfabetiskt per år och årskurs.
Sammanställning av resultat från nationella prov i svenska	Närarkiv	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 5 år efter att provet skrivits	Förvaras med de nationella proven i svenska.
Elevsvar nationella prov i övriga ämnen	Närarkiv	5 år	Ja	Nej	De nationella proven omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket. Sorteras alfabetiskt per år och årskurs.
Sammanställning av resultat från övriga ämnen nationella prov	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Gallras när betygen är satta och tiden för omprovning av betyg har löpt ut.
Övriga prov - elevsvar	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Sorteras alfabetiskt. Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut.

Gymnasie-/ specialarbete och relaterade handlingar	Ansvarig lärare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Inlämningsuppgifter	Ansvarig lärare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Gallras efter läsårets slut eller behålls av elev.
Diagnostiska test/prov	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Examensbevis, studiebevis	Extens/ närarkiv	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv efter 5 år	Hette tidigare slutbetyg/avgångsbetyg. Sorteras i personnummerordning.
Betygskatalog	Extens/ närarkiv	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv efter 5 år	Pappersoriginal förvaras i närarkiv. Sorteras kronologiskt.
Samlat betygsdokument	Ansvarig lärare	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv efter 5 år	Arkiveras tillsammans med examens/studiebevisen.
Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Elevakt	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv efter 3 år	Görs endast för inskrivna elever på gymnasiet. Det nya betyget läggs med övriga slutbetyg.
Skriftliga omdömen	Schoolsoft/ närarkiv	5 år efter avslutad skolgång	Nej	Nej	
5.3.7 Följa upp undervisning gymnasiesärskola					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Samlad dokumentation från avlämnande skola	Platina	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Intyg	Platina	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Beslut om målgruppsstillhörighet	Platina	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Pedagogisk kartläggning	Platina	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Individuell studieplan	Platina	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Slutbetyg/intyg över genomgångna studier	Elevakt	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ingår i elevakt, sorteras i personnummerordning.
Minnesanteckningar	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	
5.3.8 Besluta om målgrupps-tillhörighet till gymnasiesärskola					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Pedagogisk kartläggning och bedömning	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Protokoll	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Beslut om målgrupps-tillhörighet	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Dom från Skolväsendets överklagandenämnd	Platina	bevaras	Nej	Comprima	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
5.4 Tillhandahålla vuxenutbildning, särvox och SFI					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning

Betyg, betygskataloger	Systematisk förvaring	Bevaras	Nej	Täby kommunarkiv	Kunskapscentrum Nordost samordnar vuxenutbildning för Danderyd, Täby, Vallentuna och Vaxholms kommuner. Betygen arkiveras i Täby kommun.
5.5 Tillhandahålla elevhälsa					
5.5.1 Bedriva journalförande verksamhet					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan om stödinsats	Närarkiv/PMO	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Ansökan från elevhälsan (sjukgymnast, logoped, specialpedagog, psykolog etc). Även spontanbesök, förälder kontaktar.
Bilagor	Närarkiv/PMO	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Underlag till utredningar ex, pedagogisk kartläggning.
Beslut om stödinsats	Närarkiv/PMO	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	
Journalanteckningar	Närarkiv/PMO	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Löpande dokumentation av aktuell omvårdnad och hälsosamtal.
Remisser och remissvar	Närarkiv/PMO	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	
Korrespondens med vårdnadshavare	Närarkiv/PMO	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	
Uppgift om status	Närarkiv/PMO	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Uppgifter om syn, hörsel, trivsel, allergier, sjukdomar mm
Tillväxtuppgifter	Närarkiv/PMO	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Uppgifter om längd och vikt över tid
Uppgift om vaccinationer	Närarkiv/PMO	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	
Skolhälsovårdsjournal	Närarkiv/PMO	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Sorteras i personnummerordning.
Psykologjournal	Närarkiv/PMO	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Sorteras i personnummerordning.
Logopedjournal	Närarkiv/PMO	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Sorteras i personnummerordning.
Sjukgymnastjournal	Elevhälsan/PMO	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 22 år	Sorteras i personnummerordning.
5.5.2 Bedriva icke journalförande verksamhet					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan	Registreras i excelfil	Bevaras	Förekommer		Inga personuppgifter förs
Pedagogisk kartläggning	Elevakt	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	

Samrådsprotokoll	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Utredningar	Verksamhetssystem/ elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	Skolpsykolog, logoped etc
Åtgärdsprogram	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Minnesanteckningar	Verksamhetssystem/ elevakt	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	Kan vara orosanmälan, förfrågningar, anteckningar, telefonsamtal
Blankett från telefonsamtal	Pärm/elevakt	Se anmärkning	Förekommer		Läggs i elevakten om den tillför ärendet sakuppgift
5.5.3 Bedriva ungdomsmottagning					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Journal	Verksamhetssystem/ närarkiv	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 23 år	Provtagning, anteckningar, bedömningar mm.
Smittspårning	Verksamhetssystem/ närarkiv	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv det år eleven fyller 23 år	Avslutade anmälningar om spårningar till Smittskyddsenheten.
Minnesanteckningar	Handläggare	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	
5.5.4 Avvikelsehantering/ Lex Maria					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Journalanteckning	Verksamhetssystem	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	
Avvikelsehantering	Verksamhetssystem	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	Blankett som fylls i av den som handlägger ärendet.
5.6 Tillhandahålla elevvårdande verksamhet					
5.6.1 Skapa trygghet och studiero					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Tjänsteanteckning/ anmälan	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Utredningar	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	Utredning efter störande av ordning/olämpligt beteende/allvarlig företeelse.
Beslut om åtgärder	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Åtgärdsprogram	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Beslut om omhändertagande av föremål	Elevakt	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	Om föremålet inte återlämnats efter lektionens slut.
Polisanmälan omhändertagande av föremål	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Beslut om kvarsittning	Elevakt	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	

Beslut om skriftlig varning	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Beslut om tillfällig omplacering	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Beslut om tillfällig omplacering vid annan skolenhet	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Yttrande från elev/vårdnadshavare gällande avstängning	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Beslut om avstängning	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Anmälan till socialtjänsten	Elevakt	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	Innan huvudmannen fattar beslut ska samråd ske med socialnämnden om eleven är under 18 år.
Överklagan	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Dokumentation	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Protokoll elevhälsoteam	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Handlingar rörande disciplinfrågor	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Beslut om ordningsregler	Närarkiv	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv efter 3 år	Sorteras kronologiskt.
5.6.2 Ge elev särskilt stöd	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Beslut om utredning	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Utredning	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	Psykolog-, logoped-, medicinska samt pedagogiska utredningar mm.
Sammanfattning	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	Summering och värdering av utredning/kartläggning.
Tjänsteanteckning/ anmälan	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Yttrande från vårdnadshavare	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Beslut om särskilt stöd	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	Beslut om att åtgärdsprogram tas fram eller inte, beslut om åtgärd, anpassad studiegång, enskild undervisning. Besvärshänvisning bifogas.
Åtgärdsprogram	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Uppföljning	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	

Överklagande	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Anmälan till socialtjänsten (orosanmälan)	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
5.6.3 Åtgärda kränkande behandling					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Anmälan till rektor	DF Respons	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Anmälan till huvudman	DF Respons	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Redovisning av utredning	DF Respons/elevakt	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Uppföljning	DF Respons/elevakt	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Handlingsplan	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	Kunskapsutveckling, social utveckling etc.
Anmälan till socialtjänsten	Elevakt	Bevaras	Ja	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Polisanmälan	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
5.6.4 Tillhandahålla försäkring för barn/elev					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Information till skolor och vårdnadshavare	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Avtal gällande upphandlad tjänst	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
5.6.5 Begäran om yttrande från annan myndighet gällande diskriminering/ kränkande behandling					
	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Begäran om yttrande från BEO eller Skolinspektionen	Platina	Bevaras	Sekretess	Comprima	
Yttrande från rektor till huvudman	Platina/kopia i elevakt	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Svar från förvaltning med rektors yttrande (delegationsbeslut)	Platina	Bevaras	Ja	Comprima	
Föreläggande från BEO/ Skolinspektionen	Platina	Bevaras	Ja	Comprima	
Yttrande från förvaltning efter åtgärder vid föreläggande	Platina	Bevaras	Ja	Comprima	
Beslut av nämnd	Platina	Bevaras	Ja	Comprima	
Beslut om avslut av ärende från BEO/ Skolinspektionen	Platina	Bevaras	Ja	Comprima	
5.7 Tillhandahålla fritidshemsverksamhet					

5.7.1 Ta emot barn i fritidshem	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan om plats i fritidshem	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Avtal om plats i fritidshem	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Inkomstuppgifter	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Kontaktuppgifter	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Schema	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Underlag barn i fritidshem utanför kommunen	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Comprima	
5.7.2 Bedriva fritidsverksamhet	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Närvaro/frånvarorapportering	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Bevaras i minst 2 månader.
Anteckningar	Närarkiv	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	
Arbetsplanering/ LPP	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Rapport skolpliktsärende	Platina	Bevaras	Ja	Comprima	
Uppgift om språkval	Elevakt	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Information till hemmet	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
5.8 Administrera skolpeng/ tilläggsbelopp/ 7 till 8 termin					
5.8.1 Administrera skolpeng	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Bidragsbeslut om belopp till fristående anordnare	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Inför varje nytt kalenderår fattas nytt bidragsbeslut för fristående huvudman.
Intyg om godkänd utförare/friskola	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Godkännande från den kommun friskolan är belägen, ev med bilagor.
Gymnasieskolpenglista	Extens	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Kommunen tar fram egen lista för utbildningar utom samverkan. Inkluderar även KSL:s lista inom samverkansområdet.
Bokföringsunderlag för peng	Systematisk förvaring	10 år	Nej	Nej	
Rapporter utbetalningar	Systematisk förvaring	10 år	Nej	Nej	
Överklagande	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
5.8.2 Administrera tilläggsbelopp	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan om tilläggsbelopp med ev bilagor	Platina	Bevaras	Ja	Comprima	Kopior av pedagogisk kartläggning, medicinska underlag, utredningar, åtgärdsprogram mm.
Beslut om tilläggsbelopp	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Dom från förvaltningsrätten	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Uppföljningsrapport	Platina	Bevaras	Ja	Comprima	
5.8.3 Beslut om 7 till 8 termin	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	

Underlag	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Informationsblad, blanketter
Beslut	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	Beslut om ersättning för elev med behov av gymnasieutbildning över längre tid än tre år.
5.9 Inflytande och samråd	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Kallelse	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Protokoll skolsamråd/ globalt elevråd/ föräldraråd	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
5.10 Systematisk kvalitetsuppföljning					
5.10.1 Kvalitetsuppföljning av elevresultat	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Rapport	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
5.10.2 Genomföra enkäter, extern regi	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Enkät	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Sammanställning	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Rapport	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
5.10.3 Genomföra enkäter, intern regi	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Enkät	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Sammanställning	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Rapport	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
5.10.4 Hantera klagomål/ synpunkter	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Klagomål/ synpunkter	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	Klagomål som inte leder till fortsatt utredning kan gallras vid inaktualitet.
Svar på klagomål/ synpunkt	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
5.10.5 Nyckeltal/statistik	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Statistik	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Till SCB, SKR, Skolverket samt för egen uppföljning
5.11 Tillhandahålla skolmåltider	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan om registrering av livsmedelsanläggning	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Till miljöavdelningen
Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Från miljöavdelningen
Inspektionsrapporter	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	Från miljöavdelningen
Beslut om riskklassificering	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Från miljöavdelningen
Matsedlar skola och förskola	Systematisk förvaring	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Skolmåltidsstatistik	Systematisk förvaring	10 år	Nej	Nej	
Kupongredovisning	Pärm/ handläggare	2 år	Nej	Nej	

Intyg om särskild kost	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Alfabetiskt i pärm. Gallras efter läsårets slut.
EU-mjölkstöd	Kostchef	Vid inaktualitet	Nej	Nej	EU-bidrag för dryckesmjölk i skolor och förskolor Redovisas till Jordbruksverket
Egenkontroll HACCP	I varje skolrestaurang	Bevaras	Nej		Temperaturkontroll, ankomstkontroll, hygienrutin, rengöringsrutiner, riskbedömning
Faecesprov	Egen kontrollpärm vid skolrestaurang	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Provtagning vid vistelse utanför Norden mer än 5 dagar
Inventarieförteckningar	Systematisk förvaring	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Korrespondens av betydelse för verksamheten	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Korrespondens av ringa betydelse	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Årsplanering arbetsår	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Underlag för personalens arbetsår till HR
Kompetensutveckling personal	Personalakt	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Fakturaunderlag, fakturaspecifikation	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Följesedlar	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Om följesedeln innehåller information som inte framkommer på fakturan ska den hanteras som en faktura.
Leverantörsfakturor	Verksamhetssystem	7 år	Nej	Nej	Verifikationer kan gallras efter 7 år.
5.12 Tillhandahålla skolskjuts	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan om skolskjuts	Platina/Optiplan	Bevaras vid avslag, annars gallras	Förekommer	Comprima (avslagsbeslut)	Handlingar rörande skolskjuts för elev med funktionsnedsättning bevaras till eleven slutat.
Intyg och utlåtanden	Platina/Optiplan	Bevaras vid avslag, annars gallras	Förekommer	Comprima (avslagsbeslut)	
Beslut om skolskjuts	Platina/Optiplan	Bevaras	Nej	Comprima (avslagsbeslut)	
Överklagande	Platina	Bevaras	Förekommer	Comprima	
Beställning utförare	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	
Beställning av SL-kort		Vid inaktualitet	Nej	Nej	Beställs via SL-webb.
Kvittens terminkort skola/elev	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Sorteras kronologiskt i närarkiv.
Tjänsteanteckning	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Förekommer	Nej	
5.13 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning					
5.13.1 Studieorganisation					
Vallentuna gymnasium	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Byte av kurs/program	Verksamhetssystem/ elevakt	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	

Intyg från praktikplatser	Elevakt	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Minnesanteckningar elevmöten	Elevakt	Bevaras	Förekommer	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Information om elev från annan skola	Elevakt	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Information till annan skola om elev som slutat	Elevakt	Bevaras	Nej	Till kommunarkiv 3 år efter avslutad skolgång	
Ändring av studieeval	Extens	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ändring av studieeval slår igenom i studieplanen och kan följas där.
Individuellt val	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Studieplaner	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Anmälan till prövning	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Prövning syns i betygskatalog.
Inskrivning/ utskrivning	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Valkatalog					Hanteras ej i dagsläget.
5.13.2 PRAO åk 8 och 9	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Utvärdering	Studie- och yrkesvägledare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Blankett för PRAO-plats	Studie- och yrkesvägledare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
5.14 Tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Avtal	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Läroutbildning, avtal med högskolor tecknas av förvaltningschef.
Faktura	Närarkiv	7 år	Nej	Nej	Verifikationer kan gallras efter 10 år.
Ersättning enligt avtal	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Går till respektive skola.
5.15 Administrera inackorderingstillägg	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Ansökan om inackorderingstillägg	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Beslut om inackorderingstillägg	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Bidraget utgår till och med vårterminen det år eleven fyller 20 år. Bidraget söks och beviljas per läsår.
5.16 Tillsätta sommarjobb ungdomar	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Intern uppmaning	Server	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Direktkontakt med arbetsplatser	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Annons i lokaltidning	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Annons på hemsida	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Intresseanmälan	Personalakt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Ansökningshandlingar	Personalakt	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Ej antagna gallras efter 2 år

Lottningsprotokoll	Server	Vid inaktualitet	Nej	Nej
Tilldelningsbesked/ information	Server	Vid inaktualitet	Nej	Nej
Närvaroblankett	Handledare	Vid inaktualitet	Nej	Nej
Befrielse från skatt	Handledare	Vid inaktualitet	Nej	Nej
Arbetsintyg	Personalakt	Bevaras	Nej	Kommunarkiv