

Verksamhetsområden och processer för barn- och ungdomsnämndens centrala verksamheter

2017-11-14

Dnr Bun 2017/302



JÄRFÄLLA

1. ADMINISTRATIV VERKSAMHET

1.1 Planera och leda verksamheten

- 1.1.1 Besluta om verksamheten
- 1.1.2 Strukturera verksamheten
- 1.1.3 Informera om verksamheten
- 1.1.4 Ansöka om medel och sluta avtal
- 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt
- 1.1.6 Samarbeta med andra enheter, myndigheter och organisationer
- 1.1.7 Anordna utbildningar och kurser
- 1.1.8 Hantera ekonomi och löpande bokföring
- 1.1.9 Hantera frågor rörande enhetens personal

1.2 Följa upp verksamheten och hantera synpunkter

- 1.2.1 Undersöka och kvalitetssäkra verksamheten
- 1.2.2 Utarbeta och följa upp enhetens budget
- 1.2.3 Hantera klagomål och synpunkter
- 1.2.4 Hantera inkomna handlingar och korrespondens
- 1.2.5 Hantera handlingar och arkiv

2. ENHETEN FÖR LEDNINGSSTÖD

2.1 Stödja och utveckla verksamheten

- 2.1.1 Administrera och informera
- 2.1.2 Ansöka om medel och sluta avtal
- 2.1.3 Hantera IT
- 2.1.4 Utbilda

2.2 Följa upp verksamheten

- 2.2.1 Genomföra utredningar
- 2.2.2 Hantera statistik och betyg
- 2.2.3 Kvalitetsundersöka verksamheten
- 2.2.4 Hantera klagomål och synpunkter

2.3 Hantera Barn- och ungdomsförvaltningens gemensamma ekonomi

- 2.3.1 Utarbeta och följa upp Barn- och ungdomsförvaltningens budget
- 2.3.2 Utreda ekonomiärenden
- 2.3.3 Hantera interkommunal ersättning, omsorg och skolgång
- 2.3.4 Betala ut barnpeng/skolpeng
- 2.3.5 Hantera bidrag till fristående verksamheter
- 2.3.6 Hantera lokalbidrag till fristående förskolor och skolor

2.4 Ge stöd och råd i personalfrågor

- 2.4.1 Rekrytera
- 2.4.2 Hantera löner
- 2.4.3 Hantera kompetensutvecklingsärenden
- 2.4.4 Hantera enskilda personalärenden
- 2.4.5 Inventera kompetens inom pedagogisk verksamhet
- 2.4.6 Administrera timvikarier

2.5 Ge stöd och råd i arbetsmiljö- och fastighetsfrågor

- 2.5.1 Ge stöd gällande arbetsmiljö
- 2.5.2 Underhålla lokaler
- 2.5.3 Hantera olycksfall

2.6 Hantera kostfrågor

- 2.6.1 Upphandla
- 2.6.2 Planera förskola/skolmat
- 2.6.3 Ge stöd gällande kost och livsmedelshantering

2.7 Administrera förskola, fritidshem och grundskola

- 2.7.1 Placera barn/elever i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
- 2.7.2 Placera elever i förskoleklass och grundskola
- 2.7.3 Hantera placering inom förskola, fritidshem och grundskola
- 2.7.4 Hantera skolskjuts för förskola och grundskola
- 2.7.5 Hantera barnomsorgstaxan

2.8 Administrera nämnden

- 2.8.1 Förbereda nämnd
- 2.8.2 Förbereda ärenden
- 2.8.3 Hantera efterarbetet
- 2.8.4 Hantera ekonomisk ersättning till politiker

2.9 Hantera allmänna handlingar och arkivfrågor

- 2.9.1 Hantera arkivfrågor
- 2.9.2 Föra diarium/register
- 2.9.3 Hantera inkomna handlingar och korrespondens

3. UTVECKLING OCH STÖD

3.1 Stödja och utveckla verksamheten

- 3.1.1 Administrera och informera
- 3.1.2 Sluta avtal
- 3.1.3 Ge uppdrag om anslagsfinansierad verksamhet
- 3.1.4 Arbeta med kapacitets- och lokalfrågor

3.2 Följa upp verksamheten

- 3.2.1 Genomföra utredningar
- 3.2.2 Kvalitetsundersöka verksamheten
- 3.2.3 Utdela pedagogpris
- 3.2.4 Hantera klagomål och synpunkter

3.3 Stödja och vägleda i individärenden

- 3.3.1 Hantera skolskjuts för grundsärskola
- 3.3.2 Utredda ärenden gällande barn/elev i behov av särskilt stöd
- 3.3.3 Utredda ärenden gällande elever i behov av grundsärskola

3.4 Hantera och följa upp fristående förskole- och fritidshemsverksamhet och pedagogisk omsorg

- 3.4.1 Hantera ansökan om godkännande att bedriva fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg
- 3.4.2 Hantera godkännande av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg
- 3.4.3 Utföra tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg

3.5 Arbeta med verksamhetsförlagd utbildning(VFU)

- 3.5.1 Hantera och informera om verksamhetsförlagd utbildning

3A. JÄRFÄLLA BARN- OCH ELEVHÄLSA (JBE)

3A.1 Ge stöd och hantera dokumentation

- 3A.1.1 Hantera dokumentation kring eleverna
- 3A.1.2 Flytta över journaler till andra skolor
- 3A.1.3 Ge stöd till personal på förskolor - skolor

3A.2 Bedriva elevhälsoinsatser

- 3A.2.1 Inhämta information angående hälsotillstånd vid skolstart
- 3A.2.2 Följa upp alla elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom
- 3A.2.3 Hantera särskilda önskemål och behov

3A.3 Genomföra specialutredningar

- 3A.3.1 Genomföra psykologiska utredningar
- 3A.3.2 Remittera till sjukvårdsinrättningar

3A.4 Bedriva förskole- och skolstöd

- 3A.4.1 Ta emot uppdrag från nämnden och följa upp verksamheten
- 3A.4.2 Ge stöd och information till förskolor - skolor
- 3A.4.3 Fånga upp elever med svårigheter genom tester

3B. JÄRFÄLLA SPRÅKCENTRUM (JSC)

3B.1 Administrera modersmålsundervisning

- 3B.1.1 Informera om modersmålsundervisning
- 3B.1.2 Hantera anmälan till modersmålsstöd, modersmålsundervisning och studiehandledning
- 3B.1.3 Hantera uppsägningar av modersmålsundervisning

3B.2. Bedriva modersmålsundervisning

- 3B.2.1 Undervisa
- 3B.2.2 Följa upp elevernas lärande och utveckling
- 3B.2.3 Följa upp verksamheten

4. KOMMUNAL VERKSAMHET: 0-16 ÅR

4.1 Planera och styra verksamheten

4.1.1 Administrera övergripande information

4.1.2 Ansöka medel

4.1.3 Arbeta i projekt

4.1.4 Samarbeta med externa myndigheter och organisationer

4.1.5 Utbilda och kompetensutveckla

Begreppsförklaring

- Offentlighetsprincipen:** Allmänhetens rätt till insyn i hur politiker och tjänstemän sköter den offentliga verksamheten. Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Handling:** Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med något teknisk hjälpmedel. (Gäller även IT).
En handling kan vara en datafil, en databas, mikrofilm, ett ljudband, ett papper, ett fotografi, med mera.
- Allmän handling:** En allmän handling är en handling som **förvaras** hos en myndighet(Bun) och enligt TF:s definition är att anse som **inkommen** dit eller **upprättad** där
Arkiverade handlingar är till exempel allmänna handlingar.
Handlingar som arbetsmaterial, minnesanteckningar som inte tillför ett ärende någon information, samt utkast är exempel på handlingar som inte är allmänna.
- Sekretess:** Allmänna handlingar är inte alltid offentliga utan kan innehålla uppgifter/information som är hemliga och sekretesskyddade. Det kan innebära att en handling/uppgift inte får lämnas ut till personer inom eller utanför myndigheten innan en prövning/sekretessbedömning gjorts. Vilka uppgifter som är sekretesskyddade regleras bland annat i Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400).
- Hanteringsanvisning:** Ett dokument som talar om vilken information och allmänna handlingar som hanteras hos till exempel en myndighet. (Bun)
Hanteringsanvisningen visar vad som ska bevaras och vad som får gallras och är därför att betrakta som en sammanställning.
Hanteringsanvisningen ger överblick över informationsflödet samt vilka processer informationen skapas i vilket gör det lättare att planera administrativa rutiner, svara på frågor (interna och externa) och sammanställa information.
Informationen eller handlingarna som redovisas i hanteringsanvisningen är teknikneutrala, det kan alltså handla om allt från papper till en post i en databas.

Hanteringsanvisningen ska vidmakthållas och vara lättillgänglig för alla.
Den ska även uppdateras 1 gång/år samt vid behov för att säkerställa informationshanterings kvaliteten.

Process: En serie av aktiviteter som förädlar en vara eller tjänst. En process har alltid en början och ett slut och en kund (intern eller extern).
Processer kännetecknas av att de är repetitiva det vill säga att de genomförs många gånger.

Aktivitet: En aktivitet består av en eller flera händelser eller transaktioner i vilka dokument skapas i den mån dessa(händelser/transaktioner) behöver verifieras.

Migrering: Med migrering menas överflyttning av data från ett medium till ett annat.
Kan exempelvis handla om att göra äldre versioner av data läsbara i nya versioner av program eller operativsystem.

Konvertering: Handlar om att överföra data mellan olika format.

Begreppsförklaring

(*Hanteringsanvisning - kolumner*)

Handlingstyp: Ger information om en specifik allmän handling som finns inom verksamheten.

**Registrering/
Systematisk förvaring:** I kolumnen **Registrering/Systematisk förvaring** finns flera alternativ – registrering i ProCapita, Platina, Raindance, och systematisk förvaring.
Med systematisk förvaring menas att handlingen till exempel är insatt i en tydligt etiketterad pärm och att texten på etiketten överensstämmer med handlingarna i pärmen.
Handlingarna ska vara lätta att återsöka.
Digital information på en dator är även den att betrakta som systematisk förvarad.

I kolumnen **Registrering/Systematisk förvaring** finns också markering om eventuell sekretess med hänvisning till aktuell lag och paragraf.

Det går dock inte att hänvisa till detta, utan en prövning måste alltid göras i varje enskilt fall

I de fall det råder oklarhet huruvida en handling eller uppgifter i en sådan kan vara sekretesskyddade bör beslutet om utlämnande tas av respektive verksamhetschef.

Observera att sekretesskyddade handlingar måste, enligt lag, i regel registreras (5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen).

Förvaring:

I kolumnen **Förvaring** finns information om var handlingen förvaras och vilken sorteringsordning den har. Handlingen kan antingen förvaras i arkivskåp, arkivlokal eller på tjänsterum.

Sorteringsordningen kan vara alfabetisk eller numerisk.

Viktigt är att handlingar med sekretessbelagda uppgifter förvaras inlåsta. Detta gäller även kopior.

Medium:

Kolumnen **Medium** talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan till exempel röra sig om papper, datafiler eller databaser. En handling kan i verksamheten förvaras på mer än ett medium, exempelvis både på papper och som en datafil.

I dessa fall är det format handlingen ska ha när den levereras till kommunarkivet markerat med fetstil.

Bevaras/Gallras:

I kolumnen **Bevaras/gallras enligt beslut** anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller får gallras(förstöras) efter angiven tid.

Om handlingen får gallras har den även en så kallad gallringsfrist som talar om när handlingen får gallras.

Gallringsfristen anges ofta med årtal men kan även anges med text till exempel vid inaktualitet.

Med inaktualitet menas att handlingen får gallras då verksamheten inte längre behöver den

Det är viktigt att alla följer samma förfarande när det gäller själva utförandet av gallringen.

Om en handling som upprättats/inkommit i juni 2016 har gallringsfristen 5 år får handlingen gallras först den 1 januari 2022. Verksamheten måste då förvara handlingen under 5 hela kalenderår innan den får gallras.

Detta är en slags säkerhetsåtgärd som även underlättar den fysiska gallringen eftersom det är möjligt att samla alla gallringsbara handlingar från ett och samma år och sedan gallra dessa samtidigt oavsett vilken månad de upprättats/inkommit.

Till kommunarkivet:

I kolumnen **Till kommunarkivet** anges om och när en handling ska levereras till kommunarkivet. Om leveranstiden är efter 5 år innebär det att handlingarna ska levereras 5 år efter det kalenderår de skapades, det vill säga en handling som tillkom 2015 får levereras 2021.

Leverans till kommunarkivet sker först efter att arkivet kontaktats och en överenskommelse om leverans träffats under Bun:s leveransperiod (augusti-november)

Om handlingar skickas ned utan att kontakt har tagits med kommunarkivet så skickas handlingarna åter tillbaka till avsändare.

Skulle en enhet missa sin leveransperiod så får enheten inte leverera för än under nästa års leveransperiod. Före leverans ska materialet vara rensat från plastfickor, gem, minnesanteckningar samt annat som inte hör till ärendet.

Tips:

För ytterligare information se

Hanterings- och arkivrutiner för allmänna handlingar, Barn- och ungdomsnämnden (Bun) och leveransrutiner på kommunens intranät i gruppen *Arkivombud*.

1. Administrativ verksamhet

HANDLINGSTYP	REGISTRERING /SYSTEMATISK FÖRVARING OCH EVENTUELL SEKRETESS	FÖRVARING	MEDIUM (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivmedium i fetstil)	BEVARAS/GALLRAS ENLIGT BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG
1.1 Planera och leda verksamheten							
1.1.1 Besluta om verksamheten							
Protokoll/anteckningar från: Ledningsgrupper Arbetsplatsträffar	Systematisk förvaring	Årsvis i mapp på G-katalogen tills vidare och/eller arkivbox i närarkiv/	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Varje sekreterare ansvarar för att protokollet skrivs ut och lämnas till närarkivet.	Ansvarig protokollförare
Samverkansprotokoll, Skyddskommitté-protokoll, Förhandlingsprotokoll/ Överläggningsprotokoll, MBL protokoll	Systematisk förvaring*	Årsvis i mapp på G-katalogen tills vidare och arkivbox i närarkiv/ dokumentskåp	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	För <i>Enheten för ledningsstöds</i> protokoll se <i>Enheten för ledningsstöd 2.1.1 Administrera och informera</i>	Ansvarig protokollförare
Anteckningar från övriga arbetsgrupper inom enheten	Systematisk förvaring	Efter mötestyp	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Får gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	
Kallelser/dagordningar till möten	Systematisk förvaring	Expedition	Papper/digitalt	Gallras efter 1 år, se anmärkning	Nej	Kallelser/dagordningar/ärendelistor bevaras om de innehåller sakuppgifter, som saknas i protokoll/ anteckningar. De kan också bevaras om protokoll/anteckningar saknas.	

1. Administrativ verksamhet

Delegeringsbeslut	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Kopia på expeditionen	Papper/digitalt	Original/Arkivkopia av delegeringsbeslut till registrator för bevaring	Ja, efter 5 år	Beslut fattas efter fastställd delegeringsordning, beslutet ska hänvisa till aktuell numrering i delegerings-ordningen. Besluten ska inte kunna sekretessbeläggas dock kan det finnas undantag.	
1.1.2 Strukturera verksamheten							
Övergripande riktlinjer och rutinbeskrivningar för det egna arbetet inom enheten	Systematisk förvaring	Kronologiskt i arkivbox i närarkiv/ dokumentskåp	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		
Uppdragsbeskrivningar, överenskommelser och policies	Systematisk förvaring*	Kronologiskt i arkivbox i närarkiv/ dokumentskåp	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		
Arbets- och verksamhetsplaner	Systematisk förvaring*	Kronologiskt i arkivbox i närarkiv/ dokumentskåp	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	För uppföljning av planer se 1.2.1 Undersöka och kvalitetssäkra verksamheten.	

1. Administrativ verksamhet

Handlingsplaner och genomförandeplaner	Systematisk förvaring*	Kronologiskt i arkivbox i närarkiv/ dokumentskåp	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Exempelvis för god arbetsmiljö och likabehandlingsplan. Gäller enhetens egna planer. Kommunstyrelsen ansvarar för arkivering av kommunens övergripande planer. Skolornas planer arkiveras på respektive förskola och skola. För Bun:s egna planer se 2. <i>Enheten för ledningsstöd</i>	
Beredskapsplaner och krisplaner	Systematisk förvaring*	I pärm på expeditionen	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Uppdateras årligen.	
Handlingar rörande miljöarbete	Systematisk förvaring	I pärm hos berörd handläggare/ G-katalog	Papper /digitalt	Bevaras i urval, se anmärkning	Ja, efter 1 år	Miljöpolicy, miljöplaner, miljöutredning, miljödiplomering och certifiering och andra handlingar av betydelse bevaras, övrigt kan gallras vid inaktualitet	
Informationsbrev	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm efter brevtyp	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Enheten för ledningsstöd arkiverar Barn- och ungdomsdirektörens informationsbrev	
1.1.3 Informera om verksamheten							
Broschyrer/ informationsmaterial/ trycksaker om den egna verksamheten	Systematisk förvaring	Kronologiskt i arkivbox i närarkiv/ dokumentskåp	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Ett exemplar av allt egenproducerat material bevaras.	

1. Administrativ verksamhet

Hemsidor	Systematisk förvaring	Kronologiskt i arkivbox i närarkiv/ dokumentskåp	Digitalt/ papper	Bevaras i urval	Ja, efter 1 år	Om en enhet eller ett projekt har en egen hemsida ska ett urval skrivas ut på papper och levereras till kommunarkivet minst 1 gång/ år samt vid större förändringar.	
Enheters sidor på Järfälla kommuns externa hemsida	Systematisk förvaring	Kronologiskt i arkivbox i närarkiv/ dokumentskåp	Digitalt/ papper	Bevaras i urval	Ja, efter 1 år.	Utdrag av enheters (inom Bun central förvaltning) sidor. Ett urval skrivas ut på papper och levereras till kommunarkivet minst 1 gång/ år samt vid större förändringar.	
Intranät	Systematisk förvaring	Kronologiskt i G-katalog	Digitalt	Bevaras tills vidare i G-katalogen	Nej, bevaras i verksamheten tills vidare	Notiser som skrivs för hemsidan ska sparas av informatören.	
Notiser skrivna för kommunens externa webbplats och till tidningar	Systematisk förvaring	Kronologiskt i G-katalog	Digitalt	Bevaras tills vidare i G-katalogen	Nej, bevaras i verksamheten tills vidare	Notiser som skrivs för hemsidan och till tidningar ska sparas av informatören.	
Pressmeddelanden	Systematisk förvaring <i>Till Informationsenheten för utskick där original sparas</i>	Kronologiskt i G-katalog	Digitalt	Original till informationsenheten Kopia gallras vid inaktualitet	Nej		
Enhetens svar på externa enkäter och förfrågningar (av ej rutinmässig karaktär)	Systematisk förvaring*	Kronologiskt i arkivbox i närarkiv/ dokumentskåp	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	För rutinmässig rapportering till SBC, se <i>Enheten för ledningsstöd 2.2.2 Hantera statistik och betve.</i>	
1.1.4 Ansöka om medel och sluta avtal							

1. Administrativ verksamhet

Ansökan och redovisning, statliga medel	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Original till registrator Kopia hos berörd handläggare	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej	Exempelvis medel från skolverket. (statsbidrag)	
Ansökan om EU-medel	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Original till registrator Kopia hos berörd handläggare	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		
Handlingar från upphandlingar: – kravspecifikationer – anbud – avtal mfl handlingar	Diarieförs i Platina av Bun /registrering i TendSign* av Upphandlingsenhet (*upphandlings-system)	När upphandling är klar: Dnr-ordning i akt hos registrator, Bun:s diarium (Buf central förvaltning).	Papper /digitalt	Bevaras, se anmärkning. Vissa handlingar kan gallras enligt gallringsbeslut(2006:1). Se också KS dokumenthanteringsplan.	Ja, efter 5 år	Skär i samråd med Upphandlingsenheten som registerar handlingar i IT-stödet TendSign under upphandlingstiden. När upphandlingen är klar får Enheten för ledningsstöd tillbaka originalakten och arkivansvaret. Till gallringsbeslut 2006:1 finns en förteckning över de handlingar som ska bevaras vid upphandlingar.	

1. Administrativ verksamhet

Licenser	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm hos ansvarig.	Papper	Gallras 10 år efter att licensen gått ut	Nej	Gäller för dataprogram och system. Leverantörer gör revisioner och enheten riskerar då att få betala skadestånd om licensen ej kan uppvisas. IT-avdelningen har översikt om centrala kommunlicenser. IT-strateg för- och grundskola, Järfälla skoldatatek har översikt för de licenser där man har kommunlicens för skolan, pedagogiska program och hjälpmedel för elever med olika svårigheter. Skolor kan själva också ha hand om pedagogiska licenser och licenser för e-läromedel som köpts in via skollicens.	
Avtal – Av dignitet	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Original till registrator Kopia hos berörda	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		

1. Administrativ verksamhet

Avtal – <i>Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm hos ekonomi-assistent	Papper/digitalt	Gallras 10 år efter avtalstidens utgång	Nej	Avtal som saknar långsiktigt värde, såsom leasingavtal, kontorsmateriel, konferens och tryckeritjänster.	
Interna överenskommelser mellan kommunens enheter	Systematisk förvaring*	Kronologiskt i pärm hos ansvarig.	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter avtalstidens utgång.	Gäller exempelvis mellan kök som köper mat av varandra (finns på skolorna) också <i>Enheten för ledningsstöds överenskommelse med IT-avdelningen.</i>	
1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt							
Projektdirektiv	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Antura* (*Projekt-hantering och styrnings-system) och Platina (Varje projekt ska diarieföras i Platina)	Papper /digitalt	Bevaras (skickas till registrator när upprättats)	Ja, efter 5 år Nej	Projektledaren är arkiv-ansvarig, <i>se Järfälla kommuns projektmodell</i> , Dnr Kst 2007/111. Gäller även projekt som ej drivs enligt projektmodellen. <u>OBS!</u> Projekthandlingar ska löpande skickas/lämnas till Bun:s diarium under projektets gång för diarieföring och arkivering.	Projektledare
Projektplan	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Antura och Platina	Papper /digitalt	Bevaras (skickas till registrator när upprättats)	Ja, efter 5 år Nej		Projektledare

1. Administrativ verksamhet

Milstolpeplan	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Antura och Platina	Papper /digitalt	Bevaras (skickas till registrator när upprättats)	Ja, efter 5 år Nej		Projektledare
Statusrapport	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Antura och Platina	Papper /digitalt	Bevaras (skickas till registrator när upprättats)	Ja, efter 5 år Nej		Projektledare
Protokoll/Mötes-anteckningar	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Antura och Platina	Papper /digitalt	Bevaras (skickas till registrator när upprättats)	Ja, efter 5 år Nej		Projektledare
Övriga anteckningar	Systematisk förvaring	Antura /Filkatalog	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet (efter projektavslut)	Nej	Anteckningar som saknar dagordning och deltagarlista.	Projektledare
Korrespondens	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Antura och Platina	Papper /digitalt	Bevaras (skickas till registrator när inkommit eller skickats ut)	Ja, efter 5 år Nej		Projektledare
Korrespondens - rutinmässig	Systematisk förvaring	Antura/ Filkatalog	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet (efter projektavslut)	Nej		Projektledare
Aktivitetslistor - fastställda/slutversioner	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Antura och Platina	Papper /digitalt	Bevaras (skickas till registrator när upprättats)	Ja, efter 5 år Nej		Projektledare

1. Administrativ verksamhet

Gantschman - fastställda/slutversioner	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Antura och Platina	Papper /digitalt	Bevaras (skickas till registrator när upprättats)	Ja, efter 5 år Nej		Projektledare
Riskanalyser - fastställda/slutversioner	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Antura och Platina	Papper /digitalt	Bevaras (skickas till registrator när upprättats)	Ja, efter 5 år Nej		Projektledare
Slutrapport	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Antura och Platina	Papper /digitalt	Bevaras (skickas till registrator när upprättats)	Ja, efter 5 år Nej		Projektledare
Projektutvärdering	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Antura och Platina	Papper /digitalt	Bevaras (skickas till registrator när upprättats)	Ja, efter 5 år Nej		Projektledare
1.1.6 Samarbeta med andra enheter, myndigheter och organisationer							
Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>-Av dignitet</i>	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Kopia hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		

1. Administrativ verksamhet

Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>-Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	I pärm hos ansvarig medarbetare	Papper/digitalt	Gallras 10 år efter avtals-tidens utgång	Nej		
Rapporter i samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>-Av dignitet</i>	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Kopia hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		
Rapporter i samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>-Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	I pärm hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		
Protokoll/anteckningar från arbetsgrupper där person från <i>BUF central förvaltning</i> ansvarar för att föra protokoll/anteckningar	Systematisk förvaring	Kronologiskt hos ansvarig protokollförare	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		Ansvarig protokollförare
Kopia på protokoll/anteckningar från arbetsgrupp där person från <i>BUF central förvaltning</i> medverkar	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm hos handläggare	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fås för kännedom.	
1.1.7 Anordna utbildningar och kurser (Den enhet som anordnar utbildningen ansvarar för arkivering.)							
Program/kurser	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning i pärm.	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Exempelvis inbjudan, program/kurs-information	Utbildnings-ansvarig

1. Administrativ verksamhet

Anmälningar	Systematisk förvaring	Hos anordnare	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan gallras efter kursen.	Utbildningsansvarig
Deltagarlista	Systematisk förvaring	I pärm tillsammans med	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		Utbildningsansvarig
Planeringsunderlag	Systematisk förvaring	I pärm tillsammans med övrigt kursmaterial.	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Utbildningsansvarig
Studiematerial	Systematisk förvaring	I pärm tillsammans med övrigt kursmaterial.	Papper /digitalt	Bevaras, se anmärkning	Ja, efter 1 år	Ett exemplar av egenproducerat studiematerial arkiveras, övrigt material kan gallras vid inaktualitet.	Utbildningsansvarig
Avtal med externa föreläsare	Systematisk förvaring	I pärm tillsammans med övrigt kursmaterial.	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Utbildningsansvarig
1.1.8 Hantera ekonomi och löpande bokföring							
Leverantörsfakturor	Raindance	Verifikationsnummerordning	Digitalt	Ekonomiavdelningen ansvarar för arkivering, vilken regleras i gallringsbeslut 2013:1	Nej	Fakturor går direkt till fakturacentralen där de skannas in. Hantering av fakturan sker via Raindance. Enheten ansvarar för informationen som läggs in	Ekonomiavdelningen (kommunstyrelseförvaltningen)

1. Administrativ verksamhet

Kundfakturor	Raindance	Verifikations- nummerordning	Digitalt	Ekonomiavdelningen ansvarar för arkivering, vilken regleras i gallringsbeslut 2013:1	Nej	Fakturan skapas i Raindance.	Ekonomi- avdelningen (kommunstyrelse- förvaltningen)
Underlag till bokföringsorder	Systematisk förvaring Mapp G:	Verifikations- nummerordning	Digitalt	Gallras efter 10 år	Nej		Ekonomiansvarig på berörd enhet
Följesedlar	Systematisk förvaring		Papper	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Kan gallras när kontroll mot beställning är gjord.	Ekonomiansvarig på berörd enhet
Bevis på beslutatsträtt	Systematisk förvaring <i>Till ekonomi- avdelningen</i>	Se anmärkning	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Originalen skickas till ekonomiavdelningen och läggs in i Raindance.	Ekonomi- avdelningen (kommunstyrelse- förvaltningen)
Kvitton	<i>Till ekonomi- avdelningen</i>		Papper	Gallras efter 10 år, se anmärkning (gallringsbeslut 2009:2)	Nej	Skickas till ekonomiavdelningen. Om originalen bevaras i verksamheten kan de gallras efter 10 år.	Ekonomiansvarig på berörd enhet
1.1.9 Hantera frågor rörande enhetens personal							

1. Administrativ verksamhet

Annons, tillsättning av tjänst, delegeringsbeslut och sammanställning över anställningsansökningar	Diariet i Platina Offentligajobb.se <i>Till registrator som ansvarar för diariet och arkivering.</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator I Offentliga jobb	Papper /digitalt i Platina	Se <i>Annonsera, rekrytera och tillsätta tjänst</i> , Bilaga till Gallringsbeslut 2007:3 (2007-11-08, dnr Kst 2007/440) Ev. kopia får gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år	<i>Ansvarig chef/handläggare</i> tar ut utdrag ur <i>Offentliga jobb</i> och skickar till registratorn för diariet i nämndens diarium. Ansökan och avtalet från den som fått jobbet skickas till Löne- och förhandlingsenheten. Övriga ansökningar kan gallras efter 2 år.	Ansvarig chef/handläggare
Anmälan om tillbud/arbetskada	Systematisk förvaring <i>Till Löne- och förhandlingsenheten</i> <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 39 kap. 2 §. Gäller i högst 50 år.</i>	LISA/Kopia alfabetiskt på efternamn i pärm hos chefen. Skyddsombud och den skadade ska också spara kopia på anmälan.	Digitalt/papper	Original till löne- och förhandlingsenhet Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Nej	Anmälan av arbetsskador och tillbud görs i systemet LISA. Blankett skrivs ut för underskrift och originalet skickas till Löne- och förhandlingsenheten. De lägger en kopia i personalakten, samt skickar originalet till <i>Försäkringskassan</i>	Ansvarig chef
Individuell utvecklingsplan och anteckningar från medarbetarsamtal och löneförhandlingar	Systematisk förvaring/ eget register om sekretess <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 39 kap. 1-2 §§. Gäller i högst 50 år.</i>	Alfabetiskt på efternamn i pärm hos chef	Papper	Gallras då personen avslutat sin anställning (gallringsbeslut 2009: 2)	Nej		Ansvarig chef

1. Administrativ verksamhet

Avtal gällande tjänster och produkter till anställda	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm hos ekonomi-assistent	Papper/digitalt	Gallras 10 år efter avtalstidens slut	Nej	Gäller till exempel parkering för anställda.	
Försäkran om sjukdom eller vård av sjukt barn	Personec P (Respons) och Självservice	Personec P (Respons)	Digitalt	Gallras efter 2 år (Gallringsbeslut 2009:2)	Nej		Löne- och förhandlings-enhet (kommunstyrelseförvaltningen)
Handlingar rörande personalutbildning	Systematisk förvaring Till Löne- och förhandlings-enheten som ansvarar för arkivering	Alfabetiskt på efternamn i pärm på expeditionen.	Papper	Kopia gallras då personen avslutat sin anställning, se anmärkning	Nej	Gäller enhetens personal. Original till kursdeltagare. Kopia av kursbevis skickas till Löne- och förhandlingsenheten som arkiverar i personalakten	
Kontaktuppgifter om anställda	Systematisk förvaring	I personalpärm på expeditionen	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kostavdrag	Personec P (Respons) och Självservice	Personec P (Respons)	Digitalt	Gallras efter 2 år (Gallringsbeslut 2009:2)	Nej		Löne- och förhandlings-enhet (kommunstyrelseförvaltningen)
Ledighetsansökan	Personec P (Respons) och Självservice	Personec P (Respons)	Digitalt	Gallras efter 2 år (Gallringsbeslut 2009:2)	Nej	Gäller semester och tjänstledighet. Ansökan görs i Personec och Självservice.	Löne- och förhandlings-enhet (kommunstyrelseförvaltningen)

1. Administrativ verksamhet

Läkarintyg	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 39 kap. 2 §. Gäller i högst 50 år.</i>	I pärm i närarkiv/ dokumentskåp	Papper	Gallras efter 2 år (gallringsbeslut 2009: 2)	Nej		
Lärarscheman	Personec P (Respons)	Ev. utskriven kopia ordnas alfabetiskt på efternamn i pärm på expeditionen	Papper/digitalt	Gallras efter 2 år (Gallringsbeslut 2009:2)	Nej		Löne- och förhandlings-enhet (kommunstyrelseförvaltningen)
Rehabiliteringsutredningar	Registreras i Adato <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 39 kap. 1 §. Gäller i högst 50 år.</i> Till Löne- och förhandlings-enheten som ansvarar för arkivering	I låst dokumentskåp hos respektive chef. Handlingar ska skannas in i Adato.	Papper /digitalt i Adato	Bevaras i urval, (gallringsbeslut 2006:2, reviderat 2012)	Se anmärkning	Se Kommunledningskontorets <i>Rehabguide</i> för vanligt förekommande handlingar och gallringsfrister. (reviderad 2013-10-21), <i>Förteckning över ärendetyper och gallringsfrister</i> (reviderad 2012-07-01) och <i>Anvisningar ang. hantering av rehabhandlingar</i> (reviderad 2012-07-01). Ärendet rensas innan avslut och skickas sedan till Löne- och förhandlings-enheten för arkivering.	
Reseräkningar	Personec P (Respons)	Personec P (Respons)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Löne- och förhandlings-enhet (kommunstyrelseförvaltningen)

1. Administrativ verksamhet

Sjuknämnan	Personec P (Respons) och Självservice	Personec P (Respons)	Digitalt	Gallras efter 2 år (Gallringsbeslut 2009:2)	Nej	Gäller frånvaro vid sjukdom. Anmälan görs i Personec och Självservice.	Löne- och förhandlings-enhet (kommunstyrelseförvaltningen)
Timrapporter	Personec P (Respons) <i>Till Löne- och förhandlings-enheten som ansvarar för eventuell arkivering</i>	Eventuell kopia, alfabetiskt i personalpärm	Papper/digitalt	Gallras efter 2 år (Gallringsbeslut 2009:2)	Nej		
Tjänstgöringsrapport T2	Personec P (Respons) och Självservice	Eventuell utskriven kopia i personalpärm på expeditionen	Digitalt/papper	Gallras efter 2 år (Gallringsbeslut 2009:2)	Nej	Används av månadsanställda för att bl.a. redovisa övertid.	Löne- och förhandlings-enhet (kommunstyrelseförvaltningen)
Tystnadsplikt rutin 25 (kopia)	Personec P (Respons) <i>Till Löne- och förhandlings-enheten som ansvarar för arkivering i personalakt</i>	Eventuell kopia, alfabetiskt i personalpärm	Papper	Original till löne- och förhandlingsenhet. Kopia gallras då personen avslutar sin anställning (gallringsbeslut 2009: 2)	Nej		
Uppsägning av tjänst och anställningsunderlag vid avslut	Personec P (Respons) <i>Till Löne- och förhandlings-enheten</i>	Eventuell kopia, alfabetiskt i personalpärm	Papper/digitalt	Original till löne- och förhandlingsenhet. Kopia gallras då personen avslutar sin anställning (gallringsbeslut 2009: 2)	Nej		

1. Administrativ verksamhet

Utdrag ur belastningsregistret (kopia)	<i>Till Lön- och förhandlings-enheten som ansvarar för arkivering i personalakt</i> <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 35 kap. 3 §. Gäller i högst 70 år.</i>	Alfabetiskt på efternamn hos chef.	Papper	Arkivkopia till löne- och förhandlingsenhet. Eventuell kopia gallras efter 1 år, se anmärkning	Nej	Förutsatt att anteckning gjorts att arbetsgivaren tagit del av utdraget. Original ska åter till anställda.	
Utlägg för friskvårdsersättning	Se anmärkning <i>Till Lön- och förhandlings-enheten som ansvarar för arkivering i personalakt</i>	Personec P (Respons och Självservice) Se anmärkning	Papper/digitalt	Se anmärkning	Nej	Blankett samt kvitto skickas till Lön- och förhandlingsenheten. Anställd registrerar själv utlägget i Personec. Personalavdelningen ansvarar för arkivering av uppgifterna i Personec.	Löne- och förhandlings-enhet (kommunstyrelseförvaltningen)
1.2 Följa upp verksamheten och hantera synpunkter							
1.2.1 Undersöka och kvalitetssäkra verksamheten							
Enkätundersökningar, förskolorna och skolornas elever, föräldrar och personal <i>Enkät svar</i>	Systematisk förvaring		Papper/digitalt	Gallras efter 1 år	Nej		
Enkätundersökningar, förskolorna och skolornas elever, föräldrar och personal <i>Enkät sammanställning</i>	Systematisk förvaring*		Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		

1. Administrativ verksamhet

Handlingar för egenkontroll	Systematisk förvaring*	I pärm	Papper	Bevaras	Ja, efter 1 år	Ska kunna uppvisas för miljö- och hälsoskyddsavdelningen vid inspektion. Se <i>Information om egenkontroll enligt miljöbalken för skolor</i>	
Handlingar rörande personalenkäten	Systematisk förvaring <i>Till enheten för ledningsstöd som ansvarar för arkivering</i>	Kopia hos berörd handläggare	Papper/digitalt	Original hos registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej	Görs vartannat år av Personalenheten i syfte att kartlägga medarbetarnas arbetssituation. Enkät-sammanställning, och åtgärdsrapport/handlingsplan bevaras	
Handlingar rörande psykosocial skydds rond	Systematisk förvaring*	Kronologiskt i pärm.	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Enkät-sammanställning och åtgärdsprogram	

1. Administrativ verksamhet

Protokoll och eventuell handlingsplan från fysisk skyddsronad på enheten (SAM)	Systematisk förvaring*	Kronologiskt i pärm.	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Handlingsplanen ska behandlas i samverkansgruppen/skyddskommittén . Uppföljning av SAM ska göras av enheterna som ansvarar för arkivering. Kopia av uppföljningsprotokoll ska skickas till arbetsmiljö- och fastighetssamordnare. <i>Se 2. Enheten för ledningsstöd</i> <i>2.4.1. Ge stöd gällande arbetsmiljö</i>	
Uppföljningar och utvärderingar av det egna arbetet	Systematisk förvaring*	Kronologiskt i pärm.	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		
1.2.2 Utarbeta och följa upp enhetens budget					För Buf:s gemensamma budget, se 2. Enheten för ledningsstöd	<i>2.2.1 Utarbeta och följa upp Barn- och ungdomsförvaltningens gemensamma budget</i>	
Enhetens budget (arkivexemplar)	Systematisk förvaring* <i>Till Ledningsstöd</i>	Hypergene	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Respektive enhet ansvarar för arkivering. Det som ska tas ut för arkivexemplar är driftbudget och	Ekonomiansvarig på respektive enhet
Budget- och verksamhetsuppföljning (arkivexemplar) (bokslut per april)	Systematisk förvaring* <i>Till Ledningsstöd</i>	Hypergene	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Respektive enhet ansvarar för arkivering.	Ekonomiansvarig på respektive enhet

1. Administrativ verksamhet

Delårsrapport (delårsbokslut) (arkivexemplar) (bokslut per augusti)	Systematisk förvaring* <i>Till Ledningsstöd</i>	Hypergene	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Respektive enhet ansvarar för arkivering.	Ekonomiansvarig på respektive enhet
Verksamhetsberättelse (inklusive årsbokslut) (arkivexemplar)	Systematisk förvaring* <i>Till Ledningsstöd</i>	Hos ekonomiansvarig på respektive enhet	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Respektive enhet ansvarar för arkivering.	Ekonomiansvarig på respektive enhet
Bokslutspecifikationer	Systematisk förvaring	Raindance	Papper/digitalt	Gallras efter 10 år	Nej	Bifogat dokument till bokföringsordern.	Ekonomi- avdelningen (kommunstyrelse- förvaltningen)
Balansspecifikationer	Se anmärkning	Se anmärkning	Papper/digitalt	Se anmärkning	Nej	Skickas upp till ekonomienhet på <i>Enheten för Ledningstöd.</i> <i>Ledningstöd</i> skickar vidare underlaget i pappersformat till ekonomiavdelningen tre gånger/år	Ekonomiansvarig på respektive enhet
1.2.3 Hantera klagomål och synpunkter			<i>Se även kvalitetsundersöka verksamheten</i>				
Klagomål och synpunkter från <i>Hjälp oss att bli bättre(e-tjänst)</i>	Registreras i <i>Hjälp oss att bli bättre</i> Systematisk förvaring*	Server	Papper /digitalt	Bevaras tills vidare, se kommande rutiner	Ja, efter 1 år	På kommunens externa hemsida kan medborgare lämna förslag till politiker ex. synpunkter och klagomål i e-tjänsten <i>Hjälp oss att bli bättre.</i> Respektive enhet ansvarar för arkivering.	

1. Administrativ verksamhet

Klagomål och synpunkter <i>Av dignitet</i>	Systematisk förvaring/ Platina (se anmärkning) Till enheten för ledningsstöd för diarieföring och arkivering	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Klagomål/synpunkter från e-post, brev, telefonsamtal och personliga möten. Inkomna synpunkter till Servicecenter läggs in i Artwise. Detta skickas sedan till berörd handläggare. Om det är ärenden <i>av dignitet</i> ska det också skickas till registrator för diarieföring av handläggare.	
Klagomål och synpunkter <i>Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	Kronologiskt	Papper/digitalt	Gallras efter 2 år	Nej	Klagomål/synpunkter från e-post, brev, telefonsamtal och personliga möten (av rutinartad allmän karaktär) Inkomna synpunkter till Servicecenter läggs in i Artwise. Detta skickas sedan till berörd handläggare.	
1.2.4 Hantera inkomna handlingar och korrespondens							
Diarium/eget register	Pappersrutin i dagsläget	Expedition	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Observera att handlingar innehållande sekretess måste registreras enligt OSL (2009:400) 5 kap	

1. Administrativ verksamhet

Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse	Systematisk förvaring Eget register * <i>Diariesförs eventuellt i nämndens diarium</i>	Expedition/ server	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Handlingar/ärenden som kräver åtgärd ska registreras i nämndens diarium. Handlingar som omfattas av sekretess kan registreras i eget register. Övriga inkomna handlingar/ korrespondens hålls ordnade i en systematisk ordning; i pärm i alfabetisk ordning efter avsändare/mottagare och inbördes i krono-logisk ordning. E-post av vikt skrivs ut på papper	
Inkomna handlingar och korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Systematisk förvaring	All personal samt server	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet (gallringsbeslut 2002:1)	Nej	T.ex. reklam, kursinbjudningar, cirkulär och allmän information.	
Inkomna förfrågningar om verksamheten som kräver rutinmässig åtgärd	Systematisk förvaring	Alfabetiskt efter avsändare/mottagare i pärm hos handläggare	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet (gallringsbeslut 2002:1)	Nej		
Inkomna skrivelser för kännedom från kommunens förvaltningar	Systematisk förvaring	Alfabetiskt efter avsändare/mottagare i pärm hos registrator	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet (gallringsbeslut 2002:1)	Nej		
1.2.5 Hantera handlingar och arkiv							

1. Administrativ verksamhet

Hanteringsanvisning, med ansvarigkolumnen ifylld	Systematisk förvaring	Expedition	Papper	Bevaras, se anmärkning	Ja, efter 1 år	Arkivexemplar av hanteringsanvisning med kolumnen ansvarig ifylld arkiveras av enheten. <i>Enheten för ledningsstöd</i> bevarar fastställt original	Arkivombud
Anteckningar rörande hanteringsanvisningar	Systematisk förvaring	Expedition	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fungerar som underlag till förändring/uppföljning av Bun:s hanteringsanvisningar. Förmedlas till förvaltningsarkivarie.	Arkivombud
Arkivbeskrivning (kopia)	Systematisk förvaring	Expedition	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fastställt original hos enheten för ledningsstöd som ansvarar för arkivering. Kommunarkivet ansvarar i dagsläget för arkivförteckning.	Arkivombud
Leveransreversal	Systematisk förvaring	Expedition	Papper/digitalt	Bevaras i verksamheten	Nej	Fungerar som kvitto vid arkivleveranser från förvaltning/ enhet till kommunarkivet. Finns att hämta i Word under <i>Mina mallar/JK Övriga</i> och på Intranät i gruppen <i>Arkivombud</i>	Arkivombud

* När enheten har en egen fungerande diarieföring ska dessa handlingar diarieföras.

2. Enheten för ledningsstöd

HANDLINGSTYP	REGISTRERING /SYSTEMATISK FÖRVARING OCH EVENTUELL SEKRETESS	FÖRVARING	MEDIUM (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivmedium i fetstil)	BEVARAS/GALLRAS ENLIGT BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG
2.1 Stödja och utveckla verksamhet							
2.1.1 Administrera och informera							
Protokoll/anteckningar från: Chefsmöten, Samverkansgruppen	Systematisk förvaring	Efter mötestyp, i arkivbox i närarkiv, samt årsvis i g-katalog	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Sekreteraren ansvarar för att protokollet skrivs ut och lämnas till närarkivet.	Administrativ handläggare
MBL-protokoll Förhandlingsprotokoll/ Överläggningsprotokoll/L okala överens-kommelser förskola och skola Skyddskomite- protokoll	Diariet förs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Efter mötestyp, årsvis i g-katalog	Papper /digitalt	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej		Ansvarig sekreterare
Kopior av skolors protokoll	Systematisk förvaring	Alfabetiskt på skola i mappsystem hos administrativ handläggare	Papper	Gallras efter 10 år	Nej	Enheter skickar ibland in kopior av protokoll exempelvis samverkan. Enheterna ansvarar dock själva för arkivering av original.	Administrativ handläggare

2. Enheten för ledningsstöd

Delegeringsordning och delegeringsbeslut	Diariet i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Beslut fattas efter fastställd delegeringsordning, beslutet ska hänvisa till aktuell numrering i delegeringsordningen. Beslutet ska inte kunna sekretessbeläggas dock kan det finnas undantag.	
Verksamhetsplan	Diariet i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator/ G-katalog	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Gemensam med Utveckling och stöd	Administrativ chef/ Verksamhetschef Utveckling och stöd
Handlingsplaner och genomförandeplaner	Diariet i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Exempelvis för god arbetsmiljö och likabehandlingsplan. Gäller BUN:s egna planer. Kommunstyrelsen ansvarar för arkivering av kommunens övergripande planer. Skolornas planer arkiveras på respektive förskola och skola	

2. Enheten för ledningsstöd

Handlingar rörande miljöarbete och miljödiplomering	Systematisk förvaring	I pärm hos berörd handläggare/ G-katalog	Papper /digitalt	Bevaras i urval, se anmärkning	Ja, efter 1 år	Miljöpolicy, miljömål och handlingsplan, miljöberättelse, miljöplaner, miljöutredning, miljödiplomering och certifiering, miljöaspekter, rutiner och andra handlingar av betydelse bevaras, övrigt kan gallras vid inaktualitet	Ansvarig miljösamordnare
Broschyrer/ informationsmaterial/ trycksaker om egna verksamheter	Systematisk förvaring Diariet i Platina	Ett arkivexemplar diariet i Närarkiv	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	<i>Ex. Trygghet och arbetsro, Önskemål om skola</i>	
Information om förskolor – skolor på kommunens externa webbplats	Systematisk förvaring		Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Får gallras endast om informationen finns bevarad på annat sätt, exempelvis i broschyrer, annars ansvarar informatör för utskrift	Informatör
Pressklipp	Systematisk förvaring	Kronologiskt i närarkiv	Papper	Bevaras	Ja, efter 1 år	Om förskolorna och skolorna i Järfälla, ej politiska diskussioner.	Arkivarie
Varningsmeddelanden	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diariet och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator Kopia kronologiskt i pärm på expedition	Papper /digitalt	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Går ut till föräldrar, enheter och registrator.	

2. Enheten för ledningsstöd

Informationsbrev	Systematisk förvaring	Kronologiskt i arkivbox i närarkivet	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Informationsbrev som skrivs av barn- och ungdoms-förvaltningens ledningsgrupp. Skickas ut till enhetschefer vid de kommunala enheterna och till kommunens fristående enheter.	
Enheten för ledningsstöds svar på externa enkäter och förfrågningar (av ej rutinmässig karaktör)	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej		
Enheten för ledningsstöds svar på externa statistikförfrågningar (av ej rutinmässig karaktör)	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej		
Ställföreträdare för förskolechef/ rektor	Systematisk förvaring	Förvaras i pärm på expeditionen	Papper/digitalt	Gallras efter 10 år	Nej	Ifylld blankett som skickas till administrativ handläggare från rektorer/förskolechefer	Administrativ handläggare
Fullmakt för postöppning	Systematisk förvaring	Förvaras i pärm hos registrator	Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nämnd-sekreterare/ Registrator
2.1.2 Ansöka om medel och sluta avtal							
Ansökan och redovisning, statliga medel	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Exempelvis medel från skolverket (statsbidrag) Rör medel som rikts till både kommunala och enskilda förskolor – skolor.	

2. Enheten för ledningsstöd

Ansökan om EU-medel	Diariet i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet förning och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej		
Avtal <i>Av dignitet</i>	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diariet förning och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, 5 år efter avtalstidens utgång	Exempelvis E-tjänster, verksamhetssystem	
Avtal <i>Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm hos ekonomi-assistent	Papper	Gallras 10 år efter avtalstidensutgång	Nej	Avtal som saknar långsiktigt värde, såsom leasingavtal, kontorsmaterial, konferens och tryckeritjänster	
Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>Av dignitet</i>	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diariet förning och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		
Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	I pärm hos ansvarig medarbetare	Papper/digitalt	Gallras 10 år efter avtalstidensutgång	Nej		
2.1.3 Hantera IT							
Vklass	Systematisk förvaring	Server	Digitalt	Se anmärkning	Nej, bevaras i verksamheten tills vidare.	Järfälla kommuns lärplattform. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	IT-pedagog

2. Enheten för ledningsstöd

Novaschem	Systematisk förvaring	Server	Digitalt	Se anmärkning	Nej, bevaras i verksamheten tills vidare.	System som används för att generera och presentera scheman. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	IT-pedagog
Gsuite	Systematisk förvaring	Server	Digitalt	Se anmärkning	Nej, bevaras i verksamheten tills vidare.	Program som används för att spara och dela dokument inom skolornas verksamheter. Dessa dokument kopplas ihop med Vklass. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	IT-pedagog
IT-strategi	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		
Utdrag från Järfälla kommuns externa hemsida <i>Se Administrativ verksamhet 1.1.3 Informera om verksamheten</i>	Systematisk förvaring	Server	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Utdrag från Järfälla kommuns externa hemsida av sidor som berör <i>Enheten för ledningsstöd</i> . exempelvis timvikarie (bemanningstjänst), skolmat (kost), avgifter och regler (placering) och Vklass (IT)	

2. Enheten för ledningsstöd

Handlingar från en upphandling (IT-stöd)	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Kopia hos upphandlingsansvarig	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Skickas först till Upphandlingsenheten som ansvarar för ärendet. När ärendet är avslutat skickas handlingar åter till förvaltningen för diarieföring i Bun:s diarium	Upphandlingsansvarig
2.1.4 Utbilda							
Handlingar rörande utbildning hållna av Enheten för ledningsstöds personal Se <i>Administrativ verksamhet 1.1.7 Anordna utbildningar och kurser</i>	Systematisk förvaring		Papper /digitalt	Bevaras i urval	Ja, efter 1 år	Det som anses vara utbildning är planerade utbildningar, informationsträffar och genomgångar där det tas fram och används utbildningsmaterial. Exempelvis löpande och/eller särskilda satsningar. Vid löpande utbildningar bestäms ett datum för arkivering av material.	Utbildningsansvarig
2.2 Följa upp verksamheten							
2.2.1 Genomföra utredningar							
Riktade undersökningar enligt särskilda beslut	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Kopia kronologiskt i G-katalog	Papper /digitalt i Platina	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Olika undersökningar, kartläggningar med mera som initierats av nämnden eller Buf:s ledning	
Undersökningar, uppföljningar och rapporter	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Gäller rapporter som ej blir nämndärenden.	

2. Enheten för ledningsstöd

Svar på motioner	Diariéförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariéföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet	Ja efter 5 år Nej		
Remissvar	Diariéförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariéföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet	Ja efter 5 år Nej		
Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer <i>Av dignitet</i>	Diariéförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariéföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		
Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer <i>Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	I pärm hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		
Handlingar från projektarbeten <i>-Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter (för mer information se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)</i>	Diariéförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariéföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 år	Projektledaren är arkivansvarig, se Järfälla kommuns projektmodell, Dnr Kst 2007/111. Gäller även projekt som ej drivs enligt projekt-modellen. Rutinmässig korrespondens och minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet.	Projektledare

2. Enheten för ledningsstöd

Handlingar från EU-projekt -Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter (för mer information se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 år	Allt som bevisar att projektet har ägt rum, såsom exempelvis visitkort, rutinmässig korrespondens och närvarolistor, ska sparas under viss tid.	Projektledare
2.2.2 Hantera statistik och betyg							
Statistikunderlag till verksamhetsberättelsen	Systematisk förvaring		Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	När verksamhetsberättelsen är antagen av nämnden.	
Statistik till SCB (Statistiska centralbyrån)	Systematisk förvaring		Digitalt	Gallras efter 2 år (gallringsbeslut 2009: 2)	Nej		
Korrespondens gällande statistik till Statistiska centralbyrån (SCB)	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Inbjudan och tack för din medverkan-brev. I enstaka fall ifyllda formulär.	Procapitagrupp
Statistik till Kolada (Kommun- och landstingsdatabasen)	Systematisk förvaring		Digitalt	Gallras efter 2 år	Nej	Statistik som skickas till databasen handlar om förskoleplacering. Innehåller information om önskedatum för plats och startdatum (ges ingen information om person eller enhet) för plats samt differens.	Procapitagrupp

2. Enheten för ledningsstöd

Enhetsregister	Diariéförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariéföring och arkivering</i>	Kronologiskt i H-katalog. Papperskopior i dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	SCB-koder till det fortsatta statistikarbetet. Uppdateras årligen, innehåller information om förskolor – skolor i excelfil. Kopior skrivs tills vidare ut för arkivering.	Systemansvarig för Procapita
Resultat-sammanställning på nationella ämnesprov, sekretesselever	Systematisk förvaring	Kronologiskt i arkivbox i närarkivet	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		Systemansvarig, Procapitagrupp
Betygsutdrag från nedlagda skolor	Systematisk förvaring	Kronologiskt i arkivbox	Papper	Bevaras	Ja, direkt efter utdrag		Arkivarie/ Registrator
2.2.3 Kvalitetsundersöka verksamheten							
Handlingar rörande personalenkäten	Diariéförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariéföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 år	Görs vartannat år av Personalenheten i syfte att kartlägga medarbetarnas arbetsituation. Enkät-sammanställning, och åtgärdsrapport/handlingsplan bevaras	Administrativ chef
2.2.4 Hantera klagomål och synpunkter							
Klagomål och synpunkter från <i>Hjälp oss bli bättre</i> (e-tjänst)	Systematisk förvaring Diariéförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 år	På kommunens externa hemsida kan medborgare lämna förslag till politiker ex. synpunkter och klagomål i e-tjänsten <i>Hjälp oss att bli bättre</i> . Skickas till förvaltningen för handläggning	

2. Enheten för ledningsstöd

Klagomål och synpunkter <i>Av dignitet</i>	Systematisk förvaring/ Platina (se anmärkning) Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Klagomål/synpunkter från e-post, brev, telefonsamtal och personliga möten. Inkomna synpunkter till Servicecenter läggs in i Artwise. Detta skickas sedan till berörd handläggare. Om det är ärenden <i>av dignitet</i> ska det också skickas till registrator för diarieföring av handläggare	
Klagomål och synpunkter <i>Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	Kronologiskt	Papper/digitalt	Gallras efter 2 år	Nej	Klagomål/synpunkter från e-post, brev, telefonsamtal och personliga möten. Inkomna synpunkter till Servicecenter läggs in i Artwise. Detta skickas sedan till berörd handläggare.	
Klagomålsrapporter	Diarieförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Inkommer till förvaltningen från Servicecenter 1 ggr/månad.	Nämnd-sekreterare/ Registrator
Motioner från politiker	Diarieförs i Platina Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	För svar på motioner se 2.2.1 <i>Genomföra utredningar</i>	

2. Enheten för ledningsstöd

Medborgarnas förslag enligt Förslagsrätt	Diariet i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Skickas från kommunledningskontorets registrator och går direkt till aktuell nämnd. Infördes 1 juli 2008.	
2.3 Hantera Barn- och ungdomsförvaltningens gemensamma ekonomi							
2.3.1 Utarbeta och följa upp Barn- och ungdomsförvaltningens budget				Se även 1.2.2 Utarbeta och följa upp enhetens budget			
Barn- och ungdomsförvaltningens budget	Diariet i Platina Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering.</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Kopia hos ekonom	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Årsbudget. Fastställs av nämnden i december.	Ekonomi-funktion
Barn- och ungdomsförvaltningens budget- och verksamhetsuppföljning	Diariet i Platina Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering.</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Kopia hos ekonom	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Görs i april. Koncentrerad på ekonomin. Redovisas för Bun och Kommunstyrelsen.	Ekonomi-funktion
Barn- och ungdomsförvaltningens delårsrapport (delårsbokslut)	Diariet i Platina Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering.</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Kopia hos ekonom	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Görs i augusti. Följer upp ekonomi, mål och verksamhet. Innehåller också prognos för resten av året. Redovisas för Bun, Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige.	Ekonomi-funktion

2. Enheten för ledningsstöd

Barn- och ungdomsförvaltningens verksamhetsberättelse (inklusive årsbokslut)	Diariet för i Platina Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering.</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Kopia hos ekonom	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Viktig del av kommunens ekonomiska planerings- och uppföljnings-system.	Ekonomi-funktion
Budgeter, budget- och verksamhetsuppföljningar, delårsrapporter och verksamhetsberättelser från förskolor, skolor och övriga enheter	Systematisk förvaring	Hypergene	Digitalt	Se anmärkning	Se anmärkning	Förskolor, skolor och de övriga enheterna lägger in siffror i Hypergene och ansvarar själva för arkivering. <i>Enheten för ledningsstöd</i> använder information som underlag för koncerngemensamma rapporter. Ekonomiavdelningen är systemansvariga och därmed också arkivansvariga för systemet Hypergene.	Ekonomi-funktion/ Ekonomi-avdelningen (kommunstyrelseförvaltningen)
Månadsbokslut	Systematisk förvaring Mapp G:	Hos ekonom	Digitalt	Gallras efter 10 år	Nej		Ekonomi-funktion
Inventarieförteckningar	Systematisk förvaring	Ekonomifunktion	Papper /digitalt	Bevaras, se anmärkning	Ja, efter 1 år	Gäller för förvaltningens centrala enheter. Kopior på förskolors och skolornas förteckningar kan gallras när ny inkommer. Förskole- och skolenheter ansvarar för arkivering.	Ekonomi-funktion
2.3.2 Utredda ekonomiärenden							

2. Enheten för ledningsstöd

Ekonomistyrregler	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Kopia hos ekonom	Papper /digitalt	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Görs i dagsläget en gång per år.	Ekonomi-funktion
2.3.3 Hantera interkommunal ersättning, omsorg och skolgång							
Ansökan/Avtal gällande interkommunal ersättning för elever som är bosatta i andra kommuner men som går i skola i Järfälla	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Kopia hos handläggare	Papper /digitalt i Platina	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja, efter 5 år Nej	Ansökan fungerar som avtal. Skolan och hemkommun godkänner. Handlar om skolgång och skolbarnomsorg. Underlag hos handläggaren.	Ekonomi-funktion, IKE handläggare
Ansökan/Avtal gällande interkommunal ersättning för barn som är bosatta i andra kommuner men som går på förskola/familjedaghem i Järfälla	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Kopia hos handläggare	Papper /digitalt i Platina	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja, efter 5 år Nej	Upplåtelse av plats i förskola eller fritidshem till andra kommuner. Ansökan fungerar som avtal. Förskola och hemkommun godkänner. Underlag hos handläggaren.	Ekonomi-funktion, IKE handläggare
Ansökan/avtal om barnpeng och plats i annan kommun för barn bosatt i Järfälla	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Kopia hos handläggare	Papper /digitalt i Platina	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja, efter 5 år Nej	Ansökan fungerar som avtal. Handlar om förskola och fritidshem. Underlag hos handläggaren.	Ekonomi-funktion, IKE handläggare
Överenskommelse om skolgång i annan kommun för elev bosatt i Järfälla (kopia)	Systematisk förvaring	IKE-handläggare	Digitalt/papper	Kopia till registrator för bevaring, se anmärkning	Ja, efter 5 år	Original finns hos mottagande skola där berörd skola inkommer med information till IKE-handläggare	Ekonomi-funktion, IKE handläggare
2.3.4 Betala ut barnpeng/elevpeng							

2. Enheten för ledningsstöd

Skapade filer, barn- och elevpeng	Systematisk förvaring	Procapita/ Hypergene	Digitalt	Gallras efter 10 år	Nej	Utbetalningsfil skapas i Procapita BoU och läses sedan in i Raindance. För fristående enheter tas rapporter ut och skickas till dem(betalningsunderlag). Med de interna(kommunala) enheterna sammanställer controller underlag i excel till alla enheter vilket enheterna kollar av varje månad. I Procapita finns listor där kan man se i hur många barn finns inom varje enhet, vilken ålder och vilken betalningsnivå de ligger. I Hypergene kan samma uppgifter också ses men på ett enklare sätt då Hypergene räknar och tar fram nyckeltal.	Systemansvarig Procapita/ Ekonomifunktion
-----------------------------------	-----------------------	-------------------------	----------	---------------------	-----	---	--

2. Enheten för ledningsstöd

Betalningsunderlag	Systematisk förvaring	IKE-handläggare	Digitalt (Excel)	Gallras efter 10 år	Nej	Betalningsunderlag vilket sparas med utbetalningsfilen (se ovan). Skickas till fristående enheter inom Järfälla kommun och till fristående och kommunala enheter utanför Järfälla kommun. Innehåller information om vilka elever som går i skolan, vilket modersmål och om eleven har svenska som andra språk.	Ekonomi-funktion, IKE handläggare
Utbetalnings- /bokföringsorder för barnpeng/elevpeng (kopia)	Systematisk förvaring <i>Till ekonomi-avdelningen</i>	Kronologiskt i pärm hos handläggare	Papper/digitalt	Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Originalen skickas underskrivet till ekonomiavdelningen.	Ekonomi-funktion, IKE handläggare
2.3.5 Hantera bidrag till fristående verksamheter					(förskolor, familjedaghem, pedagogisk omsorg och skolor)		
Beslut om bidrag till fristående förskolor, familjedaghem och pedagogisk omsorg inom Järfälla kommun	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till berörd förskola, familjedaghem, pedagogisk omsorg. Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring, se anmärkning	Ja efter 5 år	Delegeringsbeslut. Barnpeng. Original av delegeringsbeslut skickas ut till berörda fristående enheter i december av ekonomiassistenten. Underskrivna arkivkopior av delegeringsbesluten diarieförs i nämndens diarium	Ekonomi-funktion

2. Enheten för ledningsstöd

Beslut om bidrag till fristående skolor inom Järfälla kommun	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till berörd skola Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring, se anmärkning	Ja efter 5 år	Delegeringsbeslut. Elevpeng. Original av delegeringsbeslut skickas ut till berörda fristående enheter i december av ekonomiassistenten. Underskrivna arkivkopior av delegeringsbesluten diarieförs i nämndens diarium	Ekonomi-funktion
Beslut om bidrag till fristående förskolor utanför Järfälla kommun	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till berörd förskola Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring, se anmärkning	Ja efter 5 år	Delegeringsbeslut. Barnpeng. Original av delegeringsbeslut skickas ut till berörda fristående enheter i december av ekonomiassistenten. Underskrivna arkivkopior av delegeringsbesluten diarieförs i nämndens diarium	Ekonomi-funktion
Beslut om bidrag till fristående familjedaghem utanför Järfälla kommun	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till berörd familjedaghem Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring, se anmärkning	Ja efter 5 år	Delegeringsbeslut. Barnpeng. Original av delegeringsbeslut skickas ut till berörda fristående enheter i december av ekonomiassistenten. Underskrivna arkivkopior av delegeringsbesluten diarieförs i nämndens diarium	Ekonomi-funktion

2. Enheten för ledningsstöd

Beslut om bidrag till fristående skolor utanför Järfälla kommun	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till berörd skola Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring, se anmärkning	Ja efter 5 år	Delegeringsbeslut. Elevpeng. Original av delegeringsbeslut skickas ut till berörda fristående enheter i december av ekonomiassistenten. Underskrivna arkivkopior av delegeringsbesluten diarieförs i nämndens <i>diarium</i>	Ekonomi-funktion
Beslut om bidrag till fristående grundskolor utanför Järfälla kommun	Systematisk förvaring <i>Till registrator för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till berörd grundskola Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring, se anmärkning	Ja efter 5 år	Delegeringsbeslut. Elevpeng. Original av delegeringsbeslut skickas ut till berörda fristående enheter i december av ekonomiassistenten. Underskrivna arkivkopior av delegeringsbesluten diarieförs i nämndens <i>diarium</i>	Ekonomi-funktion
2.3.6 Hantera lokalbidrag till fristående förskolor och skolor							
Lokalbidrag till fristående förskolor och skolor - <i>Beslut</i>	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till berörd förskola eller skola Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring, se <i>anmärkning</i>	Ja, efter 5 år	Delegeringsbeslut	Ekonomifunktion
Handlingar rörande utbetalning av lokalbidrag till fristående förskolor och skolor	Systematisk förvaring	Kronologiskt i H-katalog och pärm hos handläggare.	Papper/digitalt	Gallras efter 10 år	Nej	Bidrag till fristående skolor. Hyresavier, listor.	Ekonomifunktion
2.4 Ge stöd och råd i personalfrågor							

2. Enheten för ledningsstöd

2.4.1 Rekrytera							
Annons, tillsättning av tjänst, delegeringsbeslut och sammanställning över anställningsansökningar	Diarieförs i Platina Offentligajobb.se <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering.</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator I Offentliga jobb	Papper /digitalt i Platina	Se <i>Annonsera, rekrytera och tillsätta tjänst</i> , Bilaga till Gallringsbeslut 2007:3 (2007-11-08, dnr Kst 2007/440)	Ja, efter 5 år	<i>Ansvarig chef/handläggare</i> tar ut utdrag ur <i>Offentliga jobb</i> om tjänsten gäller vid Enheten för ledningsstöd och Utveckling och stöd, annars skickar förskolor – skolor utdrag till registratorn för diarieföring i nämndens diarium. Ansökan och avtalet från den som fått jobbet skickas till Löne- och förhandlingsenheten. Övriga ansökningar kan gallras efter 2 år.	Ansvarig chef/handläggare
Spontanansökningar med bilagor	Systematisk förvaring <i>Till registrator för registrering</i>		Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet (gallringsbeslut 2007: 3)	Nej	Ansökningar som inkommit utan att en tjänst har utlysts	
2.4.2 Hantera löner							
Lönekriterier	Diarieförs i Platina Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering.</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Origina hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet	Ja efter 5 år Nej	Underlag för utvecklingssamtal.	Personalkonsult

2. Enheten för ledningsstöd

Kompetensprofiler	Diariéförs i Platina Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diariéföring och arkivering.</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet	Ja efter 5 år Nej		Personalkonsult
Underlag för löneöversyn	Systematisk förvaring	Hos personalkonsult	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Resulterar i överläggningsprotokoll vilket görs centralt av Kommunstyrelseförvaltningen och förhandlingschef.	Personalkonsult
2.4.3 Hantera kompetensutvecklingsärenden							
Ansökan kompetensfonden	Defgo	Hos personalkonsult	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Personalkonsult
Sammanställning över beviljade ansökanden, kompetensfonden	Diariéförs i Platina Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diariéföring och arkivering.</i>	Hos personalkonsult	Papper /digitalt	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	All information som inkommer i ansökningar som beviljas läggs över och sammanställs i ett excel-dokument. Görs en sammanställning för beviljade ansökanden per termin. Sammanställning lämnas till diariet för diariéföring och arkivering.	Personalkonsult

2. Enheten för ledningsstöd

Underlag för beviljad ansökande	Systematisk förvaring	Hos personalkonsult	Papper /digitalt	Original/och eller arkivkopia till Lön- och förhandlingsenheten, se anmärkning. Kopia gallras vid inaktualitet.	Nej, lön- och förhandlingsenhet ansvarar för leverans till kommunarkiv	Ledighetsansökan och underlag för beslut för enskild person, antagningsbesked för berörd utbildning och betyg efter termin. Så länge som ärendet är aktuellt förvaras underlaget hos personalkonsult. När ett ärende för enskild person sedan avslutas så ska underlaget skickas till personalakt för arkivering.	Personalkonsult
2.4.4 Hantera enskilda personalärenden							
Uppsägningar och överenskommelser om avslut	<i>Till Lön- och förhandlingsenheten för arkivering i personalakt</i>	Ansvarig chef	Papper/digitalt	Original till berörd anställd Arkivkopia till personalakten.	Nej, arkivkopia hos lön- och förhandlingsenhet. De ansvarar för leverans till kommunarkiv		Ansvarig chef
Disciplinär åtgärd; varsel och brev om tilltänkt åtgärd samt beslut	<i>Till Lön- och förhandlingsenheten för arkivering i personalakt</i>	Ansvarig chef	Papper/digitalt	Original till berörd anställd Arkivkopia till personalakten.	Nej, arkivkopia hos lön- och förhandlingsenhet. De ansvarar för leverans till kommunarkiv		Ansvarig chef

2. Enheten för ledningsstöd

Handlingsplan	Till Lön- och förhandlingsenheten för arkivering i personalakt <i>Kan innehålla sekretess OSL (2009:400) 39 kap. 2 §. Gäller i högst 50 år</i>	Ansvarig chef	Papper/digitalt	Original till berörd anställd Arkivkopia till personalakten.	Nej, arkivkopia hos lön- och förhandlingsenhet. De ansvarar för leverans till kommunarkiv	För ex. svag löneutveckling, misskötsel	Ansvarig chef
Överläggningsprotokoll samt protokoll för MBL§11 och § 19 <i>Se Administrativ verksamhet 1.1.1 Besluta om verksamheten</i>	Systematisk förvaring Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering. <i>Kan innehålla sekretess (Överläggningsprotokoll) om det finns uppgifter om personens hälsotillstånd OSL (2009:400) 39 kap. 2 §. Gäller i högst 50 år.</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper/digitalt	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Ska också skickas en kopia till lön- och förhandlingsenheten för insortering i personalakt när det handlar om en enskild person.	Personalkonsult
Överklaganden	Systematisk förvaring Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering.	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator/ Kopia hos personalkonsult	Papper/digitalt i Platina	Original till registrator Kopia får gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		Personalkonsult

2. Enheten för ledningsstöd

Dokument kring rehabiliterings-utredningar	Diarienummer i Adato. <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 39 kap. 1 §. Gäller i högst 50 år.</i>	I låst dokumentskåp hos respektive chef. Handlingar ska skannas in i Adato.	Papper /digitalt i Adato	Bevaras i urval, (gallringsbeslut 2006:2) Se Kommunledningskontorets <i>Rehabguide</i> * för vanligt förekommande handlingar och gallringsfrister. (reviderad 2013-10-21), <i>Förteckning över ärendetyper och gallringsfrister</i> (reviderad 2012-07-01) och <i>Anvisningar ang. hantering av rehabhandlingar</i> (reviderad 2012-07-01).	Se anmärkning	Enligt personaldirektors beslut används Adato sedan 1 juli 2012 för daglig registrering av inkommande och upprättade handlingar i rehabärenden (motsvarande ett kommungemensamt rehabiliteringsdiarium). Inkomna handlingar skannas in till Adato. Efter kontroll får pappershandlingarna gallras. Varje ärende med journalblad och tillhörande handlingar skrivs vid ärendeavslut ut på papper och skickas till lön- och förhandlingsenheten för arkivering i personalakt. (<i>Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2013-10-09, 2.4.6 Rehabilitera personal</i>)	Personalkonsult och ansvarig chef
2.4.5 Inventera kompetens inom pedagogisk verksamhet							

2. Enheten för ledningsstöd

KOLL	Systematisk förvaring	Server	Digitalt	Se anmärkning	Nej, bevaras i verksamheten tills vidare.	System som används för att inventera kompetens inom pedagogisk verksamhet i Järfälla kommun. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Personalkonsult (team-ledare)
2.4.6 Administrera timvikarier							
Intresseanmälningar	Systematisk förvaring	Systemet defgo.net (via Järfälla kommuns externa hemsida)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Bemannings-tjänst
Anställningsavtal – CV – betygshandlingar – hälsodeklaration(för arbete i kök) – utdrag ur belastningsregistret(kopia)	<i>Till Lön- och förhandlingsenheten för arkivering i personalakt Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 21 kap. 1 § och 35 kap. 3 §.Gäller i högst 70 år.</i>	Arkivkopia skickas till personalakt. Eventuella kopior hos bemannings-tjänst	Papper/digitalt	Original/och eller arkivkopia till Lön- och förhandlingsenheten. Kopia gallras vid inaktualitet.	Nej, original hos lön- och förhandlingsenhet. De ansvarar för leverans till kommunarkiv		Bemannings-tjänst
Informationsmaterial om Bemanningstjänst	Systematisk förvaring	Hos bemannings-tjänst	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Ett nytt exemplar arkiveras vid stora förändringar i materialet.	Bemannings-tjänst
Förteckning över timvikarier	Systematisk förvaring	Timepool	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt.	Bemannings-tjänst
Utvärdering(blankett) gällande timvikarier	Systematisk förvaring	I pärm hos bemannings-tjänst, inlåst	Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	Görs vid behov	Bemannings-tjänst
2.5 Ge stöd och råd i arbetsmiljö- och fastighetsfrågor							
2.5.1 Ge stöd gällande arbetsmiljö							

2. Enheten för ledningsstöd

Säkerhetsbesiktning	Systematisk förvaring	Efter skola i pärm hos arbetsmiljö- och fastighets-samordnare, samt i H-katalog.	Papper /digitalt	Bevaras, se anmärkning	Ja, efter 1 år	Gäller inspektion av träslöjds-, kemi-, teknik- och NO-salar. Inspektion görs på samtliga skolor 1 gång/år och ska skickas upp till arbetsmiljö- och fastighetssamordnaren	Arbetsmiljö- och fastighets-samordnare
Uppföljning av systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) (kopia av uppföljningsprotokoll)	Systematisk förvaring	Kopia hos arbetsmiljö- och fastighets-samordnare	Papper/digitalt	Kopia gallras efter 5 år, se anmärkning	Nej	Uppföljning av SAM ska göras av enheterna vilka ansvarar för arkivering. Kopia av uppföljnings-protokoll ska skickas till arbetsmiljö- och fastighetssamordnare.	Arbetsmiljö- och fastighets-samordnare

2. Enheten för ledningsstöd

Kopior av inspektionsrapporter och svar på inspektionsrapporter (ex. Miljö- och hälsa, Arbetsmiljöverket)	Systematisk förvaring	Kopia i pärm hos arbetsmiljö- och fastighets-samordnare	Papper /digitalt	Original till registrator som ansvarar för arkivering, se anmärkning. Kopia gallras efter 10 år	Ja, efter 5 år	Enheterna ansvarar för arkivering av originalhandlingar Arkivkopia skickas av enheterna till nämndkansliet för diarieföring. Kännedomskopia skickas till arbetsmiljö- och fastighets-samordnaren. Skolorna ansvarar för att registrator får arbetsmiljöärendena för diarieföring för ärenden där skolan gör och skriver under svar som sedan skickas till berörd myndighet. Om arbetsmiljö- och fastighetssamordnaren skriver under svar är samordnaren arkivansvarig. En kopia av berörd rapport ska bevaras med svaret.	Arbetsmiljö- och fastighets-samordnare
Fördelning av arbetsmiljöansvar - <i>Ifyllda blanketter</i>	Systematisk förvaring Till registrator för diarieföring och arkivering	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		Administrativ handläggare
2.5.2 Underhålla lokaler							

2. Enheten för ledningsstöd

Riskanalys- och handlingsplaner	Systematisk förvaring	Alfabetisk efter skola hos arbetsmiljö- och fastighets-samordnare (och kommunala verksamhetschefer)	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 2 år	Görs av skolorna vid behov och skickas till kommunala verksamhetschefer. Lyfter upp brister som måste åtgärdas, men som ej ryms i budgeten.	Arbetsmiljö- och fastighets samordnare
Ritningar över skolor	Systematisk förvaring <i>Original på Fastighetsavdelningen som ansvarar för arkivering</i>	Kopior för aktuella projekt hos arbetsmiljö- och fastighets-samordnare	Papper/digitalt	Original hos Fastighetsavd. Kopia gallras vid inaktualitet.	Nej		Arbetsmiljö- och fastighets samordnare
Skisser på förändringar	<i>Till Fastighetsavdelningen som ansvarar för arkivering</i>	Kopior hos arbetsmiljö- och fastighetssamordnare	Papper/digitalt	Ritning med förändring till Fastighetsavd. Kopia gallras vid inaktualitet.	Nej	När förändringar ska göras i skolbyggnader så deltar Fastighetsavdelningen i projektet och är projektledare gällande själva ombyggnation. De förändringar och skisser som görs och bestäms i ritningar får sedan Fastighetsavdelningen med sig tillbaka genom deltagande i projekt.	Arbetsmiljö- och fastighets samordnare
2.5.3 Hantera olycksfall							

2. Enheten för ledningsstöd

Årlig sammanställning om enheters incident- och tillbudsrapporter	Diarieförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja, efter 5 år Nej	Statistik tas ut från LISA av arbetsmiljö- och fastighets-samordnare till verksamhets-berättelsen. Skickas då också ett exemplar till registrator för diarieföring i nämnden diarium	Arbetsmiljö- och fastighets samordnare
2.6 Hantera kostfrågor							
2.6.1 Upphandla							
Handlingar från upphandling	Systematisk förvaring <i>Till Upphandlings-enheten som har arkivansvaret</i>	Kopior i pärm/digitalt hos kostkonsulterna	Papper/digitalt	Original hos Upphandlingsenhet. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Sker i samråd med Upphandlingsenhet. (livsmedel, kemteknisk, kostdatasystem, upphandlingssystem, köksutrustning)	Kostkonsult
Tillägg och ändringar av avtal	Systematisk förvaring	I pärm/digitalt hos kostkonsulterna	Papper/digitalt	Gallras 10 år efter avtalstidens utgång	Nej	Kan ske flera gånger per år under avtalsperioden.	Kostkonsult
Överenskommelser mellan centralkök och mottagningskök(mall)	Systematisk förvaring	I pärm/digitalt hos kostkonsult	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kostkonsult gör mall vilket skrivs under av berörd skola. Underskrivet original förvaras sedan på skolan.	Kostkonsult

2. Enheten för ledningsstöd

DK AB (Dalesjö Konsult AB)	Systematisk förvaring	Server	Digitalt	Se anmärkning	Nej, bevaras i verksamheten tills vidare.	System för upphandling och uppföljning av livsmedelinköp. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Kostkonsult
2.6.2 Planera förskola/skolmat							
Mashie	Systematisk förvaring	Server	Digitalt	Se anmärkning	Nej, bevaras i verksamheten tills vidare.	Kostdatasystem. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Kostkonsult
Matsedlar	Systematisk förvaring	Terminsvis i pärm/digitalt hos kostkonsult	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Finns också i kostdatasystem. (Mashie)	Kostkonsult
Receipt	Systematisk förvaring	I kostdatasystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Kostkonsult
Närings- och kostberäkningar	Systematisk förvaring	I kostdatasystem	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	Nej		Kostkonsult
Priser och statistik av livsmedel	Systematisk förvaring	Upphandlings-system (DK AB)	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		Kostkonsult
Portionsstatistik	Systematisk förvaring	I pärm/digitalt hos kostkonsult	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		Kostkonsult
2.6.3 Ge stöd gällande kost och livsmedelshantering							
Kommunens riktlinjer och tillämpningsanvisningar (kopia)	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm/digitalt hos kostkonsult	Papper/digitalt	Original hos Kommunstyrelsen Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Kostkonsulterna medverkar som rådgivare. Kommunstyrelsen ansvarar för arkivering.	Kostkonsult
Egenproducerat material och rekommendationer	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm/digitalt hos kostkonsult	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Exempelvis <i>Matsalsmiljö i förskola och skola</i>	Kostkonsult
Rutin för egenkontroll	Systematisk förvaring	I pärm/digitalt hos kostkonsult	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, vid större uppdateringar	Rutiner som används av varje kök för egenkontroll enligt livsmedelslagen.	Kostkonsult

2. Enheten för ledningsstöd

Anteckningar från köksträffar	Systematisk förvaring	I pärm/digitalt hos kostkonsult	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Träffar med kökspersonal på förskolor/skolor. Protokoll skickas till respektive förskola/skola.	Kostkonsult
Transportunderlag	Systematisk förvaring	Hos kostkonsult	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Enbart underlag vid granskning.	Kostkonsult
2.7 Administrera förskola, fritidshem och grundskola							
2.7.1 Placera barn/elever i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem							
Handlingar rörande sekretesskyddade barn	Procapita BoU <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL(2009:400) 21 kap. 3 §. Gäller i högst 70 år.</i>	I närarkivet	Papper	Bevaras	Nej	Ansökan, intyg, inkomststoppgifter, schema och övriga handlingar där barnets adress eller telefonnummer framgår.	Placeringshandläggare
Avgifter och regler - <i>Förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem och fritidsklubb</i>	Systematisk förvaring Till registrator för diarieföring och arkivering	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Information finns också utlagd på kommunens hemsida	Placeringshandläggare/ Administrativ chef
Ansökan till förskola/familjedaghem (1-5år), fritidshem/familjedaghem (6-9 år), och fritidsklubb (10-12 år)	Procapita BoU E-tjänst barnomsorg Systematisk förvaring	Efter barnets personnummer per ansökningsår i pärm hos handläggare	Papper/digitalt	Gallras efter 3 år	Nej		Placeringshandläggare
Kompletteringsbrev och -blanketter	Procapita BoU	Pärm hos handläggare	Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gällande exempelvis bostadskontrakt, underskrift.	Placeringshandläggare

2. Enheten för ledningsstöd

Köbekräftelse	Ingen registrering sker		Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	När barnet registreras i kön skickas bekräftelse i original till vårdnadshavare om det inkommit på blankett. Om görs via e-tjänst skickas ej köbekräftelse i pappersformat.	Placeringshandläggare
Avsteg	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering.</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos Platina	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator Kopia får gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej	ex. förtur, reducerad/avgiftsfri förskola och pedagogisk omsorg 1-4 år. Ansökan och delegeringsbeslut.	Administrativ chef/ Verksamhetschef Utveckling och stöd
Kölistor	Procapita BoU		Digitalt	Uppdateras kontinuerligt i Procapita BoU	Nej		Placeringshandläggare
Placeringslistor	Procapita BoU		Digitalt	Bevaras tills vidare i Procapita BoU	Nej	Går att ta fram placeringslistor bakåt i tiden för valfri dag, vecka etc.	Placeringshandläggare
Besked till och ja-/nej-tacksvar från vårdnadshavare gällande placering	Procapita BoU E-tjänst barnomsorg Systematisk förvaring	Efter barnets personnummer i pärm hos handläggare, se anmärkning	Papper/digitalt	Gallras efter 3 år	Nej		Placeringshandläggare
2.7.2 Placera elever i förskoleklass och grundskola							
Handlingar rörande sekretesskyddade elever	Procapita BoU Kan innehålla sekretess enligt OSL(2009:400) 21 kap. 3 §. Gäller i högst 70 år.	I närarkivet	Papper	Bevaras	Nej	Rör skolval för förskoleklass till årskurs 6.	Procapitagrupp
Skolval till förskoleklass och årskurs 6	Procapita BoU E-tjänst skolval Systematisk förvaring	Arkivbox i närarkivet	Papper/digitalt	Gallras efter 3 år	Nej	Gäller kommunala skolor, fristående skolor har egna blanketter och eget kösystem	Procapitagrupp

2. Enheten för ledningsstöd

Placeringslistor	Procapita BoU		Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Efter registrering tar respektive skola över kommunikationen med elever/vårdnadshavare. Går att ta fram placeringslistor bakåt i tiden för valfri dag, vecka etc.	Procapitagrupp
Brev och listor angående asylsökande elever	Procapita BoU Systematisk förvaring	Pärm hos handläggare	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Information från Migrationsverket, via Flyktingmottagningen, om att barn i skolåldern kommit till kommunen. Kan även vara brev från familjen. Eleverna registreras i Procapita BoU och skolkatalog skickas till dem. Placeringshandläggare får in ansökan rörande förskolebarn och begär in LMA-kort från migrationsverket. När det handlar om elever så hanterar skolorna registrering och utskick själva. Berörda skolor får information från Järfälla språkcentrums antagningsgrupp.	Placeringshandläggare(förskola)/ Skolenhet
2.7.3 Hantera placering inom förskola, fritidshem och grundskola							
Uppsägning av plats, vårdnadshavarens beslut	Procapita BoU E-tjänst barnomsorg	Efter barnets personnummer i pärm hos handläggare	Papper/digitalt	Gallras efter 3 år	Nej		Placeringshandläggare

2. Enheten för ledningsstöd

Uppsägning av plats, enheten för ledningsstöds beslut	Diarieförs i Platina Procapita BoU <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till vårdnadshavare Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring, se anmärkning	Ja, efter 5 år	Delegeringsbeslut. På grund av bristande betalning. Original av beslut skickas till vårdnadshavare och underskriven arkivkopia av beslut diarieförs i nämndens diarium.	Administrativ chef / Placerings-handläggare
Uppsägning av icke utnyttjad barnomsorgsplats	Diarieförs i Platina Procapita BoU <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till vårdnadshavare Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring, se anmärkning	Ja, efter 5 år	Delegeringsbeslut. Original av beslut skickas till vårdnadshavare.	Placerings-handläggare
Handlingar rörande byte av förskola	Procapita BoU	Efter barnets personnummer i pärm hos handläggare	Papper	Gallras vid inaktualitet, tidigast 1 år efter omplacering	Nej	Tillägg eller ändring av val, underlag och erbjudande.	Placerings-handläggare
Schemablankett, förskola/familjedaghem	Procapita BoU E-tjänst barnomsorg	Efter barnets personnummer i pärm hos handläggare	Papper/digitalt	Gallras efter 3 år	Nej	Gäller också schemaändringar för barn. Lämnas in antingen till förskolan om den är kommunal eller in via e-tjänst. Information skickas sedan vidare till placerings-handläggare. Är förskolan fristående registreras schemat av Barnomsorgs-administrationen.	Placerings-handläggare

2. Enheten för ledningsstöd

Handlingar rörande dispens från 30-timmarsregeln	Diariet för i Platina Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL(2009:400) 21 kap. 1 §. Gäller i högst 70 år.</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper/digitalt i Platina	Original av beslut till vårdnadshavare Underskriven arkivkopia av beslut med ansökan och intyg till registrator för bevaring, se anmärkning	Ja, efter 5 år	Ansökan, intyg och delegeringsbeslut. Gäller utökad närvarotid. Ansökan och intyg diarieföras med underskriven arkivkopia av delegeringsbeslut. Original av delegeringsbeslut skickas till vårdnadshavare.	Placeringshandläggare/ Verksamhetschef Utveckling och stöd
2.7.4 Hantera skolskjuts för förskola och grundskola							
Handlingar rörande kostnadsfri skolskjuts <i>Beslut</i>	Diariet för i Platina Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper/digitalt i Platina	Original till vårdnadshavare Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring, se anmärkning	Ja, efter 5 år	Gäller barn som har lång skolväg, tillfällig skolskjuts eller dubbelt boende enligt Skollagen (kap 4, 7§) För barn i behov av särskilt stöd se <i>elevdossier 3.3.2 Utreda ärenden gällande barn/elev i behov av särskilt stöd.</i> (3. Utveckling och stöd)	Handläggare

2. Enheten för ledningsstöd

Handlingar rörande kostnadsfri skolskjuts <i>Underlag</i>	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL(2009:400) 21 kap. 1 §. Gäller i högst 70 år.</i>	Kronologiskt i pärm hos handläggare	Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gäller barn som har lång skolväg, tillfällig skolskjuts eller dubbelt boende enligt Skollagen (kap 4, 7§) Ansökan, ev. läkarintyg vid operation och kvitton för utlägg av SL-kort. Kopior behålls av kvitton och original skickas vidare till enhet som sköter utbetalning.	Handläggare
2.7.5 Hantera barnomsorgstaxan							
Inkomststoppgifter från vårdnadshavare	Procapita BoU E- tjänst barnomsorg Systematisk förvaring	Personnummer ordning (överst ifyllda vårdnadshavare.) I pärm hos handläggare barnomsorgs-administration	Papper/digitalt	Gallras 3 år efter inkomståret	Nej		Placerings-handläggare
Intyg som styrker uppgifter om vårdnadshavare	Systematisk förvaring	Personnummer ordning (överst ifyllda vårdnadshavare.) I pärm hos handläggare barnomsorgs-administration	Papper	Gallras 3 år efter inkomståret	Nej	Sitter ihop med inkomststoppgifter från vårdnadshavare. Från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Socialförvaltningen samt studieintyg	Placerings-handläggare
Kompletteringsbrev om sysselsättning			Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej		Placerings-handläggare

2. Enheten för ledningsstöd

Handlingar rörande avgiftsreducering vid barns sjukdom	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL(2009:400) 21 kap. 1 §. Gäller i högst 70 år.</i>	Personnummer-ordning(barn) I pärm hos handläggare barnomsorgs-administration	Papper	Gallras efter 3 år	Nej	Blankett och läkarintyg. Kan beviljas från och med dag 15 om läkarintyg uppvisas.	Placerings-handläggare
Handlingar rörande avdrag vid utebliven barnomsorg	Systematisk förvaring	Registerledarens efternamn (oftast mamman) årsvis I pärm hos handläggare barnomsorgs-administration	Papper	Gallras efter 3 år	Nej	Då annan verksamhet ej kan erbjudas, avdrag görs från första dagen	Placerings-handläggare
Fakturajusteringar	Procapita BoU Raindance Systematisk förvaring	Kronologiskt efter datum	Papper/digitalt	Gallras efter 10 år	Nej	Underlag för rättade fakturor finns på handläggarens rum. Ska registreras i Procapita BoU	Placerings-handläggare
2.8 Administrera nämnden							
2.8.1 Förbereda nämnd							
Sammanträdesplan	Diariéförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Sammanträdesdatum för aktuellt år, inklusive datum för ärendeuttag, inlämning, utskick och arbetsutskott	Nämnd-sekreterare/ registrator
Sammanfattande ärendeplan	Diariéförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator Kronologiskt i G-katalog	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Innehåller de ärenden som ska förberedas för att sedan behandlas i nämnden. Sparas efter varje termin.	Nämnd-sekreterare/ registrator
Kallelser/ föredragningslistor	Systematisk förvaring	Kronologiskt	Papper /digitalt	Bevaras då de fungerar som register till protokollen	Ja, efter 1 år		Nämnd-sekreterare/ registrator
2.8.2 Förbereda ärenden							

2. Enheten för ledningsstöd

Tjänsteskrivelser med förslag till beslut	Diariéförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		Nämnd-sekreterare/ registrator
AU-anteckningar	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm hos registrator	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Inbindning enligt särskild rutin	Nämnd-sekreterare/ registrator
MBL-protokoll	Diariéförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	§ 11 och § 19	Nämnd-sekreterare/ registrator
Förvaltningens rapporter	Diariéförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Förmedlas muntligt till nämnden. Finns i protokollsutdrag men inte som en egen handling.	Nämnd-sekreterare/ registrator
Sammanställning av delgeringsbeslut	Diariéförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		Nämnd-sekreterare/ registrator
Sammanställning av skrivelser för kännedom	Diariéförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		Nämnd-sekreterare/ registrator
2.8.3 Hantera efterarbetet							
Nämndsprotokoll (med reservationer och särskilda yttranden)	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm hos registrator	Papper	Bevaras	Ja, efter 1 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Inbindning enligt särskild rutin. Kopior diariéförs i Platina.	Nämnd-sekreterare/ registrator
Protokollsutdrag	Diariéförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Läggs i akten för aktuellt ärende.	Nämnd-sekreterare/ registrator
Kommunsnabb	Systematisk förvaring	Kronologiskt i arkivbox i närarkivet	Papper /digitalt i G-katalog	Bevaras	Ja, efter 1 år	Kort information om Barn- och ungdomsnämndens möte. Publiceras på Järfälla kommuns externa hemsida.	Nämnd-sekreterare/ registrator
2.8.4 Hantera ekonomisk ersättning till politiker							

2. Enheten för ledningsstöd

Listor på förtroendevalda (kopia)	Troman	Hos nämnd-sekreterare	Digitalt	Gallras vid inaktualitet (gallringsbeslut 2002:1)	Nej	Registreringen sker centralt i kommunen i systemet Troman och arkiveras av Kommunstyrelsen	Nämnd-sekreterare/ registrator
Underlag för arvoden	Troman	Hos nämnd-sekreterare	Papper/digitalt	Gallras efter 10 år enligt gallringsbeslut 2013:1	Nej	Nämndsekreteraren registrerar arvode i Troman. Upprops och voteringslista utgör räkenskapshandlingar vilket får gallras efter 10 år enligt gallringsbeslut 2013:1. Kopia hos lönenheten gallras två år efter utbetalning via lönesystemet Personec.	Nämnd-sekreterare/ registrator
Ersättning för förlorad arbetsinkomst (kopia)	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm hos nämnd-sekreterare	Papper/digitalt	Gallras efter 2 år enligt gallringsbeslut 2013:1	Nej	Blankett för förlorad arbetsinkomst och lönespecifikation från förtroendeman. Original till löneavdelningen.	Nämnd-sekreterare/ registrator
2.9 Hantera allmänna handlingar och arkivfrågor							
2.9.1 Hantera arkivfrågor							
Beslut om arkivorganisation	Diariet i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Delegeringsbeslut till förvaltningschefen/ administrativ chef	Förvaltningschef/ Administrativ chef
Arkivorganisation	Diariet i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		Administrativ chef/Arkivarie
Arkivbeskrivning	Systematisk förvaring	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 år		Administrativ chef/Arkivarie

2. Enheten för ledningsstöd

Hanteringsanvisning	Diariet i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja efter 5 år		Administrativ chef/Arkivarie
Gallringsförslag och tillhörande gallringsbeslut	Diariet i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja efter 5 år	Från och med 2017 har beslutande om gallring ålagts nämnderna själva. Alla ärenden gällande gallring av allmän handling ska upp som nämndärende till barn- och ungdomsnämnden för beslut. Förvaltningsarkivarien tar fram gallringsförslag å förvaltningens vägnar. Dock ska fortfarande alltid samråd göras med kommunarkivet när dessa förslag tas fram för beslut i nämnd. Kan handla om förslag för hanteringsanvisning eller om en specifik handlingstyp.	Arkivarie (gallringsförslag)
Anteckningar rörande hanteringsanvisning	Systematisk förvaring	Hos arkivarie	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fungerar som underlag till förändring/ uppföljning av Buf:s hanteringsanvisningar	Arkivarie

2. Enheten för ledningsstöd

Anvisningar och rutiner rörande informationshantering och arkivering	Systematisk förvaring <i>Diarieförs eventuellt i nämndens diarium</i>	Hos arkivarie/G-katalog	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år (efter 5 år om diarieförts)	Rutiner av dignitet diarieförs i Platina. Läggs också ut på Intranätet.	Arkivarie
2.9.2 Föra diarium/register							
Nämndens diarium	Platina	Server	Digitalt	Bevaras	Bevaras tills vidare hos enheten för ledningsstöd		
Postlistor, utdrag	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm hos registrator	Papper	Gallras efter 1 år	Nej	Skickas till lokaltidningen och sparas i ett år i pärm hos registratorn	Nämnd-sekreterare/ registrator
Listor över stående ärenden	Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator. Pärm hos registrator.	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 år		Nämnd-sekreterare/ registrator
Ärendekort	Systematisk förvaring	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator.	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Läggs i aktuell akt	Nämnd-sekreterare/ registrator
Förteckning över personuppgiftsregister enligt PUL/GDPR (EU:s dataskyddsförordning)	Draftit		Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Förteckning över de register som finns hos enheterna. <i>Draftit</i> började användas av kommunen under hösten 2017. Tidigare användes PRIMA Integritet vilket kommunstyrelsen var systemansvarigt för.	Personuppgifts-ombud

2. Enheten för ledningsstöd

Personuppgifts- behandling –Procapita BoU	<i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400)</i>		Digitalt	Bevaras tills vidare		BUN är systemansvarig. All information gällande barn/elever skrivs in här sedan 1999. OBS! Bevarande och gallringsutredning av systemet måste göras.	Procapitagrupp
Tillfälliga register och listor som tillkommit för att underlätta det löpande arbetet.	Systematisk förvaring	Tjänsterum	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet (gallringsbeslut 2002:1)	Nej		
2.9.3 Hantera inkomna handlingar och korrespondens							
Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper/digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		
Inkomna handlingar och korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Systematisk förvaring	Pärm hos handläggare	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet (gallringsbeslut 2002:1)	Nej		
Inkomna förfrågningar om verksamheten som kräver rutinmässig åtgärd	Systematisk förvaring	Alfabetiskt efter avsändare/ mottagare i pärm hos handläggare	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet (gallringsbeslut 2002:1)	Nej		
Inkomna skrivelser för kännedom från kommunens förvaltningar	Systematisk förvaring	Alfabetiskt efter avsändare/ mottagare i pärm hos registrator	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet (gallringsbeslut 2002:1)	Nej		

3. Utveckling och stöd

HANDLINGSTYP	REGISTRERING /SYSTEMATISK FÖRVARING OCH EVENTUELL SEKRETESS	FÖRVARING	MEDIUM (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivmedium i fetstil)	BEVARAS/GALLRAS ENLIGT BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG
3.1 Stödja och utveckla verksamhet							
3.1.1 Administrera och informera							
Verksamhetsplan	Systematisk förvaring	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator/ G-katalog	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Gemensam med Ledningsstöd	Administrativ chef/ Verksamhetschef
Broschyrer/ informationsmaterial/ trycksaker om egna verksamheten	Systematisk förvaring Diarieförs i Platina	Ett arkivexemplar diarieförs/ Närarkiv	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	<i>Ex. Elevhälsa</i>	
Utdrag från Järfälla kommuns externa hemsida <i>Se Administrativ verksamhet 1.1.3 Informera om verksamheten</i>	Systematisk förvaring	Server	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Utdrag från Järfälla kommuns externa hemsida av sidor som berör <i>Utveckling och stöd</i> , exempelvis särskilt stöd, kvalitet och utveckling	
Läsårsdata, delegeringsbeslut	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Terminens start- och avslutningsdatum, tider för lov	Verksamhetschef
Utveckling och stöds svar på externa enkäter och förfrågningar (av ej rutinmässig karaktär)	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej		

3. Utveckling och stöd

Utveckling och stöds svar på externa statistikförfrågningar (av ej rutinmässig karaktär)	Diariieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej		
Fullmakt för postöppning	Systematisk förvaring	Förvaras i pärm hos registrator	Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gemensamt med Ledningsstöd	Registrator
3.1.2 Sluta avtal							
Avtal – <i>Av dignitet</i>	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diariieföring och arkivering</i>	Kopia hos berörda.	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej	Exempelvis E-tjänster, verksamhetssystem	
Avtal – <i>Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	Kronologiskt i pärm hos ekonomiassistent	Papper	Gallras 10 år efter avtals- tidens utgång	Nej	Avtal som saknar långsiktigt värde, såsom leasingavtal, kontorsmaterial, konferens och tryckeritjänster	
Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer - <i>Av dignitet</i>	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diariieföring och arkivering</i>	Kopia hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		
Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer - <i>Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	I pärm hos ansvarig medarbetare	Papper/digitalt	Gallras 10 år efter avtals- tidens utgång	Nej		
3.1.3 Ge uppdrag om anslagsfinansierad tjänst							

3. Utveckling och stöd

Handlingar som tillkommer i samband med uppdrag av anslagsfinansierad verksamhet	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Fritidsklubb, behandlings-assistenter, viss sim-verksamhet, verksamhet hos Järfälla Barn- och elevhälsa och Järfälla Språkcentrum	Verksamhetschef
Uppdragsbeskrivningar - anslagsfinansierad verksamhet	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Görs för ex. Järfälla barn- och elevhälsa, Järfälla språkcentrum, öppna förskolan, fritidsklubb, extra simundervisning, särskilda undervisningsgrupper på skolor, avdelningar på förskolor ex. Prämen, Ugglan.	Verksamhetschef
3.1.4 Arbeta med kapacitets- och lokalfrågor							
Kapacitetsplan och andra prognoser	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Kapacitetsplanen ligger till grund för långsiktig planering av lokalbehov inom förskola och grundskola. Innehåller beskrivningar av förskolor – skolors lokaler.	Kapacitets- och investerings ansvarig
Kapacitetshöjande åtgärder	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Görs projektdirektiv för de enheter som utsetts ska få åtgärder gjorda.	Kapacitets- och investerings ansvarig

3. Utveckling och stöd

Attraktiva studiemiljöer och utemiljöer	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Ska eventuellt börja göras projektdirektiv med information om enheter som ingår i detta.	Kapacitets- och investerings ansvarig
Handlingar rörande reparationer och förändringar av lokaler: – förfrågningar – prisuppgifter – beställningar – faktura (kopia)	Systematisk förvaring	Hos kapacitets- och investerings- ansvarig	Papper/digitalt	Gallras efter 2 år	Nej		Kapacitets- och investerings ansvarig
3.2 Följa upp verksamheten							
3.2.1 Genomföra utredningar							
Riktade undersökningar enligt särskilda beslut	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Olika undersökningar, kartläggningar med mera som initierats av nämnden eller Buf:s ledning	
Undersökningar, uppföljningar och rapporter	Systematisk förvaring	I arkivbox i närarkiv	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Gäller rapporter som ej blir nämndärenden.	
Handlingar i skolinspektionsärenden	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i> <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400)</i> <i>23 kap. 1§ och 2§</i> <i>Gäller i högst 70 år</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original hos registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej	Anmälningar, kontroller, åtgärdsplaner, yttranden	Barn- och elevkonsulent/ Verksamhetschef

3. Utveckling och stöd

Svar på motioner	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		
Remissvar	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		
Svar på inbjudan till programsamråd	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		
Handlingar från projektarbeten -Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter (för mer information se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 år	Projektledaren är arkivansvarig, se Järfälla kommuns projektmodell, Dnr Kst 2007/111. Gäller även projekt som ej drivs enligt projekt-modellen. Rutinmässig korrespondens och minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet.	Projektledare/ Verksamhetschef

3. Utveckling och stöd

Handlingar från EU-projekt <i>-Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter</i> (för mer information se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)	Systematisk förvaring Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 år	Allt som bevisar att projektet har ägt rum, såsom exempelvis visitkort, rutinmässig korrespondens och närvarolistor, ska sparas under viss tid.	Projektledare/ Verksamhetschef
Rapporter i samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>-Av dignitet</i>	Systematisk förvaring Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering	Kopia hos ansvarig medarbetare	Papper/digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		
Rapporter i samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>-Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	I pärm hos ansvarig medarbetare	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		
Forskning- och utveckling (FoU) - strategi	Systematisk förvaring Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering	Kopia hos ansvarig medarbetare	Papper/digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej	Revideras kontinuerligt, ej årligen.	Utredare/ Verksamhetschef
3.2.2 Kvalitetsundersöka verksamheten							
Inkomna måluppfyllelse- och analysrapporter från enheterna (tidigare kvalitetsredovisningar)	Diarieförs i Platina Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper/digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Görs enligt <i>Förordningen om kvalitetsredovisning (1997: 702, ändrad 2005:609)</i> . Läggs ut på externa webbplatsen.	Utredare/ Verksamhetschef

3. Utveckling och stöd

Handling rörande process om enheters gjorda kvalitetsarbete	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Görs en tjänsteskrivelse kring process om hur kvalitetsarbetet har gått för enheterna. Kopplat till enheternas måluppfyllelser och analysrapporter vilket skickas in till förvaltningen, se ovan.	Utredare/ Verksamhetschef
Förvaltningens måluppfyllelse- och analysrapport(mar)	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Hette tidigare förvaltningens kvalitetsredovisning. Tidigare gjordes rapporter om resultat kring nationella prov och betyg. Information och statistik kring detta läggs nu in i denna rapport.	Utredare/ Verksamhetschef
Kvalitetsuppföljning	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Gick tidigare under namnet enhetskonsultationer	Utredare/ Verksamhetschef
Systematiskt kvalitetsarbete	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Hette tidigare kvalitetssystematik. Kommer eventuellt att göras vartannat år.	Barn- och ungdomsdirektör/ Verksamhetschef
Program för resultatförbättring	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Kommer eventuellt att göras vartannat år	Utredare/ Verksamhetschef

3. Utveckling och stöd

Likabehandlingsrapport	Diariéförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariéföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		Barn- och elevkonsulent/ Verksamhetschef
Demokrativeckor i skolan <i>Rapport</i>	Diariéförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariéföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		Verksamhetschef
Enkätundersökningar, förskolorna och skolornas elever, föräldrar och personal <i>Enkät svar</i>	Systematisk förvaring	Alfabetiskt på förskola – skola i G-katalog	Digitalt	Kan gallras när sammanställningen är klar	Nej	Gäller exempelvis Attityd-undersökningen (tidigare skolundersökning och kvalitetsundersökning)	Utredare/ Verksamhetschef
Enkätundersökningar, förskolorna och skolornas elever, föräldrar och personal <i>Enkät sammanställning och frågorna</i>	Diariéförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariéföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Gäller exempelvis Attityd-undersökningen (tidigare skolundersökning och kvalitetsundersökning)	Utredare/ Verksamhetschef
Handlingar rörande personalenkäten	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för arkivering</i>	Kopia	Papper/digitalt	Original hos registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej	Görs vartannat år av Personalenheten i syfte att kartlägga medarbetarnas arbetssituation. Enkät-sammanställning, och åtgärdsrapport/ handlingsplan bevaras	Verksamhetschef
3.2.3 Utdela pedagogpris					(gemensamt med Kompetensförvaltningen)		

3. Utveckling och stöd

Stadgar och missiv för pedagogpris	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Revideras kontinuerligt, ej årligen.	Verksamhetschef
Nomineringar från förskolor, grundskolor och gymnasieskolor	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		Verksamhetschef
Tilldelning av pedagogpris	Diarieförs i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		Verksamhetschef
3.2.4 Hantera klagomål och synpunkter							
Klagomål och synpunkter från <i>Hjälp oss bli bättre</i> (e-tjänst)	Systematisk förvaring Diarieförs i Platina	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 år	På kommunens externa hemsida kan medborgare lämna förslag till politiker ex. synpunkter och klagomål i e-tjänsten <i>Hjälp oss att bli bättre</i> . Skickas till förvaltningen för <u>handläggning</u>	

3. Utveckling och stöd

Klagomål och synpunkter <i>Av dignitet</i>	Systematisk förvaring/ Platina (se anmärkning) Till registrator för diarieföring	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Klagomål/synpunkter från e-post, brev, telefonsamtal och personliga möten. Inkomna synpunkter till Servicecenter läggs in i Artwise. Detta skickas sedan till berörd handläggare. Om det är ärenden <i>av dignitet</i> ska det också skickas till registrator för diarieföring av handläggare	
Klagomål och synpunkter <i>Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	Kronologiskt	Papper/digitalt	Gallras efter 2 år	Nej	Klagomål/synpunkter från e-post, brev, telefonsamtal och personliga möten. Inkomna synpunkter till Servicecenter läggs in i Artwise. Detta skickas sedan till berörd handläggare.	
Motioner från politiker	Diarieförs i Platina Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	För svar på motioner se <i>3.2.1 Genomföra utredningar</i>	
Medborgarnas förslag enligt Förslagsrätt	Diarieförs i Platina Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Skickas från kommunledningskontorets registrator och går direkt till aktuell nämnd. Infördes 1 juli 2008.	
3.3 Stödja och vägleda i individärenden							
3.3.1 Hantera skolskjuts för grundskolor							

3. Utveckling och stöd

Handlingar rörande kostnadsfri skolskjuts <i>Beslut</i>	Diariet för i Platina Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 23 kap. 2 § Gäller i högst 70 år</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper/digitalt i Platina	Original till vårdnadshavare Underskriven arkivkopia till registrator för bevaring, se anmärkning.	Ja, efter 5 år	Gäller elever mottagna i grundskola.	Pedagogkonsult
Handlingar rörande kostnadsfri skolskjuts <i>Underlag</i>	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 23 kap. 2 § Gäller i högst 70 år</i>	Förvaras i elevdossier hos pedagogkonsult	Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gäller elever mottagna i grundskola.	Pedagogkonsult
3.3.2 Utredda ärenden gällande barn/elev i behov av särskilt stöd							
Elevdossier för barn i behov av särskilt stöd 1-5 år (Beslut) <i>Innehåller vanligtvis beslut och underlag gällande:</i> - tilläggsbelopp - specialplaceringar - avsteg från kommunala riktlinjer: förtur, utökad närvarotid, kostnadsfri skjuts m.m. - överenskommelse/avtal med andra huvudmän	<i>Beslut</i> diarieför i Platina <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 23 kap. 1 § Gäller i högst 70 år</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper/digitalt i Platina	Original till vårdnadshavare/ förskola Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring	Ja, efter 5 år		Pedagogkonsult

3. Utveckling och stöd

<p>Elevdossier för barn i behov av särskilt stöd 1-5 år (Underlag) Innehåller vanligtvis beslut och underlag gällande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tilläggsbelopp - specialplaceringar - avsteg från kommunala riktlinjer: förtur, utökad närvarotid, kostnadsfri skjuts m.m. -överenskommelse/avtal med andra huvudmän 	<p><i>Underlag , systematisk förvaring och eget register</i> <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400)</i> <i>23 kap. 1 § Gäller i högst 70 år</i></p>	<p>Personnummer-ordning i dokumentskåp hos pedagogkonsult</p>	<p>Papper/digitalt</p>	<p>Bevaras (glöm ej att rensa minnes-anteckningar och utkast)</p>	<p>Ja, 1 år efter avslut (se anmärkning)</p>	<p>Kopior på beslut och överenskommelse, ansökan från förskola, korrespondens om barnet, läkarintyg, handlingsplan. Om barnet behöver stöd även i grundskolan förs handlingarna över till elevdossier</p>	<p>Pedagogkonsult</p>
<p>Elevdossier för elev i behov av särskilt stöd 6-16 år och elev i samundervisning (Beslut) Innehåller vanligtvis beslut och underlag gällande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tilläggsbelopp - kostnadsfri skolskjuts - placering i särskild undervisningsgrupp placering i samundervisning - avsteg från kommunala riktlinjer: elever från år 4 och går på fritidshem, 6-åringar som går kvar på förskola m.m. -överenskommelse/avtal med andra huvudmän 	<p><i>Beslut diarieförs i Platina</i> <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400)</i> <i>23 kap. 2 § Gäller i högst 70 år</i></p>	<p>Dnr-ordning i diarieakt hos registrator</p>	<p>Papper/digitalt i Platina</p>	<p>Original till vårdnadshavare/skola Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring</p>	<p>Ja, efter 5 år</p>	<p>I samundervisningsklasser går elever från grundskolan som behöver långsam inlärningstakt.</p>	<p>Pedagogkonsult</p>

3. Utveckling och stöd

<p>Elevdossier för elev i behov av särskilt stöd 6-16 år och i elev i samundervisning (Underlag) <i>Innehåller vanligtvis beslut och underlag gällande:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - tilläggsbelopp - kostnadsfri skolskjuts - placering i särskild undervisningsgrupp - placering i samundervisning - avsteg från kommunala riktlinjer: elever från år 4 och går på fritidshem, 6-åringar som går kvar på förskola m.m. -överenskommelse/avtal med andra huvudmän 	<p><i>Underlag , systematisk förvaring och eget register</i> <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400)</i> <i>23 kap. 2 § Gäller i högst 70 år</i></p>	<p>Personnummer-ordning i dokumentskåp hos pedagogkonsult</p>	<p>Papper/digitalt</p>	<p>Bevaras (glöm ej att rensa minnes-anteckningar och utkast)</p>	<p>Ja, 1 år efter att elev slutat grundskolan (se anmärkning)</p>	<p>Kopior på beslut och överenskommelse, ansökan inklusive vårdnadshavarens godkännande, korrespondens om eleven, läkarintyg, pedagogisk bedömning, åtgärds-program, placeringsbeslut till vårdnadshavare.</p>	<p>Pedagogkonsult</p>
<p>3.3.3 Utredda ärenden gällande elever i behov av grundsärskola</p>							

3. Utveckling och stöd

<p>Elevdossier för grundskoleelev (Beslut) Innehåller vanligtvis beslut och underlag gällande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kostnadsfri skolskjuts (se ovan) - mottagande i/utskrivning från grundskola - placering i grundskola - avsteg från kommunala riktlinjer: elever från och med år 4 och går kvar på fritidshem, -överenskommelse/avtal med andra huvudmän 	<p><i>Beslut</i> diarieförs i Platina <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400)</i> <i>23 kap. 2 § Gäller i högst 70 år</i></p>	<p>Dnr-ordning i diarieakt hos registrator</p>	<p>Papper/digitalt i Platina</p>	<p>Original till vårdnadshavare/ grundskola Underskriven arkivkopia av beslut till registrator för bevaring</p>	<p>Ja, efter 5 år</p>		<p>Pedagogkonsult</p>
---	--	--	---	---	-----------------------	--	-----------------------

3. Utveckling och stöd

Elevdossier för grundskoleelev (Underlag) <i>Innehåller vanligtvis beslut och underlag gällande:</i> - kostnadsfri skolskjuts (se ovan) - mottagande i/utskrivning från grundskola - placering i grundskola - avsteg från kommunala riktlinjer: elever från och med år 4 och går kvar på fritidshem, -överenskommelse/avtal med andra huvudmän	<i>Underlag , systematisk förvaring och eget register</i> <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400)</i> <i>23 kap. 2 § Gäller i högst 70 år</i>	Personnummer-ordning i dokumentskåp hos pedagogkonsult	Papper/digitalt	Bevaras (glöm ej att rensa minnes-anteckningar och utkast)	Ja, 1 år efter avslutad skolgång (se anmärkning)	Kopior på beslut och avtal, ansökan inklusive vårdnadshavarens godkännande, korrespondens om eleven, läkarintyg, psykologutredning, pedagogisk bedömning, åtgärdsprogram, specialistutredningar.	Pedagogkonsult
3.4 Hantera och följa upp fristående förskole- och fritidshemsverksamhet och pedagogisk omsorg							
3.4.1 Hantera ansökan om godkännande att bedriva fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg							
Handlingar rörande godkännande att bedriva förskoleverksamhet, fritidshem och/eller pedagogisk omsorg i enskild regi	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper/digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Ansökan, underlag (exempelvis verksamhetens stadgar och protokoll) för nämndens beslut, tjänsteskrivelse och tillstånd.	Verksamhetschef
3.4.2 Hantera godkännande av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg							
Rutiner och mallar för godkännande av fristående förskolor och fritidshem	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering</i>		Papper/digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Revideras kontinuerligt, ej årligen.	Utredare/ Verksamhetschef
3.4.3 Utföra tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg							

3. Utveckling och stöd

Riktlinjer för tillsyn av fristående förskolor och fritidshem	Systematisk förvaring Diariet för också i Platina	Gemensamma mappar	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Revideras kontinuerligt, ej årligen.	Utredare/ Verksamhetschef
Information till berörd enhet inför tillsyn	Diariet för i Platina Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Skickas med underlag/information om hur tillsyn kommer göras till berörd enhet	Utredare/ Verksamhetschef
Handlingar från tillsyn av förskoleverksamhet, fritidshem och pedagogisk omsorg i enskild regi <i>Inkomna handlingar relaterade till tillsynsutövändet</i>	Diariet för i Platina Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Kan exempelvis handla om handlingsplaner.	Utredare/ Verksamhetschef
Handlingar från tillsyn av förskoleverksamhet, fritidshem och pedagogisk omsorg i enskild regi <i>Rapporter</i>	Diariet för i Platina Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år		Utredare/ Verksamhetschef
Slutrapport	Diariet för i Platina Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Godkännande av åtgärder efter tillsyn. Tillsyn avslutats genom denna rapport.	Utredare/ Verksamhetschef
Årsrapport om tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg	Diariet för i Platina Till registrator som ansvarar för diariet föring och arkivering	Dnr-ordning i diariet hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Bevaras	Ja, efter 5 år	Görs en gång per år. Sammanställning av samtliga tillsynsbesök under denna period. Till nämnden.	Utredare/ Verksamhetschef
3.5 Arbeta med verksamhetsförlagd utbildning(VFU)							
3.5.1 Hantera och informera om verksamhetsförlagd utbildning							

3. Utveckling och stöd

Samverkansavtal gällande verksamhetsförlagd lärarutbildning	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Kopia hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej	Avtal med berörda lärosäten i Stockholms län och Uppsala	Utvecklings ledare/VFU-ansvarig/ Verksamhetschef
Samverkansavtal för försöksverksamhet med övningsskolor med Södertörns högskola	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Kopia hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej	Centrum för professionsutveckling - CPU Järfälla	Utvecklings ledare/VFU-ansvarig/ Verksamhetschef
Samverkansavtal för sommarhögskola	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Kopia hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej	Samarbetsprojekt mellan Järfälla kommun och Södertörns högskola sedan år 2012	Utvecklings ledare/VFU-ansvarig/ Verksamhetschef
Samverkansavtal om arbetsplatsförlagt lärande(APL) på Snabbspåret för nyanlända lärare och förskollärare	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Kopia hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		Utvecklings ledare/VFU-ansvarig/ Verksamhetschef
Lägesrapport VFU	Systematisk förvaring	Hos Utvecklingsledare/VFU-ansvarig	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		Utvecklings ledare/VFU-ansvarig

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

HANDLINGSTYP	REGISTRERING /SYSTEMATISK FÖRVARING OCH EVENTUELL SEKRETESS	FÖRVARING	MEDIUM (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivmedium i fetstil)	BEVARAS/GALLRAS ENLIGT BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG
3A.1 Ge stöd och hantera dokumentation							
3A.1.1 Hantera dokumentation kring eleverna							
Elevhälsans medicinska journal (digital respektive papper)	Systematisk förvaring/PMO <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. § 1. Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	PMO/ skolsköterska	Papper/ Digitalt	Bevaras	Till journalarkiv** (** Elevhälsans medicinska instansers(EMI) mellanarkiv) Levereras till Kommunarkivet 2 läsår efter avslutad gymnasieskolgång	Elevhälsans medicinska journal består av en digitalt lagrad journal i PMO och i de flesta fall en pappersbaserad journal. Efter att eleven avslutat sin skolgång förs bägge journalerna samman till en gemensam journal. Det sker genom att den digitala journalen i PMO skrivs ut på papper av systemansvarig eller annan behörig samt arkiveras tillsammans med pappersjournalen. Behov av e-arkivering.	Skolsköterska

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

Psykologjournal	Systematisk förvaring PMO <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 23 kap. 2 §. Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	PMO/psykolog	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, 1 läsår efter avslutad grundskola		Skolpsykolog
Skolkurators anteckningar från samtal med elever och vårdnadshavare	Systematisk förvaring Eget register <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 23 kap. 2 §. Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Personnummerordning hos kurator	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, 1 läsår efter avslutad grundskola		Skolkurator
Skolpsykologs anteckningar från möten med lärare, vårdnadshavare och elever	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 23 kap. 2 §. Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Kronologiskt i psykologjournalen	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Kan gallras om uppgifterna förs in i journalen eller i psykologutredningen (se nedan).	Skolpsykolog
Skolsköterskas anteckningar från samtal med elever	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 §. Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, medicinsk journal*	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Kan gallras om uppgifterna förs in i journalen. Anteckningar ska skrivas in i digital journal.	Skolsköterska
3A.1.2 Flytta över journaler till andra skolor							
Medgivande/rekvisition till att flytta över elevhälsans medicinska journal till annan kommunal skola	Systematisk förvaring	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper	Bevaras	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Gäller både digital och pappersjournal.	Skolsköterska

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

Medgivande/rekvisition till att <i>ge kopia</i> på elevhälsans medicinska journal till annan skola	Systematisk förvaring	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper	Bevaras	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Gäller både digital och pappersjournal.	Skolsköterska
Register över flyttade elevhälsans medicinska journaler	Systematisk förvaring	Skolsköterska	Papper	Bevaras	Ja, efter 1 läsår	Lista över alla elevers journaler om de flyttats över till andra skolor.	Skolsköterska
3A.1.3 Ge stöd till personal på förskolor - skolor							
Handlingar rörande utbildningar hållna av Järfälla barn- och elevhälsas personal Se <i>Administrativ verksamhet 1.1.7 Anordna utbildningar och kurser</i>				Bevaras i urval	Ja, efter 1 år	Kan även gälla kurser hållna för vårdnadshavare.	Utbildningsansvarig
Anteckningar från handledning/ konsultation	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 23 kap. 1-2 §§. Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>		Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	För att anteckningarna ska benämnas minnesanteckningar (enligt TF) måste de röra ett pågående ärende. Strukturerade anteckningar är allmänna handlingar och får endast gallras enligt beslut.	Ansvarig för handledning/konsultation
Informationsmaterial	Systematisk förvaring	Kronologiskt i arkivbox i närarkivet	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 läsår	Gäller egenproducerat. Exempelvis foldern <i>Elevhälsa - förebyggande och hälsofrämjande</i>	

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

Rapportering	Systematisk förvaring	Kronologiskt i låsbart skåp	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 läsår	Exempelvis underlag till rapportering vid BUF:s chefsmöten. Innehåller beskrivning av tendenser och typ av ärenden. Ska bevaras då de beskriver verksamheten.	
Metodhandböcker	Systematisk förvaring	I pärm/ G-katalog	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, se anmärkning	Egenproducerade handböcker som uppdateras regelbundet ska versionshanteras digitalt. Vid större förändringar bör handboken skrivas ut på papper och levereras till kommunarkivet.	
Funktionsbeskrivningar	Systematisk förvaring	I pärm/ G-katalog	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 läsår		
3A.2 Bedriva elevhälsoinsatser							
3A.2.1 Inhämta information angående hälsotillstånd vid skolstart							
Medgivande angående överföring av BHV-journal till skola	Systematisk förvaring	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper /digitalt	Får gallras efter inskanning till digital journal	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Medgivandet finns i BHV-journalen då den förs över till skolan. Medgivande angående överföring av BHV-journal skannas till PMO, om det är från 2015 och framåt.	Skolsköterska

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

BHV-journal	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Bevaras	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	BHV-journalen läggs i elevhälsans medicinska journal. BHV-journaler för födda 1989-2008 och som är upprättade av BHV-enhet driven av Stockholm läns landsting skickas till landstingsarkivet efter avslutad skolgång. BHV-journaler för födda 2009 och framåt upprättade av BHV-enhet driven av Stockholm läns landsting skickas däremot istället till respektive BHV-enhet. Journaler som tillhör andra landsting skickas tillbaka till respektive landsting. BHV-journaler som är upprättade av privat vårdsgivare skickas tillbaka till vårdgivaren efter avslutad skolgång.	Skolsköterska
Hälsouppgift för förskoleklass	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Får gallras efter inskanning till digital journal enligt gallringsbeslut 2015:2	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Hälsouppgiftsblanketter fylls i av vårdnadshavare.	Skolsköterska
3A.2.2 Följa upp alla elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom							

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

Hälsouppgift årskurs 4 och 8	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Får gallras efter inskanning till digital journal enligt gallringsbeslut 2015:2	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Hälsouppgiftsblanketter fylls i av vårdnadshavare.	Skolsköterska
Hälsoprofiler	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Får gallras efter inskanning till digital journal enligt gallringsbeslut 2015:2	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Eleven fyller själv i ett formulär.	Skolsköterska
Vaccinations-medgivande för det nationella vaccinationsprogrammet	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Får gallras efter inskanning till digital journal	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Samtycke ges av vårdnadshavare. Gäller vid både ja och nej.	Skolsköterska
Enstaka vaccinations-medgivande	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Får gallras efter inskanning till digital journal	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Nationella vaccinations-programmet. Gäller vid både ja och nej.	Skolsköterska
Vaccinations-medgivande vid oenighet mellan vårdnadshavare	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Får gallras efter inskanning till digital journal	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)		Skolsköterska

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden inom elevhälsans medicinska insatser	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Får gallras efter det att all väsentlig information överförs till digital journal enligt gallringsbeslut 2015:2	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Enstaka enkla åtgärder, ex. borttagning av suturer.	Skolsköterska
Specialistutlåtanden	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Får gallras efter inskanning till digital journal enligt gallringsbeslut 2015:2	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Exempelvis psykologutlåtande, logopedutlåtande. Kan vara original.	Skolsköterska
Rekvirerade journalkopior från behandlande läkare	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Får gallras efter det att all väsentlig information överförs till digital journal enligt gallringsbeslut 2015:2	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Gäller ej remissvar(se nedan), dessa skannas.	Skolsköterska
3A.2.3 Hantera särskilda önskemål och behov							
Läkarintyg för specialkost	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper	Bevaras	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	För specialkost av medicinska skäl krävs läkarintyg.	Skolsköterska

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

Audiogram	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper	Bevaras	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)		Skolsköterska
Meddelande som legat till grund för ställningstagande som avviker från praxis inom elevhälsans medicinska insatser	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Får gallras efter inskanning till digital journal enligt gallringsbeslut 2015:2	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Exempelvis om vårdnadshavare avsäger sig elevhälsans medicinska insatser	Skolsköterska
3A.3 Genomföra specialutredningar							
3A.3.1 Genomföra psykologiska utredningar							
Beställning av utredning	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 23 kap. 2 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	PMO	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, 1 läsår efter avslutad grundskola	Kommer oftast från rektorn.	Skolpsykolog
Testmaterial med resultat	Systematisk förvaring <i>Kan omfattas av sekretess enligt OSL (2009:400) 17 kap. 4 § och 23 kap. 2 §</i>	PMO	Papper/digitalt	Gallras 1 läsår efter avslutad grundskola	Nej	Själva testet omfattas av provsekretess. Endast psykologer med licens för testet har tillgång till det.	Skolpsykolog

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

Psykologutredning/-bedömning	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 23 kap. 2 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	PMO	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, 1 läsår efter avslutad grundskola		Skolpsykolog
Kopior på andra utredningar	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 23 kap. 2 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	PMO	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, 1 läsår efter avslutad grundskola	Exempelvis logoped-utredningar och pedagogiska kartläggningar.	Skolpsykolog
3A.3.2 Remittera till sjukvårdsinrättningar							
Remissvar	Systematisk förvaring <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap. 1 § Sekretessen gäller i högst 70 år.</i>	Skolsköterska, elevhälsans medicinska journal	Papper/digitalt	Får gallras efter inskanning till digital journal enligt gallringsbeslut 2015:2	Till journalarkiv** (se elevhälsans medicinska journal)	Remissavsändaren ansvarar för att inkomna svar bevaras i journalen	Skolsköterska
Lista över remisser som skickats iväg	Systematisk förvaring	Skolsköterska, pärm	Digitalt i journalen	Gallras vid inaktualitet (gallringsbeslut 2009: 2)	Nej		Skolsköterska
3A.4 Bedriva förskole- och skolstöd							
3A.4.1 Ta emot uppdrag från nämnden och följa upp verksamheten							
Mottagna uppdrag från Barn- och ungdomsnämnden	Systematisk förvaring <i>Till ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper/digitalt	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet.	Ja, efter 5 år Nej	Anslagsfinansierad tjänst	

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

Måluppfyllelse- och analysrapport(mar)	Systematisk förvaring <i>Till ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet.	Ja, efter 5 år Nej	Tidigare kallad kvalitetsredovisning	
Patientsäkerhets-berättelse	Systematisk förvaring <i>Till ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet.	Ja, efter 5 år Nej		
3A.4.2 Ge stöd och information till förskolor - skolor							
Handlingar rörande utbildningar hållna av Förskole- och skolstöd <i>Se 1. Administrativ verksamhet 1.1.7 Anordna utbildningar och kurser</i>	Systematisk förvaring			Bevaras i urval	Ja, efter 1 år	Kan även gälla kurser hållna för vårdnads-havare.	Utbildnings-ansvarig

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

Ansökan om insats	Systematisk förvaring	Mapp Outlook/ H-katalog	Digitalt	Gallras efter 1 läsår	Nej	Ansökningar mailas in digitalt till JBE:s funktionsbrevlåda. Ansökningar skickas in från förskolor och skolor (fristående och kommunala) för att påvisa att de är i behov av utvecklings- eller stödinsatser från JBE:s centrala förskole- och skolstöd. Ansökan används sedan som utgångspunkt i JBE:s stöd till förskolor/ skolor. Stödet bestäms i samråd med förskole- skollledning samt eventuell personal på förskola/skola.	
Informationsmaterial	Systematisk förvaring	Kronologiskt i arkivbox i närarkivet	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 läsår	Gäller egenproducerat. Exempelvis foldern <i>Elevhälsa - förebyggande och hälsofrämjande</i>	
3A.4.3 Fånga upp elever med svårigheter genom tester							
Provhäften för kommungemensam screening, ifyllda	Systematisk förvaring	I elevakt hos specialpedagog	Papper	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Ett tomt exemplar arkiveras av Förskole- och skolstöd.	Central samordnare screening
Resultatblankett från kommungemensam screening	Systematisk förvaring	Alfabetiskt efter skola hos specialpedagog	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Kan gallras när sammanställning gjorts.	Central samordnare screening
Sammanställning av kommungemensam screening	Systematisk förvaring	Årsvis i arkivbox i närarkiv	Papper/digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 läsår		Central samordnare screening

3B. Järfälla Språkcentrum

HANDLINGSTYP	REGISTRERING /SYSTEMATISK FÖRVARING <i>OCH</i> EVENTUELL SEKRETESS	FÖRVARING	MEDIUM (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivmedium i fetstil)	BEVARAS/GALLRAS ENLIGT BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG
3B.1 Administrera modersmålsundervisning							
3B.1.1 Informera om modersmålsundervisning							
Arbetsplaner	Systematisk förvaring	Kronologiskt	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 läsår		
Listor över erbjudna språk	Systematisk förvaring	Kronologiskt	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 läsår	Skrivs ut en lista över <i>personal och</i> <i>modersmål</i> läsårsvis för att se vilka språk som erbjudits.	
Listor och statistik från Procapita BoU angående modersmål	Systematisk förvaring	Läsårsvis	Digitalt/ Papper	Bevaras	Ja, efter 1 läsår	Skrivs ut <i>modersmåls-</i> <i>undervisning per grupp</i> från Procapita BoU för arkivering. Vid arkivering ska det också läggas till en bilaga med ämnesregister. För rutinmässig rapportering till SBC, se <i>Enheten för</i> <i>ledningsstöd 2.2.2</i> <i>Hantera statistik och</i> <i>betyg</i>	
Förteckning över undervisande lärare	Systematisk förvaring	Kronologiskt	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 läsår		
Mötesansteckningar från språkombudsmöten	Systematisk förvaring		Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 läsår		
3B.1.2 Hantera anmälan till modersmålsstöd, modersmålsundervisning och studiehandledning							

3B. Järfälla Språkcentrum

Anmälan – modersmål	Systematisk förvaring Procapita BoU	Efter språk, läsårsvis i pärm på expeditionen	Papper	Gallras när eleven slutat grundskolan (gallringsbeslut 2009:2)	Nej	Registreras i Procapita BoU av skolan och Språkcentrum. Språkcentrum kan få in pappersoriginal och inskannade kopior från enheterna. Bägge varianter ska sparas av Språkcentrum fram till att eleven slutat grundskolan.	
Beställning – studiehandledning för nyanlända elever till Sverige	Systematisk förvaring Procapita BoU	Läsårsvis i pärm på expeditionen	Papper	Gallras när eleven slutat grundskolan (gallringsbeslut 2009:2)	Nej	Innehåller även beslut. Uppgifter skrivs in i Procapita BoU.	
Grupplistor eller förteckning över barn/elever som undervisats i respektive språk	Systematisk förvaring Procapita BoU	Efter språk, läsårsvis i pärm på expeditionen	Digitalt/ Papper	Bevaras	Ja, efter 1 läsår	Grupplistor skrivs ut ur Procapita efter varje läsår för arkivering	
3B.1.3 Hantera uppsägningar av modersmålsundervisning							
Uppsägningsblankett	Systematisk förvaring Procapita BoU	Läsårsvis i pärm på expeditionen	Papper	Gallras när eleven slutat grundskolan (gallringsbeslut 2009:2)	Nej	Språkcentrum kan få in pappersoriginal och inskannade kopior från enheterna. Bägge varianter ska sparas fram till att eleven slutat grundskolan.	
3B.2 Bedriva modersmålsundervisning							
3B.2.1 Undervisa							

3B. Järfälla Språkcentrum

Anteckningar om elever, se anmärkning	Systematisk förvaring Dagboksblad om sekretess <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) 23 kap. 1 och 2§. Se anmärkning .</i>	Ansvarig lärare	Papper/digitalt	Gallras 1 läsår efter avslutad grundskola	Nej	För att anteckningarna ska räknas som minnesanteckningar (enligt TF) måste det finnas ett pågående ärende kring eleven. Rör anteckningarna undervisningen, såsom frånvaro och studieresultat gäller oftast inte sekretessen. Däremot gäller den ofta för den elevvårdande verksamheten.	
Sammanställning närvaro/frånvaro	Systematisk förvaring	Ansvarig lärare	Papper/digitalt	Gallras 1 läsår efter avslutad grundskola	Nej	Närvarolistor kan gallras om sammanställning görs.	
Skriftliga tester och prov	Systematisk förvaring	I elevpärm hos läraren	Papper	Svar på tester och prov återlämnas till elever efter att betyg har satts, se anmärkning (gallringsbeslut 2009:2)	Nej	Ett arkivexemplar av egenproducerat prov bevaras Då återlämning innebär avhändande av allmän handling måste beslut finnas från KF	
Sammanställning av provresultat	Systematisk förvaring	Ansvarig lärare	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter att slutbetygen satts	Nej		
Undervisningsmaterial, egenproducerat	Systematisk förvaring	Ämnesvis i på Språkcentrum.	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 läsår		
3B.2.2 Följa upp elevernas lärande och utveckling							

3B. Järfälla Språkcentrum

Bedömningsmall (omdömesblankett)	Systematisk förvaring	Hos respektive klasslärare	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, 1 läsår efter avslutad grundskola.	Gäller för modersmål och svenska som andra språk. Omdömesblankett fylls i av modersmåls lärare och lämnas till elevens klasslärare. Kopia ges till elevens föräldrar och en kopia sparas också av modersmåls läraren själv. Används i samband med utvecklingssamtal och förvaras i elevs IUP.	
Individuell utvecklingsplan (IUP) rörande modersmåls-undervisning	Systematisk förvaring Eget register	Hos respektive lärare	Papper	Bevaras	Ja, 1 läsår efter avslutad grundskola.	Upprättas av varje modersmåls lärare. Lämnas till elevens klasslärare.	
Betygsättning modersmål	Systematisk förvaring		Digitalt	Gallras efter att betygen är satta (gallringsbeslut 2009:2)	Nej	Modersmåls lärare lägger in betygen digitalt i betygwebben där uppgifter överförs till Procapita. Skolorna kan sedan se en elevs betyg i ämnet modersmål som med andra ämneslärare och berörd modersmåls lärare signatur. Tas sedan med i betygskatalog/ Procapita BoU när den sammanställs.	
3B.2.3 Följa upp verksamheten							

3B. Järfälla Språkcentrum

Måluppfyllelse- och analysrapport(mar)	Systematisk förvaring <i>Till ledningsstöd som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Kopia	Papper /digitalt	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet.	Ja, efter 5 år Nej	Hette tidigare kvalitetsredovisning	
--	--	-------	-------------------------	---	-----------------------	-------------------------------------	--

4. Kommunal verksamhet 0-16 år

HANDLINGSTYP	REGISTRERING /SYSTEMATISK FÖRVARING OCH EVENTUELL SEKRETESS	FÖRVARING	MEDIUM (kan förvaras på olika medium, slutgiltigt arkivmedium i fetstil)	BEVARAS/GALLRAS ENLIGT BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG
4.1 Planera och styra verksamheten							
4.1.1 Administrera övergripande information							
Protokoll/anteckningar från: Chefsträffar Förskolans strategi-grupp	Systematisk förvaring	Årsvi i mapp på G-katalogen och/eller arkivbox i närarkiv/ dokumentaskåp	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	Sekreteraren ansvarar för att protokollet skrivs ut och lämnas till närarkivet. Olika ansvariga sekreterare beroende på handlingstyp. Chefsträffar hålls gemensamt av bägge verksamhetschefer. Verksamhetsgrupp ingår i chefsträff	Administrativ handläggare/ Verksamhetschef
Handlingar/Mötes-anteckningar rörande IT-grupp	Systematisk förvaring	Förvaras i chefsgrupp på intranätet	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		Verksamhetschef
Mötesanteckningar från ombudsmöten/nätverksträffar	Systematisk förvaring	Årsvi i mapp på G-katalogen	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år	ombudsmöten för ex. NT, kultur, pedagog, likabehandling	Verksamhetschef
Mötesanteckningar från SAMBU träffar	Systematisk förvaring	Årsvi i mapp på G-katalogen	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		Verksamhetschef
Direktiv och riktlinjer till förskolorna och skolorna	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		Verksamhetschef

4. Kommunal verksamhet 0-16 år

Ställföreträdare för förskolechef/rektor	Systematisk förvaring	Förvaras i pärm på expeditionen	Papper/digitalt	Gallras efter 10 år	Nej	Ifylld blankett som skickas till administrativ handläggare från rektorer/förskolechefer	Administrativ handläggare/ Verksamhetschef
Risanalyser- och handlingsplaner	Systematisk förvaring <i>Till arbetsmiljö- och fastighets-samordnare</i>	Årsvis i mapp på G-katalogen	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 2 år	Görs av skolorna vid behov och skickas till kommunal verksamhetschef. Lyfter upp brister som måste åtgärdas, men som ej rymms i budgeten.	Verksamhetschef
Svar på externa enkäter och förfrågningar (av ej rutinmässig karaktär)	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej		
Svar på externa statistikförfrågningar (av ej rutinmässig karaktär)	Diariet för i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt i Platina	Original till registrator. Kopia gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ja efter 5 år Nej		
4.1.2 Ansöka om medel							
Ansökan och redovisning, statliga medel	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej	Exempelvis medel från skolverket. (statsbidrag)	Ekonomigrupp (Ledningsstöd)

4. Kommunal verksamhet 0-16 år

Ansökan om EU-medel	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		Verksamhetschef
4.1.3 Arbeta i projekt							
Handlingar från projektarbeten -Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter (för mer information se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)	Diariet i Platina <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 år	Projektledaren är arkivansvarig, se Järfälla kommuns projektmodell, Dnr Kst 2007/111. Gäller även projekt som ej drivs enligt projekt-modellen. Rutinmässig korrespondens och minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet.	Projektledare
Handlingar från EU-projekt -Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter (för mer information se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 5 år	Allt som bevisar att projektet har ägt rum, såsom exempelvis visitkort, rutinmässig korrespondens och närvarolistor, ska sparas under viss tid.	Projektledare
4.1.4 Samarbeta med andra enheter, myndigheter och organisationer							
Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer -Av dienet	Systematisk förvaring <i>Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering</i>	Kopia hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		Verksamhetschef

4. Kommunal verksamhet 0-16 år

Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>-Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	I pärm hos ansvarig medarbetare	Papper/digitalt	Gallras 10 år efter avtals-tidens utgång	Nej		Verksamhetschef
Rapporter i samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>-Av dignitet</i>	Systematisk förvaring Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering	Kopia hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		Verksamhetschef
Rapporter i samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>-Av lägre dignitet</i>	Systematisk förvaring	I pärm hos ansvarig medarbetare	Papper /digitalt	Bevaras	Ja, efter 1 år		Verksamhetschef
4.1.5 Utbilda och kompetensutveckla							
Handlingar rörande utbildning hållen och/eller anordnad av kommunal verksamhetschef <i>Se Administrativ verksamhet 1.1.7 Anordna utbildningar och kurser</i>	Systematisk förvaring		Papper /digitalt	Bevaras i urval	Ja, efter 1 år		Verksamhetschef
Ansökan till meriteringsprojekt Förstelärare	Systematisk förvaring	Verksamhetschef	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Vidareutbildning till förstelärare	Verksamhetschef
Protokoll Meriteringsrådet (Förstelärare)	Systematisk förvaring Till registrator som ansvarar för diarieföring och arkivering	Dnr-ordning i diarieakt hos registrator	Papper /digitalt	Original till registrator Kopia gallras vid inaktualitet	Ja, efter 5 år Nej		Verksamhetschef