

Manual till Hanteringsanvisning

Barn- och ungdomsnämndens
centrala verksamheter:

1. Administrativ verksamhet
2. Enheten för ledningsstöd
3. Utveckling och stöd
 - 3A. Järfälla Barn- och elevhälsa (JBE)
 - 3B. Järfälla Språkcentrum (JSC)
4. Kommunal verksamhet: 0-16 år

Innehållsförteckning

1.	Inledning och syfte	3
2.	Metod	3
3.	Verksamhetsbeskrivning	3
4.	Hantering av allmänna handlingar	4
4.1.	Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar	4
4.2.	Vad är inte en allmän handling?.....	4
4.3.	Offentlighet och sekretess	5
4.4.	Posthantering	5
4.5.	Diarieföring och annan registrering	6
4.6.	Barn/elevdossier	6
4.7.	Speciellt om EU-projekt.....	6
5.	IT-system som används av barn- och ungdomsförvaltningen.....	7
6.	Arkivering	9
6.1.	Arkivansvarig och arkivombud	9
6.2.	Arkivlokaler och arkivskåp	9
6.3.	Arkivmaterial och arkivformat	10
6.4.	Gallra och rensa.....	10
6.5.	Överlämnande till kommunarkivet.....	11

1. INLEDNING OCH SYFTE

En hanteringsanvisning är en förteckning över de allmänna handlingar som finns inom en verksamhet. Den ska vara ett verktyg och hjälpmedel för de som hanterar information och handlingar inom en verksamhet och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar. I hanteringsanvisningen ges information om vilka handlingar som finns, vart handlingarna förvaras, i vilket format, eventuell registrering och sekretess, om handlingen ska bevaras eller får gallras och om det ska slutligen levereras till Järfälla kommunarkiv.

Syftet med att ha en hanteringsanvisning är för att bland annat se till att gällande lagstiftning följs och det är också krav enligt kommunens riktlinjer för arkiv att varje nämnd ska upprätta denna sorts dokumentation. Det är barn- och ungdomsnämnden och barn- och ungdomsförvaltningen som har i uppgift att se till att hanteringsanvisningen revideras vid behov då också i samråd med kommunarkivet.

2. METOD

Hanteringsanvisningen tar sin utgångspunkt i enheternas och verksamhetsområdenas olika processer. Varje process är uppdelad i en serie aktiviteter. Varje aktivitet har ett specifikt syfte och består i sin tur av händelser i vilka olika dokument/handlingar skapas. Under aktiviteter tas de enskilda handlingarna upp. För varje handling finns det angivet om den ska registreras, var den ska förvaras, vilket format handlingen har, om den ska bevaras eller gallras efter en viss tid, samt när handlingen ska levereras till kommunarkivet och vilket arkivformat/medium den då ska ha. Det finns även en kolumn avsedd för övriga anmärkningar som bland annat använts för att ge vidare upplysningar om handlingen.

Då anvisningen är tänkt att fungera som ett levande dokument ska ändringar, kompletteringar och rättelser förmedlas till arkivombudet eller förvaltningsarkivarier. Minst en gång årligen bör anvisningen ses över, i samråd med Buf:s förvaltningsarkivarie och kommunarkivet, för att se vilka förslag på ändringar som behöver göras.

3. VERKSAMHETSBESKRIVNING

Barn- och ungdomsnämndens och barn- och ungdomsförvaltningens uppdrag omfattar all verksamhet som bedrivs för kommunens barn och ungdomar, såväl i kommunal som i fristående drift. Nämnden och förvaltningen ansvarar för förskola, öppen förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, fritidshem, öppen fritidshemsverksamhet, grundskola och grundsärskola. Verksamheten regleras i huvudsak av lagar och förordningar men även kommunala direktiv från kommunfullmäktige.

Barn- och ungdomsnämnden utgår bland annat från följande lagar i sitt arbete:

- Skollagen
- Skolförordningen
- Kommunallagen
- Förvaltningslagen

- Tryckfrihetsförordningen
- Arkivlagen
- Arkivförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Offentlighets- och sekretessförordningen
- Personuppgiftslagen (från och med maj 2018 ny lagstiftning: EU:s Dataskyddsförordning)
- Patientdatalagen
- Patientsäkerhetslagen

För mer information om verksamheten se också barn- och ungdomsnämndens arkivbeskrivning Bun 2017/127.

För information om nämnd- och förvaltningshistorik, se *Historik för Barn- och ungdomsnämnden (Bun), (1995-)* Dnr Bun 2017/127.

4. HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

4.1. Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar

Enligt Offentlighetsprincipen, som regleras i tryckfrihetsförordningen (TF) (1949:105), ska myndigheters verksamheter ske i öppna former, vilket bland annat innebär att alla har rätt att ta del av allmänna handlingar hos statliga och kommunala myndigheter. Vad som är en allmän handling regleras också i TF (2 kap).

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är **allmän**, om den **förvaras** hos en myndighet och är **inkommen** till eller **upprättad** hos myndigheten.

4.2. Vad är inte en allmän handling?

Enligt TF (2 kap, 9§) är arbetshandlingar såsom minnesanteckningar inte allmänna handlingar. Med minnesanteckningar förstås promemoria och annan uppteckning eller upptagning som har kommit till endast för ärendets föredragning. Minnesanteckningen får inte tillföra ärendet någon sakuppgift och måste även vara gjord av myndighetens egna tjänstemän.

Utkast eller koncept till myndighets beslut eller skrivelse och annan därmed jämställd handling som inte har expedierats är inte heller allmänna handlingar såvida de inte tas om hand för arkivering.

Myndigheter får, men behöver inte, lämna ut arbetshandlingar. Viktigt är att komma ihåg att en handling inte automatiskt blir en arbetshandling bara för att myndigheten väljer att kalla det arbetsmaterial, minnesanteckning eller liknande. Avgörande är om villkoren i TF uppfylls eller inte. Handlingar som skickats iväg blir i regel allmänna handlingar. Likaså blir arbetshandlingar allmänna handlingar om de tas om hand för arkivering.

4.3. Offentlighet och sekretess

Alla allmänna handlingar är inte offentliga. Redan i TF görs det klart att rätten att ta del av allmänna handlingar i vissa fall får begränsas. I Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) (2009:400) finns bestämmelser om förbud att röja uppgift vare sig det sker muntligen, genom att allmän handling lämnas ut eller om det sker på annat sätt. Sekretessen kan antingen vara stark eller svag.

Stark sekretess gäller till exempel för uppgifter om anställdas och elevers personliga förhållanden och gäller max i 70 år. Enbart när det står klart att ett utlämnande kan göras utan att någon lider skada eller men, får uppgiften lämnas ut. Stark sekretess kan exempelvis gälla för elevhälsovårdsjournaler.

Svag sekretess innebär däremot att uppgifterna i regel betraktas som offentliga. Endast om man har skäl att anta att skada eller men skulle kunna uppstå, får uppgiften hemlighållas. Svag sekretess kan exempelvis gälla för utlämnandet av placeringslistor.

Sekretess gäller också mellan myndigheter samt mellan självständiga enheter inom en och samma myndighet. Eftersom elevhälsovården är att betrakta som en självständig gren av skolverksamheten gäller alltså sekretess för uppgifter inom elevhälsovården i förhållande till resten av skolan. Sekretess gäller inte mellan personal inom samma verksamhetsgren. Skolpsykolog och skolkurator kan alltså diskutera elevernas förhållanden med skolledningen och lärarna, utan att bryta mot sekretessbestämmelserna. Det är emellertid ändå viktigt att man är försiktig med vilka uppgifter man lämnar ut. Känsliga uppgifter får bara lämnas om det är nödvändigt för att någon ska kunna sköta sina arbetsuppgifter.

Hanterar man handlingar av känslig karaktär, det vill säga handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter, är det mycket viktigt att de förvaras inlåsta i brandsäkra arkivskåp vilket ska ha 2 timmar brandklass. Även kopior ska förvaras i skåp som är skyddade från inbrott. Låsbara träjalusiskåp är inte godkända för förvaring av handlingar med sekretesskyddade uppgifter då dessa är alltför lätta att bryta sig in i.

4.4. Posthantering

Inkommande post (post, e-post till både myndighetsbrevlåda och personlig brevlåda, fax, med mera) ska öppnas och ankomststämplas varje dag. Handlingar som ska registreras bör ges till verksamhetens registrator för registrering så snart som möjligt (för vidare information om registrering se nedan). Oavsett om posten är personaladresserad eller kommer anställd tillhanda på dennes hemadress eller på annat ställe än arbetsplatsen gäller samma regler om posten rör tjänsteärende.

Personadresserad försändelse får inte bli liggande oöppnad när någon är frånvarande på grund av sjukdom, semester eller annan orsak. Vid sådana tillfällen är det bra om det finns en överenskommelse/fullmakt för registrator/postöppnare att öppna dennes post. I de fall det inte finns en sådan överenskommelse är personen i fråga själv ansvarig att se till att posten öppnas och registreras varje dag även under semester och annan frånvaro. För mer information kring posthantering se också *Postöppningsrutin Buf central förvaltning*.

4.5. Diarieföring och annan registrering

Enligt Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas. Huvudregeln är att handlingar som kommit in eller upprättats hos en myndighet ska registreras. Offentliga handlingar behöver inte registreras om de hålls systematiskt ordnade på annat sätt, exempelvis i en tydligt märkt pärm eller i en barn-/elevdossier (se nedan). Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter har däremot ett absolut registreringskrav.

På enheten för ledningsstöd finns en registrator centralt som har i uppgift att diarieföra förvaltningens allmänna handlingar. En diarielista är alltid en allmän, offentlig handling som ska kunna lämnas ut. Med andra ord ska inte känsliga uppgifter skrivas in i diarielistan. Diarieförda handlingar i original läggs i gröna aktomslag årsvis efter diarienummer. Registreringen sker också i ärendehanteringssystemet Platina. Dock kan registratorn inte registrera alla enheters samtliga allmänna handlingar. Detta innebär att varje enhet måste ha en egen diarieföring. I dagsläget rekommenderas ett eget system, det går bra att föra registret i Word eller för hand och förvara det i en pärm.

Vilka uppgifter som måste finnas med i ett diarium regleras i Offentlighets- och sekretesslagen (5 kap, 2§). Det är fyra uppgifter som enligt lagen måste finnas med i diarieföringen:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades
2. En unik beteckning, oftast i form av ett diarienummer
3. Från vem handlingen kommit in eller till vem den har expedierats
4. En kort beskrivning av handlingens innehåll

4.6. Barn/elevdossier

För pedagogkonsulternas material används barn/elevdossier. Detta för att underlätta återsökning av handlingar som rör en enskild elev/barn, säkra förvaringen för framtiden och underlätta kommande överlämning till kommunarkivet. I akten samlar man de dokument som rör det enskilda barnet/eleven. Då uppgifter i handlingar som rör ett barn/elev i behov av särskilt stöd eller grundsärskola oftast är sekretessbelagda ska elevdossierna förvaras i ett godkänt arkivskåp.

På dossieromslaget skrivs elevens namn och personnummer. När eleven har slutat förskolan eller skolan (slutfört skolplikt) rensas dossiern och levereras till Järfälla kommunarkiv.

4.7. Speciellt om EU-projekt

Den tid som EU:s revisorer ska kunna revidera ett sektorsfondsprojekt är begränsad till mellan 3 och 5 år efter det att projektet fått sin sista utbetalning från EU. Inom strukturfonderna råder däremot andra regler och alla handlingar från ett sådant EU-projekt ska sparas under en viss tid, även handlingar av typen närvarolistor och visitkort. Detta eftersom EU ska ha möjlighet att genomföra revision i upp till 3 år efter det att svenska regeringen fått betalt för den programperiod som projektet är en del av. Handlingar kan då gallras tidigast 3-5 år efter sista utbetalning till projektet där gallringsfrist kan växla mellan olika projekt.

Tidigare programperiod sträckte sig från år 2000-2006. Sista utbetalning beräknades äga rum år 2010. Därefter hade EU möjlighet att genomföra revision åren 2011-13, gallring fick alltså tidigast ske 2014.

Förra programperioden sträckte sig från år 2007 till år 2013. Sista utbetalning är beräknad till 2017 och revision kan därmed äga rum åren 2018–20, gallring blir då tidigast 2021. *Se Bevara eller gallra I Lednings- och stödprocesser (4:e upplagan 2009) sida 35-36.* Nuvarande programperiod är mellan år 2014-2020.

Tips: För mer information om hantering av barn- och ungdomsnämndens allmänna handlingar se *Hanterings- och arkivrutiner för allmänna handlingar, Barn- och ungdomsnämnden (Bun)*.

5. IT-SYSTEM SOM ANVÄNDS AV BARN- OCH UNGDOMSFÖRVALTNINGEN

Adato

Kommungemensamt system för hantering av rehabiliteringsärenden och handlingar. Kommunstyrelseförvaltningen är systemansvarig.

Antura

Kommungemensamt system för hantering av projekthandlingar. Kommunstyrelseförvaltningen är arkivansvarig för systemet.

Artvise

Ärendehanteringssystem som används av kommunens servicecenter. Ärende läggs in av Servicecenter och skickas till berörd personal/enhet för åtgärd och besvarande.

Defgo

Kommungemensamt system för enkätverktyg. Används också för ansökningar till Bemanningstjänst. Kommunstyrelseförvaltningen är systemansvarig.

DK AB (Dalesjö Konsult AB)

System som används för upphandling och uppföljning av livsmedelsinköp(Kost). Systemet administreras av kostkonsulterna och barn- och ungdomsnämnden är systemansvarig.

Draftit

Kommungemensamt system som beskriver de register som innehåller personuppgifter enligt PUL (Personuppgiftslagen) och EU:s nya dataskyddsförordning, inom barn- och ungdomsnämndens verksamheter. Tidigare användes PRIMA men från och med 2017 går kommunen över till att använda Draftit. Kommunstyrelseförvaltningen är systemansvarig.

E-tjänster Barnomsorg och Skolval

E-tjänst Barnomsorg och E-tjänst Skolval ingår i kommunens övergripande arbete med etablering av e-tjänster. Kommunstyrelseförvaltningen är arkivansvarig för systemen och därmed huvudansvariga över dokumentationen.

Gsuite

Program som används för att spara och dela dokument inom skolornas verksamheter. Dessa dokument kopplas ihop med Vklass. Barn- och ungdomsnämnden är systemansvarig.

Hypergene

Kommungemensamt system för verksamhetsstyrning. Hypergene används inom det ekonomiadministrativa arbetet där systemet administreras av den centrala ekonomiavdelningen. (Kommunstyrelseförvaltningen är systemansvarig)

KOLL

Digitalt verktyg för att inventera kompetens inom pedagogisk verksamhet. Barn- och ungdomsnämnden är systemansvarig.

LISA

Kommungemensamt system för anmälan om arbetsskador och tillbud för personal. För barn- och ungdomsförvaltningens del används också systemet för arbetsskador och tillbud för elever och barn (incidentrapportering). Kommunstyrelsen är systemansvarig.

Mashie

Kostkonsulenterna inom Enheten för ledningsstöd, liksom förskolorna och skolorna, använder sig av kostsystemet Mashie. I detta system finns bland annat skolornas matsedlar, närings- och kostberäkningar. De handlingar i som ska bevaras måste idag skrivas ut på papper. Systemet administreras av kostkonsulenterna och barn- och ungdomsnämnden är systemansvarig.

Novaschem

System som används för att generera och presentera scheman. Barn- och ungdomsnämnden är systemansvarig för systemet.

Offentliga Jobb/Visma Recruit

Kommungemensamt system som används vid rekrytering av personal till verksamheter i kommunen, exempelvis annonser och inkomna ansökningshandlingar.

Personec (Personec respons och Personec Självservice)

Kommungemensamt system för personal och löneadministration ex. frånvaro, semester, tidsrapportering. Systemen administreras av Löne- och förhandlingsenheten (Kommunstyrelseförvaltningen är systemansvarig).

Platina

Kommungemensamt dokument- och ärendehanteringssystem. Sedan 2006 används ärendehanteringssystemet Platina för registrering av allmänna handlingar. Tidigare nämndkansliet använde Platina, där nu enheten för ledningsstöd använder ärendehanteringssystemet då det har tagit över diarieföringen inom sitt verksamhetsområde. Majoriteten av alla ärenden som diarieförs i systemet scannas också in och finns digitalt i systemet. Kommunstyrelseförvaltningen är systemansvarig.

PMO

Inom elevhälsovården används journalföringssystemet PMO för hantering av journaler. Journalerna i systemet är så kallade hybridjournaler då en del finns i papper och en del finns digitalt. Kommunstyrelseförvaltningen är systemansvarig.

Procapita

För barn- och elevadministration används systemet Procapita. I systemet finns det bland annat uppgifter om betyg, klasslistor, nationella prov, ansökan om barnomsorgsplatser,

placeringsmeddelanden, köstatistik, modersmål med mera. Barn- och ungdomsnämnden är systemansvarig för Procapita.

Raindance

Kommungemensamt ekonomisystem för bland annat hantering av fakturor och utbetalningar. Systemet administreras centralt av ekonomiavdelningen (Kommunstyrelseförvaltningen) och därmed ansvarar de för arkivering.

Timepool

System som används av Bemanningstjänst för hantering av uppgifter om timanställda vikarier som arbetar ute på kommunens förskolor. Kommunstyrelseförvaltningen är systemansvarig.

Troman

Kommungemensamt system vilket används för att registrera underlag till ekonomiavdelningen för utbetalning till politiker rörande nämndarbete. Kommunstyrelseförvaltningen är systemansvarig.

Vklass

Systemet är Järfälla kommuns lärplattform. Används av elever, personal och vårdnadshavare. Här i sköts bland annat närvaro/frånvaro, ledighet, utskick av information till vårdnadshavare, bedömningar och information rörande pågående undervisning. Barn- och ungdomsnämnden är systemansvarig.

Winlas

Kommungemensamt system som används för att skapa anställningserbjudande/anställningsavtal. Kommunstyrelseförvaltningen är systemansvarig.

6. ARKIVERING

6.1. Arkivansvarig och arkivombud

Enheterna och verksamheterna måste ha en arkivorganisation, fastställd av nämnden. I denna ska en arkivansvarig och ett arkivombud utses. En arkivansvarig har bland annat som uppgift att se till att verksamheten följer arkivlagen samt kommunens regler och anvisningar gällande arkivering. Arkivombudet har hand om den löpande arkiv- och informationshanteringen inom enheten eller verksamheten, vilket delvis innebär att sköta den dagliga hanteringen av allmänna handlingar.

För mer information om arkivorganisation och ansvarsfördelning grupp *Arkivombud* på intranätet.

För mer information om *barn- och ungdomsförvaltningens arkivorganisation* se *dnr Bun 2017/126*.

6.2. Arkivlokaler och arkivskåp

Det är av stor vikt att arkivlokaler och arkivskåp lever upp till de krav som ställs i lagstiftning och arkivregler och att arkivlokalerna endast används för arkivhandlingar.¹ Skyddsrum är inte tillåtet att använda som arkivlokal ute på en enhet. Arkivskåp som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid vara låsta och klara av 2 timmars brandklass.

¹ Arkivlagen 6.3 §, Riksarkivets allmänna föreskrifter om arkivlokaler 2013:4

6.3. Arkivmaterial och arkivformat

Handlingar som ska bevaras är tänkta att bevaras för all framtid. För att informationen ska bevaras för kommande generationer måste man använda arkivbeständigt materiel då man producerar dokumenten. Detta gäller bland annat pennor, papper och mappar. Likaså är det viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonerna i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar. Då barn- och ungdomsförvaltningen i nuläget ännu inte har börjat ansluta sig till kommunarkivets e-arkiv måste uppgifter i digitala system tas ut på papper för arkivering. För handlingar som skrivs ut för arkivering ska det vara enkelsidigt utskrift och i färg. I de fall enheten eller verksamheten önskar att bevara bilder digitalt är stillbildsformaten JPEG och TIFF att rekommendera.

För att vara säker på att materialet som används är arkivbeständigt är det enklaste sättet att välja certifierade produkter. SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut är det enda ackrediterade certifieringsorgan som kan utfärda certifikat som överensstämmer med Riksarkivets föreskrifter. Certifierat arkivmateriel såsom pennor och papper är alltid märkta med bokstäverna SP. När det gäller papper kan man välja mellan åldringsbeständigt papper och arkivbeständigt papper. Det arkivbeständiga pappret är starkare och tål betydligt mer hantering än det åldringsbeständiga. I de fall handlingarna förväntas bli frekvent efterfrågade och hanterade i framtiden bör man välja arkivbeständigt papper.²

6.4. Gallra och rensa

Enligt 10 § Arkivlagen (1990:782) får allmänna handlingar gallras (förstöras) om gallring inte innebär inskränkningar i rätten att ta del av allmänna handlingar, i behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, samt för forskningens behov.

För handlingstyper som saknas i hanteringsanvisningen och övriga gallringsbeslut är gallring inte tillåten. Bevarande är huvudregel enligt arkivlagen och gallring är ett undantag. Därför måste det alltid finnas stöd i lag, förordning eller myndighetsbeslut ex. gallringsbeslut, hanteringsanvisning annars får man inte gallra en handling.

Tidigare var det endast kommunarkivarien som var behörig om att fatta beslut om gallring av allmänna handlingar inom kommunen. 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 och det är förvaltningsarkivarien som tar fram gallringsförslag å förvaltningens vägnar. Dock ska fortfarande alltid samråd göras med kommunarkivet när dessa förslag tas fram för beslut i nämnd.

De gallringsbeslut som gäller för Buf:s centrala enheter är främst:

2009:2 Vissa handlingar vid barn- och ungdomsnämndens egenregiverksamhet: Förskola, grundskola och skolbarnsomsorg

2015:2 Gallring av pappershandlingar inom elevhälsans medicinska insatsers journal

2017: Gallring av vissa handlingar inom Barn- och ungdomsnämndens centrala verksamheter

men också:

2002:1 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, enligt förteckning

2005:2 Upphävande av gallringsbeslut för skolhälsovårdsjournaler samt beslut att bevara för evigt

2006:1 Gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling

² Mer information om arkivbeständigt material finns på SP Sveriges Tekniska Forskningsinstituts hemsida (www.sp.se).

2006:2 Handlingar vid rehabiliteringsärenden

2007: 1 Gallring av vissa typer av räkenskapshandlingar respektive viss räkenskapsinformation i Raindance (upphört, se gallringsbeslut 2013:1)

2007:2 Gallring av vissa ansökningshandlingar med hänsyn till preskriptionstiden i diskrimineringslagarna

2007:3 Gallring av vissa handlingar inom processen annonsera, rekrytera och tillsätta tjänst

2011:1 Gallring av allmänna handlingar i de sociala medier Järfälla kommuns förvaltningar använder

2013:1 Gallring av vissa typer av allmänna handlingar inom kommunstyrelsens förvaltning

För rensning behövs däremot inget beslut. Att rensa ett ärende innebär att handlingar som inte är allmänna avlägsnas. Detta ska göras, helst av handläggaren, innan leverans till kommunarkivet. Observera att vid arkivläggning blir alla handlingar i ärendet allmänna, detta gäller även de handlingar som inte var allmänna innan arkivläggningen. Med andra ord är det av största vikt att rensa bort handlingar som ej är allmänna och inte ska tillhöra arkivet, såsom anteckningar, kladdar, övertaliga kopior, etc.

6.5. Överlämnande till kommunarkivet

I hanteringsanvisningen anges om och när handlingen ska levereras till kommunarkivet, vanligen 1 år, 5 år eller 1 läsår efter att eleverna avslutat grundskolan. Endast handlingar som enligt hanteringsanvisningen ska bevaras överlämnas till kommunarkivet.

Enligt årsleveranshjulet som infördes under 2016 har Barn- och ungdomsnämnden sin leveransperiod från augusti till och med november. Innan handlingar levereras ska kommunarkivet kontaktas och en leveransreversal ska fyllas i och skickas in. Kommunarkivet tar sedan kontakt och bestämmer om en leveranskontroll. Leveranser som inte har anmälts i förväg skickas tillbaka till avsändare. Handlingar som levereras ska även vara rensade från gem, plastfickor och dylikt och ordnade inom aktomslag vid behov.

För mer information om hantering, arkivering och leveranser se *Hanterings- och arkivrutiner för allmänna handlingar, Barn- och ungdomsnämnden (Bun)* och gruppen Arkivombud på intranätverk.