

2017-11-14
Dnr: Bun 2017/ 302

**LEVERANSCHECKLISTA FÖR
BARN- OCH UNGDOMSNÄMNDENS CENTRALA VERKSAMHETER: 1(3)**
**1. ADMINISTRATIV VERKSAMHET -
checklista för handlingar som årligen ska levereras till kommunarkivet**

Listan bygger på hanteringsanvisning för BUF: 1. *Administrativ verksamhet* och omfattar enbart de handlingar som ska levereras varje år till kommunarkivet. För rutiner kring leverans se grupp *Arkivombud* på Intranätet.

Med leverans efter exempelvis 5 år menas att handlingarna ska levereras 5 år efter det kalenderår som handlingen tillkom. Med andra ord ska en handling som tillkom under 2015 levereras 2021.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
1.1 Planera och leda verksamheten		
1.1.1 Besluta om verksamheten		
Protokoll/anteckningar från: Ledningsgrupper Arbetsplatsträffar (APT)	1 år	
Samverkansprotokoll Skyddskommitté protokoll Förhandlingsprotokoll/Överläggningsprotokoll MBL protokoll	1 år	
Delegeringsbeslut	5 år (registrator)	
1.1.2 Strukturera verksamheten		
Övergripande riktlinjer och rutinbeskrivningar för det egna arbetet inom enheten	1 år	
Uppdragsbeskrivningar, överenskommelser och policies	1 år	
Arbets- och verksamhetsplaner	1 år	
Handlingsplaner och genomförandeplaner	1 år	
Beredskapsplaner och krisplaner	1 år	
Handlingar rörande miljöarbete	1 år	
Informationsbrev	1 år	
1.1.3 Informera om verksamheten		
Broschyrer/informationsmaterial och trycksaker om den egna verksamheten	1 år	
Hemsidor	1 år	
Enheternas sidor på Järfälla kommuns externa hemsida	1 år	
Enhetens svar på externa enkäter och förfrågningar (av ej rutinmässig karaktär)	1 år	
1.1.4 Ansöka om medel och sluta avtal		
Ansökan och redovisning, statliga medel	5 år (registrator)	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
Ansökan om EU-medel	5 år (registrator)	
Handlingar från upphandlingar: – kravspecifikationer – anbud – avtal m.fl. handlingar	5 år (registrator)	
Avtal – <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
Interna överenskommelser mellan kommunens enheter	Efter avtalstidens utgång	
1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt		
Projektdirektiv	5 år (registrator)	
Projektplan	5 år (registrator)	
Milstolpeplan	5 år (registrator)	
Statusrapport	5 år (registrator)	
Protokoll/mötesanteckningar	5 år (registrator)	
Korrespondens	5 år (registrator)	
Aktivitetslistor - fastställda/slutversioner	5 år (registrator)	
Gantschewan - fastställda/slutversioner	5 år (registrator)	
Riskanalyser - fastställda/slutversioner	5 år (registrator)	
Slutrapport	5 år (registrator)	
Projektutvärdering	5 år (registrator)	
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>	5 år (registrator)	
Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer - <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer - <i>Av lägre dignitet</i>	1 år	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
Protokoll/anteckningar från arbetsgrupper där person från <i>Buf central förvaltning</i> ansvarar för att föra protokoll/anteckningar	1 år	
1.1.7 Anordna kurser		
Program/kurser	1 år	
Deltagarlista	1 år	
Studiematerial	1 år	
1.1.8 Hantera ekonomi och löpande bokföring		
1.1.9 Hantera frågor rörande enhetens personal		
Annons, tillsättning av tjänst, delegeringsbeslut och sammanställning över anställningsansökningar	5 år (registrator)	
1.2 Följa upp verksamheten och hantera synpunkter		
1.2.1 Undersöka och kvalitetssäkra verksamheten		
Enkätundersökningarna, förskolorna och skolornas elever, föräldrar och personal – <i>Enkätsammanställning och frågorna</i>	1 år	
Handlingar för egenkontroll	1 år	
Handlingar rörande personalenkäten	5 år (registrator)	
Handlingar rörande psykosocial skyddsron	1 år	
Protokoll och eventuell handlingsplan från fysisk skyddsron på enheten (SAM)	1 år	
Uppföljningar och utvärderingar av det egna arbetet	1 år	
1.2.2 Utarbeta och följa upp budget		
Enhetens budget	1 år	
Budget- och verksamhetsuppföljning	1 år	
Delårsrapport(delårsbokslut)	1 år	
Verksamhetsberättelse (inkl. årsbokslut)	1 år	
1.2.3 Hantera klagomål och synpunkter		
Klagomål och synpunkter – <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
1.2.4 Hantera inkomna handlingar och korrespondens		
Diarium/eget register	1 år	
Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse	1 år	
1.2.5 Hantera handlingar och arkiv		
Hanteringsanvisning, med ansvarigkolumn ifylld	1 år	

2017-11-14
Dnr: Bun 2017/ 302

**LEVERANSCHECKLISTA FÖR
BARN- OCH UNGDOMSNÄMNDENS CENTRALA VERKSAMHETER: 1(7)**

**2. ENHETEN FÖR LEDNINGSTÖD
checklista för handlingar som årligen ska levereras till kommunarkivet**

Listan bygger på hanteringsanvisning för BUF: 2. *Enheten för ledningsstöd* och omfattar enbart de handlingar som ska levereras varje år till kommunarkivet. För rutiner kring leverans se grupp *Arkivombud* på Intranätet.

Med leverans efter exempelvis 5 år menas att handlingarna ska levereras 5 år efter det kalenderår som handlingen tillkom. Med andra ord ska en handling som tillkom under 2015 levereras 2021.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
2.1 Stödja och utveckla verksamheten		
2.1.1 Administrera och informera		
Protokoll/anteckningar från: Chefsmöten, Samverkansgruppen	1 år	
MBL-protokoll Förhandlingsprotokoll/ Överläggningsprotokoll/Lokala överenskommelser förskola och skola Skyddskommittéprotokoll	5 år (registrator)	
Delegeringsordning och delegeringsbeslut	5 år (registrator)	
Verksamhetsplan	5 år (registrator)	
Handlingsplaner och genomförandeplaner	5 år (registrator)	
Handlingar rörande miljöarbete och miljödiplomering	1 år	
Broschyrer/informationsmaterial/trycksaker om egna verksamheten	1 år	
Pressklipp	1 år	
Varningsmeddelanden	5 år (registrator)	
Informationsbrev	1 år	
Enheten för ledningsstöds svar på externa enkäter och förfrågningar(av ej rutinmässig karaktör)	5 år (registrator)	
Enheten för ledningsstöds svar på externa statistikförfrågningar(av ej rutinmässig karaktör)	5 år (registrator)	
2.1.2 Ansöka om medel och sluta avtal		
Ansökan och redovisning, statliga medel	5 år (registrator)	
Ansökan om EU-medel	5 år (registrator)	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
Avtal – <i>Av dignitet</i>	5 år efter avtalstidens utgång (registrator)	
Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer - <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
2.1.3 Hantera IT		
IT-strategi	5 år (registrator)	
Utdrag från Järfälla kommuns externa hemsida	1 år	
Handlingar från en upphandling (IT-stöd)	5 år (registrator)	
2.1.4 Utbilda		
Handlingar rörande utbildning hållna av <i>Enheten för ledningsstöds personal</i>	1 år	
2.2 Följa upp verksamheten		
2.2.1 Genomföra utredningar		
Riktade undersökningar enligt särskilda beslut	5 år (registrator)	
Undersökningar, uppföljningar och rapporter	5 år (registrator)	
Svar på motioner	5 år (registrator)	
Remissvar	5 år (registrator)	
Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer - <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer - <i>Av lägre dignitet</i>	1 år	
Handlingar från projektarbeten - <i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)</i>	5 år (registrator)	
Handlingar från EU-projekt - <i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)</i>	5 år (registrator)	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
2.2.2 Hantera statistik och betyg		
Korrespondens gällande statistik till Statistiska centralbyrån (SCB)	5 år (registrator)	
Enhetsregister	5 år (registrator)	
Resultatsammanställning på nationella ämnesprov, sekretesselever	1 år	
Betygsutdrag från nedlagda skolor	Direkt efter uttag	
2.2.3 Kvalitetsundersöka verksamheten		
Handlingar rörande personalenkäten	5 år (registrator)	
2.2.4 Hantera klagomål och synpunkter		
Synpunkter från <i>Hjälp oss bli bättre</i> (e-tjänst)	5 år (registrator)	
Klagomål och synpunkter – <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
Klagomålsrapporter	5 år (registrator)	
Motioner från politiker	5 år (registrator)	
Medborgarnas förslag enligt Förslagsrätt	5 år (registrator)	
2.3 Hantera Barn- och ungdomsförvaltningens gemensamma ekonomi		
2.3.1 Utarbeta och följa upp Barn- och ungdomsförvaltningens budget		
Barn- och ungdomsförvaltningens budget	5 år (registrator)	
Barn- och ungdomsförvaltningens budget- och verksamhetsuppföljning	5 år (registrator)	
Barn- och ungdomsförvaltningens delårsrapport (delårsbokslut)	5 år (registrator)	
Barn- och ungdomsförvaltningens verksamhetsberättelse (inkl. årsbokslut)	5 år (registrator)	
Inventarieförteckningar	1 år	
2.3.2 Utreda ekonomiärenden		
Ekonomistyrregler	5 år (registrator)	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
2.2.3 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	5 år (registrator)	
Ansökan/Avtal gällande interkommunal ersättning för barn som är bosatta i andra kommuner men som går i förskola/familjedaghem i Järfälla	5 år (registrator)	
Ansökan/avtal om barnpeng och plats i annan kommun för barn bosatt i Järfälla	5 år (registrator)	
Överenskommelse om skolgång i annan kommun för elev bosatt i Järfälla (kopia)	5 år (registrator)	
2.3.4 Betala ut barnpeng/elevpeng		
2.3.5 Hantera bidrag till fristående förskolor, familjedaghem, pedagogisk omsorg och skolor		
Beslut om bidrag till fristående förskolor, familjedaghem och pedagogisk omsorg inom Järfälla kommun (Arkivkopior)	5 år (registrator)	
Beslut om bidrag till fristående skolor inom Järfälla kommun(Arkivkopior)	5 år (registrator)	
Beslut om bidrag till fristående förskolor utanför Järfälla kommun(Arkivkopior)	5 år (registrator)	
Beslut om bidrag till fristående familjedaghem utanför Järfälla kommun(Arkivkopior)	5 år (registrator)	
Beslut om bidrag till fristående skolor utanför Järfälla kommun(Arkivkopior)	5 år (registrator)	
Beslut om bidrag till fristående grundskolor utanför Järfälla kommun(Arkivkopior)	5 år (registrator)	
2.3.6 Hantera lokalbidrag till fristående förskolor och skolor		
Lokalbidrag till fristående förskolor och skolor – <i>Beslut</i> (Arkivkopior)	5 år (registrator)	
2.4 Ge stöd och råd i personalfrågor		
2.4.1 Rekrytera		
Annons, tillsättning av tjänst, delegeringsbeslut och sammanställning över anställningsansökningar	5 år (registrator)	
2.4.2 Hantera löner		
Lönekriterier	5 år (registrator)	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
Kompetensprofiler	5 år (registrator)	
2.4.4 Hantera kompetensutvecklingsärenden		
Sammanställning över beviljade ansökanden, kompetensfonden	5 år (registrator)	
2.4.4 Hantera enskilda personalärenden		
Överläggningsprotokoll samt protokoll för MBL§11 och § 19	5 år (registrator)	
Överklaganden	5 år (registrator)	
2.4.5 Administrera timvikarier		
Informationsmaterial om Bemanningstjänst	1 år	
2.5 Ge stöd och råd i arbetsmiljö- och fastighetsfrågor		
2.5.1 Ge stöd gällande arbetsmiljö		
Säkerhetsbesiktning	1 år	
Fördelning av arbetsmiljöansvar – <i>Ifyllda blanketter</i>	5 år (registrator)	
2.5.2 Underhålla lokaler		
Riskanalyser- och handlingsplaner	2 år	
2.5.3 Hantera olycksfall		
Årlig sammanställning om enheters incident- och tillbudsrapporter	5 år (registrator)	
2.6 Hantera kostfrågor		
2.6.1 Upphandla		
2.6.2 Planera förskola/skolmat		
Matsedlar	1 år	
Priser och statistik av livsmedel	1 år	
Portionsstatistik	1 år	
2.6.3 Ge stöd gällande kost och livsmedelshantering		
Egenproducerat material och rekommendationer	1 år	
Rutin för egenkontroll	Vid större uppdateringar	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
2.7 Administrera förskola, fritidshem och grundskola		
2.7.1 Placera barn/elever i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem		
Avgifter och regler - <i>Förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem och fritidsklubb</i>	5 år (registrator)	
Avsteg	5 år (registrator)	
2.7.2 Placera elever i förskoleklass och grundskola		
2.7.3 Hantera placering inom förskola, fritidshem och grundskola		
Uppsägning av plats, enheten för ledningsstöds beslut (arkivkopior)	5 år (registrator)	
Uppsägning av icke utnyttjad barnomsorgsplats (arkivkopior)	5 år (registrator)	
Handlingar rörande dispens från 30-timmarsregeln (arkivkopior, beslut)	5 år (registrator)	
2.7.4 Hantera skolskjuts för förskola och grundskola		
Handlingar rörande kostnadsfri skolskjuts – <i>Beslut</i> (arkivkopior)	5 år (registrator)	
2.7.5 Hantera barnomsorgstaxan		
2.8 Administrera nämnden		
2.8.1 Förbereda nämnd		
Sammanträdesplan	5 år (registrator)	
Sammanfattande ärendeplan	5 år (registrator)	
Kallelser/föredragningslistor	1 år	
2.8.2 Förbereda ärenden		
Tjänsteskrivelser med förslag till beslut	5 år (registrator)	
AU-anteckningar	1 år	
MBL-protokoll	5 år (registrator)	
Förvaltningens rapporter	5 år (registrator)	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
Sammanställning av delgeringsbeslut	5 år (registrator)	
Sammanställning av skrivelser för kännedom	5 år (registrator)	
2.8.3 Hantera efterarbetet		
Nämndsprotokoll (med reservationer och särskilda yttranden)	1 år	
Protokollsutdrag	5 år (registrator)	
Kommunsnabb	1 år	
2.8.4 Hantera ekonomisk ersättning till politiker		
2.9 Hantera allmänna handlingar och arkivfrågor		
2.9.1 Hantera arkivfrågor		
Beslut om arkivorganisation	5 år (registrator)	
Arkivorganisation	5 år (registrator)	
Arkivbeskrivning	5 år (registrator)	
Hanteringsanvisning	5 år (registrator)	
Gallringsförslag och gallringsbeslut	5 år (registrator)	
Anvisningar och rutiner rörande informationshantering och arkivering	1 år	
2.9.2 Föra diarium/register		
Ärendekort	5 år (registrator)	
2.9.3 Hantera inkomna handlingar och korrespondens		
Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse	5 år (registrator)	

2017-11-14
Dnr: Bun 2017/ 302

**LEVERANSCHECKLISTA FÖR
BARN- OCH UNGDOMSNÄMNDENS CENTRALA VERKSAMHETER:**

1(4)

3. UTVECKLING OCH STÖD

checklista för handlingar som årligen ska levereras till kommunarkivet

Listan bygger på hanteringsanvisning för BUF: 3. *Utveckling och stöd* och omfattar enbart de handlingar som ska levereras varje år till kommunarkivet. För rutiner kring leverans se grupp *Arkivombud* på Intranätet.

Med leverans efter exempelvis 5 år menas att handlingarna ska levereras 5 år efter det kalenderår som handlingen tillkom. Med andra ord ska en handling som tillkom under 2015 levereras 2021.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
3.1 Stödja och utveckla verksamheten		
3.1.1 Administrera och informera		
Verksamhetsplan	5 år (registrator)	
Broschyrer/informationsmaterial/trycksaker om egna verksamheten	1 år	
Utdrag från Järfälla kommuns externa hemsida	1 år	
Läsårsdata, delegeringsbeslut	5 år (registrator)	
Utveckling och stöds svar på externa enkäter och förfrågningar(av ej rutinmässig karaktör)	5 år (registrator)	
Utveckling och stöds svar på externa statistikförfrågningar(av ej rutinmässig karaktör)	5 år (registrator)	
3.1.2 Sluta avtal		
Avtal – <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer – <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
3.1.3 Ge uppdrag om anslagsfinansierad tjänst		
Handlingar som tillkommer i samband med uppdrag av anslagsfinansierad verksamhet	5 år (registrator)	
Uppdragsbeskrivningar – anslagsfinansierad verksamhet	5 år (registrator)	
3.1.4 Arbeta med kapacitets- och lokalfrågor		
Kapacitetsplan och andra prognoser	5 år (registrator)	
Kapacitetshöjande åtgärder	5 år (registrator)	
Attraktiva studiemiljöer och utemiljöer	5 år (registrator)	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
3.2 Följa upp verksamheten		
3.2.1 Genomföra utredningar		
Riktade undersökningar enligt särskilda beslut	5 år (registrator)	
Undersökningar, uppföljningar och rapporter	1 år	
Handlingar i skolinspektionsärenden	5 år (registrator)	
Svar på motioner	5 år (registrator)	
Remissvar	5 år (registrator)	
Svar på inbjudan till programsamråd	5 år (registrator)	
Handlingar från projektarbeten - <i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter</i> (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)	5 år (registrator)	
Handlingar från EU-projekt - <i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter</i> (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)	5 år (registrator)	
Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer - <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer - <i>Av lägre dignitet</i>	1 år	
Forskning- och utveckling (FoU) - strategi	5 år (registrator)	
3.2.2 Kvalitetsundersöka verksamheten		
Inkomna måluppfyllelser och analysrapporter från enheterna (tidigare kvalitetsredovisningar)	5 år (registrator)	
Handling rörande process om enheternas gjorda kvalitetsarbete	5 år (registrator)	
Förvaltningens måluppfyllelse och analysrapport (mar)	5 år (registrator)	
Kvalitetsuppföljning	5 år (registrator)	
Systematiskt kvalitetsarbete	5 år (registrator)	
Program för resultatförbättring	5 år (registrator)	
Likabehandlingsrapport	5 år (registrator)	
Demokrativeckor i skolan - <i>Rapport</i>	5 år (registrator)	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
Enkätundersökningar, förskolornas och skolornas elever, föräldrar och personal - <i>Enkät sammanställning och frågor</i>	5 år (registrator)	
Handlingar rörande personalenkäten	5 år (registrator)	
3.2.3 Utdela pedagogpris		
Stadgar och missiv för pedagogpris	5 år (registrator)	
Nomineringar från förskolor, grundskolor och gymnasieskolor	5 år (registrator)	
Tilldelning av pedagogpris	5 år (registrator)	
3.2.4 Hantera klagomål och synpunkter		
Synpunkter från <i>Hjälp oss att bli bättre</i> (e-tjänst)	5 år (registrator)	
Klagomål och synpunkter – <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
Motioner från politiker	5 år (registrator)	
Medborgarnas förslag enligt Förslagsrätt	5 år (registrator)	
3.3 Ge stöd och råd i individärenden		
3.3.1 Hantera skolskjuts för grundsärskola		
Handlingar rörande kostnadsfri skolskjuts – <i>Beslut</i> (arkivkopior)	5 år (registrator)	
3.3.2 Utredda ärenden gällande barn/elev i behov av särskilt stöd		
Elevdossié för barn i behov av särskilt stöd 1-5 år – <i>Beslut</i> (arkivkopior)	5 år (registrator)	
Elevdossié för barn i behov av särskilt stöd 1-5 år - <i>Underlag</i>	Ja, 1 år efter avslut	
Elevdossié för elev i behov av särskilt stöd 6-16 år och elev i samundervisning – <i>Beslut</i> (arkivkopior)	5 år (registrator)	
Elevdossié för elev i behov av särskilt stöd 6-16 år och elev i samundervisning - <i>Underlag</i>	Ja, 1 år efter att elev slutat grundskolan	
3.3.3 Utredda ärenden gällande elever i behov av grundsärskola		
Elevdossié för grundsärskoleelev – <i>Beslut</i> (arkivkopior)	5 år (registrator)	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
Elevdossier för grundsärskoleelev – <i>Underlag</i>	Ja, 1 år efter avslutad skolgång	
3.4 Hantera och följa upp fristående förskole- och fritidshemverksamhet 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	5 år (registrator)	
3.4.2 Hantera godkännande av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg		
Rutiner och mallar för godkännande av fristående förskolor och fritidshem	5 år (registrator)	
3.4.3 Utföra tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg		
Riktlinjer för tillsyn av fristående förskolor och fritidshem	5 år (registrator)	
Information till berörd enhet inför tillsyn	5 år (registrator)	
Handlingar från tillsyn av förskoleverksamhet, fritidshem och pedagogisk omsorg i enskild regi - <i>Inkomna handlingar relaterade till tillsynsutövändet</i>	5 år (registrator)	
Handlingar från tillsyn av förskoleverksamhet, fritidshem och pedagogisk omsorg i enskild regi- <i>Rapporter</i>	5 år (registrator)	
Slutrapport	5 år (registrator)	
Årsrapport om tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg	5 år (registrator)	
3.5 Arbeta med verksamhetsförlagd utbildning (VFU)		
3.5.1 Hantera och informera om verksamhetsförlagd utbildning		
Samverkansavtal gällande verksamhetsförlagd lärarutbildning	5 år (registrator)	
Samverkansavtal för försöksverksamhet med övningsskolor med Södertörns högskola(CPU)	5 år (registrator)	
Samverkansavtal för sommarhögskola	5 år (registrator)	
Samverkansavtal om arbetsplatsförlagt lärande(APL) på Snabbspåret för nyanlända lärare och förskollärare	5 år (registrator)	
Lägesrapport VFU	1 år	

2017-11-14
Dnr: Bun 2017/ 302

**LEVERANSCHECKLISTA FÖR
BARN- OCH UNGDOMSNÄMNDENS CENTRALA VERKSAMHETER: 1(4)
3A. JÄRFÄLLA BARN- OCH ELEVHÄLSA (JBE)
checklista för handlingar som årligen ska levereras till kommunarkivet**

Listan bygger på hanteringsanvisning för BUF: *3A. Järfälla Barn- och elevhälsa* och omfattar enbart de handlingar som ska levereras varje år till kommunarkivet. För rutiner kring leverans se grupp *Arkivombud* på Intranätet.

Med leverans efter exempelvis 5 år menas att handlingarna ska levereras 5 år efter det kalenderår som handlingen tillkom. Med andra ord ska en handling som tillkom under 2010 levereras 2016.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
3A.1 Hantera dokumentation och ge stöd		
3A.1.1 Hantera dokumentation kring eleverna		
Elevhälsans medicinska journal (digital respektive papper)	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Psykologjournal	1 läsår efter avslutad grundskola	
Kurators anteckningar från samtal med elever och vårdnadshavare	1 läsår efter avslutad grundskola	
3A.1.2 Flytta över journaler till andra skolor		
Medgivande/rekvisition till att <i>flytta över</i> elevhälsans medicinska journal till annan kommunal skola	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Medgivande/rekvisition till att <i>ge kopia</i> på elevhälsans medicinska journal till annan skola	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Register över flyttade elevhälsans medicinska journaler	1 läsår	
3A.1.3 Ge stöd till personal på förskolor -skolor		
Handlingar rörande utbildningar hållna av Järfälla Barn- och elevhälsas personal	1 år	
Informationsmaterial	1 läsår	
Rapportering	1 läsår	
Metodhandböcker	Vid större förändringar	
Funktionsbeskrivningar	Ja, efter 1 läsår	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
3A.2 Bedriva elevhälsoinsatser		
3A.2.1 Inhämta information angående hälsotillstånd vid skolstart		
Medgivande angående överföring av BHV-journal till skola	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
BHV-journal	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Hälsouppgift för förskoleklass	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
3A.2.2 Följa upp alla elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom		
Hälsouppgift årskurs 4 och årskurs 8	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Hälsoprofiler	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Vaccinationsmedgivande för det nationella vaccinationsprogrammet	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Enstaka vaccinationsmedgivande	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Vaccinationsmedgivande vid oenighet mellan vårdnadshavare	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden inom elevhälsans medicinska insatser	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
Specialistutlåtanden	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Rekvirerade journalkopior från behandlande läkare	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
3A.2.3 Hantera särskilda önskemål och behov		
Läkarintyg för specialkost	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Audiogram	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
Meddelande som legat till grund för ställningstagande som avviker från praxis inom elevhälsans medicinska insatser	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	
3A.3 Genomföra specialutredningar		
3A.3.1 Genomföra psykologiska utredningar		
Beställning av utredning	1 läsår efter avslutad grundskola	
Psykologutredning/-bedömning	1 läsår efter avslutad grundskola	
Kopior på andra utredningar	1 läsår efter avslutad grundskola	
3A.3.2 Remittera till sjukvårdsinrättningar		
Remissvar	2 läsår efter avslutad gymnasie-skolgång	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
3A.4 Bedriva förskole- och skolstöd		
3A.4.1 Ta emot uppdrag från nämnden och följa upp verksamheten		
Mottagna uppdrag från Barn- och ungdomsnämnden	5 år (registrator)	
Måluppfyllelse- och analysrapport(mar)	5 år (registrator)	
Patientsäkerhetsberättelse	5 år (registrator)	
3A.4.2 Ge stöd och information till förskolor- skolor		
Handlingar rörande utbildningar hållna av Barn- och elevstöd	1 år	
Informationsmaterial	1 läsår	
3A.4.3 Fånga upp elever med svårigheter genom tester		
Sammanställning av kommungemensam screening	5 läsår	

2017-11-14
Dnr: Bun 2017/ 302

**LEVERANSCHECKLISTA FÖR
BARN- OCH UNGDOMSNÄMNDENS CENTRALA VERKSAMHETER: 1(1)
3B. JÄRFÄLLA SPRÅKCENTRUM
checklista för handlingar som årligen ska levereras till kommunarkivet**

Listan bygger på hanteringsanvisning för BUF: **3B. Järfälla Språkcentrum** och omfattar enbart de handlingar som ska levereras varje år till kommunarkivet. För rutiner kring leverans se grupp *Arkivombud* på Intranätet.

Med leverans efter exempelvis 5 år menas att handlingarna ska levereras 5 år efter det kalenderår som handlingen tillkom. Med andra ord ska en handling som tillkom under 2010 levereras 2016.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
3B.1 Administrera modersmålsundervisning		
3B.1.1 Informera om modersmålsundervisning		
Arbetsplaner	1 läsår	
Listor över erbjudna språk	1 läsår	
Listor och statistik från Procapita BoU angående modersmål	1 läsår	
Förteckning över undervisande lärare	1 läsår	
Mötesanteckningar från språkombudsmöten	1 läsår	
3B.1.2 Hantera anmälan till modersmålsstöd, modersmålsundervisning och studiehandledning		
Grupplistor eller förteckning över barn/elever som undervisats i respektive språk	1 läsår	
3B.1.3 Hantera uppsägningar av modersmålsundervisning		
3B.2 Bedriva modersmålsundervisning		
3B.2.1 Undervisa		
Undervisningsmaterial, egenproducerat	1 läsår	
3B.2.2 Följa upp elevernas lärande och utveckling		
Individuell utvecklingsplan (IUP) rörande modersmålsundervisning	1 läsår efter avslutad skolgång	
3B.2.3 Följa upp verksamheten		
Måluppfyllelse- och analysrapport(mar)	5 år (registrator)	

2017-11-14
Dnr: Bun 2017/ 302

**LEVERANSCHECKLISTA FÖR
BARN- OCH UNGDOMSNÄMNDENS CENTRALA VERKSAMHETER: 1(2)
4. KOMMUNAL VERKSAMHET: 0-16 ÅR
checklista för handlingar som årligen ska levereras till kommunarkivet**

Listan bygger på hanteringsanvisning för BUF: **4. Kommunal verksamhet: 0-16 år** och omfattar enbart de handlingar som ska levereras varje år till kommunarkivet. För rutiner kring leverans se grupp *Arkivombud* på Intranätet.

Med leverans efter exempelvis 5 år menas att handlingarna ska levereras 5 år efter det kalenderår som handlingen tillkom. Med andra ord ska en handling som tillkom under 2010 levereras 2016.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
4.1 Planera och styra verksamheten		
4.1.1 Administrera övergripande information		
Protokoll/anteckningar från: Chefsträffar	1 år	
Förskolans strategigrupp	1 år	
Handlingar/Mötesanteckningar rörande IT-grupp	1 år	
Mötesanteckningar från ombudsmöten/nätverksträffar	1 år	
Mötesanteckningar från SAMBU träffar	1 år	
Direktiv och riktlinjer till förskolorna och skolorna	5 år (registrator)	
Riskanalyser- och handlingsplaner	2 år	
Svar på externa enkäter och förfrågningar (av ej rutinmässig karaktör)	5 år (registrator)	
Svar på externa statistikförfrågningar (av ej rutinmässig karaktör)	5 år (registrator)	
4.1.2 Ansöka medel		
Ansökan och redovisning, statliga medel	5 år (registrator)	
Ansökan om EU-medel	5 år (registrator)	
4.1.3 Arbeta i projekt		
Handlingar från projektarbeten - <i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter</i> (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)	5 år (registrator)	
Handlingar från EU-projekt - <i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter</i> (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)	5 år (registrator)	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Leverans efter x år</i>	√
4.1.4 Samarbeta med externa myndigheter och organisationer		
Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer - <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
Rapporter i samarbete med externa myndigheter eller organisationer - <i>Av dignitet</i>	5 år (registrator)	
Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer – <i>Av lägre dignitet</i>	1 år	
4.1.5 Utbilda och kompetensutveckla		
Handlingar rörande utbildning hållen/eller ordnad av kommunal verksamhetschef	1 år	
Protokoll Meriteringsrådet (Förstelärare)	5 år (registrator)	