



Checklista över handlingar som ska diarieföras för Barn- och ungdomsnämndens centrala verksamheter

Listan bygger på hanteringsanvisning för Bun:s centrala verksamheter och omfattar enbart de handlingar som ska diarieföras och lämnas till registratören för diarieföring och arkivering.

Handlingar som lämnas till diariet ska vara i godkänt arkivformat för bevarandehandlingar.

Detta innebär:

- **Enkelsidig utskrift i färg**
- **Om underskrift görs ska en blå arkivbeständig bläckpenna användas**

Anledning till detta är för att förbättra bevarandet av handlingar ur en arkivsynpunkt och minska risk för skada och informationsförlust. Tipex och överstrykningspenna får inte heller användas på originalhandlingar då detta också kan skada handlingarna.

Det är viktigt att diarienummer och datum stämmer på alla sidor i handlingen. Det kommer bli svårbegripligt för någon som i efterhand ska återsöka informationen och handlingarna om dessa uppgifter inte överensstämmer på alla sidor.

Se också till att det anges rätt enhetsnamn på handlingen om detta skrivs ex. i sidfoten och inte tidigare enhetsnamn ex. kansliet och FoG vilka har upphört. Precis som med datum är det viktigt att det står rätt för att inte försvåra återsökning i handlingarna.

Om de handlingar som inkommer till registratören inte följer bestämt arkivformat skickas de åter till handläggare för ändring.

När det gäller **inlämning av delegeringsbeslut** till registratör så måste detta **ske löpande**. Delegeringsbeslut ska tas upp i nämnd för att vinna laga kraft och det är därför viktigt att registratören får in delegeringsbeslut så fort som möjligt. Dels för att redovisningen ska godkännas i nämnd, dels för att delegeringsbesluten ska få rätt kronologisk ordning i Platina, och direkt bli återsökningsbart.

Tänk på att även *avtal och överenskommelser* också kan vara delegeringsbeslut. Om du är osäker på om ett beslut är ett delegeringsbeslut eller ej, se aktuell delegeringsordning för barn- och ungdomsnämnden för information.

För information om vilka handlingstyper som ska lämnas in till Bun:s registratör se checklistor nedan.



1. Administrativ verksamhet

<i>Handlingstyp</i>	√
1.1 Planera och leda verksamheten	
1.1.1 Besluta om verksamheten	
<ul style="list-style-type: none"> • Delegeringsbeslut 	
1.1.3 Informera om verksamheten	
<ul style="list-style-type: none"> • Broschyrer och informationsblad om den egna verksamheten 	
1.1.4 Ansöka om medel och sluta avtal	
<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan och redovisning, statliga medel (ex. statsbidrag) • Ansökan om EU-medel • Handlingar från upphandlingar: <ul style="list-style-type: none"> – kravspecifikationer – anbud – avtal m.fl. handlingar • Avtal – <i>Av dignitet</i> 	
1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt	
<ul style="list-style-type: none"> • Projektdirektiv • Projektplan • Milstolpeplan • Statusrapport • Protokoll/Mötesanteckningar • Korrespondens • Aktivitetslistor - fastställda/slutversioner • Gantschewan - fastställda/slutversioner • Riskanalyser - fastställda/slutversioner • Slutrapport • Projektutvärdering 	
1.1.6 Samarbeta med andra enheter, myndigheter och organisationer	
<ul style="list-style-type: none"> • Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer - <i>Av dignitet</i> • Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer - <i>Av dignitet</i> 	
1.1.9 Hantera frågor rörande enhetens personal	
<ul style="list-style-type: none"> • Annonser, tillsättning av tjänst, delegeringsbeslut och sammanställning över anställningsansökningar 	
1.2 Följa upp verksamheten och hantera synpunkter	
1.2.1 Undersöka och kvalitetssäkra verksamheten	
<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personalenkäten 	
1.2.3 Hantera klagomål och synpunkter	
<ul style="list-style-type: none"> • Klagomål och synpunkter – <i>Av dignitet</i> 	



2. Enheten för ledningsstöd

<i>Handlingstyp</i>	√
2.1 Stödja och utveckla verksamheten	
2.1.1 Administrera och informera	
<ul style="list-style-type: none"> • MBL-protokoll • Förhandlingsprotokoll/ Överläggningsprotokoll/Lokala överenskommelser förskola och skola • Skyddskommittéprotokoll 	
<ul style="list-style-type: none"> • Delegeringsordning och delegeringsbeslut 	
<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetsplan 	
<ul style="list-style-type: none"> • Handlingsplaner och genomförandeplaner 	
<ul style="list-style-type: none"> • Broschyrer/informationsmaterial/trycksaker om egna verksamheten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Varningsmeddelanden 	
<ul style="list-style-type: none"> • Enheten för ledningsstöds svar på externa enkäter och förfrågningar (av ej rutinmässig karaktär) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Enheten för ledningsstöds svar på externa statistikförfrågningar (av ej rutinmässig karaktär) 	
2.1.2 Ansöka om medel och sluta avtal	
<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan och redovisning, statliga medel (ex. statsbidrag) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan om EU-medel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Avtal – <i>Av dignitet</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer - <i>Av dignitet</i> 	
2.1.3 Hantera IT	
<ul style="list-style-type: none"> • IT-strategi 	
<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar från en upphandling (IT-stöd) 	
2.2 Följa upp verksamheten	
2.2.1 Genomföra utredningar	
<ul style="list-style-type: none"> • Riktade undersökningar enligt särskilda beslut 	
<ul style="list-style-type: none"> • Undersökningar, uppföljningar och rapporter 	
<ul style="list-style-type: none"> • Svar på motioner 	
<ul style="list-style-type: none"> • Remissvar 	
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer - <i>Av dignitet</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar från projektarbeten - <i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar från EU-projekt - <i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)</i> 	
2.2.2 Hantera statistik och betyg	
<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondens gällande statistik till Statistiska centralbyrån (SCB) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Enhetsregister 	



Handlingstyp	√
2.2.3 Kvalitetsundersöka verksamheten	
<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande personalenkäten 	
2.2.4 Hantera klagomål och synpunkter	
<ul style="list-style-type: none"> • Synpunkter från <i>Hjälp oss bli bättre</i> (e-tjänst) • Klagomål och synpunkter – <i>Av dignitet</i> • Klagomålsrapporter • Motioner från politiker • Medborgarnas förslag enligt Förslagsrätt 	
2.3 Hantera Barn- och ungdomsförvaltningens gemensamma ekonomi	
2.3.1 Utarbeta och följa upp Barn- och ungdomsförvaltningens budget	
<ul style="list-style-type: none"> • Barn- och ungdomsförvaltningens budget • Barn- och ungdomsförvaltningens budget- och verksamhetsuppföljning • Barn- och ungdomsförvaltningens delårsrapport (delårsbokslut) • Barn- och ungdomsförvaltningens verksamhetsberättelse (inkl. årsbokslut) 	
2.3.2 Utreda ekonomiärenden	
<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomistyrregler 	
2.3.3 Hantera interkommunal ersättning, omsorg och skolgång	
<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan/Avtal gällande interkommunal ersättning för elever som är bosatta i andra kommuner men som går i skola i Järfälla • Ansökan/Avtal gällande interkommunal ersättning för barn som är bosatta i andra kommuner men som går i förskola/familjedaghem i Järfälla • Ansökan/avtal om barnpeng och plats i annan kommun för barn bosatt i Järfälla • Överenskommelse om skolgång i annan kommun för elev bosatt i Järfälla (kopia) 	
2.3.5 Hantera bidrag till fristående förskolor, familjedaghem, pedagogisk omsorg och skolor	
<ul style="list-style-type: none"> • Beslut om bidrag till fristående förskolor, familjedaghem och pedagogisk omsorg inom Järfälla kommun (arkivkopior) • Beslut om bidrag till fristående skolor inom Järfälla kommun (arkivkopior) • Beslut om bidrag till fristående förskolor utanför Järfälla kommun (arkivkopior) • Beslut om bidrag till fristående familjedaghem utanför Järfälla kommun (arkivkopior) • Beslut om bidrag till fristående skolor utanför Järfälla kommun (arkivkopior) • Beslut om bidrag till fristående grundskolor utanför Järfälla kommun (arkivkopior) 	
2.3.6 Hantera lokalbidrag till fristående förskolor och skolor	
<ul style="list-style-type: none"> • Lokalbidrag till fristående förskolor och skolor – <i>Beslut</i> (arkivkopior) 	



Handlingstyp	√
2.4 Ge stöd och råd i personalfrågor	
2.4.1 Rekrytera	
<ul style="list-style-type: none">• Annonser, tillsättning av tjänst, delegeringsbeslut och sammanställning över anställningsansökningar	
2.4.2 Hantera löner	
<ul style="list-style-type: none">• Lönekriterier• Kompetensprofiler	
2.4.3 Hantera kompetensutvecklingsärenden	
<ul style="list-style-type: none">• Sammanställning över beviljade ansökanden, kompetensfonden	
2.4.4 Hantera enskilda personalärenden	
<ul style="list-style-type: none">• Överläggningsprotokoll samt protokoll för MBL§11 och § 19• Överklaganden	
2.5 Ge stöd och råd i arbetsmiljö- och fastighetsfrågor	
2.5.1 Ge stöd gällande arbetsmiljö	
<ul style="list-style-type: none">• Fördelning av arbetsmiljöansvar – <i>Ifyllda blanketter</i>	
2.5.3 Hantera olycksfall	
<ul style="list-style-type: none">• Årlig sammanställning om enheters incident- och tillbudsrapporter	
2.7 Administrera förskola, fritidshem och grundskola	
2.7.1 Placera barn/elever i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem	
<ul style="list-style-type: none">• Avgifter och regler - <i>Förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem och fritidsklubb</i>• Avsteg	
2.7.3 Hantera placering inom förskola, fritidshem och grundskola	
<ul style="list-style-type: none">• Uppsägning av plats, enheten för ledningsstöds beslut (arkivkopior)• Uppsägning av icke utnyttjad barnomsorgsplats (arkivkopior)• Handlingar rörande dispens från 30-timmarsregeln (arkivkopior av beslut)	
2.7.4 Hantera skolskjuts för förskola och grundskola	
<ul style="list-style-type: none">• Handlingar rörande kostnadsfri skolskjuts – <i>Beslut</i> (arkivkopior)	
2.8 Administrera nämnden	
2.8.1 Förbereda nämnd	
<ul style="list-style-type: none">• Sammanträdesplan• Sammanfattande ärendeplan	
2.8.2 Förbereda ärenden	
<ul style="list-style-type: none">• Tjänsteskrivelser med förslag till beslut• MBL-protokoll• Förvaltningens rapporter• Sammanställning av delegeringsbeslut	



<i>Handlingstyp</i>	√
<ul style="list-style-type: none"> • Sammanställning av skrivelser för kännedom 	
2.8.3 Hantera efterarbetet	
<ul style="list-style-type: none"> • Protokollsutdrag 	
2.9 Hantera allmänna handlingar och arkivfrågor	
2.9.1 Hantera arkivfrågor	
<ul style="list-style-type: none"> • Beslut om arkivorganisation • Arkivorganisation • Arkivbeskrivning • Hanteringsanvisning • Gallringsförslag och tillhörande gallringsbeslut 	
2.9.3 Hantera inkomna handlingar och korrespondens	
<ul style="list-style-type: none"> • Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse 	

3. Utveckling och stöd

<i>Handlingstyp</i>	√
3.1 Stödja och utveckla verksamheten	
3.1.1 Administrera och informera	
<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetsplan • Broschyrer/informationsmaterial/trycksaker om egna verksamheten • Läsårsdata, delegeringsbeslut • Utveckling och stöds svar på externa enkäter och förfrågningar (av ej rutinmässig karaktär) • Utveckling och stöds svar på externa statistikförfrågningar (av ej rutinmässig karaktär) 	
3.1.2 Sluta avtal	
<ul style="list-style-type: none"> • Avtal – <i>Av dignitet</i> • Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer – <i>Av dignitet</i> 	
3.1.3 Ge uppdrag om anslagsfinansierad tjänst	
<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar som tillkommer i samband med uppdrag av anslagsfinansierad verksamhet • Uppdragsbeskrivningar – anslagsfinansierad verksamhet 	
3.1.4 Arbeta med kapacitets- och lokalfrågor	
<ul style="list-style-type: none"> • Kapacitetsplan och andra prognoser • Kapacitetshöjande åtgärder • Attraktiva studiemiljöer och utemiljöer 	



Handlingstyp	√
3.2 Följa upp verksamheten	
3.2.1 Genomföra utredningar	
<ul style="list-style-type: none"> • Riktade undersökningar enligt särskilda beslut • Handlingar i skolinspektionsärenden • Svar på motioner • Remissvar • Svar på inbjudan till programsamråd • Handlingar från projektarbeten - <i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter</i> (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt) • Handlingar från EU-projekt - <i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter</i> (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt) • Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer - <i>Av dignitet</i> • Forskning- och utveckling (FoU) - strategi 	
3.2.2 Kvalitetsundersöka verksamheten	
<ul style="list-style-type: none"> • Inkomna måluppfyllelser och analysrapporter från enheterna • Handling rörande process om enheternas gjorda kvalitetsarbete • Förvaltningens måluppfyllelse och analysrapport (mar) • Kvalitetsuppföljning • Systematiskt kvalitetsarbete • Program för resultatförbättring • Likabehandlingsrapport • Demokrativeckor i skolan - <i>Rapport</i> • Enkätundersökningar, förskolornas och skolornas elever, föräldrar och personal - <i>Enkätssammanställning och frågorna</i> • Handlingar rörande personalenkäten 	
3.2.3 Utdela pedagogpris	
<ul style="list-style-type: none"> • Stadgar och missiv för pedagogpris • Nomineringar från förskolor, grundskolor och gymnasieskolor • Tilldelning av pedagogpris 	
3.2.4 Hantera klagomål och synpunkter	
<ul style="list-style-type: none"> • Synpunkter från <i>Hjälp oss att bli bättre</i> (e-tjänst) • Klagomål och synpunkter – <i>Av dignitet</i> • Motioner från politiker • Medborgarnas förslag enligt Förslagsrätt 	
3.3 Ge stöd och råd i individärenden	
3.3.1 Hantera skolskjuts för grundsärskola	
<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar rörande kostnadsfri skolskjuts – <i>Beslut</i> (arkivkopior) 	
3.3.2 Utreda ärenden gällande barn/elev i behov av särskilt stöd	
<ul style="list-style-type: none"> • Elevdossier för barn i behov av särskilt stöd 1-5 år – <i>Beslut</i> (arkivkopior) • Elevdossier för elev i behov av särskilt stöd 6-16 år och elev i samundervisning – <i>Beslut</i> (arkivkopior) 	



Handlingstyp	√
3.3.3 Utreda ärenden gällande elever i behov av grundsärskola	
<ul style="list-style-type: none"> • Elevdossier för grundsärskoleelev – <i>Beslut</i> (arkivkopior) 	
3.4 Hantera och följa upp fristående förskole- och fritidshemverksamhet och pedagogisk omsorg	
3.4.1 Hantera ansökan om godkännande att bedriva fristående förskoleverksamhet	
Handlingar rörande godkännande att bedriva förskoleverksamhet, fritidshem och/eller pedagogisk omsorg i enskild regi	
3.4.2 Hantera godkännande av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg	
<ul style="list-style-type: none"> • Rutiner och mallar för godkännande av fristående förskolor och fritidshem 	
3.4.3 Utföra tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg	
<ul style="list-style-type: none"> • Riktlinjer för tillsyn av fristående förskolor och fritidshem • Information till berörd enhet inför tillsyn • Handlingar från tillsyn av förskoleverksamhet, fritidshem och pedagogisk omsorg i enskild regi- <i>Inkomna handlingar relaterade till tillsynsutövändet</i> • Handlingar från tillsyn av förskoleverksamhet, fritidshem och pedagogisk omsorg i enskild regi- <i>Rapporter</i> • Slutrapport • Årsrapport om tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg 	
3.5 Arbeta med verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	
3.5.1 Hantera och informera om verksamhetsförlagd utbildning	
<ul style="list-style-type: none"> • Samverkansavtal gällande verksamhetsförlagd lärarutbildning • Samverkansavtal för försöksverksamhet med övningsskolor med Södertörns högskola(CPU) • Samverkansavtal för sommarhögskola • Samverkansavtal om arbetsplatsförlagt lärande(APL) på Snabbspåret för nyanlända lärare och förskollärare 	

3A. Järfälla Barn- och elevhälsa

Handlingstyp	√
3A.4 Bedriva förskole- och skolstöd	
3A.4.1 Ta emot uppdrag från nämnden och följa upp verksamheten	
<ul style="list-style-type: none"> • Mottagna uppdrag från Barn- och ungdomsnämnden • Måluppfyllelse- och analysrapport(mar) • Patientsäkerhetsberättelse 	



3B. Järfälla Språkcentrum

<i>Handlingstyp</i>	√
3B.2.3 Följa upp verksamheten	
<ul style="list-style-type: none"> • Måluppfyllelse- och analysrapport(mar) 	

4. Kommunal verksamhet: 0-16 år

<i>Handlingstyp</i>	√
4.1 Planera och styra verksamheten	
4.1.1 Administrera övergripande information	
<ul style="list-style-type: none"> • Direktiv och riktlinjer till förskolorna och skolorna • Svar på externa enkäter och förfrågningar(av ej rutinmässig karaktär) • Svar på externa statistikförfrågningar(av ej rutinmässig karaktär) 	
4.1.2 Ansöka om medel	
<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan och redovisning, statliga medel (ex. statsbidrag) • Ansökan om EU-medel 	
4.1.3 Arbeta i projekt	
<ul style="list-style-type: none"> • Handlingar från projektarbeten -<i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)</i> • Handlingar från EU-projekt -<i>Viktiga handlingar som direktiv, avtal, projektplan och rapporter (se 1.1.5 Arbeta i projekt och EU-projekt)</i> 	
4.1.4 Samarbeta med externa myndigheter och organisationer	
<ul style="list-style-type: none"> • Avtal gällande och annan dokumentation om samarbete med externa myndigheter eller organisationer -<i>Av dignitet</i> • Rapporter i samarbete med externa myndigheter eller organisationer <i>Av dignitet</i> 	
4.1.5 Utbilda och kompetensutveckla	
<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll Meriteringsrådet (Förstelärare) 	