

**Värmdö kommun**

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

[varmdo.kommun@varmdo.se](mailto:varmdo.kommun@varmdo.se)[www.varmdo.se](http://www.varmdo.se)

# Informationshanteringsplan för grundskolenämnden

<b>Dokumenttyp</b>	Styrdokument
<b>Diarienummer</b>	2025GSN/0231
<b>Lagstadgat styrdokument</b>	Arkivlagen och OSL
<b>Ersätter styrdokument</b>	2023GSN/0026
<b>Aktualitetsprövning</b>	Årligen
<b>Ansvar</b>	Grundskolenämnden
<b>Beslutsnivå</b>	Grundskolenämnden
<b>Reviderat</b>	
<b>Beslutsdatum, instans och paragraf</b>	

# Inledning

I Värmdö kommun ska varje arkivbildare upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och redovisar hur handlingarna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbets sätt.

## Syfte

1.1 Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom kommunstyrelsens verksamhetsområde. Planens syfte är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och för att säkerställa effektivitet vid sökande av en handling. Många av processerna inom kommunstyrelsens informationshanteringsplan gäller samtliga nämnder.

1.2 Vad är en handling? En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på något annat sätt. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, har kommit in till myndigheten eller har upprättats inom en myndighet. Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras också av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Det kan exempelvis gälla inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller föranleder en åtgärd från myndigheten.

## Klassificeringsstruktur

I Värmdö kommun är informationshanteringsplanen processbaserad. Varje nämnd redovisar sina kärnprocesser med hänvisning till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrande, verksamhetsområde 1 (VO1) och stödjande processer, verksamhetsområde 2 (VO2). Alla nämnder följer de kungemensamma processerna. Om nämnderna hanterar handlingstyper och processer för VO 1 och VO 2 som är unika för just den nämnden så ska nämnden redovisa de handlingstyperna.

Styrande verksamheter (VO 1) är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta. Handlingstyper såsom policies, riktlinjer samt strategier anger viljeriktningar för verksamheterna inom kommunen. Politiska församlingar styr genom finansiell tilldelning och olika uppdrag delegeras till tjänstepersoner på verksamhetsledande funktioner. Revisorer och andra tillsynsorgan granskar sedan följsamhet av lagar och kan på så vis påverka styrning.

Stödjande verksamheter (VO 2) är de verksamheter som jobbar inom områden såsom informationsförvaltning, personalfrågor, ekonomi, kommunikation, förvaltningsstöd m.m.

## Gallringsråd

Värmdö kommun har hämtat inspiration från Sveriges kommuner och regioners (SKR) "Bevara eller gallra, gallringsråd". Gallringsråden är utarbetade av Riksarkivet och SKR. Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt denna lag ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, vilket är kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras om kommunen fattat beslut om det, t.ex. i informationshanteringsplanen eller i ett

separat beslut. Hur beslut om gallring ska fattas av kommunen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, arkivmyndigheten. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet.

## Digitalt mellanarkiv

Ett digitalt mellanarkiv är ett arkiv som verksamheterna aktivt arbetar i, där många verksamhetspersoner har åtkomst till informationen. Det kan vara personalsystem, ekonomisystem, ärende- och dokumenthanteringssystem, bygglovssystem m.m.

Grundregeln för handlingstyper som ska bevaras är att de ska förvaras i ärende- och dokumenthanteringssystem eller andra verksamhetssystem som utgör ett digitalt mellanarkiv. Att registrera handlingstyper med gallringsfrister i Public 360 är möjligt eftersom det finns en gallringsmodul i systemet.

## Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form förvaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till kommande e-arkiv. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet. Undantaget är handlingar som utifrån särskilda krav måste bevaras i pappersformat som original.

De handlingar som måste sparas i papper skannas och registreras i ärende- och dokumenthanteringssystemet. Pappersakt skapas med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten utgör den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

## Godkända digitala mellanarkiv

För att ett verksamhetssystem ska vara godkänt som digitalt mellanarkiv gäller följande grundläggande krav:

- **Gallring:** Gallringsfunktion ska finnas i verksamhetssystemet. Det ska vara möjligt att gallra information så att den inte går att återskapa. Gallringen ska kunna utföras när som helst och utifrån olika principer (exempelvis avskiljande av specifik information och enligt tidsfrister).
- **Export:** Verksamhetssystemet ska stödja export och arkivering av data och tillhörande metadata. Strukturella sammanhang, t.ex. en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Filer ska kunna konverteras till godkända arkivfilformat i verksamhetssystemet eller senast vid uttag/export till arkivering.

Databaser ska kunna exporteras genom arkiveringsuttag i XML-format. En specifikation ska bifogas i form av XSD (XML-schema) eller DTD samt XSL-T (stylesheet). Upprättade handlingar ska kunna konverteras och exporteras i PDF/A (1.4-1a eller 1b). För skannade dokument gäller PDF/A (1.4-1a eller 1b) eller TIFF. En export ska kunna göras så att biftintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras

med systemberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id.

- **Systemdokumentation:** Värmdö kommun ska ha full tillgång till aktuell systemdokumentation. Systemdokumentationen ska innehålla:
  - Relationsbeskrivning eller datamodell (en beskrivning eller modell där relationerna mellan tabellerna finns beskrivna eller uppritade).
  - Tabellbeskrivning (Innehållande tabellnamn och tabellbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i tabellen).
  - Fältbeskrivning (innehållande fältnamn, fältbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i fältet), datatyp och fältlängd.
  - Kodförklaring (lista över koder och förklarande klartext, dvs. om koderna inte finns i klartext i systemet).

Ovanstående grundläggande krav kring gallring, export och systemdokumentation ska senast vara uppnådda när informationen ska överföras till ett digitalt slutarkiv (e-arkiv).

## Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanerna är indelad i elva kolumner, undantag Kommunstyrelsens IHP som är indelad i tio kolumner (sekretess/personuppgifter).

### Processgrupp

Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen, (ISO TR 26122).

### Process

Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a. komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.

### Aktivitet

Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, t.ex. vid många handlingstyper i processen.

Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).

### Handlingstyp

En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat.

### Gäller för

Anges om det gäller för en specifik verksamhet eller nämnd.

**Förvaring**

Anger i vilket system/digital lagringsyta alt. fysisk plats som handlingstypen förvaras. Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, specificeras var om det inte är en tillfällig placering av handlingen.

**Sekretess**

Anger om handlingstypen berörs av sekretess: Ja eller nej, samt eventuell hänvisning till specifik lag.

**Innehåller personuppgifter**

Anger om handlingstypen berörs av personuppgifter: Ja eller nej.

**Bevaras/Gallras**

Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.

**Till kommunarkivet**

Anger om särskilda instruktioner gäller för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t. ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.

**Beskrivning och övriga kommentarer**

Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.

<b>Förkortningar</b>	
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	<a href="#">General Data Protection Regulation (Dataskyddsförordningen, 2018)</a>
IHP	Informationshanteringsplan
VO	Verksamhetsområde



		<p>Elevakt</p> <p>Handlingar som ingår i elevakt och som ska bevaras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Överlämnande dokument från andra skolor</li> <li>2. Beslut om undanta elev från nationellt prov</li> <li>3. Anmälan och utredning om behov av särskilt stöd</li> <li>4. Beslut om att utarbeta eller inte utarbeta åtgärdsprogram</li> <li>5. Åtgärdsprogram</li> <li>6. Beslut om anpassad studiegång</li> <li>7. Anmälan och utredning av kränkande behandling och/eller diskriminering</li> <li>8. Utredning med anledning av elevens upprepane ordningstörande beteende</li> <li>9. Uppgifter om befrielse från obligatorisk undervisning</li> <li>10. Anmälan och utredning om problematisk frånvaro inklusive handlingsplan för återgång</li> <li>11. Handlingar rörande olycksfall</li> <li>12. Anmälan om oro till socialnämnden</li> <li>13. Beslut om disciplinära åtgärder inklusive utredning</li> <li>14. Beslut om att gå om en årskurs/uppflyttning av högre årskurs</li> <li>15. Korrespondens med innehåll av betydande uppgifter med vårdnadshavare eller elev i enskilda elevärende</li> </ol>	Grundskolenämnden	DF Respons	Ja	Ja	Bevaras	Efter 3 år	Elevakten följer eleven genom grundskolan/anpassade grundskolan inom kommunen. Vid byte till friskola eller kommunal skola i annan kommun kan vissa handlingar skickas till mottagande skola i kopior.	
		<p>Elevakt</p> <p>Handlingar som ingår i elevakt och som ska gallras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Överlämnande dokument från förskola</li> <li>2. Anmälan och beslut om svenska som andraspråk/studiehandledning på modersmål</li> <li>3. Anteckningar i elevakten av mindre vikt och av tillfällig karaktär</li> <li>4. Anteckningar från korrespondens med vårdnadshavare av mindre vikt och av tillfällig karaktär</li> </ol>	Grundskolenämnden	DF Respons	Ja	Ja	Efter 3 år	Nej	Vid arkivering av elevakten gallras handlingarna innan överlämning sker till kommunarkivet. Handlingarna gallras 3 år efter eleven slutat skolan.	
	<b>3.2.1.4 Undervisning</b>									
		Pedagogisk planering	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Bevaras	Efter 3 år	Bevara om planeringen utgör sådan form att den dokumenterar verksamheten.	
		Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Bevaras	Efter 3 år		
		Egenproducerade läromedel	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Bevaras	Efter 3 år	I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.	
		Handlingar avseende elevens val, inlämnad blankett	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Vid inaktualitet	Nej	Exempelvis inlämnad blankett avseende språkval. Gallras när eleven slutar skolan.	
		Ansökan/avanmälan om modersmålsundervisning	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när eleven slutar skolan.	
		Beslut om modersmålsundervisning	Grundskolenämnden	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse		
		Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Vid inaktualitet	Nej		
		Handlingar rörande planering och redovisning av studieresor, skolresor	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Bevaras	Enligt överenskommelse		
		Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse		
		Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Vid inaktualitet	Nej		
	<b>3.2.1.5 Bedömning av kunskaper/ betygsdokumentation</b>									
		Individuell utvecklingsplan med skriftliga omdömen	Grundskolenämnden	Vklass		Ja	Gallras efter avslutad skolgång	Nej	Individuella utvecklingsplaner upprättade innan 2023-09-14 ska bevaras.	

			Underlag för betygsättning	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Gallras efter avslutad skolgång	Nej	Exempelvis skriftliga prov, tester, uppsatser, etc. Kan gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
			Kartläggning och bedömningsstöd av elevens kunskaper	Grundskolenämnden	Vklass	Ja		Gallras efter avslutad skolgång	Nej	Bevara i DF respons om de utgör en bilaga till åtgärdsprogram.
			Dokumentation/anteckningar från utvecklingssamtal	Grundskolenämnden	Vklass	Ja		Gallras efter avslutad skolgång	Nej	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. Kan gallras när eleven har slutat skolan.
			Nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Bevaras	Enligt överenskommelse	Samtliga delar
			Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk.	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Nationella prov samt sammanställning av nationella prov, övriga ämnen	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Efter 5 år	Nej	Gallras 5 år efter provtillfället.
			Betygskopior/avgångsintyg	Grundskolenämnden	Edlevo	Ja		Bevaras	Enligt överenskommelse	Aver slutbetyg. Avgångsintyg om betyg inte kunnat sättas. Skrivs ut efter varje läsår. Sorteras efter personnummer.
			Betygskatalog, betygssammanställningar	Grundskolenämnden	Edlevo	Ja		Bevaras	Enligt överenskommelse	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.
			Omprövning av betyg	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten	Ja		Bevaras	Enligt överenskommelse	Inklusive beslut och handlingar som ligger till grund för det nya beslutet. Beslutet om nytt betyg bevaras med betygskatalogen.
			Intyg om genomgången utbildning i anpassad grundskola	Grundskolenämnden	Edlevo	Ja		Bevaras	Enligt överenskommelse	
	<b>3.2.1.6 Trygghet och studiero</b>									
			Ordningsregler	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Bevaras	Enligt överenskommelse	Revideras årligen
			Likabehandlingsplan	Grundskolenämnden	Public 360			Bevaras	Vid aweckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Riskbedömningar vid utflykter, studieresor	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Vid inaktualitet/Bevaras	Enligt överenskommelse	Bevaras som underlag i ärende om en eventuell incident skulle inträffa. Kan i annat fall gallras efter utflykten/resan.
	<b>3.2.1.7 Frånvarohantering</b>									
			Uppgifter om daglig närvaro/frånvaro	Grundskolenämnden	Vklass	Ja		Gallras efter avslutad skolgång	Nej	
			Ledighetsansökan och beslut	Grundskolenämnden	Vklass	Ja		Gallras efter avslutad skolgång	Nej	
			Anmälan om inledd utredning om frånvaro	Grundskolenämnden	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid aweckling av systemet eller enligt överenskommelse	För elev med annan hemkommun än Värmdö kommun.
	<b>3.2.1.8 Information och samarbete med hemmet</b>									
			Informations- /nyhetsbrev	Grundskolenämnden	Vklass			Vid inaktualitet/bevaras	Enligt överenskommelse	Meddelande och information av tillfällig betydelse kan gallras. Information av väsentlig betydelse som presenterar verksamheten bör bevaras.
			Kallelser till möten	Grundskolenämnden	Vklass/närarkiv enheten			Vid inaktualitet	Nej	Till t.ex. klassråd eller utvecklingssamtal.
			Korrespondens av tillfällig betydelse	Grundskolenämnden	Vklass	Ja		Vid inaktualitet	Nej	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från gymnastik
	<b>3.2.1.9 Skolmältider</b>									
			Anmälan och beslut om livsmedelsanläggning	Grundskolenämnden	Public 360			Bevaras	Vid aweckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Matsedlar	Grundskolenämnden	Vklass			Vid inaktualitet	Nej	Matsedlar, näringsställ. Även matsedlar för specialkost, vegetarisk kost etc.
			Prover, friskintyg, egenkontroll	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Efter 1 år	Nej	
			Intyg om specialkost	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Dokumentation av provtagning	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Efter 1 år	Nej	
			Följesedel	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Vid inaktualitet	Nej	Kan gallras när den stämts av mot fakturan.
		<b>3.2.1.10 Skolbibliotek</b>								
			Handlingar rörande lån av böcker	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten			Vid inaktualitet	Nej	Exempelvis uppgift om lån per elev, register över lånetagare och avtal om lånekort.
<b>3.2.2 Huvudman och verksamheter</b>										
		<b>3.2.2.1 Planera och organisera</b>								
			Läsårsdata	Grundskolenämnden	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Årshjul och liknande planeringsdokument	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten/Avd. SK			Vid inaktualitet	Nej	
			Handlingsplaner	Grundskolenämnden	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Organisationsplaner	Grundskolenämnden	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Kvalitetsdokument	Grundskolenämnden	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Rutiner	Grundskolenämnden	Närarkiv enheten/Avd. SK			Vid inaktualitet	Nej	
		<b>3.2.2.2 Systematiskt kvalitetsarbete</b>								
			Enheternas rapport om systematiskt kvalitetsarbete	Grundskolenämnden	Stratsys			Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Huvudmannens rapport om systematiskt kvalitetsarbete	Grundskolenämnden	Public 360/Stratsys			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Övriga upprättade rapporter, utredningar, och utvärderingar inom nämndens ansvarsområde.	Grundskolenämnden	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Rapporter av tillfällig betydelse ur verksamhetssystem	Grundskolenämnden	Avd. SK			Vid inaktualitet	Nej	
			Betygsstatistik	Grundskolenämnden	Public 360/Stratsys			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Patientsäkerhetsberättelse	Grundskolenämnden	Public 360			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ingår i rapport om systematiskt kvalitetsarbete
		<b>3.2.2.3 Synpunkt- och klagomålshantering</b>								
			Klagomål från enskild av större vikt	Grundskolenämnden	DF respons	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till person/elev. Synpunkt eller klagomål från enskild av mindre vikt kan gallras.

			Klagomålsutredning	Grundskolenämnden	DF respons	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Inklusive korrespondens, tjänsteanteckningar och annat underlag. Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till elev
			Redovisning av åtgärder samt återkoppling till klaganden	Grundskolenämnden	DF respons	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till elev.
	<b>3.2.2.4 Enkäter</b>									
			Enkätfrågor	Grundskolenämnden	Stratsys			Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Enkät svar	Grundskolenämnden	Stratsys	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter att sammanställning av resultat är klart.
			Resultat/sammanställning av kundundersökning vårdnadshavare/elev	Grundskolenämnden	Stratsys			Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Egenupprättade enkäter	Grundskolenämnden	Public 360/närarkiv enheten			Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Enkät svar gallras efter en sammanställning av resultat är klart.
	<b>3.2.2.5 Samverkan med andra myndigheter</b>									
			Polisanmälan	Grundskolenämnden	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Om en kopia inte kan bevaras ska anmälan upprätta en tjänsteanteckning som bevaras tillsammans med digital kvittens på polisanmälan.
			Handlingar rörande enskilda lärarstudenters verksamhetsförlagda utbildning (VFU)	Grundskolenämnden	Avdelningen/ närarkiv enheten			Vid inaktualitet	Nej	Överenskommelser med lärosäten regleras i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.
	<b>3.2.2.6 Kommungemensam särskild undervisningsgrupp</b>									
			Ansökan	Grundskolenämnden	DF respons		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Beslut	Grundskolenämnden	DF respons		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	<b>3.2.3 Hemkommun</b>									
	<b>3.2.3.1 Ekonomi</b>									
			Ansökan och beslut om statsbidrag	Grundskolenämnden	Public 360		Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Från Skolverket, Migrationsverket och Jordbruksverket (mjölkstöd).
			Underlag till ansökan om statsbidrag	Grundskolenämnden	Public 360		Ja	7 år	Nej	Gallras 7 år efter beslutet.
			Redovisning av erhållna statsbidrag	Grundskolenämnden	Public 360		Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Redovisas i tertialrapport.
			Inkomstuppgifter	Grundskolenämnden	Edlevo		Ja	3 år	Nej	Underlag för avgift inom fritidshemmet.
			Handlingar rörande stipendier	Grundskolenämnden	Public 360		Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Exempelvis årets pedagog.
			Ansökan och beslut om särskilt verksamhetsstöd/tilläggs belopp (egen regi)	Grundskolenämnden	Public 360		Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Särskilt verksamhetsstöd gäller grundskola och tilläggsbelopp gäller anpassad grundskola. Ansökan upprättas på enheten och hanteras sedan av Avd. SK.
			Ansökan och beslut om tilläggsbelopp (fristående regi)	Grundskolenämnden	DF respons		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	<b>3.2.3.2 Interkommunal ersättning</b>									
			Överenskommelse om interkommunal ersättning	Grundskolenämnden	DF respons		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Upprättas vid mottagande enligt 10. kap § 24-25 skollagen (2010:800).
	<b>3.2.3.3 Skolplacering och mottagande</b>									
			Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun	Grundskolenämnden	Edlevo		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Elevhistorik	Grundskolenämnden	Edlevo/DF- respons		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Förteckningar över elevantal	Grundskolenämnden	Avdelningen		Ja	Efter 5 år	Nej	Årssammanställning över antal inskrivna elever vid respektive enhet/regi, inklusive elever som går i annan kommun samt elever folkbokförda.

			Handlingar rörande val av kommunal skola i Värmdö kommun	Grundskolenämnden	Optiplan/Avdelningen för styrning och kvalitet		Ja	Efter 1 år	Nej	Inkluderar beslut om att ta emot elev alternativt beslut om att inte ta emot elev. Gäller även ansökan om skolbyte. Ansökningar som kommer in via pappersblankett kan gallras när uppgifterna förts över till det digitala systemet.
			Uppsägning av skolplats inom kommunal skola i Värmdö kommun	Grundskolenämnden	Abou/Edlevo		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Om eleven ska fortsatt vara folkbokförd i Värmdö kommun kan handlingen kontrolleras när uppgifter om ny skolplacering inkommit från vårdnadshavare eller genom kontroll med mottagande skola/huvudman.
			Anmälan om skolplacering hos annan huvudman	Grundskolenämnden	Abou/Edlevo		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Kan gallras efter att uppgifterna registrerats.
			Yttrande om Värmdö elev som söker plats i annan kommun	Grundskolenämnden	Public 360		Ja	Bevaras	Vid aveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Vid mottagande enligt 10. kap § 24-25 skollagen (2010:800).
			Ansökan om plats i fritidshem	Grundskolenämnden	Edlevo		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Uppsägning av fritidshemsplats	Grundskolenämnden	Edlevo		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Handlingar rörande mottagande i anpassad grundskola	Grundskolenämnden	Prorenata		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Avser ansökan, bedömningar, beslut och övriga underlag. Med bedömningar avses en pedagogisk, en psykologisk, en medicinsk och en social.
			Bedömning om mottagande i anpassad grundskola från andra kommuner, inklusive underlag.	Grundskolenämnden	Prorenata		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			<b>3.2.3.4 Skolplikt</b>							
			Beslut om uppskjuten skolplikt eller förlängd skolplikt	Grundskolenämnden	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid aveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Ansökan och beslut om att skolplikten ska upphöra	Grundskolenämnden	Public 360	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Om eleven uppnår de kunskapskrav som minst ska uppnås tidigare än den tioende skolåret.
			Anmälan, intyg och beslut om skolplikten ska upphöra vid varaktigt utlandsvistelse	Grundskolenämnden	DF respons	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när eleven gått ut grundskolan/anpassad grundskola.
			Handlingar rörande skolpliktens upphörande vid varaktigt utlandsvistelse på grund av vårdnadshavares utlandsstationering vid svensk myndighet (URA)	Grundskolenämnden	Public 360	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gäller elever med vårdnadshavare som är utsända vid exempelvis utrikesdepartementet eller försvarsmakten. Gallras när eleven gått ut grundskolan/anpassad grundskola. Avser anmälan, beslut och intyg.
			Ansökan, intyg och beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Grundskolenämnden	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid aveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Gallras när eleven gått ut grundskolan/anpassad grundskola.
			Beslut om föreläggande med vite	Grundskolenämnden	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid aveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Avser tjänsteskrivelse och beslut i Grundskolenämnden.
			Intern skolpliktsanmälan	Grundskolenämnden	DF respons	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Kommunal skola i Värmdö kommun behöver inte spara en kopia av anmälan. Original registreras i DF respons av Avd. SK. Gallras när eleven gått ut grundskolan/anpassad grundskola.
			Handlingar vid intern upprättad skolpliktsärende	Grundskolenämnden	DF respons	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Inkluderar skolpliktsbrev och kommunikering med vårdnadshavare i ärendet. Gallras när eleven gått ut grundskolan/anpassad grundskola.
			Anmälan och utredning om frånvaro för elev med placering hos annan	Grundskolenämnden	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Vid aveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Inklusive uppföljning.
			<b>3.2.3.5 Skolskjuts</b>							
			Ansökan och beslut om skolskjuts	Grundskolenämnden	Optiplan	Ja	Ja	Efter 2 år	Nej	Överklaganden bevaras i Public 360. Gallras 2 år efter att beslutet inte längre gäller.

			Handlingar rörande buss- / och skolkort	Grundskolenämnden	närarkiv enheten	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Enheterna får listor över vilka elever som är beviljade färdbevis på upphandlad skolbuss.  Receptionen får motsvarande lista när det gäller friskolor/skolor utanför kommunen. Listan gallras vid inaktualitet.
	<b>3.2.3.6 Auktorisation</b>									
			Handlingar rörande ansökan och beslut om godkännande av enskild huvudman för friliggande fritidshem	Grundskolenämnden	Public 360		Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	<b>3.2.4 Elevhälsa</b>									
	<b>3.2.4.1 Administrera EMI</b>									
			Digitala meddelanden i journalsystem	Grundskolenämnden	Prorenata	Ja	Ja	Vid inaktualitet/Bevaras	Enligt överenskommelse	Bevaras om det tillför ärendet en sakuppgift.
			Beställningsunderlag/samt kvittens gällande läkemedel, förbandsmaterial, medicinsk apparatur och vaccin.	Grundskolenämnden	Skolsköterskemottagning	Ja	Ja	Gallras efter 1 år	Nej	Gäller papperskopior av faktura. Digitala kopior regleras av kommunstyrelsens informationshanteringsplan.
			Tidbok för besök	Grundskolenämnden	Prorenata	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Kallelse till besök	Grundskolenämnden	Prorenata	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter kallelse är skickad.
			Remisshantering	Grundskolenämnden	Prorenata	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	<b>3.2.4.2 Följa upp EMI</b>									
			Internrevision	Grundskolenämnden	Arkivskåp/ centralt arkivskåp / Stratsys	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Lista temperaturkontroll för kylskåp	Grundskolenämnden	Skolsköterskemottagning			Vid inaktualitet	Nej	Gallras när temperaturen är säkrad 10 gånger tillbaka.
			Sekretessdokument	Grundskolenämnden	Arkivskåp/ centralt arkivskåp	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter anställnings upphörande.
			Lokal avvikelsehantering	Grundskolenämnden	Prorenata/ Arkivskåp/ centralt arkivskåp	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Beslut om och anmälan till Socialstyrelsen	Grundskolenämnden	Public 360/Arkivskåp	Ja	Ja	Bevaras	Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Avstämning enligt checklista	Grundskolenämnden	Stratsys		Ja	Bevaras	6 månader efter avslutad skolgång	
	<b>3.2.4.3 Föra journal</b>									
			Handlingar i den medicinska journalen: 1. Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare/elever 2. Rekvisition av journal 3. Förteckning, reversal och kvitto över mottagande av skickade barnhälsovård journal 4. Journalanteckningar 5. Hälsouppgift lämnad av elev och vårdnadshavare 6. Elevens hälsoenkät 7. Uppgifter om vaccination, tillväxt, hälsouppgifter mm 8. Provsvar 9. Medgivanden 10. Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag 11. Barnhälsovårdsjournal /epikris inkl. Vaccinationsuppgift 12. Journalkopior från regionen och andra verksamheter 13. Medicinskbedomning 14. Personuppgifter till, vårdnadshavare, anamnes exempelvis tidigare sjukdomar, ärlighet 15. Övriga handlingar av betydelse för eleven 16. Dokumentation av individuell information om ANT (alkohol, narkotika, tobak), kost samt sex- samlevnad/pubertet m.m.	Grundskolenämnden	Prorenata	Ja	Ja	Bevaras	6 månader efter avslutad skolgång	Medgivanden avser: vaccinationsmedgivanden, medgivandedokument av skickad EMI- journal och medgivande att överföra journal till annan vårdgivare. Journalen följer eleven genom grundskolan/anpassade grundskolan inom kommunen. Vid byte till friskola eller kommunal skola i annan kommun kan journalen skickas till den nya vårdgivaren efter medgivande från vårdnadshavare.
			Bevakningslista för uppföljning av elever ("kontrollista")	Grundskolenämnden	Prorenata	Ja	Ja	Bevaras	6 månader efter avslutad skolgång	Ingår i den medicinska journalen. Gallras vid inaktualitet.

			<p>EPI-journal Handlingar i den psykologiska journalen: 1. Kopior av andra utredningar gjorda inom verksamheten. 2. Psykologs korrespondens med elev/ vårdnadshavare 3. Upprättade intyg 4. Uppgifter om personuppgifter, vårdnadshavare, anamnes, tidigare sjukdomar, ärflighet 5. Journalanteckningar 6. Remisser/remissvar 7. Psykologutredningar/psykologutlåtande 8. Testmaterial 9. Journalkopior från regionen och andra verksamheter 10. Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag 11. Vårdnadshavares medgivande till utlämnande av handlingar</p>	Grundskolenämnden	Prörenata	Ja	Ja	Bevaras	6 månader efter avslutad skolgång	Journalen följer eleven genom grundskolan/anpassade grundskolan inom kommunen. Vid byte till friskola eller kommunal skola i annan kommun kan journalen skickas till den nya vårdgivaren efter medgivande från vårdnadshavare.
--	--	--	---	-------------------	-----------	----	----	---------	-----------------------------------	--