

## Dokumenthanteringsplan för förskolan

Dnr UN 2016/2518

Norrköpings stadsarkiv (NSA), dokumenthanteringsplan nr 32.



Fastställd av utbildningsnämnden den 17 juni 2015 § 71. Ändrad genom delegationsbeslut av stadsarkivarien 2016-08-12.

Enligt kommunens arkivreglemente ska det finnas dokumenthanteringsplaner som beskriver vilka handlingar som finns och hur de ska hanteras. Planen arbetas fram i samråd med stadsarkivet och beslutas av berörd nämnd/styrelse.

I dokumenthanteringsplanen framgår det bland annat vilken information som ska sparas och hur den ska arkiveras samt vilken information som ska gallras och efter hur lång tid. Planen utgör både en hanteringsanvisning och ett gallringsbeslut.

## ÖVERSIKT DOKUMENTHANTERINGSPLAN - FÖRSKOLAN

### och annan pedagogisk verksamhet

s 1	Allmänna och gemensamma handlingar	Protokoll och mötesanteckningar Diarium och diarielista Delegationsbeslut Diarieförda handlingar - ärendeakter Rutinkorrespondens Trycksaker
s 2	Kvalitetsredovisning, skolforskning och utvärdering	Kvalitetsdokumentation med enkäter och rapporter
s 3	Personaladministrativa handlingar	Handlingar om rekrytering, rehabilitering och disciplin Utdrag ur belastningsregistret
s 3	Ekonomiadministrativa handlingar	Ekonomisk information, budget, ekonomiuppföljning Avtal med kommunens interna utförare/upphandlade leverantörer
s 4	Extens / BoU - Barnomsorg med placeringshandläggning	Databas Extens med Dexter och Hypernet Indata: Uppgifter fr Skatteverkets folkbokföring och Boka Farstu E-tjänst med ansökan om barnomsorgsplats mm Schema med överenskommelse om närvarotid Utdata: Poster - placerade barn
s 5	Administrativa handlingar rörande barn placerade i förskolan	Överenskommelse om villkor för barnets vistelse Närvarolistor- redovisning av närvaro - placerade barn Fotografering, samtycke, individuella- och gruppbilder
s 5	Barndokumentation	Pedagogisk aktdokumentation för förskolebarn Dokumentation rörande barn i behov av särskilt stöd

**Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:**

2016-08-12, dnr UN 2016/2518

## Förkortningar:

OSL = Offentlighets- och sekretesslagen

SL = Skollagen

PUL = Personuppgiftslagen

TF = Tryckfrihetsförordningen

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Förskolan o annan pedagogisk v.\***fastställd **Utbildningsnämnden 2015-06-17 §71**

ändrad

sid **1 (6)** **NSA bet. 32**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
* Dokumenthanteringsplanen gäller för förskolan och annan pedagogisk verksamhet, enligt skollagen kap. 25.			
<p>Dokumenthanteringsplanens regler gäller, oavsett om handlingarna har analog (papper) eller digital form. Handlingarna som enligt planen ska bevaras, ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras, behöver inte skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsregleringsverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.</p> <p>Sekretess gäller, eller kan gälla för uppgifter om barn och närstående enligt OSL 23:1.</p>			
<p><b>Allmänna och gemensamma handlingar</b></p> <p>Protokoll och mötesanteckningar från möten, som enligt lag eller instruktion krävs, såsom arbetsplatsträffar- APT enligt mbl, om arbetsmiljö och skydds- rond, ledningsgrupp och samverkans- råd, med eventuella bilagor - arkivexemplar, undertecknat, papper</p> <p>Mötesanteckningar från övriga möten såsom husmöten / husråd, enhets- konferenser etc. med eventuella bilagor - arkivexemplar</p> <p>Diarium - verksamhetssystem Public 360</p> <p>Diarielista i två versioner, papper - enligt diarienummer, - enligt diarieplanbeteckning</p> <p>Delegationsbeslut enligt Utbildnings- nämndens (UN) delegationsordning, - arkivexemplar, papper</p> <p>- kopior, papper</p>	<p>Per år och mötes- kategori.</p> <p>Enhetsvis per år.</p> <p>Enligt dhpl 113.</p> <p>Årsvis.</p> <p>Ska diarieföras.</p> <p>Sänds till nämnd- sekreteraren.</p>	<p>Bevaras</p> <p>5 år</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Förekommande bilagor, som diarieförs, ska skannas till diariet och arkiveras i ärendeakt.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>När handlingar <b>arkiveras</b> på annan plats än i ärendeakten, ska det antecknas i diariet.</p> <p>Till NSA efter 5 år. Lägg samman med sin årsomgång diarieförda ärendeakter.</p> <p>Lägg till ärendet. Till NSA med ärendeakterna.</p> <p>Beslut ska anmälas till UN.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Diarietförda handlingar (ärendeakter), papper	Årsvis i diarie-nummerordning.	Bevaras	Till NSA efter 5 år - avslutade ärenden. Oavslutade ärenden levereras allt eftersom de avslutas.
----- Handlingar/ korrespondens, som inte är så väsentliga att de kräver att ett ärende skapas, men ändå ska kunna återsökas.	Bör registreras.	2 år	Gäller inte handlingar rörande visst barn. Sådana handlingar ska alltid diarietföras.
----- Rutinkorrespondens, som kan utgöras av minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser, konferenser, handlingar för kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial, som inkommer eller upprättas, och som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten.	Hos respektive handläggare. Sorteras efter verksamhet/ sak, datum, nr-ordning och om möjligt årsvis.	Gia	Gallras normalt senast efter 2 år.
----- Trycksaker och annat tryckt eller mångfaldigt informationsmaterial om den egna enhetens verksamhet, - arkivexemplar, papper  - digital version, pdf word, m fl format	Årsvis.  Årsvis på katalog L:/.	Bevaras  Gia	Presentations-, informationsbroschyrer, interna personalblad, föräldrainformation mm. Sänds till NSA efter 5 år.  För arbete med nya utgåvor.
----- Presentationsmaterial om den egna enheten, format i pdf / powerpoint	Årsvis.	Gia	T ex bildspel.
----- Intranät och hemsida: Uppgifter och handlingar om Förskolan och dess verksamhet på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutiner för intranät och hemsida.	Gia	Senast enligt gällande driftinstruktioner hos Kommunikation och IT-enheten.
----- <b>Kvalitetsredovisning, skolforskning och utvärdering</b>  Kvalitetsdokumentation genom kvalitetsverktyg med arbetsplanering, uppföljning och intern och extern granskning, vart 3:e år.	Uppgifter skrivs in löpande i kvalitetssystem.		Enligt SL 4:4. Startår 2014. Se även UBK:s dhpl nr 90.  Digital enkät med självskattningar. UBK hämtar resultat, redovisar till UN och arkiverar.
----- Enkäter och rapporter från kommunens enheter med svar från personal, föräldrar och barn / elever,	Per läsår, enhet och rapporttyp.	10 år	Innan gallringstid löper ut, ska NSA vidtalas för eventuell ny bedömning om bevarande och

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
detaljnivå hämtat format: pdf	Lagringsplats: L:/.		gallring.
Rapporter och sammanfattningar enligt kvalitetssystem med intern och extern granskning samt uppföljning på enhetsnivå och huvudmannanivå, hämtat format: papper	Per läsår /enhet / rapport-typ.	Bevaras	Hämtas för utskrift och bevarande av UBK. Till NSA efter överenskommelse.
<b>Personaladministrativa handlingar</b>			
Handlingar i ärenden om rekrytering, papper	Ska diarieföras.	Bevaras	Se även dhpl 03 Heroma. Genom system Reachme. Till NSA med ärendeakterna.
Handlingar i ärenden vid anställning, d v s påbörjad personalakt, papper	Ska diarieföras och sändas till Lönecenter för arkivering i personalakten.	Bevaras	Till NSA från Lönecenter med personalakten efter upphörd anställning.
Handlingar i ärenden om rehabilitering och annan individuell personalvård, papper	Som ovan.	Bevaras	Som ovan. Sekretess kan gälla / gäller enligt OSL 39:1.
Handlingar i ärenden om disciplinära åtgärder samt uppsägning, papper	Som ovan	Bevaras	Till NSA från Lönecenter med personalakten efter upphörd anställning.
Utdrag ur belastningsregistret, papper,	Utdrag i original visas upp av den anställda. Noteras i Heroma.	-	Kopia av handlingen sänds till personalakten hos Lönecenter, då det gäller tjänst i förskolan och annan pedagogisk verksamhet inom barnomsorg.
Övriga personalhandlingar			Enligt dhpl 03 för Heroma.
<b>Ekonomiadministrativa handlingar</b>			
Ekonomisk information, såsom budget, ekonomiuppföljning och bokslut, digital version	Uppgifter rapporteras i Economa.	-	Se även dhpl 04 för Economa. Jämför UBK:s dhpl nr 90.
Avtal med kommunens interna utförare och upphandlade leverantörer betr kost, städning, IT och företagshälsovård, kopior	Årsvis enligt intern rutin.	2 år	Se Economa och Webbfokus.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><b>Barnomsorg med placerings-handläggning och avgiftskontroll - Extens / BoU</b> <i>Indata</i></p> <p>Uppgifter från Skatteverket om barn med placering i förskola</p>	<p>Drift och förvaltning hos IT-enheten.</p> <p>Hämtas genom systemintegration.</p>	-	<p>Databas Extens / Hypernet. Se dhpl nr 90 för UBK och nr 92 för Extens.</p> <p>Med personnummer, namn, adresser, vårdnadshavare, in- och utflyttning inkl. skyddade personuppgifter.</p>
<p>BOKA - 'farstu', del i Extens / Hypernet per förskoleenhet</p>	<p>Manuell inmatning av uppgifter på IT-enheten.</p>	Gia	<p>Tillfällig 'parkering' av personuppgifter. Registreras även av placeringshandläggare och förskolenheter. Underlag gallras efter kontroll av inmatade uppgifter.</p>
<p>Handlingar gällande</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ansökan om förskoleplats</li> <li>- erbjudande om placering och svar</li> <li>- inkomstuppgifter</li> <li>- önskemål om annan placering</li> <li>- överenskommelse om barnomsorg</li> <li>- uppsägning av barnomsorgsplats</li> </ul> <p>1) E-tjänst (från 2015) 2) Pappersblanketter</p>	<p>Registreras i E-tjänst för barn i förskolan och fritidshem.</p> <p>Årsvis. Årsvis A-Ö på barnets namn.</p>	<p>3 år 3 år</p>	<p>Gäller förskolan (även skolbarnomsorg med fritidsplats och lovplats). Sekretess kan gälla eller gäller enligt OSL 23:1.</p> <p>Från föräldrar via E-tjänsten. Från föräldrar utan e-legitimation via post.</p>
<p>Schema - överenskommelse om barns närvarotid, blanketter, underskrivna</p>	<p>Registreras i Extens. Arkiveras på resp förskoleenhet.</p>	3 år	<p>Undertecknade av vårdnadshavare.</p>
<p>Underlag vid ändring av telefonnummer</p>	<p>Registreras i Hypernet/Extens.</p>	Gia	<p>Gallras efter kontroll av inmatade uppgifter.</p>
<p><i>Databasen</i></p> <p>Uppgifter om placerade barn i förskola - poster</p>	<p>I personnummerordning per enhet.</p>	-	<p>Se dhpl för Extens nr 92.</p> <p>Hittills har inte äldre uppgifter gallrats enligt IT-enheten.</p>
<p><i>Utdata</i></p> <p>Poster - placerade barn i förskola</p>	<p>I personnummerordning och enhet.</p>	-	<p>Hittills har inte äldre uppgifter gallrats. Analys av bevarande och gallring med e-arkivering avvaktas.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
----- <b>Administrativa handlingar rörande barn placerade i förskolan</b>	-----	-----	----- Sekretess gäller, eller kan gälla, enligt OSL 23:1.
Överenskommelse om villkor för barnets vistelse, undertecknad blankett, papper	Årsvis A-Ö efter barnets namn. Kostförsäkran till 'Köket'.	1 år	Efter att barnet lämnat enheten. Gäller uppgift om barnets ev. allergi, diet, medicin etc.
Närvarolistor - redovisning av närvaro - placerade barn i förskolan, papper	Förs manuellt, årsvis per enhet, avdelning och vecka.	3 år	3 kalenderår. Avgiftskontrollen kan behöva granska retroaktivt.
Samtycke till fotografering och publicering av foton på barn i förskolan enligt PUL, blankett, papper	Årsvis A-Ö efter barnets namn.	1 år	Efter att barnet lämnat enheten. Vårdnadshavare undertecknar.
Fotografier, kataloger och gruppbilder, papper	Per enhet och år.	Bevaras	Sänds till NSA efter 2 år.
Övriga dokument och blanketter rörande barn med placering i förskolan	Se ovan under Barnomsorg Extens BoU.	-	För blankett-typer, se även interna hemsidan.
<b>Barndokumentation</b> - allmänt pedagogisk - för barn i behov av särskilt stöd	-----	-----	----- Enligt SL 8:11.
Pedagogisk aktdokumentation för förskolebarn, papper med t ex  - utvecklingssamtal, dokumentation  - överlämnandesamtal, dokumentation (till förskoleklass eller grundskola)	För varje barn: I p-nr-ordning. 1 pärmflik per barn.	1 år	Gallras per barnårgång 1 år efter att barn lämnat enheten. Obs! Framkommer i utvecklingssamtal uppgifter som är <b>relevanta</b> för barn med behov av särskilt stöd, ska detta redovisas och arkiveras i akt för särskilt stöd, se nedan.
Dokumentation angående barn i behov av särskilt stöd (se även akter i PMO)	Upprättas för varje barn med stödbehov. Varje ärende ska diarieföras.	Bevaras	Enligt SL 8:9. Sekretess enligt OSL 23:1.
Exempel på handlingar, papper, i ärenden angående särskilt stöd: - förskolechefs begäran om stöd med problembeskrivning	- undertecknad		

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagogisk kartläggning/utredning</li> <li>- orienterande samtal, dokumentation</li> <li>- handlingsplan för särskilt stöd</li> <li>- beslut</li> <li>- dokumentation från förskoleteam, kurator, specialpedagog etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- undertecknad</li> <li>- undertecknad</li> <li>- undertecknad</li> </ul>		
Aktuella barnhälsoakter, papper (gäller barn i kommunens förskolor)	I personnummer- ordning/läsår.	Bevaras	A) När barn går till annan kommunal förskole- eller skolenhet, ska akten i <b>original</b> sändas direkt till barnets nya skolenhet i kommunen.
Avställda barnhälsoakter, papper (gäller barn som lämnat kommunens förskolor)	I personnummer- ordning. Ärenden avslutas i diariet.	Över- föring av akter	B) När barn går till fristående förskola/ skola eller i förtid lämnar förskola i kommunen, ska akten sändas till UBK Mellanarkiv. <b>Kopia</b> (obs, ej originalakt) får lämnas ut till förskola/ skola, som är fristående eller finns i annan kommun, dock enbart <b>efter medgivande</b> av vårdnadshavare.  När barnen fyllt 20 år sänds akterna från UBK Mellanarkiv till NSA.