



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: VÄLFÄRD SKOLA, KOMMUNALA FÖRSKOLOR

Beslutad:

Upprättad: 2016-03-22

Uppdaterad:

ÖVERGRIPANDE INFORMATION

Den här dokumenthanteringsplanen ersätter tidigare gällande dhp:er som upprättats för varje förskola. I dessa gamla dokumenthanteringsplaner fanns en flik för handlingar inom allmän administration. Denna flik har ersatts av särskilda kommungemensamma dokumenthanteringsplaner inom området administration.

AVSNITT

STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN

UTVÄRDERA OCH UTVECKLA VERKSAMHETEN

INFORMERA OM VERKSAMHETEN

SAMVERKA MED VÅRDNADESHAVARE

TILLHANDAHÅLLA MÅLTID

ADMINISTRERA FÖRSKOLEBARN

- Placera barn i förskola

- Hantera barn i förskola

- Hantera uppsägning/avslut av förskoleplats

BEDRIVA DAGLIG VERKSAMHET

- Erbjuder modersmålsstöd

- Vidta åtgärder mot kränkande behandling

FÖLJA FÖRSKOLEBARNENS UTVECKLING OCH LÄRANDE

Handlingstyp	Medium <small>(fetmarkerat avser format för arkivering)</small>	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN					
Protokoll från arbetsplatsträffar/informationsmöten (interna möten) eller andra typer av verksamhetsmöten, skriftliga beslut	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år. Protokoll som är rutinmässiga eller mycket kortfattade kan gallras vid inaktualitet. Kopior kan gallras vid inaktualitet.
Terminsplanering om den dokumenterar verksamheten, verksamhetsplaner, arbetsplaner, organisationsplaner	Digitalt/ Papper	Verksamhetsplan/arbetsplan diarieförs, övrigt läggs kronologiskt	Arbetslag	Bevaras	Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Övrigt lämnas till kommunarkivet efter 2 år. Övrig grovplanering som t ex årskalendrar, almanackor och liknande gallras vid inaktualitet.
Protokoll från ledningsgruppsmöten/samordnarmöten	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år. Kopior kan gallras vid inaktualitet.
Personalscheman eller motsvarande uppgifter som redovisar personaltäthet, öppettider mm	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Egenupprättade planer, policier eller liknande styrdokument för förskolans arbete, t ex: - arbetsmiljöplan - jämställdhetsplan - likabehandlingsplan - värdegrundsdokument	Digitalt/ Papper	Diariéförs	Förskolechef	Bevaras	Handlingar som dokumenterar förskolans pedagogik och metodik samt arbete med systematiskt kvalitetsarbete och kränkande behandling. Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
UTVÄRDERA OCH UTVECKLA VERKSAMHETEN					
Externa enkäter inkomna till förskolan samt förskolans svar på enkäten	Digitalt/ Papper	Diariéförs om de ska bevaras	Förskolechef eller annan som svarar på enkäten	Bevaras	Avser enkäter som inkommer från statliga myndigheter eller liknande (ej från Nacka kommun) som förskolan ska svara på. Bevaras om enkäten är av betydelse för verksamheten, gallras annars vid inaktualitet. Digitala enkäter skrivs ut vid diariéföring. Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Enkät svar på egenproducerade enkäter till vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Enkätansvarig	Gallras vid inaktualitet/Gallras efter 5 år/Bevaras	Svar på enklare enkäter av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet. Svar på mer omfattande enkäter eller enkäter som görs återkommande kan gallras efter 5 år om svaren sammanställs. Görs ingen sammanställning bör enkät svaren bevaras.
Sammanställning av enkät svar samt själva enkätfrågorna från egenproducerade enkäter	Digitalt/ Papper	Diariéförs om de ska bevaras	Enkätansvarig	Bevaras	Avser större enkäter som är av betydelse för verksamheten. Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Kvalitetsredovisningar/kvalitetsanalyser	Digitalt/ Papper	Diariéförs	Förskolechef	Bevaras	Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Statistik	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras/Gallras efter 2 år	Egenframställd statistik bevaras, kan ingå i tex kvalitetsredovisningar/kvalitetsanalyser. Statistik som skickas till Skolverket, SCB mfl gallras efter 2 år.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Utvärderingar av verksamhetens arbetssätt och pedagogik	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
INFORMERA OM VERKSAMHETEN					
Informationsmaterial, internt och externt, dokumentation rörande förskolans verksamhet och profil	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Återkommande information producerad för förskolans räkning av typen interna tidningar, regelbundet distribuerade PM och liknande. Publikationer på förskolans hemsida måste skrivas ut på papper vid arkivering. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Informationsbrev till vårdnadshavare i form av text månadsbrev eller veckobrev	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras i urval	Avser viktig information till vårdnadshavare, information av tillfällig karaktär kan gallras vid inaktualitet. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
SAMVERKA MED VÅRDNADSHAVARE					
Protokoll eller minnesanteckningar från föräldramöte	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Möten som arrangeras av förskolan. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala styrelser	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Företrädare för vårdnadshavare och företrädare för de anställda. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från föräldraråd eller andra forum för samråd	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Bevaras	Forum för samråd med barn och vårdnadshavare. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från fristående föräldraförening	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Inkomna till förskolan för kännedom. Förskolan bevarar dessa efter eget önskemål då de speglar förskolans verksamhet.
Överenskommelser mellan förskola och vårdnadshavare, tex: - förväntansdokument - värdegrundsdokument - ordningsregler - datoranvändning - fotografering	Papper	Alfabetiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
TILLHANDAHÅLLA MÅLTID					
Egenkontroll av livsmedelshandlingen, prov- och testresultat, rutiner och sammanställningar	Papper	Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras efter 1 år/Gallras efter 5 år	Prov- och testresultat kan gallras efter 1 år, rutiner och sammanställningar kan gallras efter 5 år.
Handlingar av tillfällig betydelse: distributionslistor, intyg om särskild kost, matbeställningar, matleveranshandlingar, transportscheman, näringsberäkningar och näringstabeller, recept mm	Digitalt/ Papper	Systematiskt/ Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras vid inaktualitet	
Inköpskvitton/fakturor	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras efter 2 år	Fakturering sker digitalt i ekonomisystem.
Matsedlar	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Köksansvarig	Bevaras i urval	Bevara exempelvis en veckomatsedel per månad. Även uppgifter om specialkost, vegetarisk kost bör finnas med. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
ADMINISTRERA FÖRSKOLEBARN					
Placera barn i förskola					
Förtursbeslut för förskoleplats, avsteg från kötid	Digitalt	Kronologiskt	Administratör	Gallras efter 2 år	
Kölistor och intagningslistor	Digitalt (Nacka 24)	Kronologiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	
Val av förskola: - Ansökan om plats eller ändring av plats - Beslut - Placeringsmeddelande/-erbjudanden - Svar/korrespondens kring placeringsmeddelanden/-erbjudanden - Kontrakt om plats på förskola eller fritidshem	Digitalt (Nacka 24)/ Papper	Systematiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Originalkontrakt lämnas till vårdnadshavare. Verksamhetens exemplar av kontraktet gallras när nytt kontrakt upprättats eller barnet slutat. Ev överklagan om beslut av placering ska diarieföras. När överklagansärendet ska avslutas skickas det till registraturen.
Hantera barn i förskola					
Barnuppgifter (tidigare barnkort) för förskolebarn	Digitalt	Systematiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Person- och kontaktuppgifter rörande barnet.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Förteckningar över barnen i förskola	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Administratör	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet en gång per år.
Hälsodeklaration/anhörigblankett	Papper	Alfabetiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Gallras när barnet har slutat förskolan.
Intyg om specialkost	Papper	Alfabetiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Gallras när barnet har slutat förskolan.
Ledighetsansökningar, närvaro- och frånvarouppgifter för förskolebarn	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	Underlag samt uppgifter i register, listor och förteckningar gallras tidigast efter läsårets slut. Listor/förteckningar som görs dagligen kan gallras vid dagens slut och kontrollen är slutförd.
Samtycken enligt PuL (personuppgiftslagen)	Papper	Gruppvis/ Alfabetiskt	Administratör	Gallras vid inaktualitet	För att t ex publicera bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att barnet slutat.
Scheman över ett barns planerade vistelse i förskola	Digitalt/ Papper	Gruppvis/ Alfabetiskt	Förskollärare	Gallras vid inaktualitet	Schema för förskola gallras när nytt upprättas.
Skydd av personuppgift i verksamhetssystem, blankett	Papper	Alfabetiskt	Förskolechef	Gallras vid inaktualitet	Gallras året efter att barnet lämnat förskolan eller när barnet inte längre har skydd runt personuppgift.
Underlag för uppgifter i register eller förteckning	Digitalt/ Papper	-	Administratör	Gallras vid inaktualitet	När anteckning gjorts i registret/ förteckningen. Exempelvis meddelanden om adressändring, byte av barngrupp etc.
Hantera uppsägning/avslut av förskoleplats					
Uppsägningar av plats i förskola, rutinärende	Digitalt/ Papper	Kronologiskt/ Alfabetiskt	Administratör	Gallras 2 år efter att barnet slutat på förskolan	Underlag för inregistrering och ev papperskopia av uppsägningen kan gallras vid inaktualitet.
Uppsägningar av plats i förskola, ärende som föranlett annat än ett rutinärende	Digitalt/ Papper	Diariet	Förskolechef	Bevaras	Uppsägning av särskilda skäl som gjorts av förskolan bör diarieföras. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
BEDRIVA DAGLIG VERKSAMHET					
Fotografier, videofilmer mm av barn och personal för att belysa verksamheten	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskollärare	Bevaras i urval/Gallras tidigast när barnen slutat	Tänk på att skriva ner uppgifter om vad materialet föreställer, år, ev barngrupp eller personer som förekommer. Endast pappersfotografier och diabilder kan arkiveras i kommunarkivet och lämnas dit efter överenskommelse.
Läromedelsbeställningar	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Administratör	Gallras efter 2 år	Kan gallras under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats.
Projektpärmar, pedagogisk dokumentation	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskollärare	Bevaras i urval	Avser mer omfattande material som förskolan själv framställt. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Skolkataloger/fotokataloger	Papper	Kronologiskt	Administratör	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Tillbuds- och skadeanmälningar	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Förskolechef	Gallras vid inaktualitet	Skadeanmälan sänds till försäkringsbolag. Eventuell sammanställning bevaras.
Utflykter och besök, handlingar som t ex program, inbjudan	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Förskollärare	Gallras vid inaktualitet	Om utflykten eller motsvarande är en del i profilerarbetet bör handlingarna bevaras. Annars kan de gallras under förutsättning att aktiviteten framgår av veckorapporter eller liknande handlingar som bevaras.
Erbjuda modersmålsstöd					
Beställning och avtal om modersmålsstöd, förskolans uppdrag till utförare	Papper	Kronologiskt	Förskolechef	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Beställning då egen personal för undervisningen inte finns.
Förteckningar över förskolebarn som fått modersmålsstöd	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Modersmåls-enheten	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet en gång per år.
Handlingar rörande modersmålsstöd - ansökningar från vårdnadshavare - beslut från förskolan	Digitalt/ Papper	Personnummer-ordning	Modersmåls-enheten	Gallras efter 2 år	
Statistik över elever med annat modersmål än svenska	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Modersmåls-enheten	Gallras efter 2 år	Överlämnas till SCB.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Vidta åtgärder mot kränkande behandling					
Handlingar gällande kränkande handling och diskriminering; anmälan, utredning, beslut samt ev yttrande från elev och/eller vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Diarieförs	Förskolechef/ Förvaras inlåsta	Bevaras	Bör diariesöras som ett eget ärende om det rör sig om upprepade förseelser eller allvarlig förseelse. Vid diariesöring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Överklaganden av beslut i ärenden om kränkande behandling eller liknande	Digitalt/ Papper	Diarieförs	Förskolechef/ Förvaras inlåsta	Bevaras	Ska diariesöras som ett eget ärende. Vid diariesöring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
FÖLJA FÖRSKOLEBARNNS UTVECKLING OCH LÄRANDE					
Generella pedagogiska handlingar kring ett barns utveckling och lärande i förskolan t ex: - underlag för utvecklingssamtal, dokumentation kring barnets utveckling, - skriftlig dokumentation sammanställd i samband med utvecklingssamtal och i kontakt med vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Person-nummer-ordning	Berörd personal/ Förvaras inlåsta	Gallras 2 år efter barnet slutat förskolan	Vid gallring ska handlingarna tuggas eller läggas i sekretesstunnor. Handlingarna ska inte överlämnas till grundskolan om inte detta begärts skriftligen av vårdnadshavare.
Handlingar/ärenden för förskolebarn <u>med behov av särskilt stöd</u> t ex: - resursansökan i original, - delegationsbeslut (kopia) eller andra beslut, - handlingsplaner/åtgärdsprogram, - utredningar och utlåtanden, - uppföljningar och utvärderingar, - screeningresultat	Digitalt/ Papper	Person-nummer-ordning	Förskolechef eller specialpedagog/ Förvaras inlåsta	Bevaras	Handlingar rörande barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl fått särskilt stöd i sin utveckling. Kopia av resursansökan som skickas till utbildningsenheten gallras där efter 2 år. Levereras till kommunarkivet 5 år efter att barnet slutat förskolan.
Utredningar, resursansökan, beslut att inte genomföra någon särskild insats för ett förskolebarn som utretts för, men inte fått särskilt stöd	Digitalt/ Papper	Person-nummer-ordning	Förskolechef eller specialpedagog/ Förvaras inlåsta	Får gallras 1 år efter att barnet fullgjort sin skolplikt	

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Kontaktböcker / meddelandekort / loggböcker / anteckningsböcker och motsvarande handlingar som rör förskolans kontakt med vårdnadshavare	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Berörd personal	Gallras 1 år efter barnet slutat förskolan eller lämnas till vårdnadshavaren	Kontaktböckerna kan överlämnas till vårdnadshavaren när perioden (tex läsår) boken/kortet omfattar har upphört. Handlingarna bör inte innehålla känsliga uppgifter.
Portfolio för varje barn	Papper	Alfabetiskt	Berörd personal	Gallras 1 år efter att barnet slutat på förskola eller lämnas till vårdnadshavaren	Teckningar, information o dyl ang barnets utveckling.
Socialtjänstanmälningar/polisanmälningar	Digitalt/ Papper	Diarieförs	Förskolechef/ Förvaras inlåsta	Bevaras	Anmälan till annan myndighet då barn riskerar att fara illa. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Polisanmälningar av mindre vikt, t ex angående stöld, skadegörelse eller inbrott, kan gallras två år efter att utredningen slutförts eller lagts ner.