



Ärendenr

2023-000048 004

Dokumenthanteringsplan

Barnomsorg (förskola, fritidshem)

Beslutad av:	Barn och utbildningsnämnden 2023-05-23 § 53
Gäller för:	Barn & Utbildning
Gäller från och med:	2023-05-24
Tidpunkt för aktualisering:	mars 2025
Dokumentägare:	Administrativ chef

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Närarkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
--	--	--------------	-----------------	--------------------	-----------------	----------	-------------------	------------	-------------	---------

Arkivansvarig ska:

- Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
- Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
- Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
- Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
- Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
- Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
- Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
- Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Arkivredogöraren ska:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda nämndens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
- Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen
- Bevaka att planen vid revideringar kompletteras med handlingstyper som saknas.
- Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
- Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
- Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

			Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
--	--	--	--------------	-----------------	--------------------	-----------------	--------------------------	-------------------	------------	-------------	---------

Förklaring till rubriker:

(De första tre kolumnerna är endast till för noteringar av kommunarkivet.)

Handlingstyp: Här beskrivs typ av handling, exempelvis protokoll, fakturor, diarieförda handlingar mm.

Bevaras/Gallras: Här anges om handlingen ska bevaras eller gallras. Bevara innebär att handlingen ska bevaras för evigt. Gallra innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om handlingen anses gallringsbar, ange efter hur lång tid. Exempel: Gallras efter två år innebär att en handling som är inkommen 2017 gallras 1 januari 2019.

Media: Markera för att visa hur handlingen är upprättad. P för papper och/eller D för digitalt.

Förvaringsplats: Anger var handlingen finns, exempelvis hos ansvarig rektor eller i ett närarkiv.

Närarkiv: Brandklassat utrymme/skåp i förvaltningen.

Mellanarkiv: Arkiv för handlingar som ska gallras, men som inte får plats i närarkivet till gallringsdatum. Mellanarkivet kan t. ex. vara förrådsutrymme i källaren.

Centralarkiv: Arkiv för handlingar som ska bevaras för evigt. Kommunens centralarkiv finns i särskilt uppmärkta utrymmen i kommunhusets källare samt på Bäckliden.

Anmärkning: Ytterligare beskrivande kommentarer.

Ändring: Ska hanteringen av en handlingstyp ändras eller utgå, markera med ett X och notera i Anmärkningskolumnen om typ av ändring eller orsak till att den ska utgå.

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Närarkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarietyp	Ändring
		Aktuella kontaktuppgifter – barn	Gallras vid inaktualitet	Papper	Resp. skolenhet				Nej	
		Anmälan och utredning av kränkande behandling	Bevaras	Digitalt	DF-respons				Ja	
		Anmälan till allmän förskola	Gallras 2 år	Papper	Handl barnomsorg				Nej	
		Anmälan till lovverksamhet <i>Nyttjas som underlag inför fakturering</i>	Gallras 3 år	Papper	Handl barnomsorg				Nej	
		Anmälan till sommaromsorg	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hand barnomsorg				Nej	
		Ansökan och beslut barnomsorgsplacering på grund av särskilda skäl - fritids	Bevaras	Papper Digitalt	Elevakt PMO Ciceron	Ja	3 år		Ja	
		Ansökan och beslut barnomsorgsplacering på grund av särskilda skäl - förskolan	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron	Ja	3 år		Ja	
		Ansökan och utvärdering av tilläggsbelopp	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron	Ja			Ja	
		Ansökan om byte av förskola	Gallras 2 år	Papper	Handl. barnomsorg				Nej	
		Ansökan om byte av förskola	Bevaras	Digitalt	Edlevo			E-tjänst i Edlevo	Nej	
		Ansökan om förskoleplats i annan kommun för barn folkbokfört i Tibro	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron	Ja	3 år		Ja	
		Ansökan om förskoleplats i Tibro för barn som inte är folkbokfört i Tibro kommun	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron	Ja	3 år		Ja	
		Ansökan om plats inom förskole- och fritidsverksamhet	Gallras 2 år	Papper	Handl barnomsorg				Nej	
		Ansökan om plats inom förskole- och fritidsverksamhet	Bevaras	Digitalt	Edlevo			E-tjänst i Edlevo	Nej	

	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Närarkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
	Begäran om uppgifter från försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handl barnomsorg			Gallras när skickat till f-kassan		
	Debiteringsunderlag till barnomsorgsavgiften	Gallras 3 år	Papper	Handl barnomsorg				Nej	
	Egenvård - hantering av barns läkemedel inom förskola/fritids.	Gallras vid inaktualitet	Papper	Resp enhet				Nej	
	Fristående verksamhet – ansökan/utredning/beslut om att få bedriva fristående förskola eller fritidshem	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron	Ja	3 år		Ja	
	Handlingar rörande avstängning från plats inom förskole- och fritidsverksamhet	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron	Ja	3 år		Ja	
	Handlingsplan barnärende förskola	Bevaras	Digitalt	Barnakt i DF-respons				Nej	
	Individdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Resp enhet Teams under resp förskoleenhet			Vid utflyttning och vid byte av skolform.	Nej	
	Inkomstuppgift – underlag för avgift inom förskola och fritidshemsverksamhet	Gallras 3 år	Papper	Handl barnomsorg				Nej	
	Inkomstuppgift – underlag för avgift inom förskola och fritidshemsverksamhet	Bevaras	Digitalt	Edlevo			E-tjänst i Edlevo	Nej	
	Kontrakt vistelsetid fritidshem	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm på fritidshem				Nej	
	Medgivande om överlämnande av barninformation	Gallras	Papper						
	Närvarohistorik	Bevaras	Digitalt	Infomentor				Nej	
	Olycksfall/tillbud, barn	Bevaras	Digitalt	Arbetsmiljöverket				Nej	
	Orosanmälan - Anmälan enligt 14 kapitlet 1 § socialtjänstlagen	Bevaras	Papper Digitalt	Barnakt i DF-respons Ciceron	Ja	3 år		Ja	

			Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Närarkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diariet föras	Ändring
			Pedagogisk kartläggning förskolan	Bevaras	Papper Digitalt	Barnakt i DF-Respons				Nej	
			Placeringserbjudande – svaret	Gallras när svar inkommit och barnet registrerats	Papper	Handl barnomsorg				Nej	
			Placeringserbjudande och svaret	Bevaras	Digitalt	Edlevo				Nej	
			Samtycken/återtagande av samtycken, bilder, film och ljudupptagning	När barn slutar på förskolan	Papper	Resp förskoleenhet				Nej	
			Schema/kontrakt förskolan	Gallras vid inaktualitet	Papper	Resp. förskoleenhet				Nej	
			Underlag för barnomsorgsavgift vid växelvis boende	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handl. barnomsorg				Nej	
			Uppsägning av plats inom förskole- och fritidsverksamhet	Gallras 2 år	Papper	Handl barnomsorg				Nej	
			Uppsägning av plats inom förskole- och fritidsverksamhet	Bevaras	Digitalt	Edlevo			E-tjänst i Edlevo	Nej	
			Ärendebblankett barnteamet	Bevaras	Papper Digitalt	Barnakt i DF-respons				Nej	