

Värmdö kommun

Nivå 1	Nivå 2:	Nivå 3:	Nivå 4:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Diarie- föring	Förvaringsplats	Medium	Bevaras/ gallras	Till närarkiv	Till slutarkiv	Anmärkning	Vem
03.	Utbildning												
	03.01 Planera, organisera, följa upp och bli granskad												
		03.01.01 Planera och organisera											
			03.01.01.01 Planera enhetens verksamhet										
				Beslut om verksamhetsinriktning inom resultatenhet	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	alla
				Beslut om skoldagens omfattning	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola Grundskola Gymnasium
				Beslut om fördelning av undervisningstiden över läsåren, timplan	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Förskoleklass Grundskola Grundskola Gymnasium Gymnasiesärskolan
				Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola Grundskola Gymnasium
				Förteckning program/kurser	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Gymnasium
				Beslut om kursplan för lokala kurser i gymnasieskolan	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
				Fastställa antal timmar för lokala kurser	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
				Beslut om fördelning av undervisningstiden över läsåren	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
				Fastställa lokalt valbar kurs	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
				Beslut om lokalt tillägg i gymnasieskolan	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
				Besluta om att inrätta lokal kurser	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
				Fastställa betygskriterier för lokala kurser	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
			03.01.01.02 Organiserar kärnverksamhet										
				Beslut om tillfällig avveckling av resultatenhet och att underställa denna produktionsledningen	D-nr	Public360	Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet



			03.01.03.01 Bli reviderad										
				Revisionsrapport	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Avdelning styrning och kvalitet
				Yttranden till revision	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Avdelning styrning och kvalitet
			03.01.03.02 Bli tillsynad av annan										
				Tillsynsrapport, yttrande, utredning, uppföljning	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				alla
				Mottagande av delgivningar avseende livsmedelsföretag för utbildningsstyrelsen.	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Registrering av och anmälan om upphörande av livsmedelsanläggning	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Överklagande av beslut rörande registrering av livsmedelsanläggning	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Överklagande av beslut rörande kontrolluppgifter	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Överklagande av beslut rörande sanktioner	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Mottagande av delgivningar avseende livsmedelsföretag för utbildningsstyrelsen	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Anmälan av verksamhet	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Överklagande av beslut rörande anmälan av verksamhet	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Överklagande av beslut rörande kontrolluppgifter	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Överklagande av beslut rörande sanktioner	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
			03.01.04 Bedriva tillsyn										
			03.01.04.01 Godkänna fristående förskolor och pedagogisk omsorg										
				Underlag från olika instanser	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Avdelning styrning och kvalitet
				Ansökan med bilagor	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Avdelning styrning och kvalitet
				Beslut om godkännande	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Godkännande/auktorisering av fristående förskola enligt riktlinjer, utom avslag enligt 3.10 i riktlinjer Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
			03.01.04.02 Bedriva tillsyn på fristående förskolor/fristående pedagogisk omsorg										
				Klagomål och anmälningar	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Avdelning styrning och kvalitet

				Utredningar efter klagomål och anmälningar	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Avdelning styrning och kvalitet
				Underlag för tillsynsrapporter			Digitalt		Vid IA			När rapporten är färdigskriven och diarieförd	Avdelning styrning och kvalitet
				Tillsynsrapport	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Avdelning styrning och kvalitet
				Beslut om föreläggande om fristående anordnarens uppgiftsskyldighet	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Beslut om att tilldela fristående anordnare en anmärkning	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Beslut om att förelägga fristående anordnare att vidta åtgärder	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Beslut om att avstå från att ingripa	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
	03.02 Förskola, pedagogisk omsorg												
		03.02.01 Administrera barngrupp i förskola/pedagogisk omsorg											
			03.02.01.01 Placera barn i verksamheten										
				Kölista			Procapita	Digitalt	Vid IA			Under ständig bearbetning. Uppgifter om barn/ vårdnadshavare gallras senast 1 år efter att de slutat i verksamheten	Avdelning styrning och kvalitet
				Avge yttrande vid mottagande i annan kommun	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Ansökningar via webben och på papper			proCapita	Papper/ Digitalt	Vid IA			Tom. att barnet börjar i förskoleklass	Avdelning styrning och kvalitet
				Uppsägningsblankett och bekräftelse			Procapita	Papper	Vid IA				Avdelning styrning och kvalitet
				Platserbudanden och svar			proCapita/Pärm hos resp. handläggare	Papper/ Digitalt	Vid IA			Skickas elektroniskt	Avdelning styrning och kvalitet
				Beslut om plats i förskoleverksamhet för barn med behov av särskilt stöd enligt intagningsregler	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Beslut om plats i förskolan för barn i behov av särskilt stöd	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Beslut om rätt till plats i förskola p.g.a. särskilda skäl enligt intagningsregler	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet
				Försökran vid föräldraledighet och upphörande av föräldraledighet			Pärm hos resp. handläggare	Papper	10 år				Avdelning styrning och kvalitet
				Ansökan och beslut av vårdnadsbidrag			Pärm hos resp. handläggare	Papper	2 år				Avdelning styrning och kvalitet
				Avtal med annan kommun			Pärm hos resp. handläggare		Vid IA			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Avdelning styrning och kvalitet





				Anmälan till huvudmannen om kränkande behandling	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360, anmäls till nästkommande sammanträde	Förskola Pedagogisk omsorg
				Utredning av uppgifter om kränkande behandling och beslut om åtgärder.	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Förskola Pedagogisk omsorg
			03.02.04.02 Anmälan till annan myndighet										
				Anmälan till socialtjänst	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Förskola Pedagogisk omsorg
	03.03 Förskoleklass, grund- och grundsärskola												
		03.03.01 Administrera elever grupp											
			03.03.01.01 Placera elever										
				Ansökan till kommunal skola i Värmdö	Kronologisk		Pärm skolans arkiv, eller digitalt Procapita vid t ex skolval	Papper/ Digitalt	3 år				Avdelning styrning och kvalitet
				Yttrande och beslut samt ansökningsblankett vid mottagande i annan kommun	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360 Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
				Beslut om en elev skall tas emot i grundsärskolan eller i träningskolan	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundsärskola
				Kölista			Procapita	Digitalt	Vid IA				Förskoleklass Grundskola
				Erbjudande av plats till vårdnadshavare				Papper/ Digitalt	Vid IA			Efter att svarsbrev erhållits	Avdelning styrning och kvalitet
				Svar om platserbidande			proCapita	Digitalt	Vid IA			Efter placering eller nej tack svar	Avdelning styrning och kvalitet
				Avtal med annan kommun			Pärm hos handläggare		Vid IA				Avdelning styrning och kvalitet
			03.03.01.02 Informera vårdnadshavare										
				Dokumentation från föräldramöten och informationsmöten	Halvårsvis		Schoolsoft		1 år				Grundskola Grundsärskola
				Veckoblad mentor	Kronologisk		Schoolsoft		1 år				Grundskola Grundsärskola
				Nyhetsbrev rektor	Kronologisk		Schoolsoft		1 år				Grundskola Grundsärskola
				Tur och retur (kontaktbok)	Kronologisk		Pärm på exp		Vid IA			Förvaringsplats ersätts av Schoolsoft	Grundskola Grundsärskola
				Rutinartad/allmän korrespondens elever/föräldrar					Vid IA			Förvaringsplats ersätts av Schoolsoft	Grundskola
			03.03.01.03 Ta emot elever										
				Beslut om att inte ta emot elev samt ansökan	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola
				Ansökan och beslut om byte mellan kommunala skolor	D-nr	Manuellt diarium	Pärm	Papper	Bevaras				Grundskola

				Beslut om en elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola Grundskola	
				Inskrivningsblankett			I pärm på exp	Papper	Vid IA			När eleven registrerats i elevregister	Grundskola Grundskola	
				Överlämnade dokumentation från andra skolor	D-nr	Manuellt diarium	Pärm skolans arkiv / i elevakten	Papper	Bevaras			T ex betygskopior från annan kommun.	Grundskola	
				Önskemål om specialkost	Alfabetisk		Pärm skolans arkiv /Skolhälsovården	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång eller ändrade förhållanden	Grundskola	
				Web-publiceringsgodkännande	Alfabetisk		Pärm skolans arkiv	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång eller återtag/ändrat godkännande	Grundskola Grundskola	
				It kontrakt	Alfabetisk		Pärm skolans arkiv	Papper	Vid IA			Efter avslutad skolgång	Grundskola Grundskola	
				Beslut om fördelning av premier till elever enligt skolsamfundens intentioner	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Grundskola Grundskola	
				Utflyttning från skola			Blankett. Förvaras hos avlämn skola	Papper	Vid IA				Förskoleklass Grundskola	
			03.03.01.04 Ta emot elever vid grundskolan											
				Utredningar från rektor till mottagningsteam	D-nr	Manuellt diarium	Pärm hos resp. handläggare/Elev akt	Papper	Bevaras					Grundskola
				Beslut	D-nr	Manuellt diarium	Pärm hos resp. handläggare/Elev akt	Papper	Bevaras			Delegering anmäls till nästkommande nämnd.	Grundskola	
			03.03.01.05 Hantera barn med skyddad identitet, folkbokföringsskydd											
				Handlingsplan	D-nr	Manuellt diarium	Pärm, inlåst	Papper	Vid IA			Så länge som personen har skydd	Grundskola Grundskola	
				Medgivandeblankett från vårdnadshavare att skydd upphävs på deras ansvar	D-nr	Manuellt diarium	Pärm, inlåst	Papper	Vid IA				Grundskola Grundskola	
			03.03.01.06 Hålla register över elever											
				Elevregister (studieplan, tillval, klass och skoltillhörighet)			Schoolsoft	Digitalt	Bevaras			Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget	Grundskola Grundskola	
				Klasslistor	Årsvi/klassvis		Schoolsoft	Papper/ Digitalt	Bevaras			Utskrift för slutarkivering vid årskursslut. (Ska omfatta samtliga som gått i klassen under läsåret).	Grundskola Grundskola	
			03.03.01.07 Hantera skolskjuts och elevtransporter											
				Ansökan och beslut om skolskjuts	Kronologiskt		Arkivskåp på avdelningen	Papper	Vid IA			Bevaras vid beslut som överkagas, vid växelvist boende samt vid särskilda enskilda omständigheter Beslut anmäls till nästkommande nämndssammanträde som delegationsbeslut	Avdelning styrning och kvalitet	
				Överklagade beslut, beslut vid växelvist boende samt vid särskilda enskilda omständigheter	Kronologiskt	Manuellt diarium	Arkivskåp på avdelningen	Papper/ Digitalt	Bevaras				Avdelning styrning och kvalitet	
				Intyg och utlåtanden	Personnummer	Manuellt diarium	Arkivskåp på avdelningen	Papper	Vid IA			Bevaras vid beslut om avslag samt vid växelvist boende	Avdelning styrning och kvalitet	
				Intyg och utlåtanden vid överklagade beslut, växelvist boende samt vid särskilda enskilda omständigheter	Personnummer	Manuellt diarium	Pärm hos handläggare samt i digital mapp	Papper/ Digitalt	Bevaras				Avdelning styrning och kvalitet	







			03.03.05.01 Upptäcka behov av särskilt stöd																
				Anmälan till rektor		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
			03.03.05.02 Utreda behov av särskilt stöd																
				Rektors beslut om utredning, utredningshandlingar med identifierat stödbehov		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Bilagor till utredning: elevvårdskonferensprotokoll, anteckningar från möte med föräldrar, frånvarorapport		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Bilagor till utredning: externa underlag/intyg		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Bilagor till utredning: pedagogiska, medicinska, psykologiska, sociala kartläggningar		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Mötesanteckningar med vårdnadshavare		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
			03.03.05.03 Besluta om stödinsatser och skriva åtgärdsprogram																
				Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Åtgärdsprogram		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Beslut om enskild undervisning eller särskild undervisningsgrupp		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Beslut om anpassad studiegång		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Beslut om inkluderad särskoleelev		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Beslut att gå om årskurs		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
			03.03.05.04 Genomföra insatser enligt åtgärdsprogram																
				Ansökningar om särskilt stöd		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Protokoll elevhälsoteam		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Dokumentation av olika möten.		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Uppföljning av elevvårdsärende		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Dokumentation av arbete tillsammans med elev som får särskilt stöd		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Ansökan från friskola om stödinsatser	D-nr	Public360	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras										Avdelning styrning och kvalitet
				Avtal/beslut om stödinsats med friskola	D-nr	Public360	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras										Avdelning styrning och kvalitet
			03.03.05.05 Följa upp och utvärdera åtgärdsprogram och stödinsatser																
				Dokumentation av uppföljning och utvärdering		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Möteanteckningar med vårdnadshavare		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
				Beslut om vidare stödinsatser		Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper/Digitalt	Bevaras										Grundskola Grundskola
			03.03.05.06 Söka tilläggsbelopp																
				Information om ansökan av tilläggsbelopp					Vid IA										Grundskola Grundskola

			Ansökan med bilagor (pedagogisk kartläggning, åtgärdsprogram, uppföljning på åtgärdsprogram)	D-nr	Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper	Bevaras				Grundskola Grundsärskola
			Beslut om tilläggsbelopp	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Grundskola Grundsärskola
			Kompletteringar efter beslut	D-nr	Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper	Bevaras				Grundskola Grundsärskola
		<b>03.03.06 Erbjudas Fritids/fritidsklubb (skolbarnomsorg)</b>										
			03.03.06.01 Organiseras Fritids/ fritidsklubb									
			Planering	Terminsviss		Fritids/ fritidsklubben	papper	Vid IA				Grundskola Grundsärskola
			Scheman					Vid IA				Grundskola Grundsärskola
			Mötesprotokoll					Vid IA				Grundskola Grundsärskola
			03.03.06.02 Administreras Fritids/ fritidsklubb									
			Fritidslistor	Årsviss/gruppvis			Digitalt	Vid IA				Grundskola Grundsärskola
			Närvarorapport/lista	Dagligen		skolans arkiv	papper	Vid IA				Grundskola Grundsärskola
			Lovlappar	Kronologiskt		Fritids/ fritidsklubben	papper	Vid IA				Grundskola Grundsärskola
			Kontaktuppgifter	terminsviss		Fritids/ fritidsklubben	papper	Vid IA				Grundskola Grundsärskola
			Ansökningar fritidshem och fritidsklubb			Pärm hos handläggare	papper	Vid IA				Avdelning Styrning och kvalitet Grundsärskola
			Placeringserbjudande					Vid IA				Avdelning Styrning och kvalitet Grundsärskola
			Inkomstuppgifter från registerledare					3 år efter inkomståret				Avdelning Styrning och kvalitet
			Uppsägning av fritidsplats/fritidsklubb			Procapita	Digitalt/pap per	2 år				Avdelning Styrning och kvalitet
		<b>03.04 Bedrivs gymnasieskola</b>										
			03.04.01 Administreras antagning till gymnasieskolan									
			03.04.01.01 Hanteras ansökningar till gymnasieskolan									
			Beslut om antagning till gymnasieskola	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Ansökan och beslut vid senare tidpunkt	D-nr	Public360	Diariet/Pärm	Papper/ Digitalt	Bevaras/Vi d IA			Ansökan gallras vid IA. Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut om antagning enligt avsatta platser för fri kvot	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			03.04.01.02 Hanteras färdighetsprov									
			Beslut om färdighetsprov	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium



			Besluta om det antal timmar som skall gälla för en kurs, och fördelning av undervisningstiden	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Besluta om arbetsplatsförlagd utbildning skall förekomma på högskoleförberedande program samt <b>besluta om dess omfattning</b>	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Anförska platser för arbetsförlagd utbildning	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut om att förlägga utbildning till skolan då arbetsplatsförlagd utbildning är ej möjlig	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut om valbara kurser/programfördjupning	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
		<b>03.04.03 Administrera elever grupp</b>										
			03.04.03.01 Ta emot elever									
			Information om PUL och samtycke				Pärm Expedition	Papper	Vid IA			Gymnasium
			Datorkontrakt				Pärm hos IT	Papper	Vid IA			Gallras när eleven slutar
			Skåpsfördelning				Pärm hos vaktmästare	Digitalt	Vid IA			Gallras när eleven slutar
			Foto/ Fotokatalog				Skolarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras/Vid IA			1 ex av fotokatalog sparas. Enskilda foton gallras när eleven slutar.
			Betygslista från grundskola vid IM				Pärm expedition	Papper	Vid IA			IM (introduktionsprogrammet) vid G2
			Godkännande av elev att foto får användas				Pärm expedition		Vid IA			Fotot gallras när eleven slutar
			03.04.03.02 Hålla register över elever									
			Elevregistersystem				Extens/Schoolsoft	Digitalt	Bevaras			Gymnasium
			Elevregister				Extens/Schoolsoft	Digitalt	Bevaras			Vid examen arkiveras gamla uppgifter och endast administratörer kommer åt arkivet
			Klasslistor				Extens/Schoolsoft/Pärm på expedition	Papper/ Digitalt	Bevaras			Utskrift för slutarkivering vid examen (Ska omfatta samtliga som gått i klassen under läsåret).
			Anhöriglistor				Extens/Schoolsoft	Digitalt/Papper	Vid IA			Gallras när eleven fyller 18 år
			Adressregister				Extens/Schoolsoft	Digitalt/Papper	Vid IA			Gymnasium
			03.04.03.03 Hantera elever med skyddad identitet, folkbokföringsskydd									
			Handlingsplan				Pärm, inlåst	Papper	Vid IA			Så länge som personen har skydd
			Medgivandeblankett från vårdnadshavare att skydd upphävs på deras ansvar				Pärm, inlåst	Papper	Vid IA			Gymnasium
			03.04.03.04 Hantera ledigheter									
			Ansökan och beslut om ledighet				Pärm på kansliet/Extens	Papper/ Digitalt	Vid IA			gallras 1 år efter att eleven slutat
			03.04.03.05 Kontrollera närvaro									
			Närvaro/frånvaro				Extens/Schoolsoft	Digitalt	Vid IA			Vårdnadshavare som skriver in uppgifterna. Gallras 1 år efter att eleven slutat
			Närvarorapporter				Extens/Schoolsoft	Digitalt	Vid IA			Plockas ut för enhetens egna bruk. Gallras 1 år efter att eleven slutat.

			Övriga handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Per elev	Manuellt diarium	Programrektor/skolsköterska	Digitalt	Bevaras			Tex. sjukintyg.	Gymnasium
			CSN-varning	Per elev	Manuellt diarium	Pärm på kansliet/Expeditionen	Papper	Bevaras				Gymnasium
		03.04.03.06	Upprätta och hantera betyg/omdöme									
			Slutbetygskopia med bilagor	Per elev		Skolarkiv	Papper	Bevaras				Gymnasium
			Samlat betygsdokument vid avhopp eller då slutbetyg ej utfärdats	Per elev		Skolarkiv	Papper/Digitalt	Bevaras				Gymnasium
			Betyg och omdömen från tidigare gymnasiestudier	Per elev		Skolarkiv	Papper/Digitalt	Bevaras				Gymnasium
			Betygskataloger	Per elev/per klass		Skolarkiv	Papper/Digitalt	Bevaras				Gymnasium
		03.04.03.07	Administrera särskild prövning									
			Ansökan/anmälan om särskild prövning	Kronologiskt		Pärm på kansliet	Papper/Digitalt	Vid IA				Gymnasium
			Betygskatalog särskild prövning	Per elev		Skolarkiv/Schoolsoft	Papper/Digitalt	Bevaras				Gymnasium
		03.04.03.08	Erbjuda individuellt val									
			Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	D-nr	Public360	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
		03.04.03.09	Ta emot elever vid gymnasiesärskolan									
			Utredningar från rektor till mottagningsteam	D-nr	Manuellt diarium	Pärm hos resp. handläggare/Elevakt	Papper	Bevaras				Gymnasiesärskola
			Beslut	D-nr	Manuellt diarium	Pärm hos resp. handläggare/Elevakt	Papper	Bevaras			Delegering anmäls till nästkommande nämnd.	Gymnasiesärskola
		03.04.04	Administrera enskilda elever									
		03.04.04.01	Hantera ändrad studie-omfattning/enskilda val									
			Ansökan till kurs/utbildning	Per elev		Extens/Pärm på kansliet	Digitalt/Papper	Bevaras			I elevakt	Gymnasium
			Byte av studieväg, inriktning eller klass	D-nr	Public360	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Ansökan och beslut om etappläsning	Per elev	Manuellt diarium	Pärm på kansliet	Papper	Bevaras			I elevakt	Gymnasium
			Markering av utökad studiekurs	Per elev		Extens/Schoolsoft	Digitalt	Bevaras			Skrivs ut automatiskt i slutbetyget	Gymnasium
			Ansökan och beslut om byte av individuellt val	Per elev		Pärm på kansliet	Papper	Vid IA				Gymnasium
			Ansökan och beslut om reducerat program	Per elev			Papper	Bevaras			Beslutas inom ett åtgärdsprogram, ska noteras i den individuella studieplanen	Gymnasium
			Beslut om att en elevs utbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programmets särskilda skäl.	D-nr	Public360	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i W3D3. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut om särskild undervisning	D-nr	Public360	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasium
			Beslut om finansiering för förlängd studietid					Vid IA				Gymnasium
			Beslut om medflyttning av skolpeng vid utlandsstudier					Vid IA				Gymnasium

			03.04.04.02 Hantera elever vid introduktionsprogram										
			Beslut om minskad omfattning för elev i introduktionsprogram	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskola
			Beslut om plan för utbildningen i introduktionsprogram	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskola
			Beslut om individuell studieplan i introduktionsprogram	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskola
			03.04.04.03 Hantera elever vid gymnasiesärskolan										
			Informationsblanketter inför val och antagning				Papper	Vid IA					Gymnasiesärskola
			Utredningar från rektor till mottagningsteam	D-nr	Manuellt diarium	Pärm hos resp. handläggare	Papper	Bevaras					Gymnasiesärskola
			Beslut	D-nr	Manuellt diarium	Pärm hos resp. handläggare	Papper	Bevaras				Delegering anmäls till nästkommande nämnd.	Gymnasiesärskola
			Beslut om att fördela utbildningen på längre tid än fyra år	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskola
			Beslut om typ av program för elev	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskola
			Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskola
			Beslut om elev som tas emot på ett individuellt program ska ges yrkesträning eller verksamhetsträning	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskola
			Beslut om anmälningskyldighet då elev ej kan delta i skolarbetet.	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskola
			Beslut om särskild undervisning	D-nr	Public360	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras				Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Gymnasiesärskola
			03.04.04.04 Hantera studieavbrott										
			Ansökan och beslut om studieavbrott och studieuppehåll	Per elev		Exstens/Pärm på kansliet	Papper/ Digitalt	Vid IA				I elevakt. Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.	Gymnasium
			Varningsbrev vid eventuell utskrivning från skola			Programrektor	Papper/ Digitalt	Vid IA				I elevakt.	Gymnasium
			Utskrivning av elev vid skola	Per elev		Exstens/Pärm på expedition	Papper/ Digitalt	Vid IA				I elevakt. Efter läsarsslut.	Gymnasium
			03.04.04.05 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret										
			Brev till elever ej noterade på någon gymnasieskola					Vid IA					Gymnasium
			Tjänsteanteckning efter svar	Person nr	Manuellt diarium	Arkivskåp på avdelningen		Vid IA				Notering i UEDB	Gymnasium
			Tjänsteanteckning efter ytterligare sökning	Person nr	Manuellt diarium	Arkivskåp på avdelningen		Vid IA				Notering i UEDB	Gymnasium
			Protokoll/tjänsteanteckning från kartläggningmöte	Person nr	Manuellt diarium	Arkivskåp på avdelningen		Vid IA				Notering i UEDB	Gymnasium
			Beslut	Person nr	Manuellt diarium	Arkivskåp på avdelningen	Papper/ Digitalt	Bevaras				Notering i UEDB som kategorisering	Gymnasium





			Lärarnas sammanställning över uppnådda resultat, underlag för betygssättning (inkl inlämnade arbeten)			Hos varje lärare/Schoolsoft	Papper/ Digitalt	1 år			Sammanställningarna gallras efter läsårsslut, betygen läggs in i betygs katalogen som bevaras.	Gymnasium
		03.04.06.05 Följa upp elevers resultat										
			Protokoll klasskonferens	Per klass			Digitalt	Vid IA				Gymnasium
			Underlag inför klasskonferenser, utvecklingssamtal m m	Per elev			Digitalt	Vid IA			Gallras efter eleven slutat	Gymnasium
			Anteckningar av mentor	Per elev			Papper	Vid IA			Gallras efter eleven slutat	Gymnasium
			IG/F-varning	Per elev		Schoolsoft	Digitalt	Vid IA			Gallras efter eleven slutat	Gymnasium
		03.04.07 Ge stöd vid särskilda behov										
		03.04.07.01 Utreda behov av stöd/åtgärd										
			Anmälan till rektor och elevhälsoteam	Per elev	Manuellt diarium				Bevaras			Gymnasium
			Rektors beslut om utredning, utredningshandlingar med identifierat stödbehov	Per elev	Manuellt diarium	PMO	Papper/ Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Bilagor till utredning: elevvårdskonferensprotokoll, anteckningar från möte med föräldrar, frånvarorapport	Per elev	Manuellt diarium		Papper		Bevaras			Gymnasium
			Övriga utredningar t ex genomförda av externa	Per elev	Manuellt diarium	Skolsköterska/ specialpedagog	Papper		Bevaras			Gymnasium
			Bilagor till utredning: pedagogiska, medicinska, psykologiska, sociala kartläggningar. Testresultat screening, läs- och skriv utredning	Per elev	Manuellt diarium		Papper		Bevaras			Gymnasium
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare eller annan av vikt	Per elev	Manuellt diarium	Specialpedagog/S kolans arkiv	Papper		Bevaras			Gymnasium
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare eller annan av tillfällig betydelse	Per elev	Manuellt diarium	Specialpedagog/S kolans arkiv	Papper		Bevaras			Gymnasium
			Överlämnandeblankett grundskola/gymnasium	Per elev	Manuellt diarium	Elevakt	Papper		Bevaras			Gymnasium
			Logopedutlåtande	Per elev	Manuellt diarium	Skolsköterska/ specialpedagog	Papper		Bevaras			Gymnasium
		03.04.07.02 Besluta om stödinsatser och skriva åtgärdsprogram										
			Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Per elev	Manuellt diarium		Papper		Bevaras			Gymnasium
			Åtgärdsprogram	Per elev	Manuellt diarium	PMO digitalt	Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Beslut om enskild undervisning eller särskild undervisningsgrupp	Per elev	Manuellt diarium		Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Beslut om anpassad studiegång	Per elev	Manuellt diarium		Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Protokoll SPM - studieplaneringsmöte	Per elev	Manuellt diarium	PMO	Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Protokoll elevhälsoteam	Per elev	Manuellt diarium	Digitalt	Digitalt		Bevaras			Gymnasium
			Anmälan om behov av särskilt stöd	Per elev	Manuellt diarium	Programrektor	Digitalt/Papper		Bevaras			Gymnasium
			Anmälan till elevhälsoteamet	Per elev	Manuellt diarium	Hos respektive person	Digitalt/Papper		Bevaras			Gymnasium
		03.04.07.03 Följa upp och utvärdera åtgärdsprogram och stödinsatser										
			Dokumentation av uppföljning och utvärdering	Per elev	Manuellt diarium				Bevaras			Gymnasium
			Möteanteckningar med vårdnadshavare	Per elev	Manuellt diarium				Bevaras			Gymnasium
			Beslut om vidare stödinsatser	Per elev	Manuellt diarium				Bevaras			Gymnasium

			03.04.07.04 Söka tilläggsbelopp																	
				Information om ansökan av tilläggsbelopp					Vid IA										Gymnasium	
				Ansökan med bilagor (pedagogisk kartläggning, åtgärdsprogram, uppföljning på åtgärdsprogram)	D-nr	Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper	Bevaras										Gymnasium	
				Beslut om tilläggsbelopp	D-nr	Public360	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras										Gymnasium	
				Kompletteringar efter beslut	D-nr	Manuellt diarium	Pärm på enheten	Papper	Bevaras										Gymnasium	
			03.04.07.05 Kurators handlingar																	
				Kurators dokumentation	Per elev	Manuellt diarium	Hos kurator	Papper	1 år										Skolhälsovård	
			03.04.07.06 Studion																	
				Elevbokningar, veckoschema			Extens o Novaschem	Digitalt	Bevaras										Skolhälsovård	
	<b>03.05 Tillhandahålla skolhälsovård</b>																			
		<b>03.05.01 Administrera skolhälsovård</b>																		
			03.05.01.01 Hålla kontakt med elever/ vårdnadshavare/andra externa																	
				Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare/elever/övriga externa ej journalmaterial	D-nr	Skolhälsovårdens diarium	Kvambergets skola, låst journal-skåp på läkarmottagning	Papper	Bevaras										Skolhälsovård	
			03.05.01.02 Rekvirera journaler																	
				Rekvirering av journal	Kronologiskt på varje enhet/skolhälsovårdens journal	Skolhälsovårdens diarium	Journalsystem Asynja och skolhälsovårdens eget diarie	Papper/Digitalt	Bevaras										Alla skolornas rekvisitioner samlas vid års slut och registreras in på ett samlingsärende om året i pappersform/digitalt i skolhälsovårdens journal	Skolhälsovård
			03.05.01.03 Skicka journaler																	
				Förteckning av skickade skolhälsovård journal	Kronologiskt på varje enhet	Skolhälsovårdens diarium	Journalsystem Asynja och skolhälsovårdens eget diarie	Papper/Digitalt	Bevaras										Alla skolornas förteckningar samlas vid års slut och registreras in på ett samlingsärende om året/digitalt i skolhälsovårdens journal	Skolhälsovård
				Förteckning, reversal och kvitto över mottagande av skickade barnhälsovård journal	Födelseår på varje enhet	Skolhälsovårdens diarium	Journalsystem Asynja och skolhälsovårdens eget diarie	Papper/Digitalt	Bevaras										Reversal skrivs och skickas till landsrättsarkivet, kvitto inkommer till skolhälsovården. Alla skolornas förteckningar samlas vid års slut och registreras in på ett samlingsärende om året	Skolhälsovård
			03.05.01.04 Beställa läkemedel, Medicinsk apparatur och förbandsmaterial, vaccin																	
				Beställnings formulär och kvittens från leverantör	Datum vid inkommande kopia / faktura	Raindance och faktura pärm	Pärm på skolsköterskemottagning	Papper/Digitalt	1 år										Fakturan i raindance ekonomi, Fakturakopia i pärm kontroll av läkemedelsåtgång	Skolhälsovård
			<b>03.05.02 Följa upp skolhälsovården</b>																	
			03.05.02.01 Egenkontroll av verksamheten																	
				Intern revision	År och skola	Skolhälsovårdens diarium	Kvambergets skola, låst journal-skåp på läkarmottagning	Papper	Bevaras											Skolhälsovård
				Lista temp kontroll Kylskåp.	Datum		Lista på skolsköterskemottagning	Papper	Vid IA										När temperaturen är säkrad 10 kontroller tillbaka.	Skolhälsovård

				Signaturförttydligandelista	D-nr	Skolhälsovårdens diarium	Kvarnbergets skola, läst journal skap på läkarmottagning	Papper	Bevaras					Skolhälsovård
				Lokal avvikelserapportering	Datum	Skolhälsovårdens diarium	Kvarnbergets skola, läst journal skap på läkarmottagning	Papper	Bevaras					Skolhälsovård
			03.05.02.02	Anmälan till annan myndighet										
				Beslut om anmälan till socialstyrelsen av allvarlig skada eller sjukdom i samband med vård, behandling eller undersökning (LEX MARIA)	D-nr	Public360/skolhalsans diarium	I nämndens diarium/ I läst journal dokument skap på Kvarnbergs skolas läkarmottagning	Papper/ Digitalt	Bevaras				Beslut diarieförs i Public360. Delegering anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Skolhälsovård
				Anmälan Socialstyrelsen	D-nr	Public360/skolhalsans diarium	I nämndens diarium/ I läst journal dokument skap på Kvarnbergs skolas läkarmottagning	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
		03.05.03	Bedriva förebyggande skolhälsovård mot enskild											
			03.05.03.01	Administrera besök										
				Bevakningslista för uppföljning av elever, "kontroll elever"	Följer med ansvarig personal, sorettras efter datum		Journalssystem Asynja	Digitalt	Vid IA				När kontroll är utförd	Skolhälsovård
				Tidbok	Datum		Journalssystem Asynja	Digitalt	Bevaras				Se skolhälsovårdsjournal	Skolhälsovård
				Kallelse	Datum		Journalssystem Asynja	Digitalt	Vid IA				När kallelse är skickad	Skolhälsovård
			03.05.03.02	Föra skolhälso-vårdsjournal										
				Skolhälsovårdsjournal	Person nr		Digitala journal systemet Asynja	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång			Bevaras i digital form i "mellanarkivet" i väntan på slutarkivering i digitalt format.	Skolhälsovård
				Skolhälsovårdsjournal	Person nr		Kommunarkivet	Papper	Bevaras	Efter avslutad skolgång			Bevaras i pappersform.	Skolhälsovård
				Handlingar som i förkommande fall förvaras i skolhälsovårdsjournal					Bevaras					Skolhälsovård
				Uppgifter om personuppgifter, vårdnadshavare, anammes ex tidigare sjukdomar, ärlighet	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
				Journalanteckning	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
				Hälsodeklaration lämnad av elev och vårdnadshavare	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
				Elevens hälsoformulär inför hälsobesök	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
				Uppgifter om vaccination, tillväxt, hälsouppgifter mm	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
				Provsvar	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
				Uppdrag, remiss, remissvar	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
				Vaccinationsmedgivande	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
				Medgivande att lämna ut journaluppgifter till annan	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård
				Medgivande att överföra journal till annan vårdgivare	P-nr		Skolhälsovårdsjournal	Papper/ Digitalt	Bevaras					Skolhälsovård



