

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningarna och om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras). Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten, utan man bör kontakta kommunarkivet. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för förskolor och fritidshem innefattar handlingar som upprättas och/eller används i alla kommunala förskolor och fritidshem inom Nora kommun. I planen ingår även handlingar som används av barnomsorghandläggare. Dokumenthanteringsplanen ska alltid överensstämma med verkligheten och uppdateras årligen.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD	Verksamhet/enhet FÖRSKOLOR OCH FRITIDSHEM	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Allergiregister	Vid inaktualitet		
Ansökan till förskoleklass	1 år efter inaktualitet		Skickas till resp. rektor.
Ansökan om förskole- och skolbarns omsorgsplatser	1 år efter inaktualitet		1 kopia sändes till förskola
Aviseringar från Skatteverket	2 år		Kommer 1 gång/vecka
Barnstatistik, 0-6 år	1 år		
Begäran om byte av omsorgsform/institution	1 år efter ny placering		Finns i it-systemet (Hypernet)
Bilder	Bevaras		Fysiska originella ska levereras tillsammans med bilddokumentation. Rutiner för bevaring av digitalt bildmaterial saknas.
Dagbarnvårdarkort	Tills anställning upphör		
Debiteringsunderlag	Se anm.		Skickas vidare till ekonomiavdelningen
Fullmakter	Vid inaktualitet		
Födda barn, per skolområde	Vid inaktualitet		Finns i it-systemet (Extens)
Handlingar rörande barn med särskilda behov	Bevaras		T.ex. handlingsplaner
Handlingar rörande utökad tid	Bevaras		Diarieförs.
Handlingar av tillfällig och/eller liten betydelse	Vid inaktualitet		Ex. Cirkulär, kursinbjudningar, reklam, kopior, korrespondens av tillfälligt art inkl. viss e-post. Sms och ljudupptagning i röstbrevlåda av betydelse kan raderas efter att tjänsteanteckning skrivits
Individuell dokumentation	2 år		Efter barnen har slutat förskolan
Inkomstuppgifter, debiteringsunderlag	3 år		Finns i it-systemet (Hypernet)
Fakturor IKE	Se anm.		Originalfakturor hos ekonomi
Fakturor-Bidrag fristående barnomsorg och skola	Se anm		Originalfakturor hos ekonomi

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD	Verksamhet/enhet FÖRSKOLOR OCH FRITIDSHEM	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Debiteringar IKE förskola- och grundskola	Se anm		Debiteringsunderlag original hos ekonomi
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Bevaras	Papper, digital	
Korrespondens av rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet		
Kölistor	Vid inaktualitet		Finns i it-systemet (Hypernet)
Köstatistik, beläggningsstatistik	Bevaras		Ingår i verksamhetsberättelse
Likabehandlingsplaner	Bevaras		
Lokala arbetsplaner	Bevaras		
Närvarolistor	3 år		
Placeringslistor (förskola & fritidshem)	Bevaras	Papper, digital	Dras ut på papper 2 ggr per år Kallas även förteckning över barn i förskola, familjedaghem, fritidshem och förskoleklass.
Placeringsbekräftelse	1 år		Tidigare "placeringsmeddelande, svar". Finns i it-systemet (Hypernet)
Samtalsunderlag	2 år		
Schemauppgift från föräldrar (debiteringsunderlag)	10 år		
Statistik, barn per åldersgrupp	Bevaras	Papper, digital	Sammanställning 1 g/år, barn 0-6. Diarieförs.
Statistik, placerade barn	Bevaras	Papper, digital	Sammanställning 1 g/år. Diarieförs.
Tidigare registrering av språkutveckling (TRAS)	Vid inaktualitet		Efter barnen slutat förskolan.
Uppsägning av plats	2 år		1 ex sändes till förskola. Finns i it-systemet (Hypernet).
Verksamhetsberättelse	Bevaras	Papper	
Webbpublicerad information	Bevaras		Webbsidor, blogg, sociala medier mm. Rutiner för bevaring saknas
Överlämningsdokument	Bevaras	Papper	

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD	Verksamhet/enhet FÖRSKOLOR OCH FRITIDSHEM	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Statistiska uppgifter till SCB, barnomsorg	3 år		
---	------	--	--