



## FÖRSKOLEVERKSAMHET OCH SKOLBARNSOMSORG

Om nedanstående uppgifter bevaras centralt i förvaltningen kan verksamheternas exemplar gallras vid inaktualitet  
Dagböcker, planeringskalendrar bör bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>ALLMÄNNA ÄRENDEN</b>			
Protokoll samt bilagor el motsvarande från föreståndarmöten samt bilagor till protokollen	Databas	Bevaras	Ledningsgrupp för förskola och skola
Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika omsorgsformerna	Databas/nämndens handlingar	Bevaras	Kvalitetsredovisningen
Förteckningar över barn i resp. förskola, fritidshem etc.	Extens	Bevaras	
Förteckning över förskolor, fritidshem etc.	Extens	Bevaras	Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna
Köststatistik, beläggningsstatistik.	Extens	Bevaras	Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna
Förteckningar från Skatteverket över fem- och sexåringar	Närarkiv	Vid inaktualitet	När ny förteckning kommit in
Kölistor	Extens	Vid inaktualitet	När ny lista upprättats. Köststatistik bör bevaras.
Begäran om byte av omsorgsform/institution	Närarkiv	Tidigast 1 år efter ny placering eller när placeringen upphört	
Uppsägningar av förskole- eller skolbarns-omsorgsplats	Närarkiv	2 år	
Föräldraenkäter	Förskolan	2 år	

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>Placering i förskola/skolbarnsomsorg:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmälan till förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg</li> <li>- Inkomstredovisning</li> <li>- Underlag för avgiftsberäkning inom barnomsorgen</li> <li>- Beslut om plats</li> <li>- Schema för barns vistelse</li> <li>- Uppsägning av plats</li> <li>- Korrespondens samt övriga handlingar i fråga om placering</li> <li>- Underlag för avbetalningsplaner</li> <li>- Utbetalningsunderlag till enskilda verksamheter</li> <li>- Dagjournaler för barn</li> <li>- Rättelse av uppgift på debiteringslistor</li> </ul>	Närarkiv	3 år	
<b>FÖRSKOLA/FRITIDSHEM</b>			
Förteckningar över barnen inom respektive verksamhet	Extens	Bevaras	
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Förskolan	Bevaras	
Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider mm	Respektive arbetsplats	Bevaras	Från 2007-10-1 i personaladministrativt system, Personecp
Statistik över beläggning	Extens	Bevaras	
Scheman över barns planerade vistelse	Närarkiv	Vid inaktualitet	Senast när barnet slutat
Förteckningar över barns närvaro	Närarkiv	2 år	Eller efter inrapportering till central förvaltning
Minnesanteckningar från föräldrasamtal samt anteckningar om barnens hälsotillstånd etc	Förskolan	Vid inaktualitet	Dock senast när barnet slutat
Ansökan/Beslut rörande barn med särskilda behov	Arkiv	Bevaras	
Skadeanmälningar	Arkiv	Bevaras	Person- och sakskada