

REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan (f d redovisningsplan)
för Skultuna kommunalnämnd

Giltig från 2021-01-01



VÄSTERÅS STAD

Skultuna kommunalnämnd

2020-11-09

Version		
Informationshanteringsplan för Skultuna kommunalnämnd		
Gäller från	Reviderad	Klassificeringsstruktur
2021-01-01		Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad version 1.2



Innehåll

Inledning.....	1
Krav rörande papper och skrivmaterial.....	2
Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper	3
VERKSAMHETSSYSTEM.....	5
1 LEDNING	8
1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN	8
KVALITETS- OCH MILJÖLEDNING.....	8
1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN.....	8
2 VERKSAMHETSSTÖD	8
2.7 KRIS OCH SÄKERHET	8
3 SAMHÄLLSBYGGNAD	9
3.0 LEDA OCH STYRA SAMHÄLLSBYGGNADSOMRÅDET	9
3.3 MARK OCH EXPLOATERING	9
NYTTJANDERÄTT FÖR FASTIGHET	9
3.11 PARKER OCH LEKPLATSER.....	9
3.12 GATOR, VÄGAR OCH TORG.....	10
6 UTBILDNING	11
6.0 LEDA OCH STYRA UTBILDNINGSVERKSAMHET.....	11
6.1 GEMENSAM SKOLVERKSAMHET	12
6.2 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG	19
6.2.1 BEHOVSPRÖVA PLATS TILL FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG	19
6.2.2 PLANERA OCH GENOMFÖRA VERKSAMHET I FÖRSKOLA/PEDAGOGISK OMSORG	19
6.2.3 FÖLJA UPP VERKSAMHET I FÖRSKOLA/PEDAGOGISK OMSORG.....	20
6.3 FÖRSKOLEKLASS OCH GRUNDSKOLA	20
6.3.1 HANTERA SKOLPLIKT OCH RÄTT TILL UTBILDNING	20
6.3.2 HANTERA SKOLVAL OCH PLACERING	22
6.3.3 PLANERA OCH GENOMFÖRA UNDERVISNING I FÖRSKOLEKLASS/GRUNDSKOLA	23
6.3.4 FÖLJA UPP UNDERVISNING I FÖRSKOLEKLASS/GRUNDSKOLA.....	26
6.3.5 STUDIEORGANISATION FÖRSKOLEKLASS/GRUNDSKOLA	29
6.4 FRITIDSHEM OCH LOVVERKSAMHET	29
6.4.2 BEDRIVA FRITIDSHEM OCH LOVVERKSAMHET.....	29
6.5 GYMNASIESKOLA	30
6.5.2 PLANERA OCH GENOMFÖRA UNDERVISNING I GYMNASIESKOLA.....	30



6.5.3 FÖLJA UPP UNDERVISNING I GYMNASIESKOLA – INDIVIDUELLT PROGRAM	30
6.5.4 STUDIEORGANISATION GYMNASIESKOLA	31
6.9 ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET	31
6.9.1 BEDRIVA ÖPPEN FÖRSKOLA	31
7 KULTUR, FRITID OCH TURISM.....	31
7.2 BIBLIOTEKVERKSAMHET (6.1.4)	31
7.2.1 TILLHANDAHÅLLA MEDIA	31
7.2.2 TILLHANDAHÅLLA TALBÖCKER OCH TALTIDNINGAR.....	32
7.4 DRIFT AV IDROTTS- OCH FRITIDSANLÄGGNINGAR.....	32
7.4.1 DRIVA BAD- OCH IDROTTSANLÄGGNINGAR.....	32
7.4.2 DRIVA FRITIDSANLÄGGNINGAR.....	33
7.4.3 DRIVA FRITIDSGÅRD	33
7.5 FÖRENINGSTÖD OCH UTMÄRKELSER	33
7.5.2 HANTERA FÖRENINGSTÖD	33
8 VÅRD OCH OMSORG	33
8.0 LEDA OCH STYRA VÅRD OCH OMSORG.....	33
8.0.1 HANTERA STYRDOKUMENT.....	33
8.0.3 HANTERA ANMÄLNINGAR ENLIGT LEX SARAH	34
8.0.4 Hantera anmälningar enligt Lex Maria	35
8.0.5 HANTERA ÖVRIGA ANMÄLNINGAR	35
8.1 GEMENSAM VERKSAMHET – VÅRD OCH OMSORG.....	36
8.1.3 HANTERA BESTÄLLNINGAR ENLIGT LAGEN OM VALFRIHET (LOV)	36
8.1.5 BEDRIVA FOLKHÄLSOARBETE	36
8.2 INDIVID OCH FAMILJEOMSORG	36
8.2.1 BEDRIVA ÖPPEN INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG	36
8.5 INSATSER FÖR ÄLDRE OCH PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING	37
8.5.1 UTREDA OCH BEDRIVA ÖPPEN OMSORG	37
8.5.3 SVARA FÖR SÄRSKILDA INSATSER	39
8.5.4 GE STÖD TILL ANHÖRIGA.....	39
8.6 HEMSJUKVÅRD.....	40
8.6.1 BEDRIVA HEMSJUKVÅRD	40
8.6.2 SAMORDNAD VÅRDPLANERING.....	41
9 SAMHÄLLSSKYDD OCH BEREDSKAP.....	41

Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan, Redovisning av allmän handling (redovisningsplan), som beskriver hur arkivet är organiserat, hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan. Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med stadsarkivet. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och omfattar därför inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen redovisningsplan.

Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i redovisningsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i redovisningsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd/styrelse är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl. a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

- **Diariet;** Hos den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** Hos den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst **tre** kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar

- **Information i verksamhetssystem;** lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst
- **Lagringsytor/arbetsytor;** T. ex lagring på enhet på lokal H: ("Mina dokument"), G: ("Gemensamt"), S: (Säker arbetsyta). Lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- **Extern lagringsenhet** (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i redovisningsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. I de fall kolumnen endast är markerad med X väljer ansvarig lämplig lagringsplats utifrån handlingens typ och behov av säkerhetsskydd.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens Behov, eller andra skäl som anges i anmärkning
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t. ex, i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföras och kan gallras vid inaktualitet (ex. reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Krav rörande papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på intranätet sökväg Så jobbar vi/stadsarkivet/råd och stöd.

Lokala föreskrifter rörande arkivvård

- Riktlinje för hantering av arkiv
- Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar
- Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning

Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc.

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska diarieföras i upphandlingsärendet. En upphandling diarieförs i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om stadens upphandlingsenhet utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen Pej1. Projektet diarieförs i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (även om intern eller extern konsult leder projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc.

Handlingar som i redovisningsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.

Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Skultuna kommunalnämnd	Tillkomstår 2020
Förvaltning – avdelningar		
Uppgift		
Kontaktperson/-er på förvaltningen		

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Cicero) m fl.
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsida www.vasteras.se
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-

Beskrivning upprättad:		Ev revidering:
-------------------------------	--	-----------------------

VERKSAMHETSSYSTEM							<p>Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan. Som lagringsplats används även lagringsytor, se sid. 6 förvaring av digitala handlingar. För stadsgemensamma verksamhetssystem som inte tas upp i denna plan se Västerås stads gemensamma redovisningsplan.</p> <p>Skultuna kommunalnämnd förvaltar inget av de IT-system som används. För handlingar rörande systemförvaltning (systemdokumentation, loggarhantering, behörighetshantering, förvaltningsplan etc. se gemensam redovisningsplan för stadsövergripande system samt redovisningsplan för Äldrenämnden för verksamhetsspecifika system.</p>
Ciceron							Stadsgemensamt ärendehanteringssystem
Extens							Elev- och personalregister
Vklass							För betyg, när- och frånvaro, planering, uppföljning, utvecklingssamtal mm. Grundskola
Office365							Digitalt samarbete i lärsituationer. Lagras i Onedrive. Grundskola, gymnasieenhet
ProReNata							Dokumentationssystem för elevhälsans hälsojournaler och sjukvårdspersonel (skolsköterskor, skolläkare inom Västerås stad. Skultuna köper extern psykolog- och logopedinsats vilka inte har tillgång till ProRenata

Skola 24							Schemaläggning
IST Analys							Verktyg för uppföljning, utvärdering och analys
IST Statistik							Verktyg för uppföljning och utvärdering
IST Förskola							Hanterar ansökningar och placeringar
Book Creator							Förskolan
Unicum							
Flexite - kontaktcenter							Klagomål, synpunkter och e-förslag.
Flexite - omsorg							Avvikelsehantering, fallskadeanmälan, Lex Sarah, Lex Maria
Pulsen Combine							Socialregister, dokumentationsverktyg, SoL, LSS
Cosmic							Hälsa- och sjukvårdsjournal. Sammanhållen journalföring införs från 2019. Ersätter tidigare Procapita HSL. Förvaltas av region Västmanland.
Cosmic Link							Samordnad utskrivning från slutna hälsa- och sjukvård ersätter Prator. Infört november 2018. Förvaltas av region Västmanland
BAB för webben							bostadsanpassning
SITHS							Identifiering för stark autentisering
HSA							Hälsa- och sjukvårdens adressregister för anställda inom vård och omsorg

	NPÖ Nationell Patientöversikt							Tillhandahålls och ägs av Inera AB (Sveriges kommuner och regioner – SKR)
	Pascal							Verktyg för dosförpackade verktyg. Tillhandahålls och ägs av Inera AB (Sveriges kommuner och regioner - SKR)
	Interbook Go							Från 2018 – utbetalningssystem som ersätter tidigare Booking. Förvaltas av nämnden för kultur, idrott, fritid och förebyggande.
	Mobil Omsorg							Rapportering om utförd tid och insats hos enskild
	KOHA							Bibliotekssystem
	Legimus							Låtagaruppgifter/skolbibliotek gällande talböcker till elev med funktionsnedsättning
	Insidan (intranät)							Intern informationskanal för Västerås stads medarbetare
	Doro care							Trygghetslarm i vården
	Embrace							Rapportsystem för incidenter kopplat till social oro

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1 LEDNING								
1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN								
1.3.5	Kvalitets- och miljöledning							
1.3.5	Patientsäkerhetsberättelse		X	Ciceron			Ej	Enl. 3 kap. 10 § patientsäkerhetslagen (PSL) ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Vårdgivaren KDNS har gett uppdraget till samordnande skolsköterska (gällande elevhälsa) i Västerås. PSB rapporteras även av vård och omsorg i förvaltningen.
1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN								
1.4.2	Verksamhetsuppföljning							
1.4.2	Uttag av statistik för avvikelser och fallrapporter		X	Ciceron			Ej	Äldreomsorgen. Statistikuttag ur Flexite-Omsorg görs årsvis.
1.4.3	Myndighetsredovisning							
1.4.3	Statistik av betydelse		X	Ciceron			Ej	Skolverket, Inspektionen för vård och omsorg
2 VERKSAMHETSSTÖD								
2.7 KRIS OCH SÄKERHET								
2.7.4	Hantera informationssäkerhet							

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.7.4	Protokoll för logg-kontroll i IT-system på den enskildes begäran		X	Ciceron			Ej	Äldreomsorgen
3 SAMHÄLLSBYGGNAD								
3.0 LEDA OCH STYRA SAMHÄLLSBYGGNADSOMRÅDET								
3.0.2	Samverkan rörande samhällsbyggnadsområdet							
3.0.2	Brev till villaägare i samband med förändringsarbeten i deras närmiljö samt svar	X			X		Vid inakt	
3.3 MARK OCH EXPLOATERING								
3.3.3	Nyttjanderätt för fastighet							
3.3.3	Ansökningar och svar om avverkning		X	Flexite/ Ciceron			Ej	Önskemål/ ansökan om nedtagning av träd på allmän platsmark samt svar från förvaltningen
3.11 PARKER OCH LEKPLATSER								
3.11.1	Anlägga och förvalta parker och grönområden							
3.11.1	Skötselplaner		X	Ciceron			Ej	Ex. Grässlätter Norrängskälla, Kvarnbackaparken med omgivning
3.11.2	Anlägga och förvalta lekplatser							
3.11.2	Skötselplaner lekplats		x	Ciceron			Ej	Kommunens allmänna lekplatser i kommundelen
3.11.3	Hantera tekniska parkanläggningar							

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Brunnar, vattenanläggningar	X		X			Vid inakt	Uppdrag från teknik- och fastighetsförvaltningen. Sparas på enheten teknik och fritid.
3.12 GATOR, VÄGAR OCH TORG								
3.12.1	Hantera gator, vägar, torg och broar							
	Siktskymmande åtgärder	X			X		Vid inakt	Kommunikation via telefon om att åtgärder ska vidtas.
3.12.4	Hantera parkeringsplatser							
3.12.4	Ansökningar och svar om parkeringsförbud		X	Ciceron			Ej	Till teknik- och fastighetsförvaltningen
3.12.5	Drift och underhåll av gator och vägar							
	Uppdrag gata	X			X		Vid inakt.	Kontroll efter grävningsarbeten. Uppdrag från teknik- och fastighetsförvaltningen
3.12.5	Snöröjningskriterier		X	Ciceron			Vid inakt.	Enhetschef i Skultuna informerar också i Skultunabladet
3.12.5	Information om upplägg av snötipp		X	Ciceron			Ej	Skickas till miljö- och hälsoskyddsförvaltningen (tillsynsmyndighet)
	Kartmaterial snöröjning	X			X		Vid inakt.	Förvaras på enheten teknik och fritid
3.12.5	Underhållsplan		X	Ciceron			Ej	Asfalt/beläggning på kommunens gator i Skultuna
	Beställning av beläggningsarbeten	X			x		Vid inakt.	Förvaras på enheten teknik och fritid
	Dagboksanteckningar från entreprenör på utförda åtgärder	X					Vid inakt.	Sandning, sopning och plogning. Inkomna synpunkter och klagomål på entreprenören ska hanteras enligt Västerås stads rutiner för

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								synpunktshantering.
3.12.6	Hantera trafikärenden							
	Bortforsling av felparkerade bilar	X			X		Vid inakt.	Anmäls till teknik- och fastighetsförvaltningen
	Ansökan om fartdämpande åtgärder	X		X	X		Vid inakt.	Till teknik- och fastighetsförvaltningen
	Ansökan om parkeringsförbud		X	Ciceron			Ej	Till teknik- och fastighetsförvaltningen (delegationsbeslut i tekniska nämnden)
3.12.7	Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter							
	Ansökan om polistillstånd för allmän tillställning med beslut		X	Ciceron			Ej	Hanteras som samlingsärende i ciceron
6 UTBILDNING								
6.0 LEDA OCH STYRA UTBILDNINGSVERSAMHET								
6.0.2	Samverkan rörande utbildningsverksamhet							
6.0.2	Hantera minnesanteckningar och eventuella bilagor för föräldraråd		X	Ciceron			Ej	Elektroniskt i samlingsärende
	Hantera protokoll för elevråd		X	Ciceron			Ej	
	Stadgar och protokoll för skolföreningar		X	Ciceron			Ej	
	Korrespondens av vikt (som tillför ärendet betydande uppgifter)		X	Ciceron			Ej	Kan kommuniceras via V-klass, Outlook, brev etc. Ska hanteras och arkiveras med det ärende korrespondensen gäller. Fullmakt för familje-

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								hem att företräda vårdnadshavaren.
	Korrespondens av ringa betydelse	X		Ev. X	Ev. x		Vid inakt	Kan kommuniceras via V-klass, Outlook, brev etc.
6.0.2	Kontaktuppgifter	X		V-klass	x		Vid inakt	Vårdnadshavare. Dock senast året efter att eleven/ barnet lämnat skolan/ förskolan
6.0.4	Planera läsår och utbildning							
6.0.4	Beslut om fördelning av undervisningstid (timplan) mellan årskurserna		X	Ciceron			Ej	Delegationsbeslut
6.0.4	Läsårsdata skola och arbetsår förskola		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Internationalisering							
6.1 GEMENSAM SKOLVERKSAMHET								
6.1.2	Hantera ordning och disciplinåtgärder							
6.1.2	Skolnärvaroplan för grundskolan i Skultuna		X	Ciceron			Ej	I samarbete med barn och utbildningsförvaltningen
6.1.2	Skriftlig varning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Rektorsbeslut enligt SL 5 kap 11§. Barn- och utbildningsförvaltningen /Arenan ansvarar för gymnasieprogrammets elever
6.1.2	Beslut om tillfällig omplacering		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett PS185
6.1.2	Beslut om tillfällig placering vid annan skolenhet		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett PS184

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.1.2	Beslut om avstängning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	(Blankett PS188) Rektorsbeslut enl. SL 5 kap 16-17§§ vid 1 + 1 vecka. Ska informera huvudmannen efter beslut. Elev under 18 år ska även informeras till socialnämnden
6.1.2	Nämndens beslut om avstängning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Vid mer än 1+1 vecka
6.1.2	Elevärenden (handlingar av betydelse för ärendet)		X	Ciceron		OSL 23:2, 23:3	Ej	Tex. anmälningar från skolinspektionen, barn- och elevombudet
	Disciplinära åtgärder	X			X		3 år	Kommunikation och beslut för elever på gymnasieprogrammet sker genom barn och utbildningsförvaltningen/Arenan
6.1.2	CSN-varning	X					3 år	Individuellt program gymnasieenheten
	Ansökan om ledighet för elev	X			X		1 år	Gallras ett år efter att eleven slutat skolan. Centralt utarbetad blankett ska användas
6.1.2	Överenskommelse/ beslut – enskild elevs studiegång		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Tex hemundervisning.
6.1.3	Hantera läromedel och resurser							
	Kvittens för elevdator och iPad	X			X		Vid inakt.	Gallras i samband med att elevdator återlämnas
	Förteckning över utlånade elevdatorer och iPad	X			X		Vid inakt.	
6.1.3	Avtal gällande kopiering av läromedel och databaser		X	Ciceron	X		Ej	
6.1.4	Tillhandahålla skolbibliotek							Se 7.2.1 för Skultuna folk- och skolbibliotek

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.1.5	Tillhandahålla skolmåltider							
	Uppgifter om specialkost	X			X	OSL 23:2	Vid inakt.	Hos lärare, fritidshemspersonal mfl.
6.1.6	Tillhandahålla SYV och elevpraktik							
6.1.6	Stödmaterial för framtagning av enhetsplan för SYV		x	Ciceron			Ej	
	Enhetsplan för SYV	X			X			Kan ingå i verksamhetsplanen. Förvaras hos rektor
	Överenskommelse om egen praoplats mellan skola, arbetsgivare, elev och vårdnadshavare	X			X		Vid inakt.	
	Praktikbesked	X			X		Vid inakt	
	Närvarorapport med omdöme	X			X		Vid inakt	
	Arbetsplatskontakter	X			X		Vid inakt.	
6.1.7	Tillhandahålla elevhälsa							
6.1.7 8.0.5	Anmälan enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen (orosanmälan för barn)		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Blankett 1320. Gäller även förskolans och gymnasieenhetens verksamhet. Skickas till socialtjänsten
	Blankett – skydd av personuppgift (skyddad identitet)	X			X		Vid inakt	Originalhandling förvaras hos objektledare barn- och utbildningsförvaltningen som även utför gallring
	Samtycke enligt DSF/GDPR	X			X		Vid inakt	Gallras tidigast vid elevens avgång

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Samtycke enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL)	X			X		Vid inakt	Gallras tidigast vid elevens avgång
6.1.7	Ledningssystem för elevhälsans hälso- och sjukvårdspersonal (organisationsbeskrivning)		X	Ciceron			Ej	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) tar fram styrdokument/ ledningssystem för elevhälsans medicinska insats. Enligt 1 kap patientsäkerhetslagen syftar ledningssystemet till att främja hög patientsäkerhet inom nämndens hälso- och sjukvårdsarbete. Inom skolan gäller det skolsköterska, skolläkare och psykolog.
	Metodbok			X				Övergripande metodbok www.elevhalsan.uppsala.se Innehåller riktlinjer , metoder och strategier för elevhälsans medicinska insats.
	Rutin vid driftsavbrotts-journalsystem	X			X		Vid inakt	Verksamhetschef för elevhälsans medicinska insats skapar och förser elevhälsan i Skultuna
6.1.7	Avvikelse med yttrande		X	Flexite Ciceron			Ej	Noteras i Flexite överförs automatiskt till ciceron
	Barnhälsovårdsjournal (från barnvårdscentralen i original alt. papperskopia)			Pro ReNata		OSL 25:1	Ej	Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Ev papperskopia gallras därefter. Original sänds åter till regionen.
	Reversaler, återlämnad barnhälsovårdsjournal till Landstinget /regionen	X			X		5 år	Förvaras hos verksamhetschefen för det medicinska ansvaret
	<i>Följa upp elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom</i>							
	Social utredning	X		Pro Renata		OSL 23:2	Ej	

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Psykologutlåtande /-utredningar	X				OSL 23:2	Ej	Extern utförare i Skultuna. I de fall de inkommer till myndigheten/skolan ska de registreras i diariet och beläggas med sekretess
	Psykologjournal	X				OSL 23:2	Ej	Extern utförare i Skultuna. Samma som ovan instruktion
	Psykologiska testinstrument, Wisc-utredning	X			X	OSL 17:4	Ej	Extern utförare i Skultuna. Samma som ovan instruktion.
	Elevhälsovårdsjournal	X		Pro Renata		OSL 25:1	Ej	Journaler för elever födda år 2000 eller senare slutarkiveras digitalt. Tidigare journaler arkiveras både digitalt (digital del av journal) och i pappersform (i de fall pappersjournal förekommer)
	Elevhälsovårdsjournaler från annan kommun eller friskola, original / papperskopia	X		Pro Renata		OSL 25:1	Ej	Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Därefter skickas originaljournalen tillbaka till ägaren (den avsändande skolan). Papperskopia gallras
	Journalkopior från andra vårdgivare	X		Pro Renata	X	OSL 25:1	Ej	Relevant information skrivs direkt i den digitala journalen. Kopian gallras
	Fullmakt, utlämnande av elevhälsovårdsjournalkopior	X		Pro Renata			Ej	Se metodboken
	Fullmakt, överlämnande av elevhälsovårdsjournal	X		Pro Renata			Ej	Se metodboken
	Erbjudande om vaccination				X		Vid inakt	
	Godkännande- alternativt avböjande av vaccinationserbjudande			Pro Renata	X	OSL 25:1	Ej	Uppgiften förs direkt in i journalsystemet. Pappersdokumentet gallras
	Remiss	X		Pro Renata		OSL 25:1	Ej	Se metodboken

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Remissvar	X		Pro Renata		OSL 25:1	Ej	Se metodboken
	Brev eller e-post från vårdnadshavare	X		Pro Renata		OSL 23:1 25:1	Ej / vid inakt	Meddelande som har betydelse för elevens hälsa bevaras. Övriga gallras
	Avvikelse rapport med yttrande, elevhälsans psykologiska insats	X			X	OSL 23:2 25:1	Ej	Privat utförare i Skultuna. Sammanställning av avvikelser per läsår förvaras hos verksamhetschef.
6.1.7	Lex Maria, elevhälsans psykologiska insats		X	Ciceron	X	OSL 23:2 25:1	Ej	Lex Maria-anmälan beslutas av respektive verksamhetschef samt anmäls till IVO som yttrar sig i ärendet.
6.1.7	Avvikelse med yttrande, elevhälsans medicinska insats		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Sammanställning av avvikelser per läsår skickas till kommunalförvaltningen från samordnande skolsköterska.
6.1.7	Anmälan om felaktighet inom det arbete som faller inom hälso- och sjukvårdslagen (HSL)		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Skickas till Inspektionen för vård och omsorg
6.1.7	Yttrande till inspektionen för vård och omsorg (IVO)		X	Ciceron			Ej	Avser både psykologiska och medicinska insatser
6.1.7	Yttrande och beslut från IVO		X	Ciceron			Ej	Avser både psykologiska och medicinska insatser
	Handlingsplan diabetes	X			X	OSL 23:2	Vid inakt.	Hantera egenvård
	Handlingsplan övrigt	X			X	OSL 23:2	Vid inakt.	Blankett nr 1369
6.1.8	Vidta åtgärder mot kränkande behandling							

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.1.8	Handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling		X	Ciceron			Ej	Fastställs av respektive rektor per delegation. Återrapporteras till nämnd. SL 6:8, Diskrimineringslagen (2008:567) 3:16
6.1.8	Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Meddelas nämnd (e-formulär)
6.1.8	Dokumentation		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Underhandsinformation som har betydelse för ärendet. Tex dokumentation utanför e-formuläret som anteckningar vid samtal
6.1.8	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Genomförs per delegation (position G 8) e-formulär
6.1.8	Uppföljning av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Genomförs per delegation (position G 8) S L 6:10. E-formulär
6.1.9	Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk							
	Anmälan om modersmålsundervisning	X			X		3 år	Hanteras av Centrum för tvåspråkighet
	Uppgift om elevs modersmålsundervisning	X		Extens			Ej	
	Förteckning över elever med modersmålsundervisning	X		Extens			3 år	
	Beställning av inskolningsassistent	X			X		3 år	Hanteras av Centrum för två-språkighet
	Beställning av studiehandledning	X			X		3 år	
6.1.10	Hantera gemensam undervisningsverksamhet							

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Sammanställning av elever och deras simkunnighet	X			X		Vid inakt.	Förvaras hos bitr. rektor
6.2 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG								
6.2.1	Behovspröva plats till förskola och pedagogisk omsorg							Hanteras av barn- och utbildningsförvaltningen (BUF). Gäller även interkommunala placeringar
6.2.1	Överenskommelse om förskoleplats för enskilt barn i annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Hanteras i samarbete med BUF
6.2.1	Ansökan om förskoleplats för enskilt barn ej folkbokförd i Västerås kommun		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Hanteras av BUF
6.2.1	Beslut om mottagande av barn från annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Fattas per delegation (position GY 9 alt. G 16 alt. F 4). Skollagen 8:13
6.2.1	Avslag på ansökan om förskoleplats för enskilt barn ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Hanteras av barn och utbildningsförvaltningen.
6.2.2 Planera och genomföra verksamhet i förskola/pedagogisk omsorg								
	Barnförteckning	X		Extens / V-klass		OSL 23:1	Ej	Rapport ur Extens uttages årsvis.
	När- och frånvarouppgifter	X		V-klass		OSL 23:1	Vid inakt	
	Dokumentation om enskilda förskolebarn	X		Extens/ V-klass		OSL 23:1	Vid inakt	
6.2.2	Utredning gällande enskilt barn		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	
	Barns schema	X		V-klass	X		Vid inakt	

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Uppgift om specialkost och allergi	X			X	OSL 23:1	Vid inakt.	Obs. Känsliga personuppgifter enligt GDPR/DSF vid digital dokumentation
	Omdömen och bedömningar	X			X	OSL 23:1	Vid inakt.	
	Samtycke enligt OSL (offentlighets- och sekretesslagen)	X			X	OSL 23:1	Vid inakt	
	Kontaktuppgifter	X		Extens / V-klass	Ev. x		Vid inakt	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare
6.2.3 Följa upp verksamhet i förskola/pedagogisk omsorg								
	Pedagogisk dokumentation			V-klass		OSL 23:1	Vid inakt	Kring barns utveckling och lärande i förskolan
	Rapport av tillfällig betydelse	X		X			Vid inakt	
	Rapport av betydelse		X	Ciceron			Ej	Meddelas nämnd
	Statistik av tillfällig betydelse	X		Extens, IST-analys			Vid inakt	Statistik till bland annat SCB och skolverket
	Föräldrakontakter		X	Ciceron			Ej /vid inakt.	Information av betydelse för barnet. Tex mejlväxling, telefonsamtal. Övrig information gallras.
6.3 FÖRSKOLEKLASS OCH GRUNDSKOLA								
6.3.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning								
6.3.1	Riktlinje för skolpliktsbevakning		X	Ciceron			Ej	Antas av nämnden

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.3.1	Ansökan om tidigare skolstart		X	Ciceron			Ej	Gemensam blankett I hela Västerås stad
6.3.1	Beslut om tidigare skolstart		X	Ciceron			Ej	Delegationsbeslut (skollagen)
6.3.1	Ansökan om att börja förskoleklass ett år tidigare		X	Ciceron			Ej	Blankett nr 1377. Rektorsbeslut enligt skollagen
6.3.1	Beslut att börja förskoleklass ett år tidigare		X	Ciceron			Ej	Rektorsbeslut enligt skollagen
	Ansökan om uppskjuten skolplikt		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnr 1373
	Beslut om uppskjuten skolplikt		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Fattas per delegation (G 12)
	Ansökan om att gå om en årskurs		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
	Beslut om att gå om en årskurs		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett 1349
	Ansökan om att hoppa över en årskurs		X	Ciceron			Ej	
	Beslut om att hoppa över en årskurs		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
	Ansökan om uppskjuten skolplikt		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnr 1373
	<i>Hantera vitesföreläggande</i>							
6.3.1	Tjänsteutlåtande		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.1	Beslut		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Fattas av nämnden

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.3.2 Hantera skolval och placering								
	<i>Motta nyanlända elever</i>							
6.3.2	Riktlinje för nyanlända elever							Upprättas av barn- och utbildningsförvaltningen och gäller även elever som placeras i kommundelsförvaltningens skolor
6.3.2	Kartläggning av nyanländ elev		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Utförs av Origo
6.3.2	Beslut om prioriterad timplan för nyanlända elever		X	Ciceron			Ej	Blankett 1347
	<i>Hantera skolval</i>							
6.3.2	Beslut om placering		X	Ciceron			Ej	Placering sker i samarbete med barn- och utbildningsförvaltningen. Beslutet undertecknas på delegation av rektor KDNS.
	Beslut om placering till vårdnadshavare	X			X		Vid inakt	
	<i>Hantera skolplacering för enskild elev i annan kommun</i>							Placeringsenheten barn- och utbildningsförvaltningen
6.3.2	Avtal om skolplacering av enskild elev i annan kommun		X	Ciceron	X	OSL 23:2	Ej	Delegationsbeslut
6.3.2	Samtycke att få lämna över handlingar om enskild elev inför särskoleplacering i annan kommun		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
	<i>Hantera skolplacering för enskild elev från annan kommun</i>							
6.3.2	Ansökan om skolplacering för enskild elev ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnr 1318. Hanteras i samarbete med barn- och utbildningsförvaltningen.

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.3.2	Beslut om mottagande av elev från annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:2		Rektors yttrande, fattas per delegation (G 16). Underlag från barn- och utbildningsförvaltningen.
6.3.2	Överenskommelse om skolplats för enskild elev ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2		
6.3.2	Avslag på ansökan om skolplacering för enskild elev ej folkbokförd i V -ås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
	<i>Registrera elevers skolplacering</i>							
	Klasslista	X		Extens, Vklass	X		Ej	Rapport ur Extens uttages läsårsvis vid vårterminens slut. Åk F-9 + gymnasieenheten arkiveras på Persboskolan.
	Elevhistorik	X		Extens			Ej	Elevens skolgång dokumenteras.
6.3.3 Planera och genomföra undervisning i förskoleklass/grundskola								
	Lärares undervisningsplanering	X		Ev Vklass	X		Vid inakt.	
	Schema	X		Untis			Vid inakt.	Schema publiceras i Vklass
	Samtycke	X			X		Vid inakt.	
	Kontaktuppgifter	X		Ev Vklass	Ev. X		Vid inakt.	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare, elever mfl.
	Uppgift om specialkost och allergi	X			X		Vid inakt.	Obs GDPR/DSF – känsliga personuppgifter –om uppgifterna sparas digitalt
	<i>Tillhandahålla svenska som andraspråk</i>							

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.3.3	Riktlinje för undervisning i svenska som andraspråk		X	Ciceron			Ej	
	Performansanalys	X			X		Vid inakt.	Gallras när eleven slutar skolan
	Beslut om svenska som andraspråk	X			X		Vid inakt	Gallras när eleven slutar på skolan. Blankett nr PS174
	<i>Tillhandahålla lovskola</i>							
	Ansökan om lovskola	X			X		Vid inakt.	Blankettnr PS 172
	<i>Tillhandahålla obligatorisk lovskola i årskurs 8 och 9</i>							
	Ansökan till lovskola	X			X		Vid inakt.	Blankettnr 1382
	<i>Hantera studiebesök</i>							
	Deltagarlistor vid studiebesök	X			x		Vid inakt.	
	<i>Hantera elevens val av kurser</i>							
	Ansökan om språkval	X			X		Vid inakt.	Blankett nr PS 1376
6.3.3	<i>Ge särskilt stöd</i>							
	Dokumentation gällande extra anpassningar	X		V-klass			Vid inakt	

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.3.3	Utredning och pedagogisk bedömning		X	Ciceron		OSL 23:2	ej	Blankett PS 177
6.3.3	Minnesanteckningar samrådsmöte		X	ciceron		OSL 23:2	ej	
6.3.3	Beslut om åtgärdsprogram med åtgärder		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett nr 191
	Dokumentation gällande extra anpassningar	X		Vklass			Vid inakt	
	Utredning och pedagogisk bedömning		X	Ciceron		OSL 23:2	ej	Blankett PS 177
	Beslut om åtgärdsprogram med åtgärder		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett nr 191
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett nr 178
	Beslut om fortsatt åtgärdsprogram		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett nr 187
	Beslut att avsluta åtgärdsprogram		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett nr 179
	Ansökan om stöd från centrala elevhälsan		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett nr 1304
6.3.3	Beslut om plats i särskild undervisningsgrupp		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett nr 1303
6.3.3	Beslut om enskild (elevs) undervisning		X	Ciceron		OSL 23:2, 25:1	Ej	
6.3.3	Beslut om anpassad studiegång		X	Ciceron			Ej	Blankett nr PS175
6.3.3	Anmälan om läs- och skrivutredning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett nr PS193

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.3.3	Pedagogisk kartläggning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Origo
6.3.3	Individuell plan för barnsamverkan mellan landsting/regionen och kommunen	X			Hos handläggare		Vid inakt	Upprättas på initiativ av regionen eller socialtjänsten
6.3.3	Beslut om befrielse att delta i obligatoriska inslag i undervisning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett nr PS189
	Egna sammanställningar, utvärderingar (elever)	X			X		Ej	Sammanställning bevaras. Underlagen gallras vid inaktualitet
	Samtyckesblankett – riktlinjer vid publicering av foton och filmer	X			X		Vid inakt	Gallras efter upphörd giltighetstid (3 år). Hantering av tillstånd för webbpublicering (se redovisningsplanen för gemensamma processer.
	Ansökan om ledighet för elev	X			X		1 år	Gallras ett år efter att eleven slutat skolan. Centralt utarbetad blankett ska användas
6.3.3	Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, etc	X		Extens	x		Vid inakt	Gallras efter att anteckning på klasslista samt i Extens.
6.3.3	Överenskommelse/ beslut – enskild elevs studiegång		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Tex hemundervisning. Anpassad studiegång.
6.3.4 Följa upp undervisning i förskoleklass/grundskola								
	När- och frånvaro	X		Extens V-klass			1 år	Gallras 1 år efter läsårets slut. Elevs när- och frånvaro ska kunna styrkas av personalen.
	Ansökan om ledighet för elev	X			X		Vid inakt	Gallras 1 år efter läsårets slut
	Ansökan om studieavbrott				X		Vid inakt	Pappersansökan gallras när anteckning gjorts på klasslista samt i elevsystemet Extens
6.3.4	<i>Följa upp elevs lärande genom tester</i>							

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	<i>och prov</i>							
	Nationella prov i svenska/svenska som andra språk, elevlösning	X			X		Ej	Genomförs i årskurs 3, 6 och 9
	Nationella prov i svenska/svenska som andra språk, sammanställning	X			X		Ej	Resultat läggs in i V-klass för kommunikering till SCB
	Nationella prov i svenska/svenska som andra språk, anvisningar	X			x		Vid inakt	
	Nationella prov i övriga ämnen, elevlösning	X			X		5 år	Genomförs i årskurs 3, 6 och 9
	Nationella prov i övriga ämnen, sammanställning	X			X		5 år	Resultat läggs in i V-klass för kommunikering till SCB
	Nationella prov i övriga ämnen, anvisningar	X			X		Vid inakt	
	Övriga tester, prov och elevlösningar	X		X	X		Vid inakt	
	<i>Sätta betyg</i>							
	Intyg av betydelse för betygssättningen	X			X		Ej	Tex. Intyg gällande funktionsnedsättning. Aktiveras med betygskatalog. Intyg av rutinkaraktär gallras vid inaktualitet
	Betygsuppgift i Extens	X		Extens			Ej	
	Slutbetyg	X			X		Ej	Två original ska skrivas ut. Ett ska förvaras på respektive skola i 10 år. Överlämnas till stadsarkivet år 11.
	Kompletterande betygshandling /skriftlig bedömning	X			betyg skatalog		Ej	Avgångselev får skriftlig bedömning om eleven inte har godkänt slutbetyg i ett eller flera ämnen

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Intyg om avgång från grundskola	X			X		Ej	Arkiveras med betygskatalog
	Betygskatalog	X			X		Ej	Grundskola. Uttag per klass med koder i klartext alternativt med separat kodförklaring. Bevaras digitalt och som underskrivet dokument i papper. Betygskataloger med kompletteringar överlämnas till stadsarkivet år 11.
	Digital betygskatalog	X		Exens			Ej	
	<i>Genomföra uppföljning av utvecklingssamtal</i>							
	Omdömen och bedömningar	X		V-klass	Ev. papper		Vid inakt	
	Anteckningar från utvecklingssamtal	X		Vklass			Vid inakt	
	Individuell utvecklingsplan (IUP)	X		Vklass			Ej	Upprättas i år 1-5. IUP skrivs ut när elev slutar på skolan, den följer eleven. Till skolor utanför Västerås stads skolverksamheter sänds kopia efter att tillstånd från vårdnadshavare inhämtats.
	Uppgift om måluppfyllelse	X		Vklass			Vid inakt	År 6 – 9.
	<i>Hantera tillbud och olycksfall</i>							
	Rapportering av tillbud skolelev	X			X		Ej	Blankett nr PS27
	Rapportering av olycksfall skolelev	X			X	OSL 23:2	Ej	Blankett nr PS27
6.3.4	Anmälan till arbetsmiljöverket		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.3.5 Studieorganisation förskoleklass/grundskola								
	Skolfotokatalog	X			X		Ej	Ett ex per år
	Listor/ grupplistor av tillfällig betydelse	X		Hos handläggare			Vid inakt	Avser ej klasslistor (observera – sparas ej digitalt GDPR/DSF)
6.4 FRITIDSHEM OCH LOVVERKSAMHET								
6.4.2 Bedriva fritidshem och lovverksamhet								
	Fritidsbarns schema	X		Vklass			Vid inakt	
	Uppgift om specialkost och allergi	X			X		Vid inakt	Obs. Sparas ej digitalt. GDPR/DSF känsliga personuppgifter
	Kontaktuppgifter	X		Ev. i Vklass, Extens	Ev. x		Vid inakt	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare.
	Dokumentation om enskilt fritidsbarn	X		Vklass			Vid inakt	
	Omdömen och bedömningar	X		Vklass	Ev papper		Vid inakt	
	Samtycke	X			X		Vid inakt	
	Sammanställning av resursfördelning avseende elevpeng	X		x			Vid inakt	Hos ekonomichefen
	Sammanställning över resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning	X		x			Vid inakt	Hos ekonomichefen

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.5 GYMNASIESKOLA								
6.5.2 Planera och genomföra undervisning i gymnasieskola								
	Arbetskada (vid prao)/olycksfall	X			X	OSL 23:2	Ej	Anmälan görs på Västerås stads webb. Förvaras på skolan (rektors ansvar). Anmälan görs även till Arbetsmiljöverket.
	Utvecklingssamtal	X			x		Vid inakt	Gallras när eleven slutar på Skultuna gymnasieenhet
6.5.2	Minnesanteckningar		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Tex. handlingar från möte/kontakt med vårdnadshavare som har betydelse för ärendet. Tex SMS, tel.
6.5.2	Plan för gymnasieenhetens introduktionsprogram		X	Ciceron			Ej	
6.5.3 Följa upp undervisning i gymnasieskola – individuellt alternativ								
	Verksamhetsplanering	x			x		vid inakt	Anteckning från personalmöte om verksamheten
6.5.3	Beslut om mottagande av elev till individuellt alternativ gymnasieenheten eller språkintrödn		X	Ciceron			Ej	Delegationsbeslut/rektor Görs via barn- och utbildningsförvaltningen/ Arenan (ålder 16 – 20 år)
	Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, etc	x			X		Vid inakt.	Görs via barn- och utbildningsförvaltningen/ Arenan (ålder 16 – 20 år)
6.5.3	Överenskommelse/ beslut – enskild elevs studiegång		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Tex hemundervisning. Anpassad studiegång. Görs via barn- och utbildningsförvaltningen/ Arenan

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	När- och frånvaro	x		Extens V-klass			1 år	Gallras 1 år efter läsårets slut. Elevs när- och frånvaro ska kunna styrkas av personalen. Gallras när eleven slutar på Skultuna gymnasieenheten senast efter 4 år.
6.5.4 Studieorganisation gymnasieskola								Ses över vid nästa revidering
6.9 ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET								
6.9.1 Bedriva öppen förskola								Ses över vid nästa revidering
	Öppen förskola							
7 KULTUR, FRITID OCH TURISM								
7.2 BIBLIOTEKSVERKSAMHET (6.1.4)								Se även skolbibliotek 6.1.4
7.2.1 Tillhandahålla media								
	Låntagaruppgifter	x		KUHA		OSL 40:3	Ej	Gemensamt system för Västmanlands län
	Påminnelse om försenat lån	x		Sms, e-post	X		Vid inakt	Skickas ut på det sätt låntagaren önskar.
	Registrering av låntagare			KUHA		OSL 40:3	Vid inakt	Gemensamt för alla bibliotek i Västerås. Låntagare som ej varit aktiva på 5 år gallras bort.
	Ansökan om lånekort för minderåriga	x			X		Vid inakt	
	Reservation av böcker eller andra medier	x		KUHA		OSL 40:3	Vid inakt	
	Reservationsmeddelande	x		KUHA		OSL	Vid inakt	

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
						40:3		
	Utlåning av böcker eller andra medier	x		KUHA		OSL 40:3	Vid inakt	
	Krav på icke återlämnade böcker	x		KUHA		OSL 40:3	Vid inakt	
	Kravbrev med faktura	x		KUHA		OSL 40:3	Vid inakt	
	Mediainköp, inköp och beställningar	x			x		3 år	I de fall dokumentation skapas
7.2.2 Tillhandahålla talböcker och taltidningar								
	Ansökan om tillstånd enligt §17 URL	x			x		Vid inakt	Respektive skola ansöker digitalt hos myndigheten för tillgängliga medier
	Avtal om tillstånd enligt §17 URL för enskild elev	x			x		Vid inakt	Avtalet gallras så snart uppgiften förts in i Legimus
	Låntagaruppgifter	x		Legimus			Vid inakt	
	Ansökan om tillstånd enligt §17 URL	x			x		Vid inakt	Respektive skola ansöker digitalt hos myndigheten för tillgängliga medier
7.4 DRIFT AV IDROTTS- OCH FRITIDSANLÄGGNINGAR								
7.4.1 Driva bad- och idrottsanläggningar								
7.4.1	Skötselplan		X	Ciceron			Ej	Idrottsplats, konstgräsplan, övriga bollplaner, ishall, utomhusbad
	Simundervisning	x			x		1 år	Antal deltagare, kön

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.4.2 Driva fritidsanläggningar								
7.4.2	Skötselplan		X	Ciceron			Ej	Elljusspår, skidspår, kyrkrundan, Sågdammsområdet
7.4.3 Driva fritidsgård								
	Fritidsgård							Ses över vid nästa revidering
7.5 Föreningsstöd och utmärkelser								
7.5.2 Hantera föreningsstöd								
7.5.2	Beslut om ekonomiskt bidrag		X	Ciceron			Ej	Ansökan om föreningsstöd/projektbidrag görs till kultur- idrott- fritid- och förebyggande förvaltningen (KIFF)
8 VÅRD OCH OMSORG								
8.0 LEDA OCH STYRA VÅRD OCH OMSORG								
8.0.1 Hantera styrdokument								
	Uppdrag att fullgöra viss ledningsuppgift enligt HSL	X		Personakt	X		Ej	Sjuksköterskas personakt
	Enhetens lokala instruktion för		X	Ciceron			Ej	

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	läkemedelshantering							
	Förbrukningsjournal narkotika – Underlag för oberoende kvalitetsgranskning av läkemedelshantering	X			X		1 år	Förbrukningsjournal och kopia på Beställningsblankett sparas ett år från sista notering. Tillhör ej patientjournalen. Förvaras på enheten.
	Förbrukningsjournal narkotika med avvikelser	X			X		10år	Förbrukningsjournal med avvikelse och kopia på beställningsblankett sparas tio år från sista notering. Förvaras på enheten.
	Förteckning över signaturer för social dokumentation	X			X		5år	Upprättas årligen. Tidigare upprättade förteckningar gallras 5 år efter upprättandet. Förteckningen ska förvaras på enhet.
	Förteckning över signaturer för patientjournaler	X			X		10 år	Upprättas årligen. Tidigare upprättade. Förteckningar gallras 10 år efter upprättande. Förteckningen ska förvaras på enhet.
8.0.2	Samverkan rörande vård och omsorg							
	MISTEL							Testbädd för innovationer inom vård och omsorg
	Kontaktformulär	X			X	OSL 19:1	5år	
	Mötesanteckningar med innovatörer	X		Secure mapp		OSL 19:1	5år	
	Avtal om tjänsterna som MISTEL erbjuder		X	Ciceron			Ej	
8.0.3 Hantera anmälningar enligt Lex Sarah								SOL
8.0.3	Hantera anmälningar Lex Sarah (SoL)		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.0.3	Anmälan till inspektionen för vård och omsorg (IVO)		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Rapport		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Utredning		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	Ev. tillhörande bilagor
8.0.3	Anteckningar och bilagor		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO)		X	Ciceron			Ej	
8.0.4 Hantera anmälningar enligt Lex Maria								HSL
8.0.4	Hantera anmälningar Lex Maria (HSL)		x	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Anmälan till inspektionen för vård och omsorg (IVO)		x	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Rapport		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Utredning		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	Ev. tillhörande bilagor
8.0.4	Anteckningar och bilagor		x	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO)		x	Ciceron			Ej	
8.0.5 Hantera övriga anmälningar								
8.0.5	Övriga avvikelser		X	Flexite/ Ciceron		OSL 26:1 25:1	Ej	Tex. till och från region Västmanland

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.1 GEMENSAM VERKSAMHET – VÅRD OCH OMSORG								
	Tolkrekvisitioner	x			X		Vid inakt	
8.1.1	Överklagan		x	Ciceron		OSL 26:1	Ej	Finns också noteringar om att detta ska registreras i Pulsen Combine
8.1.1	Dom		x	Ciceron		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande se sid 34
8.1.3 Hantera beställningar enligt lagen om valfrihet (LOV)								
	<i>Ansökan, avtal, uppsägning, beslut om godkännande av uppsägning av avtal enligt lagen om valfrihet (LOV)</i>							Se informationshanteringsplan för äldrenämnden och nämnden för personer med funktionshinder
8.1.5 Bedriva folkhälsoarbete								
8.1.5	Uppdragsbeskrivning för seniorguider		X	Ciceron			Ej	
8.1.5	Uppdragsbeskrivning för demensteamet		X	Ciceron			Ej	Utbildar personal som möter personer med demenssjukdom
8.2 Individ och familjeomsorg								
8.2.1 Bedriva öppen individ- och familjeomsorg								
8.2.1	Familjecentrum							Ses över vid nästa revidering

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.5 INSATSER FÖR ÄLDRE OCH PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING								
8.5.1 Utreda och bedriva öppen omsorg								
	Utreda och bedriva öppen omsorg	x		Pulsen combine			1 år	Trygghetslarm (Doro Care), HSL, hemtjänst, nattpatrull, ledsagarservice
	Trygghetslarm (den enskildes kvittens)	x			x		1 år	Gallras 1 år efter avslutningsåret. Förvaras på enheten.
8.5.1	Uppdrag utförare		x	Ciceron			Ej	Uppdrag från nämnden för funktionshindrade daglig verksamhet
8.5.1	Uppdragsbeskrivning		x	Ciceron			Ej	Uppdrag från äldrenämnden, nämnden för personer med funktionshinder, individ och familjenämnden
	Nyckelkvittens, tillträde till lägenhet (gäller vård och omsorg, hemtjänst, stöd och service)	x			x		5 år	Den enskildes kvittens av nyckel till särskild bostad. Gallras fem år efter avslutningsåret. Förvaras på enheten.
	Hemtjänstpersonalens rapportering om utförd tid och insats hos den enskilde samt servicehusinsats.	x		Mobil omsorg			Vid inakt	
	Ekonomisk redovisning – den enskilde	x			x	OSL 26:1	10 år	Gallras 10 år efter upprättandet.
8.5.2 Utreda och anordna särskilt boende								
8.5.2	Uppdrag utförare		x	Ciceron			Ej	Särskilda boenden, gruppbostad, servicehus
8.5.2	Uppdragsbeskrivning		x	Ciceron			Ej	Uppdrag från äldrenämnden, nämnden för personer med funktionshinder samt individ och familjenämnden

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Utredningar, bedömningar mfl. handlingar upprättade under insatsens genomförande	X		Pulsen combine		OSL 26:1	5 år/se not	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Urvalsbevarande se sid
	Korrespondens av betydelse med enskild/ ställföreträdare/ närstående/ ombud	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande se sid.
	Utlåtande	X		Pulsen combine		OSL 26:1	Vid inakt	Tex. Från läkare, psykolog, arbetsterapeut
	Insatsplan/ genomförandeplan	X		Pulsen combine /mobil omsorg	X	OSL 26:1	5 år/se not	Hemtjänst/ HSL. Urvalsbevarande se sid. 34
	Levnadsberättelser	X		Pulsen combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande se sid. 34
	Social dokumentation	X		Pulsen combine	x	OSL 26:1	5 år/se not	Bevaras i sin helhet. De enheter som använder Pulsen Combine för social dokumentation. Urvalsbevarande se sid 34
	Överenskommelse för hantering av den enskildes privata medel	X			x		5år	Överenskommelse mellan medarbetare och enskild. Förvaras på enheten.
	Socialjournal anteckningar	X		Pulsen combine		OSL 26:1	5år/ se not	Urvalsbevarande se sid 34
	Social dokumentation vid hembesök	X		Mobil omsorg		OSL 26:1	5 år/ se not	Hemtjänst. Urvalsbevarande se sid 34
	Beslut om bistånd enligt SoL	X		Pulsen combine		OSL 26:1	5år	Urvalsbevarande se sid 34
	Samordnad individuell plan (SIP)	X		Pulsen Combine			5 år	Urvalsbevarande se sid 34

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Löpande journalföring	X		Pulsen Combine			5 år	Urvalsbevarande se sid 34
	Korrespondens av betydelse	X		Pulsen Combine			5 år	
	Utlåtande	X		Pulsen combine			5 år/ se not	Urvalsbevarande se sid 34
8.5.3 Svara för särskilda insatser								
8.5.3	Uppdrag mötesplatser		X	Ciceron			Ej	Jämf. informationshanteringsplanen för nämnden för personer med funktionsnedsättning
8.5.3	Uppdragsbeskrivning mötesplatser		X	Ciceron			Ej	
8.5.3	Uppföljning mötesplatser		X	Ciceron			Ej	
8.5.3	Program för Vallonens mötesplats	X			x		Vid inakt	Förvaras på enheten
	Bostadsanpassningsbidrag		X	BAB för webben			ej	Arbetsterapeutens ansvar
	Intyg för bostadsanpassning	X			X	OSL 26:12	10 år	På funktionsnedsättning utfärdad av sakkunnig. Se NFFs RV-plan
8.5.3	<i>Insatser med stöd av lagen om stöd och service (LSS)</i>							
	Begäran om insatser enligt LSS	x		Pulsen combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande se sid 34
	Beslut om insatser enligt LSS	x		Pulsen combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande se sid 34
8.5.4 Ge stöd till anhöriga								
8.5.4	Uppdragsbeskrivning		x	Ciceron			Ej	

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Kontaktformulär med information om den enskilde	X			X		Vid inakt	
8.6 HEMSJUKVÅRD								
8.6.1 Bedriva hemsjukvård								
	Uppdrag att fullgöra ledningsuppdrag enl HSL							Jämf. informationshanteringsplaner hos uppdragsgivarna nämnden för personer med funktionsnedsättning, äldrenämnden samt individ och familjenämnden/ förvaltningen för vård och omsorg.
	Individärende HSL (hälso- och sjukvårdslagen)			Cosmic Link		OSL 25:1	Ej	
	Delegeringar läkemedel			Cosmic Link			Ej	
	Hälsohistoria, insatser/ åtgärder, vårddiagnos, planera och bedöma insatser av hemsjukvård samt vårdplanering			Cosmic Link		OSL 25:1	Ej	Pappersjournal finns för personer m skyddad identitet och för dem med ofullständiga personuppgifter
	Beställningsblankett hemsjukvård och överrapportering till kommunal hemsjukvård	X			X		1år	Från hälso- och sjukvårdsenheterna. Region Västmanland
	Överrapportering till kommunal hemsjukvård	X			X		1 år	Från vårdcentral och specialistmottagning, korttidsenheterna (rehab). Region Västmanland.

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.6.2 Samordnad vårdplanering								
	Samordnad planerad utskrivning			Cosmik link		OSL 25:1	10 år	Region Västmanland
	Systemloggar, ansökningsblankett och medgivande från patient			Cosmik link			10 år	Region Västmanland
9 SAMHÄLLSSKYDD OCH BEREDSKAP								
9.1	SAMHÄLLSSKYDDANDE OCH KRISFÖRBEREDANDE VERKSAMHET							
9.1.8	Trygghetsförebyggande åtgärder		X	Ciceron			Ej	Minnesanteckning vid årlig trygghetsvandring utomhus i Skultuna av teknik och fritid