

Notation	Processnamn	Handling	Registreras	Förvaras
3.1.1	Hyra in utställningar och experiment	Förfrågan utställare Planering	Nej	I Pärm
3.1.1	Hyra in utställningar och experiment	Dokumentation från utställare Ritningar Uppställarinformation Drift och underhållsinstruktioner	Ja	Gemensam server
3.1.1	Hyra in utställningar och experiment	Avtal utställare	Diariet	
3.1.2	Utveckla nya experiment. Projektmall hantering för utvecklingsförslag, förändringsförslag och inkomna ideér	Projektdokumentation Idé Genomförande Beslut om att ta fram och installera experiment	Ja	Gemensam server
3.1.3	Följa upp och utvärdera experiment	Utvärderingar / felanmälan	Experimentregistret i Sharepoint	Gemensam server
3.1.3	Följa upp och utvärdera experiment	Enkät svar	Netigate, Utvärderingsverktyg	Gemensam server
3.1.3	Följa upp och utvärdera experiment	Experimentregister	Administrativa systemet på Helge /Sharepoint	Helge
3.2.1	Genomföra drift och underhåll av experiment	Register felanmälan, experiment. Mejla experiment@tomtit.se Underhållsplaner Experiment	Administrativa systemet på Helge/Sharepoint/ mejl	Helge
3.2.2	Genomföra drift och underhåll av fastighet	Felanmälan fastighet	Administrativa systemet på Helge / Sharepoint	
3.2.3	Hantera kontroll och besiktning av fastighet	Myndighetsförelägganden	ENIA/ diariet lokalt	
3.2.3	Hantera kontroll och besiktning av inventarier i verkstaden	Egenkontroller/ronderingar per månad	Registreras in i VETA	Helge

3.2.4	Driva restaurangverksamhet	Godkännande av livsmedelsanläggning, ansökan till Miljökontoret	Ja	HACCP pärmen i restaurangen
3.2.4	Driva restaurangverksamhet	Egenkontroller restaurang	Nej	HACCP pärmen i restaurangen
3.2.4	Driva restaurangverksamhet	Följesedlar	Ja	Arkivlådor i restaurangen
3.2.4	Driva restaurangverksamhet	Restaurangrelaterade tillstånd	Ja	Diariet TTE
3.2.4	Driva restaurangverksamhet	Avvikelseberättelser, diverse	VETA	Gemensam server, samt i pärmar i restaurangen
3.2.4	Driva restaurangverksamhet	Besiktningsprotokoll restaurangutrustning	VETA	Gemensam server, samt i pärmar i restaurangen
3.3.1	Hantera event- och konferensbokningar	Förfrågan Utarbetande av förslag/offert Bokningsbekräftelse Planering med kund Uthyrningsavtal	Actor affärssystem	Gemensam server
3.3.2	Hantera besöksbokningar	Förfrågan Utarbetande av förslag/offert Bokningsbekräftelse Planering med kund	Ja Actor affärssystem	Gemensam server
3.3.2	Hantera besöksbokningar	Kursprogram - skola, vuxna	Ja Actor affärssystem	Gemensam server
3.3.3	Hantera klagomål	Synpunkter Klagomål Olyckor	Share point på Helge	
3.3.3	Hantera klagomål	Skadestånds- och olycksfallsärenden	Share point på Helge	
3.4.1	Tillhandahålla högskolekurs på uppdrag av extern	Samarbetsavtal högskola	Ja	Gemensam server

3.4.1	Tillhandahålla högskolekurs på uppdrag av extern	Kursplaneringar	Ja	Gemensam server
3.4.1	Tillhandahålla högskolekurs på uppdrag av extern	Kursdokumentation	Ja	Gemensam server
3.4.2	Genomföra kompetensutveckling på uppdrag av kommunen	Samarbetsavtal kommun	Ja	Gemensam server
3.4.2	Genomföra kompetensutveckling på uppdrag av kommunen	Planering av kursprogram	Ja	Gemensam server
3.4.2	Genomföra kompetensutveckling på uppdrag av kommunen	Kursmaterial	Nej	Gemensam server
3.5.1	Administrera platser i förskola	Ansökan till kö	Ja	Sharepoint
3.5.1	Administrera platser i förskola	Köstatistik, beläggningsstatistik	Ja	Sharepoint
3.5.1	Administrera platser i förskola	Bekräftelse angående plats	Ja	Pärm, förskolechef
3.5.1	Administrera platser i förskola	Intresseanmälan	Ja	Sharepoint
3.5.1	Administrera platser i förskola	Förtursärenden till barnomsorg	Ja	Personakt
3.5.2	Administrera barn i förskola	Ansökan modersmål	Ja	Pärm, förskolechef
3.5.2	Administrera barn i förskola	Fototillstånd	Ja	Pärm, förskolan
3.5.2	Administrera barn i förskola	Frånvarolistor Avser: -kopia på handling som skickas till försäkringskassan	Nej vid anmodan ifrån FK svarar förskolechefen omgående.	Nej
3.5.2	Administrera barn i förskola	Kontaktuppgifter, barn på förskolan Barnkort Avser: -kontaktuppgifter till anhöriga -uppgift om vaccinationer -uppgift om modersmål	Ja	Zuperpärm, förskolan samt Sharepoint

3.5.2	Administrera barn i förskola	Föräldrars inkomstuppgifter	Ja	Sharepoint, papper
3.5.2	Administrera barn i förskola	Förteckning över barn i förskolan	Ja	Sharepoint
3.5.2	Administrera barn i förskola	Uppsägning av plats, på vårdnadshavarens begäran	Ja	Pärm, förskolechef
3.5.2	Administrera barn i förskola	Uppsägning av plats, på förvaltningens begäran. Avser bl a: -beslut	Ja	Pärm, förskolechef
3.5.2	Administrera barn i förskola	Handlingar från utvecklingssamtal Avser t ex: -minnesanteckningar -överenskommelser	Ja	Pärm, förskolan
3.5.2	Administrera barn i förskola	Överenskommelse om vistelsetider Avser: -information om hel- eller deltid -avtal	Ja	Pärm, förskolan
3.5.2	Administrera barn i förskola	Närvarojournaler/dagjournaler/närvarolistor rörande barnen	Ja	Pärm, förskolan
3.5.2	Administrera barn i förskola	Begäran om avsteg från 6-timmars regeln Avser: -ansökan -beslut	Ja	Pärm, förskolechef
3.5.2	Administrera barn i förskola	Längre frånvaro från förskolan Avser bl a: -ansökan -beslut	Ja	Pärm, förskolechef
3.5.2	Administrera barn i förskola	Årsplan	Ja	Digitalt
3.5.2	Administrera barn i förskola	Pedagogisk dokumentation om enskilda barn Avser t ex: -portfolio	Ja	Barnens egen pärm
3.5.2	Administrera barn i förskola	Ansökningar modersmåls stöd Avser bl a: -ansökningar -beslut	Förmedlas direkt till kommunen	Nej

3.5.2	Administrera barn i förskola	Fotografier, videoklipp, teckningar, ljudinspelningar m.m. Avser fortlöpande dokumentation om verksamheten som görs vid förskolan av pedagogerna	Nej	
3.5.2	Administrera barn i förskola	Fotografier på barngruppen Avser: Gruppbilder och individuella fotografier tagna av professionell fotograf.	Nej	Nej
3.5.2	Administrera barn i förskola	Handlingar rörande barn i behov av särskilt stöd. -Utredning -Beslut -Handlingsplaner -Individuella planer -Uppföljningar Åtgärdsprogram	Ja	Personakt
3.5.2	Administrera barn i förskola	Handlingar i utredning av händelse Avser: utredning om trakasserier eller känkande särbehandling av barn.	Ja	Förskolans diarie.
3.5.3	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete inom förskola	Föräldraenkäter	Netigate, Utvärderingsverktyg	
3.5.3	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete inom förskola	Ansökningar, utredningar och beslut om att bedriva fristående förskoleverksamhet	Ja	Pärm förskolechef
3.5.3	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete inom förskola	Ansökan om förändring i fristående förskoleverksamhet	Ja	Pärm förskolechef
3.5.3	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete inom förskola	Tillsynsärenden	Ja	Pärm,

3.5.3	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete inom förskola		?	
3.5.4	Registrering av tystnadsplikt och utdrag ur polisregistret	Registrering av tystnadsplikt och utdrag ur polisregistret	Ja	Nej

Pröva OSL	Bevaras/G allras	Kommentar
Nej	Vid inaktualitet	
Nej	Vid inaktualitet	Gallras efter att utställning är genomförd.
Pröva OSL 19 kap. 3§	Bevaras	Tom Tits eget
Nej	Bevaras	
Nej	Bevaras	Behövs ses över/ Tomas Nilsson 2017
Nej	Vid inaktualitet	Gallras efter att utvärderingsrapport sammanställts.
Nej	Bevaras	Register över de experiment som finns med experimentförklaringar.
Nej	2 år	Felanmälningar läggs in i ett register med felbeskrivningar. Mejla experiment@tomtit.se
Nej	1år	
Nej	Bevaras	
Nej		

Nej	Bevaras	
Nej	2 år	Hel pärm
Nej	3 år	
Nej	Vid inaktualitet	Gallras efter att tillstånd upphört.
Nej	1 år	
Nej	Se anmärkning	2 senaste besiktningarna sparas tills ny besiktning genomförts sedan gallras den äldsta - löpande gallring. Ex: kok- och tryckkärl samt kylanläggning.
Nej	Bevaras	
Nej	Bevaras	
Nej	Bevaras	
Nej	Vid inaktualitet	Register över anmälningar - typ av anmälan, status och uppgiftslämnare registreras.
Nej	Vid inaktualitet	Avser de ärenden som leder till tvist, större utredningar, försäkringsfrågor etc.
Nej	Bevaras	

Nej	Vid inaktualitet	Tas fram tillsammans med högskola enligt riktlinjer från skolmyndighet. Information ägs av högskola.
Nej	Vid inaktualitet	Information ägs av högskola.
Nej	Bevaras	Hanteras och registreras av TTE själva
Nej	Bevaras	
Nej	Bevaras	
OSL 23 kap. 1 §	2 år	
Nej	Bevaras	
Nej	2 år	Sorteras i bokstavsordning.
Nej		
OSL 23 kap. 1 §	Bevaras	
Nej		Sorteras i datumordning
Nej	Gallras året efter barnet slutat på förskolan.	
Nej		
OSL 23 kap. 1 §	Gallras året efter barnet slutat på förskolan.	

	Gallras året efter barnet slutat på förskolan.	
OSL 23 kap. 1 §	Bevaras	
OSL 23 kap. 1 §	10 år efter placeringe n upphört	
OSL 23 kap. 1 §	Bevaras	
OSL 23 kap. 1 §	Se anm.	Överlämnas till vårdnadshavare när barnet slutar förskolan.
Nej	10 år	
Nej	3 år	
OSL 23 kap. 1 §	10 år	
OSL 23 kap. 1 §	2 år	
Nej		
OSL 23 kap. 1 §	Lämnas över till vårdnadsh avare när barnet slutar förskolan	
Nej	Se anm.	3 år efter att barnet slutat på förskolan.

Nej	Se anm.	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast vid årets slut.
Nej	Bevaras	Individuella fotografier gallras vid inaktualitet om grupp bilden bevaras tillsammans med uppgifter om barnens namn, avdelning samt tidpunkt för fotografering
OSL 23 kap. 1 §	Bevaras	
OSL 23 kap. 1 §	Bevaras	
Nej	2 år	
Nej	Bevaras	
Nej	Bevaras	

Nej	Bevaras	
Nej	Återlämnas eller förstörs omedelbart	