

## **DOKUMENTHANTERINGSREGLER**

Utgångspunkt: vi är fristående enhet och omfattas inte av offentlighetsprincipen som kommuner och landsting har. Vi har ingen skyldighet att lämna ut handlingar, svara på försäkringskassans frågor, följa kommunala arkiveringsregler mm. Däremot måste följande dokument sparas olika tidsintervaller.

### **Matsedel, dokumentation egenkontroll**

1 år.

### **Barns närvaro**

2 år.

### **Föräldraenkäter**

2 år (förskolechef ansvarar).

### **Minnesanteckningar utvecklingssamtal föräldrar**

Vid inaktualitet (1 termin efter barnet slutat).

### **Barnobservationer/dokumentationer**

Olika beroende på vad det är. Se dokumenteringsstöd.

### **Barn i behov av särskilt stöd, minnesanteckningar, utvecklingsplan, planerade åtgärder**

Arkiveras av förskolechef när barnet sluta.

### **Ekonomi, bokföring mm.**

Bokföringslagen, minst 7 år