



Mölnåls stad

UTN 99/15

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölnåls stad

7.5.1 Ta emot elever

Antagen av utbildningsnämnden 2015-08-27
Gäller från och med 2015-09-01

Verksamhetsområde 7.5 Vuxenutbildning	Beskrivning					
Process						
7.5.1. Ta emot elever						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Anta och registrera elever	Ansökan och eventuella bilagor	Gallras efter 5 år	Digitalt	Webbansökan som administreras i Alvis	Vägledning- och kompetens scannar in eventuella bilagor som inkommit på papper, t.ex betyg, personliga brev i Alvis. Inkomna pappersbilagor kan gallras vid inaktualitet (efter scanning).	
	Elevhistorik	Bevaras (digital arkivering sker i samråd med kommunarkivet)	Digitalt	Alvis	(inkl påbörjade, avslutade kurser, studieavbrott, kurskoder)	
	Antagningsbesked	Gallras vid inaktualitet	Papper	Utskrift ur Alvis som skickas till de sökande		
	Beslut om mottagande	Bevaras	Papper Platina	I diariefört ärende Delegeringsbeslut elektronisk i platina	Delegeringsbeslut för samtliga antagna lämnas av rektor till nämndsekreterare som anmäler till nämnden	F1
Hantera interkommunal ersättning (hanteras av ”Vägledning och Kompetens Mölndal ”)	Yttrandebeslut, IKE gällande Mölndalsbor som läser i andra kommuner	Gallras efter 10 år	Papper/ digitalt	Alvis och papper i alfabetisk ordning, halvårsvis hos administrativ handläggare	Gäller både vid beviljande och avslag	
	Yttrandebeslut, IKE gällande invånare i andra kommuner som läser i Mölndal	Gallras efter 10 år	Papper/digitalt	Alvis och papper i alfabetisk ordning, halvårsvis hos	Gäller både vid beviljande och avslag	
				administrativ handläggare		