



Mölnåls stad

Dnr SKN 875/15

Dokumenthanteringsplan skolnämnden

Antagen av skolnämnden den 9 december 2015 § 116 att gälla från och med den 1 januari 2016

Innehållsförteckning

Inledning	5
Arkivbeskrivning.....	5
Förvaltningshistorik.....	5
Verksamhetsbeskrivning.....	6
Allmänhetens sökvägar till skolnämndens handlingar	6
Arkivansvarig och arkivredogörare	7
Förvaring av allmänna handlingar	8
Digital förvaring av allmänna handlingar.....	8
Gallring	8
Diarieföring.....	9
Förvaltningens IT-system	10
Sociala medier	13
Lista över sociala medier	14
Ordförklaringar	15
Dokumenthanteringsplan	18
1. Styrande	18

1.1.3 Hantera nämnd och utskottsprocess.....	18
1.1.4 Verksamhetsledning.....	19
1.1.5 Myndighetsredovisning	19
1.1.7 Yttranden	20
1.2.1-2 Hantering av styrdokument	21
1.4 Demokrati och insyn.....	22
2. Stödjande	23
2.1 Informationsförvaltning.....	23
2.2 Systemförvaltning och arkitektur.....	23
2.3 Personaladministration.....	24
2.4 Ekonomiadministration.....	24
2.5 Inköp	25
2.6 Lokalförsörjning	25
2.7 Kris och säkerhet	26
2.9 Information och marknadsföring	26
7. Utbildning.....	27
7.0.1 Ledning av kärnverksamhet.....	27

7.0.2 Styrning av kärnverksamheter	29
7.1. Kärnprocess – Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	31
7.1.1 Placera och administrera information om barn och elever	31
7.1.2 Hantera uppsägning av plats	34
7.1.3 Värna om barnets hälsa	35
7.1.4 Följa barnets utveckling.....	37
7.1.5 Bedriva daglig verksamhet	39
7.1.6 Samverka med vårdnadshavare	40
7.2 Kärnprocess - Grundskola	41
7.2.1 Ta emot elever	41
7.2.2 Värna om elevens hälsa	48
7.2.3 Följa elevens lärande och utveckling.....	51
7.2.4 Bedriva daglig verksamhet	57
7.2.5 Samverka med elever.....	60
7.2.6 Samverka med vårdnadshavare	62

Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. Det finns en rad styrdokument som är relaterade till dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning, Personuppgiftslagen ställer krav på en förteckning över personuppgiftsbehandlingar och Offentlighets- och sekretesslagen kräver en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Det är en fördel att dessa dokument tas fram samordnat och i Mölndal ingår arkivbeskrivningen som en del av dokumenthanteringsplanen och som bilagor finns även en förteckning över personuppgiftsbehandlingar och en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leveranser till förvaltningens centralarkiv och för den slutliga leveransen till kommunarkivet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för de som hanterar information i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar. Dokumenthanteringsplanen med bilagor bör ses över kontinuerligt. Det är skolnämnden som efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

A. Arkivbeskrivning

Förvaltningshistorik

I och med folkskolestadgan 1842 infördes skolplikt, men redan innan reformen, fanns det folkskolor och andra undervisningsformer i kommunens församlingar. Arkivbildningen för denna verksamhet finns i kyrkoarkiven som förvaras på Landsarkiven. Även efter kommunalreformen 1863, då socknen delades i en kyrklig och en borgerlig kommun, behöll kyrkan skolfrågorna. I Mölndal tog den borgerliga kommunen över frågorna 1923, i Lindome och Kålleröd 1932 (Folkskolestyrelsen i respektive kommun). I kommunens arkivbildning finns det serier från och med 1863 som t ex betygshandlingar och elevmatriklar (även spridda handlingar från tidigare år). Den 1 juli 1994 bröts den icke-obligatoriska skolverksamheten ut från barn- och utbildningsnämnden och överfördes till en nyskapad gymnasienämnd. Barn- och utbildningsnämnden bytte namn till skolnämnden den 15 mars 2013. Från och med höstterminen 2016 kommer Katrinebergsskolans högstadium, Ekshagaskolan och Bosgårdsskolans mellanstadium att upphöra och eleverna kommer att gå i den nya Fässbergsskolan.

Verksamhetsbeskrivning

Skolnämndens huvudsakliga uppgifter enligt reglementet är att ansvara för kommunens uppgifter gällande förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem, annan pedagogisk verksamhet samt kulturskolan. Verksamheterna regleras huvudsakligen av lagar och förordningar men även av kommunala direktiv från kommunfullmäktige.

Skolnämnden utgår bland annat från följande lagar i sitt arbete:

Skollagen
Skolförordningen
Hälso- och sjukvårdslagen
Patientdatalagen
Patientsäkerhetslagen
Offentlighets- och sekretesslagen
Kommunallagen
Förvaltningslagen
Personuppgiftslagen

Allmänhetens sökvägar till skolnämndens handlingar

Skolnämndens kansli rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

1. Mölndals stads

webbdiarium <http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.

2. Dokumenthanteringsplanen

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/dokumenthanteringplaner.4.7c4ddec13583889dda80001674.html>

Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.

3. Arkivförteckningen

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

4. Nämndens protokoll

<http://molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/organisation/namnder/skolnamnden/protokoll.4.16eccd66132d06f5218800026035.html>

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta skolnämndens sekreterare 031-315 20 19. Sekretess förekommer i verksamheten och då främst enligt offentlighets- och sekretesslagens kapitel 23, 25 och 26.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Skolnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Skolnämnden har utsett nämndsekreterare, till arkivansvarig och registrator till arkivredogörare.

Arkivansvarig ska

1. ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Arkivredogörare ska

1. ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.

3. upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör stadsarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen drifvar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet). När nya verksamhetssystem upphandlas finns det en checklista rörande arkivfrågorna på kommunarkivets sida på intranätet. Där finns även en lista över de filformat som är godkända för långtidslagring.

För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär

emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information är nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Hur gallrar man?

Det är viktigt att gallringen görs på ett kontrollerat sätt. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i de behållare för gallring av sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

Diariet

"Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet..." (5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet.

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. Det kan t.ex. vara reklam, inbjudningar till konferenser och cirkulär.

2. Handlingar behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller t.ex. betygshandlingar, fakturor och protokoll. Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet. Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Se nedan för några exempel på hantering.

Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till diariet genom att maila till skn.platina@molndal.se

Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en tjänsteanteckning som registreras i diariet.

Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media tas den ut på papper och diariesörs.

Observera! Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelanden och SMS.

Förvaltningens IT-system

Nedan finner du en lista på de IT-system som skolförvaltningen använder sig av. Externa system där skolförvaltningen inte själva producerar informationen listas inte.

Agresso

Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Skolförvaltningens ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta ekonom för sökningar i Agresso.

DF respons

Kommunens gemensamma system för hantering av synpunkter och klagomål. För skolförvaltningens del används även systemet för hantering av klagomål på verksamheten enligt Skollagen. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta*

del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Vissa synpunkter och klagomål publiceras på Mölndals stads webbplats. Kontakta systemansvarig för sökningar i DF respons.

Fronter

Används som skolportal för elever, vårdnadshavare och personal. Systemet kommer att avvecklas under 2016. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar*: Inga offentliga sökvägar till systemet förutom de grupper som nämnts ovan. Kontakta systemansvarig för sökningar i Fronter.

Hypergene

Kommungemensamt system för verksamhetsstyrning och verksamhetsplanering. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar*: Inga offentliga sökvägar till systemet. Kontakta systemansvarig för sökningar i Hypergene.

LISA

Kommunens gemensamma system för anmälan om arbetsskador och tillbud för personal. För skolförvaltningens del används systemet även för arbetsskador och tillbud för elever och barn. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar*: Kontakta HR konsult för sökningar i LISA.

MarshPlus

Kommunens gemensamma incidentrapporteringssystem. Här registreras alla tillbud och skador som rör lokaler, fordon och utrustning. Systemet används även för systematiskt brandskyddsarbete. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar*: Inga offentliga sökvägar till systemet. Kontakta säkerhetsansvarig för sökningar i MarshPlus.

NetPublicator

Kommunens gemensamma system för att tillhandahålla kallelse och handlingar till nämndens ledamöter och ersättare. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar*: Inga offentliga sökvägar till systemet. Kallelser och protokoll som förmedlas av systemet läggs ut på Mölndals stads webbplats.

Novaschem

Används för att generera och presentera scheman. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar*: Inga offentliga sökvägar till systemet. Kontakta systemansvarig för sökningar i Novaschem.

Personec

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Kommunledningskontorets personalavdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaror. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta skolnämndens HR konsult för sökningar i Personec.

Platina

Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Förvaltningens diarieföring sker i Platina och delar av nämndadministrationen hanteras i systemet. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Allmänheten kan söka ärenden och handlingar i kommunens webbdarium: <http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

PMO

Används för journalhantering inom elevhälsan. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Inga offentliga sökvägar till systemet. Handlingarna är sekretessbelagda och för dessa ansvarar medicinskt ansvarig skolsköterska.

Procapita

Används för barn- och elevadministration. I systemet finns bland annat uppgift om betyg, skriftliga bedömningar, klasslistor, nationella prov, register över elever i kommunal skola i Mölndal, register över elever i friskola, ansökningar om barnomsorgsplats, inkomstuppgifter för vårdnadshavare, placeringsmeddelanden, köstatistik, skolskjuts m.m. Samtlig personal och vad de arbetar med finns inlagt i procapita. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Inga offentliga sökvägar till systemet. Kontakta systemansvarig för sökningar i Procapita.

Procedo

Kommungemensamt elektroniskt beställningssystem som kommunledningskontorets upphandlingsavdelning ansvarar för. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Inga offentliga sökvägar till systemet. Kontakta systemansvarig för sökningar i Procedo.

Skola24

Används för hantering av olika färdiga scheman och frånvaroregistrering. Är en del av Novaschem. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Inga offentliga sökvägar till systemet. Kontakta systemansvarig för sökningar i Skola24.

Unikum

Används som ett verktyg för att dokumentera barns utveckling och lärande i förskolan. För skolans del tillkommer individuell utvecklingsplan med skriftliga omdömen. Systemet används som skolportal för elever, vårdnadshavare och personal. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Inga offentliga sökvägar till systemet förutom de grupper som nämnts ovan. Kontakta systemansvarig för sökningar i Unikum.

Visual Arkiv

Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Allmänheten kan söka i förteckningarna online: <http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=SE/O005/KA41/23.ead.xml;query=val;brand=arkivinfo>

Sociala medier

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 20100428). De sociala medier som skolförvaltningen använder måste alltid först rapporteras i stadens anmälningsformulär och det är endast dessa (t ex bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Det är också viktigt att skolnämnden har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. Social media som förvaltningens personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur bloggar mm ska hanteras i kommunen se Informationsenhetens rekommendationer rörande sociala medier.

Den information som upprättas och inkommer till förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att den kan gallras vid inaktualitet. Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i förvaltningens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och ge den till registrator). Detsamma gäller även i de fall du får information via en privat blogg eller Facebook-sida riktad till dig som tjänsteman eller förtroendevald.

Informationsansvaret följer verksamhetsansvaret. Den som är ansvarig för t ex en blogg måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra missbruk av tjänsten. Det kan gälla t ex brott som uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring (brottsbalken). Vid missbruk tas informationen bort av ansvarige efter det att man skrivit ut en skärmdump som sedan registreras i diariet. I de fall man går vidare med polisanmälan anger man adressen till bloggen, när det skedde samt bifogar skärmdumpen (polisen kommer därefter att ta kontakt med det företag som tillhandahåller tjänsten).

Lista över förvaltningens sociala media:

- Toltorpsskolans lärmiljöblogg: <http://larmiljo.weebly.com/index.html>
- Mölndals skolarena för sökning bland pedagogiska resurser både internt och externt: <http://molndal.skolarena.se/web/arena>
- Språklyftet i Mölndal: <http://www.spraklyftet.blogspot.se/>
- Bosgårdens pedagogiska enhets facebook-grupp: <https://www.facebook.com/groups/345335005501013/>
- Bosgårdens pedagogiska enhets blogg: <http://hemligaklubbenforskola.wordpress.com/>
- Brattåsskolans klassblogg: <http://brattasskolan03.blogspot.se>
- Toltorps förskolas blogg: <http://granenrod.blogspot.se/>
- Ryets förskolas blogg: <http://svalanryet.blogspot.com>
- Blogg angående IKT i grundsärskolan: <http://magnusbrungs.wordpress.com>
- Öppna förskolans facebook-grupp: <https://facebook.com/groups/192659930771398/>

- Modersmålsenhetens twitterkonto: twitter.com/ME_Molndal
- Modersmålsenhetens facebook-grupp: www.facebook.com/modersmalmdl
- Forum för litteraturprofilerade förskolor facebook-grupp: <https://www.facebook.com/groups/622497284539457/?fref=ts>
- Kulturskolans facebook-grupp: https://www.facebook.com/molndalskulturskola?ref=aymt_homepage_panel
- Västra Mölndals skolor och förskolors facebook-grupp: <https://www.facebook.com/Bosgårdens-förskolor-Jungfrustigen-Jungfruplatsen-Toralla->

OBS! Övriga sociala medier som inte nämns i denna lista anses ej vara officiella innan de är anmälda. Efter granskning ska det sociala mediet tillföras (eller eventuellt inte tillföras) till ovanstående lista.

Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som krångliga i arkivhanteringen.

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet eller senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier. Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt).

Arkivsignum: Kombination av bokstäver och siffror som används för att beteckna serier och volymer i ett arkiv, Alla volymer med handlingar som ska bevaras förses vid arkivläggning med en unik kod. Detta görs av arkivredogöraren inför leverans till stadsarkivet.

Minnesanteckningar: Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering. Tänk på att interna handlingar som man ibland betraktar som ”arbetsmaterial” eller ”minnesanteckningar” (kan t ex vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Det finns en definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet i kommunstyrelsens beslut, dnr KS 278/12, där den fullständiga definitionen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse finns tillgänglig.

Det kan t.ex. vara handlingstyper som:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion och det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör bolagets verksamhetsområde, är meningslösa eller obegripliga.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta bolagets arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera bolagets verksamhet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post och fax, handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att det inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
6. Handlingar som överförts till annan databärare eller annat format, t ex genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att eventuell äkthetsgaranti genom till exempel elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte går förlorade.

7. Handlingar som utgjort underlag för bolagets interna planering och verksamhetsredovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
8. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För handling som inkommit till bolaget i form av röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.
9. Förfrågningar och meddelanden i sociala medier. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
10. Handling som inte är äkthetsgaranterad t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för bolagets beslut gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutas om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.

Dokumenthanteringsplan

1. Styrande

Verksamhetsområde 1. Ledning	Beskrivning Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.					
Process 1.1.3 Hantera nämnd och utskottsprocess	Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter. <ul style="list-style-type: none"> • Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras. • Handläggning. Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs • Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag (och finns i vissa fall för att effektivisera processen?) • Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde. • Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende. • För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.1.3 .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Beskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.					
Process 1.1.4. Verksamhetsledning	Mölnads stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget och planbudget. Verksamhetsplaner i Mölnads stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölnads stad</i> process 1.1.4 .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Beskrivning Enligt lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölnads stad</i> process 1.1.5.					
Process 1.1.5 Myndighetsredovisning						

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
-----------	--------------	----------	--------	--------	------------	-------------

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Beskrivning I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.					
Process 1.1.7 Yttranden	Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när stadsbyggnadsförvaltningen yttrar sig rörande bygglov. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.1.7 .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 1.Styrande process	Beskrivning Mölnadal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.					
Process 1.2.1 Hantering av styrdokument	Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå) Normerande dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå) För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.2.1 .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 1.Styrande process	Beskrivning I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna.					
Process 1.2.2 Hantering av styrdokument	Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.2.2 .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.					
Process 1.4 Demokrati och insyn	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.4.1 .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

2. Stödjande

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.					
Process 2.1 Informationsförvaltning	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.1 .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd.					
Process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur	Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner. Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.2 .					

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
-----------	--------------	----------	--------	--------	------------	-------------

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.					
Process 2.3 Personaladministr ation	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.3 (med underprocesser).					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen.					
Process 2.4 Ekonomiadministr ation	Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning samt hos social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet (för närvarande Viva). För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.4 .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.Stödjande process	Kommuners inköp styrs av LOU (lag om offentlig upphandling för klassiska sektorn) och LUF (lag om offentlig upphandling för försörjningssektorn)					
Process	Enligt LOU och LUF måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster/byggtreprenader som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
2.5 Inköp	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.5 (med underprocesser).					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.Stödjande process	Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning och lokalvård. Mer specifikt så ingår ansvar för, och driver projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av stadens fastigheter, förvaltning av stadens egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för stadens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall staden inte har egna lokaler att erbjuda.					
Process	Därutöver ingår även arbete med utveckling och bevakning av särskilda boendeformer, strategisk boendepanering för särskilda grupper, energieffektivisering och energirådgivning.					
2.6 Lokalförsörjning	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.6 .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.Stödande process	För att göra Mölndal till en trygg stad att bo och verka i har staden under många år arbetat med säkerhetsarbete. Mölndal Stad jobbar med en integrerad säkerhetsstruktur.					
Process	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödande processer i Mölndals stad</i> process 2.7 .					
2.7 Kris och säkerhet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.Stödande process	I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.					
Process	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödande processer i Mölndals stad</i> process 2.9 .					
2.9 Information och marknadsföring						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

7. Utbildning

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7. Utbildning	Processen avser specifik ledning av enheter. Med enheter avses förskolor och skolor. I processen ingår aktiviteter för att planera, följa upp och utveckla verksamheten, bedriva systematiskt kvalitetsarbetet och hantera viss myndighetsredovisning.					
Process	För stadsövergripande ledning se process 1.2 . Verksamhetsledning					
7.0.1 Ledning av kärnverksamheten						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Planera, följa upp och utveckla verksamheten	Förvaltningsövergripande styrdokument	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		F 1
	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Utifall det finns särskild dokumentation. Kan ingå i verksamhetsplan eller verksamhetsberättelse.	F 1
	Ansökningar och rekvisitioner om statsbidrag	10 år	Platina	I det diariet förda ärendet	Samlingskort årsvis	F 1
	Uppföljning av statsbidrag	10 år	Platina	I det diariet förda ärendet	Samlingskort årsvis	F 1

	Internbudget för enhet	5 år	Digitalt	Agresso	Upprättas en per enhet. Beslutas av förskolechef/rektor	
	Handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling	Vid inaktualitet	Papper	Hos förskolechef/rektor	Upprättas en per enhet. Beslutas av förskolechef/rektor När revidering av planen gjorts kan den äldre versionen gallras.	
	Verksamhetsplan per enhet	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		F 1
	Verksamhetsberättelse per enhet	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		F 1
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Rapporter från verksamheten/statistik	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Exempelvis uppföljningsrapporter som redovisas för nämnden	F 1
	Protokoll från kvalitetsdialog	1 år	Papper	Handläggare		
	Kvalitetsanalys per enhet	Bevaras	Platina	Handläggare	Skrivs i Hypergene. Registreras i Platina på samlingskort.	
	Hantera klagomål på verksamheten	2 år	DF Respons	Handläggare		
Hantera myndighetsredovisning	Statistiska uppgifter som lämnas till myndighet	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare		

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7. Utbildning	Processen avser specifik styrning av enheter. Med enheter avses förskolor och skolor. I processen ingår aktiviteterna egen styrning och kontroll, tilldelning av extra resurser, prövning av enskild huvudmans ansökan, tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän och att bedriva tillsyn.					
Process	För stadsövergripande styrning se process 1.3 . Styrning					
7.0.2 Styrning av kärnverksamheter						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Egen styrning och kontroll	Verksamhetsspecifika styrdokument	Vid inaktualitet	Intranät Digitalt	Intranät		
Tilldelning av extra resurs	Ansökan och beslut om tilldelning av extra resurs för kommunala enheter	5 år	Papper	Handläggare	Förvaras i pärm. Sekreteress diarieförs	
Prövning och utredning av enskild huvudmans ansökan	Ansökan och beslut om godkännande att bedriva fristående förskola	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Hanteras som nämndärende	F 1
	Ansökan och beslut om bidrag till enskilt driven pedagogisk omsorg	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Hanteras som nämndärende	F 1
Tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän	Beslut om tilldelning av bidrag-grundbelopp	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Delegeringsbeslut	F 1

	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp avseende elever som ska erbjudas modersmålsundervisning	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Delegeringsbeslut	F 1
	Ansökan och beslut om bidrag till utbildning vid skola utanför Sverige	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Delegeringsbeslut	F 1
Bedriva tillsyn	Verksamhetsberättelser från enskilda huvudmän	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Samlingskort årsvis	F 1
	Tillsynsrapporter från regelbunden och särskild tillsyn	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		F 1
	Ingripanden vid tillsyn	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Delegationsbeslut alternativt nämndärende.	F 1
	Årlig sammanställning över de fristående verksamheterna	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Hanteras som nämndärende.	F 1

7.1. Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7.1. Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklassen. Verksamheten bedrivs i form av förskola och pedagogisk omsorg. Processen innefattar även verksamhet i fritidshem. I processen ingår aktiviteterna att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn, hantera modersmålsstöd och placering under semestertid.					
Process	Handlingar om enskilt barn eller elev samlas i en elevakt i Platina och får ett eget diarienummer. För information kring vilka handlingstyper som samlas i elevakten se sökväg för respektive handlingstyp.					
7.1.1. Placera och administrera information om barn och elever						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Placera barn eller elev	Ansökningar om barnomsorgsplats/fritidshemsplats	Vid inaktualitet	Procapita Papper	Procapita Handläggare	Ansökningar kommer in via papper eller webbtjänst. Uppgift om ansökning förs in i Procapita.	
	Handlingar och beslut i förtursärenden	Bevaras	Procapita Papper	Procapita Handläggare		
	Placeringsmeddelande till vårdnadshavare och svar	Vid inaktualitet	Procapita Papper	Handläggare	Uppgift om placering förs in i Procapita.	

	på dessa					
	Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Bevaras	Platina	I det diarieförda	Diarieförs på årligt samlingsärende Delegeringsbeslut	F 1
	Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Delegeringsbeslut	F 19
	Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
	Beslut om interkommunal ersättning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Delegeringsbeslut Diarieförs på årligt samlingsärende	F 1
Administrera avgifter	Beslut om avgiftsfri barnomsorg	Bevaras	Platina	I elevakt	Inkomststoppgift förs in i elevregistret i Procapita.	F 19
	Inkomststoppgift vårdnadshavare	10 år	Papper Procapita	Handläggare	Inkomststoppgift förs in i elevregistret i Procapita.	
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	10 år	Agresso Papper	Handläggare	Utbetalningsordrar avser bland annat inkomstkontroll.	
Administrera information om barn	Barnregister	Bevaras	Procapita	Procapita		D 25
	Barnkort	Bevaras	Procapita	Procapita		D 24

	Handlingar rörande samtycken enligt PUL, fotografier, gruppbilder, film mm.	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare	Förvaras och uppdateras av personal på förskola	
	Schema över barns planerade vistelse i förskola/pedagogisk omsorg	Vid inaktualitet	Procapita	Procapita	Kommer in via papper eller webbtjänst	
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Vid inaktualitet	Papper	Förskolechef	Sekretess Förvaras i arkivskåp i närarkiv. Ej elevakt.	
Hantera modersmålsstöd	Ansökan och beslut om inskolningsstöd	Vid inaktualitet	Papper	Hos administratör	Gallras när uppgift förts in i elevregistret	
	Uppgift om inskolningsstöd	Bevaras	Procapita	Procapita	Är del av elevregistret	D 23
	Förteckning över flerspråkiga barn	Uppdateras löpande	Fronter	Förskolechef	Sekretess Uppdelad per förskola.	
Hantera placering under semestertid	Ansökan om placering under semestertid	Vid inaktualitet	Papper	Hos administratör		
	Erbjudande om placering på sommaröppen förskola	Vid inaktualitet	Papper Procapita	Hos förskolechef		

	Lista över placering på sommaröppen förskola	Vid inaktualitet	Papper	Hos förskolechef		
--	--	------------------	--------	------------------	--	--

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7.1. Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	I processen ingår aktiviteterna att ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från skolförvaltningen.					
Process						
7.1.2. Hantera uppsägning av plats						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	2 år	Papper Webbtjänst	Procapita Handläggare	Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst. Uppgiften förs in i elevregistret i ProCapita	
Uppsägning från skolförvaltningen	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegationsbeslut Uppgift förs in barnregistret i Procapita	F 19
	Beslut om uppsägning på	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegationsbeslut	F 19

	grund av utebliven betalning				Uppgift förs in barnregistret i Procapita	
--	------------------------------	--	--	--	---	--

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7.1. Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.					
Process						
7.1.3. Värna om barnets hälsa						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Klargöra barnets hälsotillstånd vid förskolestart	Information/delegering från vårdnadshavare angående medicinering	Vid inaktualitet	Papper	Hos rektor	Sekretess Förteckning per enhet	
	Läkarintyg	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Läkarintyg som kommer in när barnet börjar på förskola.	F 19
Hantera specialkost	Medicinskt underlag för specialkost	Vid inaktualitet	Papper	Hos rektor/förskolechef	Sekretess	
	Ansökan om specialkost	Vid inaktualitet	Papper E-tjänst	Hos rektor/förskolechef	Kan komma in både som E-tjänst och på papper.	

				Mina E-tjänster		
	Ansökan om individuellt anpassad kost	Bevaras	PMO	Skolsköterska		
Hantera tillbuds rapport för elev	Tillbudsrapport för tillbud/olycka	10 år	Lisa	I Lisa		
Förebygga kränkande behandling och diskriminering	Anmälan om kränkande behandling/trakasserier	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Kopia skickas till registrator efter diariefört i elevakten. Anmäls till huvudmannen.	F 19
	Utredning om bedömning av kränkning	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Skyldighet är delegerad från nämnd	F 19
	Beslut om bedömning av kränkning	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess	F 19
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess	F 19
	Beslut om att avsluta ärende	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess	F 19

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7.1. Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.					
Process						
7.1.4. Följa barnets utveckling						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal	Dokumentation rörande barnets utveckling och lärande	Efter avslutad förskola*	Unikum Papper	Unikum Hos förskolechef	*Efter avslutad förskola väljer vårdnadshavare huruvida informationen ska följa med till grundskola.	
Hantera behov av särskilt stöd	Anmälan till social- och arbetsmarknadsförvaltningen SAF (orosanmälan).	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess	F 19
	Utredning behov av särskilda stödåtgärder	Bevaras	Platina	Förskolechef I elevakt	Sekretess	F 19
	Handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	Platina	Förskolechef I elevakt	Sekretess	F 19
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	Platina	Förskolechef I elevakt	Sekretess Exempelvis läkarintyg, underlag till beslut, minnesanteckningar från	F 19

					Samtal med vårdnadshavare etc.	
Ansöka om extra insatser i verksamhet	Ansökan och beslut om extra tilldelning med tillhörande bilagor	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess	F 19
	Beslut att erbjuda förskola/fritidshemsplats om barn av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling.	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Delegeringsbeslut	F 19
	Beslut om att erbjuda förskola/fritidshemsplats om barnet har eget behov pga. familjens situation	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Delegeringsbeslut	F 19
	Beslut om omsorg på kvällar, nätter och helger.	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19

Verksamhetsområde 7.1. Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Beskrivning I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro och dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar. Handlingar rörande måltidshantering hanteras i enhetlighet med dokumenthanteringsplan <i>Kommunstyrelsens Serviceförvaltning</i>					
Process 7.1.5. Bedriva daglig verksamhet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Notera daglig närvaro	Underlag till rapporterad närvaro (dagjournal)	Vid inaktualitet	Papper	Hos förskolelärare		
Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten	Bevaras	Varierar	Hos rektor	Urval görs. Det material som ska bevaras läggs i speciell katalog under G:/Bildarkiv/inlämnande bilder från skolor och förskolor på servern	K 1

Verksamhetsområde 7.1. Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Beskrivning I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavaren och att föra dialog med vårdnadshavare.					
Process 7.1.6. Samverka med vårdnadshavare						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Informera vårdnadshavare	Informationsblad till vårdnadshavare	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos förskolechef/lärare		
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från brukarråd	Bevaras	Papper	Hos förskolechef		A 10
	Enkäter till vårdnadshavare	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos förskolechef/handläggare	Se uppföljningsprocessen	
	Sammanställning enkätsvar	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos förskolechef/handläggare	Om enkätsvar utgör viktig information till ett ärende bevaras sammanställningen sannolikt som bilaga till tjänsteskrivelse.	

7.2. Grundskola

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7.2. Grundskola	Förskoleklassen är en frivillig skolform. Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska särskolan.					
Process	I processen ingå aktiviteter för att bevaka skolpliktiga barn, anta och placera elever i skola, överlämnande av elevakt, antagning eller mottagning i kulturskola, till modersmålsundervisning eller särskola samt att inhämta information om barn och hantera byte av skola.					
7.2.1. Ta emot elever	Handlingar om enskild elev samlas i en elevakt i Platina och får ett eget diarienummer. För information kring vilka handlingstyper som samlas i elevakten se sökväg för respektive handlingstyp.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Bevaka skolpliktiga barn	Skolpliktsbevakning	Vid inaktualitet	KIR/ Procapita	Procapita		
	Brev från rektor till vårdnadshavare (kopia)	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare		
	Beslut om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
	Beslut om skolpliktens förlängning	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
	Beslut om skolpliktens upphörande	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
	Beslut om rätt att slutföra	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19

	skolgången					
Anta/placera elever	Klasslistor med uppgifter om in- och utflyttning	Bevaras	Papper Novaschem	Novaschem		D 8
	Placeringsmeddelanden och svar på placeringsmeddelanden	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare		
	Beslut om placering vid skolenhet (Val av skola)	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut Fylls i av vårdnadshavare. Ansökan om förberedelseklass sker enligt samma blankett	F 19
	Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering pga betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
	Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
	Beslut om mottagande av elev från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19

Lämna yttrande till annan kommun med anledning av mottagande av elev	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
Beslut om mottagande av barn, bosatt i utlandet men som stadigvarande vistas i kommunen	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
Ansökan/beslut om plats i förskoleklass för 5-åring	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
Sammanställning av de som erbjudits förskoleklass	Vid inaktualitet	Procapita	Procapita		
Ansökan/underlag/beslut om att få gå om årskurs	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
Beslut om erbjudande om mottagande till grundsärskolan	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
Beslut om mottagande till grundsärskolan	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
Beslut om mottagande på försök i grundskola eller grundsärskola	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut Försöket är på sex månader	F 19

Underlag inför mottagande i grundskola	Bevaras	Platina	I elevakt	En utredning i fyra delar enligt Skollagen	F 19
Beslut om avslutande om mottagande i grundskolan	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
Anteckning om utredning om annan placering av elev	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
Anmälningar till kulturskolan – antagna elever	Efter avslutad skolgång	Procapita Musik Papper	Procapita Musik Handläggare	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.	
Anmälningar till kulturskolan – ej antagna elever	1 år	Procapita Musik Papper	Procapita Musik Papper	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.	
Beslut om antagning till kulturskolan	1 år efter reservintagningar	Procapita Musik Papper	Procapita Musik Handläggare		
Kölistor till musikundervisning	Vid inaktualitet	Procapita Musik Papper	Hos handläggare		
Anmälning till profilklass – antagna elever	Efter avslutad skolgång	Procapita Papper	Procapita Handläggare	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.	
Anmälning till profilklass – ej antagna elever	1 år	Procapita Papper	Procapita Handläggare	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.	
Beslut om antagning till	1 år efter	Procapita	Procapita		

	profilklass	reservintagn ngar	Papper	Handläggare		
	Kölistor till profilklass	Vid inaktualitet	Procapita Papper	Hos handläggare		
Överlämnande av elevakt	Samtycke till överlämnande av uppgifter i elevakt	Vid inaktualitet	Platina	Rektor		
Hantera antagning till modersmålsundervisning	Ansökan till modersmålsundervisning	Efter avslutad skolgång	Papper Procapita	Hos handläggare	Ansökan och beslut dokumenteras på samma blankett. Handläggning kommer under hösten göras i Procapita.	
	Kartläggning av behov av modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	Papper	Rektor		
	Beslut om antagning till modersmålsundervisning	Efter avslutad skolgång	Papper Procapita	Hos handläggare	Ansökan och beslut dokumenteras på samma blankett. Handläggning kommer under hösten göras i Procapita.	
Hantera mottagande till grundsärskola	Beslut om erbjudande om mottagande till grundsärskolan	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Beslut om mottagande till grundsärskolan	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
	Beslut om mottagande på försök i grundskola eller	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19

	grundsärskola				Försöket är på sex månader	
	Underlag inför mottagande i grundskola	Bevaras	Platina	I elevakt	En utredning i fyra delar enligt Skollagen	F 19
	Beslut om avslutande om mottagande i grundskolan	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Anteckning om utredning om annan placering av elev	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
Hantera antagning till kulturskola och profilklass	Anmälningar till kulturskolan – antagna elever	Efter avslutad skolgång	Procapita Musik Papper	Procapita Musik Handläggare	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.	
	Anmälningar till kulturskolan – ej antagna elever	Efter 1 år	Procapita Musik Papper	Procapita Musik Papper	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.	
	Beslut om antagning till kulturskolan	1 år efter reservintagningar	Procapita Musik Papper	Procapita Musik Handläggare		
	Kölistor till musikundervisning	Vid inaktualitet	Procapita Musik Papper	Hos handläggare		
	Anmälning till profilklass – antagna elever	Efter avslutad skolgång	Procapita Papper	Procapita Handläggare	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.	
	Anmälning till profilklass – ej antagna elever	1 år efter reservintagningar	Procapita Papper	Procapita Handläggare	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.	

		ngar				
	Beslut om antagning till profilklass	1 år efter reservintagningar	Procapita Papper	Procapita Handläggare		
Ta emot och inhämta information om elever	Elevkort	Bevaras	Procapita	Procapita	Profil för eleven i ProCapita	D 6
	Blankett för introduktionssamtal	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare	Avser underlag vid introduktionssamtal av modersmålsenheten	
	Anhörigblankett	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare	Upprättas årligen	
	Handlingar rörande samtycken enligt PUL	Vid inaktualitet	Papper	Rektor	Upprättas årligen	
	Pedagogisk bedömning/ beskrivning/utredning	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Underlag till den skriftliga individuella utvecklingsplanen	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Unikum Hos rektor	Avser dokumentation rörande barnets utveckling och lärande.	
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Vid inaktualitet	Papper	Hos rektor	Sekretess Förvaras i arkivskåp i närarkiv. Ej elevakt.	
Hantera elever vid byte av skola	Skolvalsblankett	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19

	Beslut om mottagande av elev från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
--	---	---------	---------	-----------	--	------

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7.2. Grundskola	Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kuratorns verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätthålla en god arbetsmiljö för eleverna.					
Process	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbud och förebygga kränkande behandling och diskriminering.					
7.2.2. Värna om elevens hälsa	Uppgifter om eleverna som har att göra med elevhälsans medicinska insats omfattas av stark sekretess och särskilt elevstödjande verksamhet i övrigt av svag sekretess. Handlingar som rör BVC, asylsökande elever med ofullständigt personnummer, gömda barn och elever med skyddade personuppgifter finns endast i papper.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Inhämta information ang. hälsotillstånd från BVC	Medgivande för inhämtande av journal från arkiv	Bevaras	PMO	Registreras i PMO	Medgivandet finns i BHV-journalen då den förs över till skolan.	D 12
Klargöra elevens hälsotillstånd vid skolstart	Hälsouppgift för förskoleklass	Bevaras	PMO	Registreras i PMO		D 12
	Läkarintyg (specialkost)	Bevaras	PMO	Registreras i PMO		D 12
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga	Skolhälsovårdsjournal, undersökningsresultat för	Bevaras	PMO	Registreras i	Hanteras i enlighet med rutiner för	D 12

sjukdom	personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad			PMO	elevhälsovårdsjournaler, se bilaga	
	Skolpsykiologjournaler	Bevaras	PMO	Registreras i PMO		D 13
	Vaccinationstillstånd	Bevaras	PMO	Registreras i PMO	Skrivs på av vårdnadshavare inför vaccination.	D 12
	Hälsouppgifter i förskoleklass, årskurs 4 respektive åk 8	Bevaras	PMO	Registreras i PMO		D 12
	Anmälan till socialförvaltningen av skolsköterska	Bevaras	PMO	Registreras i PMO	Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen Anmälan kan göras av rektor, lärare eller skolsköterska	D 12
	Anmälan till socialförvaltningen av rektor eller lärare	Bevaras	Platina	I elevakt	Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen Anmälan kan göras av rektor, lärare eller skolsköterska	F 19
	Anteckning från hälsosamtal	Bevaras	PMO	Registreras i PMO		D 12
	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	Bevaras	PMO	Registreras i PMO	Övrig korrespondens se <i>Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse</i>	D 12
Remittera till annan	Remiss, remissbekräftelse	Bevaras	PMO	Registreras i	Sekretess	D 12

sjukvårdsinrättning	och remissvar			PMO		
Hantera avvikelser	Anmälan om avvikelse, utredning och eventuell åtgärd	3 år	Papper	Hos medicinskt ansvarig skolsköterska		
	Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Anmäls till nämnd	F 1
Hantera tillbudsrapport för elev	Tillbudsrapport för tillbud/olycka	10 år	Lisa	I Lisa		
Flytta över journaler till andra kommunala skolor	Medgivande/rekvisition till att <i>flytta över</i> hälsojournal till skola i annan kommun	Bevaras	PMO	Registreras i PMO	I vissa fall flyttas originaljournalen till annan kommun och i vissa fall lämnas kopior över. Detta regleras av avtal mellan stadsarkiven.	D 12
Förebygga kränkande behandling och diskriminering	Anmälan om kränkande behandling/trakasserier	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Skickas till registrator efter diariet för i elevakten. Anmäls till huvudmannen.	F 19
	Utredning om bedömning av kränkning	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Skyldighet är delegerad från nämnd	F 19
	Beslut om bedömning av kränkning	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess	F 19
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess	F 19
	Beslut om att avsluta ärende	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7.2. Grundskola	I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens val, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten.					
Process						
7.2.3. Följa elevens lärande och utveckling						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera elevens val av kurser	Språkvalsblankett	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare	Informationen förs in i Skola24. Används även för byte av språk	
	Elevens val, inlämnad svarsblankett	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare	Informationen förs in i Skola24.	
Följa upp lärande genom tester och prov	Nationella prov i svenska årskurs 9 samt anvisningar och övrigt material	Bevaras	Papper	Läsårs och klassvis i personnummer ordning i Pro Capita	Skall skickas in klassvis och personuppgiftsnummerordning efter 5 år till SKF	F 17
	Nationella prov i svenska årskurs 9, sammanställningar	Bevaras	Papper	Klassvis i Pro Capita	Arkivredogörare skriver vid läsårets slut ut sammanställningarna på papper	F 17
	Nationella övriga prov	5 år	Papper	Läsår och klassvis. Register i		

				Procapita		
	Nationella prov i övriga endast sammanställningar för årskurs 3 och 5	Bevaras	Pro Capita	Läsår och klassvis.	Arkivredogörare skriver vid läsårets slut ut sammanställningarna på papper	F 17
	Skriftliga tester och prov (egenproducerade)	Vid inaktualitet	Papper	Hos lärare	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	
	Diagnostiska prov genomförda efter beslut av SKF och enskild lärare/skola	5 år	Papper	Hos rektor		
Sätta betyg	Slutbetyg	Bevaras	Procapita Arkiv 80	Läsårsvi och klassvis		D 11
	Kompletterande betygshandlingar	Bevaras	Procapita Arkiv 80	Läsårsvi och klassvis	I kompletterande handlingar ingår skriftliga bedömningar. En skriftlig bedömning är det dokument som skolan upprättar när en elev inte får betyg, utan istället ett streck, i slutbetyget. Där beskriver läraren vad eleven kan och inte kan i förhållande till målen och vilket stöd eleven eventuellt fått. Dokumenten ska hållas samlade.	D 26
	Betygskataloger och intyg om anpassad studiegång	Bevaras	Procapita Arkiv 80	Läsårsvi och klassvis		D 10
	Betygsrapport	Bevaras	Procapita Papper	Läsårsvi och klassvis		D 26
	Skriftligt omdöme/intyg	Bevaras	Papper	Läsårsvi och klassvis	Tas ut från systemen Fronter eller Unikum	D 26

	Anmälning till särskild prövning med bilagda handlingar	Bevaras	Platina	I elevakt	Särskild prövning om man inte klarar godkänt.	F 19
	Ansökan om att sätta betyg på elever i grundskola	Bevaras	Platina	I elevakt	Ansökan görs av vårdnadshavare till skolan	F 19
	Intyg om utbildning och studieomdömen, särskola	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
Hantera studiehandledning och modersmålsundervisning	Förteckning över elever med modersmålsundervisning	Bevaras	Procapita	Procapita	Del av elevregister För antagningshandlingar se process 4.1 Ta emot elever	D 12
	Begäran om studiehandledning inför nästa läsår	Efter avslutad skolgång	Fil på gemensam server	Ingår i studiehandledningsspärmen	Begäran om studiehandledning ska även framgå av utredning och beslut om åtgärdsprogram.	
	Förteckning över elever med studiehandledning	Bevaras	Pro Capita	Elevregister i Pro Capita	Del av elevregister	D 6
	Scheman för externa modersmåls lärare	Vid inaktualitet	Fil på gemensam server	Hos ansvarig för modersmål	Modersmål Vissa modersmåls lärare är inte anställda i Mölndal Stad utan kommer från andra kommuner. Deras undervisning schemaläggs inte via Skola24.	
	Avanmälan/upsägning av	Efter avslutad skolgång	Papper Procapita	Hos handläggare	Uppgift förs in i Procapita	

	modersmålsundervisning					
Föra utvecklingssamtal	Anteckningar från utvecklingssamtal	Vid inaktualitet	Papper	Hos lärare		
	Individuell utvecklingsplan (IUP)	5 år efter avslutad skolgång*	Unikum eller Fronter	Hos handläggare	*Gallring gäller även retroaktivt för de utvecklingsplaner som upprättades fram till och med 2015 och enligt tidigare dokumenthanteringsplan skall bevaras på papper i serie F 20	
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Anteckningar från elevhälsoteam	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess	F 19
	Kurators bedömning/social utredning	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Se rutin under anmälningar till AFF. Denna information ingår normalt i utredningen, behov av särskilda stödåtgärder	F 19
	Utredning, behov av särskilda stödåtgärder	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram.	F 19
	Åtgärdsprogram	Bevaras	Platina	I elevakt	Innehåller även beslut att upprätta åtgärdsprogram.	F 19
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Utvärdering och uppföljning av	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19

	åtgärdsprogram					
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Lärares, kurators, syokonsulents anteckningar från samtal med elever	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Skolpsykologs anteckningar från samtal med elever	Bevaras	PMO Papper	Registreras i PMO	Sekretess Skolpsykologjournal Papper än så länge	D 13
	Skolsköterskas anteckningar från samtal med elever	Bevaras	PMO	Registreras i PMO	Sekretess Skolhälsojournal	D 12
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess	F 19
	Tester och utredningar gjorda av psykolog	Bevaras	PMO	Registreras i PMO	Sekretess Skolpsykologijournal	D 13
	Testprotokoll	5 år efter avslutad skolgång	Papper	Psykolog	Sekretess Förvaras åtskilda från journal. Utgör underlag till resultatredovisning av tester gjorda av psykolog	
	Resultatredovisning av tester gjorda av psykolog	Bevaras	PMO	Registreras i PMO	Sekretess Skolpsykologijournal	D 13

	Föräldrasamtal med berörda parter (Protokoll från elevhälsokonferens, beslut)	Bevaras	Platina	I elevakt	Finns även i processen 4.2. <i>Värna om elevens hälsa</i>	F 19
	Beslut om särskilt stöd så som anpassad studiegång	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	Bevaras	Platina	I elevakt	Delegeringsbeslut	F 19
Ansöka om extra insatser i verksamhet	Beslut om anpassad studiegång	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess	F 19
	Ansökan om tilläggsbelopp för elev i kommunal skola med tillhörande bilagor	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess	F 19
	Beslut om tilläggsbelopp för elev i kommunal skola med tillhörande bilagor	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Ansökan om tilläggsbelopp för elev i friskola med tillhörande bilagor	Bevaras	Platina	I diariéfört ärende	Sekretess	F 1
	Beslut om tilläggsbelopp för elev i friskola med tillhörande bilagor	Bevaras	Platina	I diariéfört ärende		F 1

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7.2. Grundskola	I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro, sätta schema, hantera ledighetsansökan, resor och förändringar i verksamheten samt dokumentera, introducera arbetsliv, kulturskolan och erbjuda skolskjuts.					
Process	Handlingar rörande måltidshantering hanteras i enhetlighet med dokumenthanteringsplan <i>Kommunstyrelsens Serviceförvaltning</i>					
7.2.4. Bedriva daglig verksamhet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Notera daglig närvaro	Frånvaroregister och underlag till detta	3 år	Skola 24	Läsårsvis i Skola 24		
	Rapporter om närvarostatistik	Bevaras	Platina	I diariet för ärende	Går upp till nämnd se processen Verksamhetsledning.	F 1
	Anmälan om olovlig frånvaro	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Efter en månads sammanhängande frånvaro eller efter att 20 procent av undervisningstiden under en termin registrerats som olovlig frånvaro, anmäls till nämnden	F 19
Sätta schema	Läsårscheman	Bevaras	Papper	Hos rektor	Läsårsscheman för lokaler, lärare och innehåller uppgift om ämneskonferens/arbetslagskonferens Tas ut på papper från Skola24	D 17
	Publicerade läsårscheman	1 år	Skola24	Skola24	Digital version av schemainformation.	

	Individuellt schema	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Skolkatalog	Bevaras	Papper	Förvaras kronologiskt hos handläggare		Ö 1
	Scheman med uppgift om lärare, tider och instrument	Bevaras	Procapita Musik Papper	Papper	Skickas in läsårsvi	D 17
Hantera ledighetsansökan	Ledighetsansökan från elever upp till 10 dagar	Vid läsårs slut	Papper E-tjänst	Hos rektor Mina e-tjänster	Informationen förs in i Skola 24.	
	Ledighetsansökan från elever för längre ledigheter än 10 dagar	Vid läsårs slut	Papper E-tjänst	Hos rektor Mina e-tjänster	Informationen förs in i Skola 24.	
	Delegeringsbeslut om ledighet	Efter avslutad skolgång	Papper	Hos administratör		
Hantera resor	Tillstånd från vårdnadshavare att eleven får åka på studieresa eller lägerskola	Vid inaktualitet	Papper	Hos ansvarig för resan	Gallras efter resan avslutats	
	Handlingar rörande studieresor och lägerskolor	Bevaras	Platina	I diariet för ärende	I den mån det upprättas handlingar.	F 1
Hantera förändringar i verksamheten	Handlingar rörande inställd undervisning stängning av hel eller del av verksamhet samt	Bevaras	Platina	I diariet för ärende		F 1

	tillfällig flytt till andra lokaler					
Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Fotografier, diabilder, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten	Bevaras	Papper Platina	Hos rektor	Urval görs. Se kriterier och närmare anvisningar i bilaga. Det material som ska bevaras läggs i speciell katalog under G:/Bildarkiv/inlämnande bilder från skolor och förskolor på servern	K 1
Introducera arbetsliv	Förteckning rörande elevers placering under PRAO	Bevaras	Papper	Handläggare		D 27
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevregister.	
Kulturskolan	Ensemblelistor	Bevaras	Papper	Kronologiskt årsvis hos rektor	Skickas in till Skolförvaltningen läsårsvis	F 18 C
	Förteckning över utlånade/uthyrda instrument	Vid inaktualitet	Procapita Musik Papper	Procapita Musik		
Erbjuda skolskjuts	Ansökan och beslut om skolskjuts	2 år	Papper	Hos handläggare	Beslut som inte överklagas	

	Överklagat beslut om skolskjuts	Bevaras	Platina	I diariet för ärende	Tillhörande handlingar biläggs överklagan och scannas in. Originalen skickas till förvaltningsrätten.	F 1
	Uppgift om tilldelad skolskjuts	Bevaras	Procapita	Elevregister	Bevaras som del i elevregistret	D 6
	Avtal om skolskjutsar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se handlingar i dokumenthanteringsplan <i>Kommunstyrelsen upphandling</i>	

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7.2. Grundskola	I processen ingår aktiviteterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar.					
Process						
7.2.5. Samverka med elever						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Skriva kontrakt med elever	Datorkontrakt	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare		
	Övriga kontrakt och överenskommelser med elever	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare		

Arrangera elevrådsmöten	Protokoll från elevrådsmöte	Bevaras	Papper	Sorteras kronologiskt hos handläggare eller rektor		A 12
Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Anteckningar och korrespondens rörande disciplinära frågor	Vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare/lärare	Om korrespondens tillför sakuppgift ska den föras till ärendet, förmodligen som underlag till beslut om disciplinåtgärd	
	Beslut i disciplinärende	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Polisanmälningar	Bevaras	Papper Platina	I diariefört ärende		F 1

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7.2. Grundskola	I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavare och föra dialog med vårdnadshavare.					
Process						
7.2.6. Samverka med vårdnadshavare						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Informera vårdnadshavare	Informationsmaterial, inbjudan till evenemang och dylikt.	Vid inaktualitet	Papper E-post	Hos handläggare		
Föra dialog med vårdnadshavare	Brukarrådets möte, protokoll/anteckningar	Bevaras	Papper	Hos handläggare	Ordnas kronologiskt.	A 10
	Protokoll/anteckningar från föräldramöte	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos lärare		
	Medgivande till att berörd personal i skolans organisation får ta del av elevakt	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Enkäter till vårdnadshavare	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Rektor/handläggare	Se uppföljningsprocessen	
	Sammanställning enkätsvar	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Rektor/handläggare	Sammanställning av enkätsvar kan bevaras som bilaga till tjänsteskrivelse.	



2015-11-11

Skolförvaltningen

Beskrivning av skolnåmndens handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap § 2

Varje myndighet ska enligt 4 kap 2 § OSL uppåtta en beskrivning som ger information om:

- 1. Myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlåtta sökande efter allmåna handlingar:**
Se dokumenthanteringsplanens kapitel, Verksamhetsbeskrivning.
- 2. Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmåna handlingar:**
Se dokumenthanteringsplanens kapitel, Allmånhetens sökvtågar till skolnåmndens handlingar.
- 3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmåna handlingar:**
Se dokumenthanteringsplanens kapitel, Förvaltningens IT-system.
- 4. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmåna handlingar, deras användning och sökmåjligheter:**
För upplysningar om myndighetens handlingar kontakta nåmndsekreterare 031-315 20 19.
- 5. Vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillåmpar på uppgifter i sina handlingar:**
Sekretess förekommer i verksamheten och då i huvudsak enligt offentlighets- och sekretesslagens kapitel 23, 25 och i viss mån kapitel 26.
- 6. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker:**
Varje år lämnar skolförvaltningen uppgifter till Statistiska centralbyrån (SCB) om antalet anstållda på de olika skolorna.

Varje termin lämnar skolförvaltningen till Statistiska centralbyrån (SCB) information om efterfrågade resultat för elever på utförda ämnesprov samt betyg, via filexport från Procapita.

Vid varje årsskifte samt vårtermin lämnas uppgift om betyg för åk 9 för gymnasieintagning till Indra (inom GR).

Löpande hämtas uppgifter från folkbokföringen, KIR, för att uppdatera information i Procapita.

Varje dag (flera gånger) läses information från Procapita automatiskt om elever och anställda i skolförvaltningen via stadens metakatalog för att generera och avsluta konton i stadens IT-miljö samt uppdatera rättigheter i stadens IT-miljö.

Varje natt lämnas uppgifter med automatik från Procapita till Tieto för att uppdatera Skolförvaltningens information i Fronter, Unikum, Novaschem/Skola24.

Varje höst tas uppgifter om taxering in från Skatteverket till Procapita.

7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter:

Myndigheten har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter.