

Dokumenthanteringsplan

Utbildningsnåmnden

Antagen av utbildningsnåmnden, beslutad den 2015-08-27
Gåller från och med 2015-09-01

Innehåll

Innehåll	2
Inledning.....	4
Arkivbeskrivning.....	4
Förvaltningshistorik.....	4
Verksamhetsbeskrivning	6
Allmänhetens sökvägar till Utbildningsnämndens handlingar.....	7
Arkivansvarig och arkivredogörare.....	8
Förvaring av allmänna handlingar.....	9
Digital förvaring av allmänna handlingar.....	9
Gallring.....	10
Diarieföring	10
Förvaltningens IT-system.....	11
Sociala medier som används av förvaltningen	13
Ordförklaringar.....	14
Dokumenthanteringsplan.....	17
1. Styrande processer.....	17
1.1.3. Hantera nämnder & utskottsprocess.....	17
1.1.4. Verksamhetsledning	18
1.1.5. Myndighetsredo-visning.....	18
1.1.7. Yttranden	18
1.2.1. Hantering av styrdokument	19
1.2.2. Tillsyn, revision och granskning	19
1.4.1. Demokrati och insyn.....	19
2. Stödjande processer	20
2.1 Informationsförvaltning.....	20
2.2 Systemförvaltning & arkitektur.....	20
2.3 Personal	21
2.4. Ekonomiadministration	21
2.5 Inköp.....	21
2.6 Lokalförsörjning	22
2.7 Kris- och säkerhet.....	22
2.9 Information- och marknadsföring.....	22
7.4. Gymnasieskola och gymnasiesärskola	23
7.4.1. Hantera det kommunala aktivitetsansvaret.....	23
7.4.2. Ta emot elever	24

7.4.3. Värna om elevers hälsa.....	26
7.4.4. Planera och organisera verksamhet	29
7.4.5. Utveckla och undervisa elever.....	30
7.4.6. Bedriva daglig verksamhet	33
7.5. Vuxenutbildning (grundläggande, gymnasial, svenska för invandrade och särvtux samt fd KGY OP VUX)	34
7.5.1. Ta emot elever	34
7.5.2. Planera och organisera undervisning.....	35
7.5.3. Utveckla och undervisa elever.....	36
7.5.3. Bedriva daglig verksamhet	38
7.5.4. Planera inför kommande studier.....	38
7.6. Yrkeshögskola	40
7.6.1. Ansökan om att få anordna utbildning	40
7.6.2. Anta och registrera studerande	41
7.6.3. Planera och organisera undervisning.....	42
7.6.4. Genomföra undervisningen	43

Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. 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). Tanken är att den ska vara ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

En dokumenthanteringsplan behöver kontinuerligt revideras. Har du frågor/synpunkter eller tycker att något handlingsslag saknas eller borde tas bort kontaktar du förvaltningens arkivansvarige (031-315 30 22). Utbildningsnämnden fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg, efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen).

Utbildningsnämnden upphäver den tidigare dokumenthanteringsplanen från datum 2014-05-27 och fastställer förvaltningens reviderade förslag till dokumenthanteringsplan. Föreslagen dokumenthanteringsplan är gällande från datum 2015-09-01 förutom avseende gallringsbeslut för handlingar som registreras i systemet Platina. Beslut att dessa kan gallras på papper gäller från 2016-01-01 och ej retroaktivt.

Arkivbeskrivning

Förvaltningshistorik

Gymnasienämnden bildades den 1 juli 1994 genom ett beslut av kommunfullmäktige att dela den tidigare barnomsorgs- och utbildningsnämnden (Nu skolenämnden, 1992-). Dessförinnan ingick uppgifterna i Skolstyrelsens verksamhet (1971-1992). Gymnasienämnden bytte den 15 mars 2013 namn till Utbildningsnämnden.

För tidigare arkivbildare rörande utbildning se: Skolstyrelserna i Mölndal (1958-1971), Folkskolestyrelsen i Mölndal (1923-1958), Skolrådet i Mölndal (1865-1922), samt Skolstyrelserna Lindome (1904-1971) och Kållerød (1903-1970) kommuner.

Tidiga frivilliga skolformer i Mölndal vars arkiv förvaras på stadsarkivet är t.ex. Götiska förbundets friskola 1824-1862, Götiska Förbundets realskola 1863-1882, Högre folkskolan 1882-1927, Kommunal mellanskola 1927-1948, Mölndals Samrealskola 1945-1966 (statlig regi t.o.m 1963), Yrkesskolestyrelsen i Mölndal (1931-1971)

Nedslag i nämndens historia:

1994- Gymnasienämnden bildas och blir ansvarig för områdena gymnasiekolan, gymnasiesärskolan, kommunal vuxenutbildning, särskild vuxenutbildning (särsvux), svenska för invandrare (sfi) och uppdragsutbildning.

Gymnasienämnden fortsatte också med den reformering av gymnasieskolan som påbörjades 1993.

Ett samarbete mellan Arbetslöshets- och Invandrarnämnden, Arbetsförmedlingen och Komvux med fokus på utbildningsinsatser startar.

1995- En satsning på "Avvikelseavtal" som skall leda till tätare samarbete mellan lärarna äger rum.

Utbildningen DT2000 (med inriktning datorstyrning/industriproduktion) startar på höstterminen och ersätter industriprogrammet. Programmet Natur och kultur startar och det gör även en "Collegeutbildning" med inriktningar mot ekonomi och språk, som ligger på en eftergymnasial nivå.

1996- Lärarna får ett nytt, individuellt löneavtalssystem och ett nytt sätt att arbeta för att öka samarbetet mellan lärarna.

Natur- och kulturprojektet och den eftergymnasiala utbildningen med elektronikinriktning i samarbete med Ericsson Radar Eletronics AB startar.

Gymnasieskolans lokala datanät kopplas upp till internet och man bildar också ett programråd för naturvetenskapsprogrammet med ställföreträdare från gymnasieskolan, gymnasienämnden, Chalmers tekniska högskola, Göteborgs universitet och företagen Ericsson AB och Hässle.

1997- Kunskapslyftet startar 1 juli.

Komvux ansöker om statsbidrag för att starta de två kvalificerade yrkesutbildningarna Elektronik och Datorstödd tillverkning. Några av de som ska medverka i projektet är Ericsson Microwave Systems, IVF (Institutet för verkstadsteknisk forskning), ABF och Chalmers Tekniska högskola.

1998- Förberedelser sker under höstterminen för en större skolorganisation under 1999.

Under höstterminen påbörjas bl.a. stödinsatser för gymnasielever.

1999- Vårdgymnasiet i Mölndal tillkommer 1 januari 1999, efter att tidigare ha legat under landstinget (1992-1998). Man får i och med detta en personalgrupp som har kompetens som inte tidigare funnits inom förvaltningen. Gymnasiesärskolan inkorporeras i Vårdgymnasiet och det finns planer på att utveckla och fördjupa samarbetet.

2000- En fyraårig skolplan för åren 2000 till 2004 antas och berör kvalitetsfrågor, organisation och det inflytande elever har.

2001- Kållereds gymnasiet avvecklades när vårterminen avslutades och deras program förflyttades till andra lokaler. Utbildningen DT2000 förflyttas till lokaler som tillhör Zanders Teknik.

2002- Projektet Kunskapslyftet avslutas och slutredovisas i juni 2003.

Vuxenbildningsrådet reformeras efter en utredning.

2003- Vårdgymnasiet byter namn till Krokslättsgymnasiet under året.

Kunskapsbanken, central studievägledning, i arbetsförmedlingens lokaler i centrala Mölndal startar.

Lärcentrum för distansstudier och handledningskurser, beläget i lokaler i Sinntorpskolan, invigs också detta år.

Ny collegeutbildning med inriktning mot pedagogiska yrken i samarbete med barnomsorgs- och utbildningsförvaltningen startas under året.

2004- Ny lärlingsutbildning startar på Elprogrammet på Fässberg.

Avtal mellan Fässbergs byggprogram och PEAB.

Fortsatt utveckling mot mer individualiserad och friare undervisningsformer under året.

2005- Andra etappen av vuxenutbildningens satsning i Göteborgsregionen inleddes i augusti.

KY EU-projektsamordnare, en utbildning som spänner över tre terminer startas.

2006- Jämställdhetsutbildning för alla i personalstyrkan i början av höstterminen på Fässbergsgymnasiet. Alla elever och all personal får lära sig om diskrimineringslagen och likabehandlingsplanen.

2007- Företagsförlagt gymnasium i Mölndal (FFG) grundas. Under en skolvecka ska de erbjuda eleverna tre och en halv dags praktik och en och en halv dags skolteori.

2008- Arbete "Utbildningsstad Mölndal 2011" startar i november 2008.

Flera korta utbildningar för SFI-studenter utvecklas och andra korta utbildningar som ska verka som snabbspår in på arbetsmarknaden för dem som har en komplett akademisk utbildning från sitt hemland.

2009- Skolverket beslutar om att Fässbergsgymnasiet är en av tio skolor som får starta en riksrekryterande spetsutbildning.

Krokslättsgymnasiet fortsätter att arbeta för att bli certifierat som Vård- och omsorgscollege.

Statlig satsning på den treåriga Yrkeshögskolan, påbörjas under 2009.

Flera olika fristående aktörer visar intresse för att starta gymnasial verksamhet i Mölndal (friskolereformen hade dock trätt i kraft redan 1992)

2010- Ny lag träder i kraft som fastslår att elevpengen till fristående skolor ska vara lika stor som för skolor i kommunens egen regi.

2011- Gymnasiereformen Gy11, träder i kraft. Krokslättsgymnasiet som har ett specialutformat socialmedicinskt program får inte längre erbjuda detta. Ny undervisningsorganisation för att ta emot ensamkommande flyktingbarn upprättas på Krokslättsgymnasiet. Genom en omorganisation bildas de fyra enheterna: Förvaltningskontoret, Fässbergsgymnasiet, Krokslättsgymnasiet och Vuxenutbildning Mölndal, Vägledning och kompetens. Förvaltningskontoret och Fässbergsgymnasiet kvar som enheter medan Krokslättsgymnasiet och Vuxenutbildning Mölndal slogs samman till en ny enhet. Samtidigt fördes uppdraget som avser studievägledning och antagning över från Vuxenutbildning Mölndal till den nybildade enheten Vägledning och kompetens. Detta innebar att stadens vuxenutbildning organiserades om och delas upp i en beställardel respektive en utförardel.

2012 – Fässbergssalen invigs och skolan byggs delvis om för att göra plats för Kulturskolan. Från hösten 2012 får alla nybörjare en egen dator och hela IT-plattformen görs om.

EU-projektet Plug In startas.

2013 – Plug In projektet visar goda resultat och har blivit effektivt för att elever som inte fullföljer gymnasieskolan med slutbetyg minskas.

Antalet av ensamkommande flyktingbarn i Mölndal fortsätter att öka och utbildningen SPRINT (språkintrödnings) på Krokslättsgymnasiet är nu elevantalsmässigt stadens största program.

Sökandantalet till Fässbergsgymnasiet och Barn- och Fritidsprogrammet på Krokslättsgymnasiet är lågt och fem ut av sju program startas.

2014 – Intag till de nationella programmen på Fässbergsgymnasiet stoppas.

Plug In projektet övergår i permanent verksamhet.

Satsningen på att utveckla arbetet kring nyanlända uppmärksammas av bland annat Skolverket.

Verksamhetsbeskrivning

Utbildningsnämndens huvudsakliga uppdrag enligt reglementet är att fullgöra kommunens uppgifter när det gäller verksamhet inom gymnasieskolan, kommunal vuxenutbildning och svenskundervisning för invandrare. Förutom detta ansvarar även Utbildningsnämnden för gymnasiesärskolan, särsvux, det kommunala uppföljningsansvaret 16-20 år och vägledningsansvaret för kommunens samtliga skolor. Verksamheterna regleras huvudsakligen av lagar och förordningar men även av kommunala direktiv från kommunfullmäktige.

Nämnden utgår bland annat från följande lagar i sitt arbete:

- Skollagen
- Gymnasieförordningen
- Gymnasiesärskoleförordningen
- Vuxenutbildningsförordningen
- Förordning om svenskundervisning för invandrare (sfi)
- Lag om yrkeshögskolan
- Kommunallagen

- Förvaltningslagen

Förvaltningskontoret

Förvaltningskontoret fungerar som en stödfunktion åt skolorna inom ekonomi, kommunikation, uppföljningsansvar och övergripande ärenden. Förvaltningskontoret sköter även diarie- och nämndadministrationen. Den ekonomiska planeringen och uppföljningen slutförs på förvaltningskontoret. Förvaltningskontoret ansvarar för interkommunala ersättningar till andra kommuner när Mölndalselever väljer att studera utanför Mölndal.

Gymnasieskola

Gymnasieskolornas uppdrag är att ge gymnasieutbildning åt Mölndalselever och elever från övriga kommuner som väljer att studera i Mölndals stads gymnasieskola på Krokslättsgymnasiet. I gymnasieskolan finns också skolhälsovårdens verksamhet.

Gymnasiesärskola

Gymnasiesärskolans uppdrag är att ge gymnasiesärskoleutbildning åt Mölndalselever och elever från övriga kommuner som väljer att studera i Mölndals stads gymnasiesärskola.

Grundläggande och gymnasial vuxenutbildning (inklusive särskild vuxenutbildning)

Vuxenutbildning Mölndal ansvarar för att leverera grundläggande och gymnasial vuxenutbildning till Mölndalsbor som saknar grundläggande eller gymnasial kompetens eller vill vidga sin gymnasiala kompetens för att t.ex. utöka sin behörighet.

Svenska för invandrare (sfi)

Vuxenutbildning Mölndal står för att leverera svenskundervisning för invandrare som kommer till Sverige och har ett behov av att lära sig det svenska språket.

Yrkeshögskoleutbildning (YH)

Yrkeshögskoleutbildningar hette tidigare kvalificerade yrkesutbildning (KY). För närvarande anordnas yrkeshögskoleutbildningar av Krokslättsgymnasiet och Vuxenutbildning Mölndal.

Vägledning & Kompetens Mölndal (vkm)

Vägledning & kompetens ansvarar för att elever i Mölndals stads grund- och gymnasieskolor samt vuxna medborgare ska få kvalificerad och oberoende studie- och yrkesvägledning. De ansvarar även för att utifrån kunskap om Mölndalsbornas behov och önskemål om vuxenutbildning upprätta individuella studieplaner och beställa utbildningar från framförallt Vuxenutbildning Mölndal, samt från andra utbildningsanordnare.

Allmänhetens sökvägar till Utbildningsnämndens handlingar

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

1. Mölndals stads webbdarium <http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.

2. Dokumenthanteringsplanen <https://www.molndal.se/download/18.7038fa5e13733ed5fef80001348/1337084013857/Utbildningsn%C3%A4mnden.pdf>

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

3. Arkivförteckningen <http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=SE/O005/KA41/7.ead.xml;query=gymnasien%C3%A4mnden;brand=arkivinfo>

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

4. Nämndens protokoll <https://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/organisation/namnder/utbildningsnamnden/protokoll.4.16eccd66132d06f5218800025981.html>

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

6. INDRANET antagningsstatistik (<http://www.indranet.se/statistik.asp>)

Antagningsstatistik för gymnasieskolor i Göteborgsregionens kommunalförbund. Där finns även Mölndals stads gymnasieskolor Fässbergsgymnasiet och Krokslättsgymnasiet med.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta registrator 031-315 30 22. Sekretess förekommer i verksamheten enligt offentlighets- och sekretesslagens 23 kap. sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet m.m. och 25 kap. sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård m.m.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Utbildningsnämnden 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. Utbildningsnämnden har följande arkivorganisation:

Arkivansvarig
Nämndsekreterare

Arkivredogörare	Verksamhetsområde
Nämndsekreterare	Nämndadministration och central administration
Controller	Ekonomi och interkommunala ersättningar
Skolsköterska	Elevhälsovård
Administrativa handläggare	Elevakter elever i egen regi och övrigt arkivmaterial på respektive enhet

Som arkivansvarig ska man:

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. Beakta 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.

Som arkivredogörare ska man:

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 kommunarkivet 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 driftar 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. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du förvaltningens arkivansvarige. 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. Detta är stadens 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 än 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 sker under kontroll. 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.

Diarieföring

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Det är emellertid aldrig fel att skicka handlingar för diarieföring om du är osäker. Har du frågor kontaktar du förvaltningens registrator (031-315 30 22).

Tänk på att det är originalet som ska diarieföras. När du skickar iväg en handling är det kopian som ska diarieföras.

”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. (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)

2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess 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.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet.

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur du går tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till diariet genom att maila till utn.platina@molndal.se
- Är det ett meddelande på din telefonsvarare eller ett SMS gör du 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 diarieförs.

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 förvaltningen använder sig av. Externa system där utbildningsförvaltningen inte själva producerar informationen listas inte (till exempel Göteborgsregionens gymnasieantagningssystem INDRA och befolkningsregistret KIR).

Active directory (AD): Kommunen har en gemensam användarkatalog som stadens IT-enhet ansvarar för. Information till användarkatalogen kommer delvis från Procapita och delvis från Personec.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet.

Agresso: Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Utbildningsförvaltningens 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.

Alvis: Vuxenutbildning Mölndal använder sig av Alvis för studerandeadministration. Alvis är ett elevregistersystem som hanterar ansökningar, betyg, frånvarohantering, studieavbrott, kursbyte, interkommunala ersättningar samt allmän ekonomihantering rörande elever och utbildning. Systemet används av kommunerna i Göteborgsregionens kommunalförbund. Information kan skickas digitalt av administratör till övriga användare av Alvis.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet.

edWise: Används som lärplattform för eleverna och lärarna på Fässbergsgymnasiet och Krokslättsgymnasiet. Innehåller bland annat dokumentation och kommunikationsverktyg. Används också som ett gränssnitt för frånvaro, betygsättning och rapportering av nationella prov men dessa uppgifter lagras inte i edWise utan 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.

Exchange: Används som e-postsystem i Mölndals stad. Samtliga anställda och gymnasieelever har ett eget e-postkonto i Exchange som är åtkomligt via webmail och via e-postklienten Outlook.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet.

Frontier: Används som lärplattform för lärarna och eleverna på Vuxenutbildning Mölndal och YH-utbildningen.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet.

Mina e-tjänster: Kommunens gemensamma system för e-tjänster. Allmänheten kommer åt e-tjänsterna via hemsidan:

<http://www.molndal.se/sjalvservice/utbildningochbarn.4.2a38d0bb134cf3e300f800013749.html>

MarshPlus: Kommunens gemensamma incidentrapporteringssystem. Här registreras alla tillbud och skador.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet.

Novaschem: Används av Fässbergsgymnasiet, Krokslättsgymnasiet och Vuxenutbildning Mölndal 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: Scheman finns publicerade på Mölndals stads hemsida under respektive skola.

Platina: Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Förvaltningens diarietföring 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>

Personec: Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Kommunledningskontorets personalavdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet.

Procapita: Procapita är utbildningsförvaltningens elevregistersystem för gymnasielever. I systemet finns bland annat information om samtliga elever, deras kurser och betyg. Samtlig personal och vad de arbetar med finns inlagt i Procapita. Information om Mölndalselever som inte läser i Mölndal finns också lagrade i Procapita. Information från Procapita styr också kontogenerering och rättigheter i stadens IT-miljö.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet.

Procedo: Kommungemensamt elektroniskt beställningssystem som kommunledningskontorets upphandlingsavdelning ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inscannade avtalshandlingar. Tjänstemännen använder systemet för att skriva ut rekvisitioner eller göra elektroniska beställningar av varor och tjänster, t ex bibliotekens bokinköp. Systemet tar även emot fakturor, men vidare fakturahantering sker genom koppling till ekonomisystemet Agresso.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet.

PMO: Används av skolsköterskorna på Fässbergsgymnasiet och Krokslättsgymnasiets som journalsystem.

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 sekretessbelagda och för dessa ansvarar skolsköterskorna på Fässbergsgymnasiet och Krokslättsgymnasiet.

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=start.html.xml&contributor=SE/O005>

Sociala medier som används av förvaltningen

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 20100428). Respektive verksamhet inom utbildningsförvaltningen beslutar om vilka sociala medier som ska användas och det är endast dessa (t ex bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. 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.

All social media som godkänts av förvaltningen som en officiell informationskanal ska listas i dokumenthanteringsplanen. Det är respektive verksamhetschefs ansvar att uppdatera listan över social media (meddela arkivansvarig vid förändringar). Det är också viktigt att verksamheten har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen.

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.

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 på officiella sociala medier i utbildningsförvaltningen:

Krokslättsgymnasiets Facebook-sida: <https://www.facebook.com/krokslattsgymnasiet>

YH Aktiveringspedagog Facebook-profil: <https://www.facebook.com/pages/Aktiveringspedagog-YH/535354759897251>

Vägledning & Kompetens Mölndal, Facebook-profil: <https://www.facebook.com/vagledningimolndal>

OBS! Övriga sociala medier som inte nämns i denna lista anses ej vara officiella innan de är rapporterade till arkivansvarige på förvaltningskontoret. Den arkivansvarige på förvaltningen ansvarar sedan för att det sociala mediet granskas och tillförs (eller eventuellt inte tillförs) till ovanstående lista.

Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som krångliga i arkivhanteringen. Finner du att något ord saknas som borde förklaras så kontakta arkivansvarige (031-315 30 22).

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

Bevara: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Till kommunarkivet 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 Forskningsinstitutets (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 förvaltningens centrala arkivfunktion inför leverans till kommunarkivet.

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 processer

Verksamhetsområde 1.1. 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 nämnder & 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. <p>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.</p>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	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
--	---

Process 1.1.4. Verksamhetsledning	<p>verksamhetsplaner.</p> <p>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-/plan.</p> <p>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.</p> <p>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. Observera att alla handlingsslag som redogörs för i processen ej upprättas av Kultur- och fritidsnämnden. Sen handlingsslagens anmärkningsfält för att se vilka typer av ledningshandlingar som används av enskilda nämnder.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	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.					
Process 1.1.5. Myndighetsredovisning	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.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	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. <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölnads stad</i> process 1.1.7.</p>					

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Verksamhetsområde 1.2. Styrning	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. Observera att alla handlingsslag som redogörs för i processen ej upprättas av Kultur- och fritidsnämnden. Sen handlingsslagens anmärkningsfält för att se vilka typer av styrdokument som används av enskilda nämnder.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Verksamhetsområde 1.2.Styrning	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. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.					
Process 1.2.2. Tillsyn, revision och granskning	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	Databärare	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 1.4.1. 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	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

--	--	--	--	--	--	--

2. Stödande processer

Verksamhetsområde 2. Stödande 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 stödande processer i Mölndals stad</i> process 2.1.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2. Stödande 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 & 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 stödande processer i Mölndals stad</i> process 2.2.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Beskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.					
---	---	--	--	--	--	--

Process 2.3 Personal	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	Databärare	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. Ekonomiadministration	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	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU).					
Process 2.5 Inköp	Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. 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	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning 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					
--	---	--	--	--	--	--

Process	samt inhyrning av lokaler i de fall staden inte har egna lokaler att erbjuda.					
2.6 Lokalförsörjning	Därutöver ingår även arbete med utveckling och bevakning av särskilda boendeformer, strategisk boendeplanering för särskilda grupper, energieffektivisering och energirådgivning.					
	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	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning 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 stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.7.					
2.7 Kris- och säkerhet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning 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 stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.9.					
2.9 Information- och marknadsföring						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

7. Utbildning

7.4. Gymnasieskola och gymnasiesärskola

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning Elever som inte går i gymnasieskola registreras i GR:s uppföljningssystem GRUUS. Elever som går gymnasieskola utanför GR registreras inte i GRUUS med automatik. Respektive kommun rapporterar till hemkommunen. Administrativ handläggare registrerar då detta i GRUUS och Procapita. För Gallring/bevarande av GRUUS ansvarar GR.					
Process 7.4.1. Hantera det kommunala aktivitetsansvaret						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Samverka med ungdomar som inte går i gymnasiet	Listor över elever som berörs av det kommunala aktivitetsansvaret	Gallras när eleven fyllt 20 år	Papper	Förvaras i pärmar hos administrativ handläggare	Inkluderar avbrott för studier utomlands, skolbyte, studieuppehåll, inflyttade till kommunen, utflyttade från kommunen, ändrad studieväg, ungdomar som arbetar eller söker arbete. Administrativ handläggare stämmer av informationen mot elevregister i Procapita.	
	Blankett som skickas till berörd ungdom	Gallras när eleven fyllt 20 år	Papper	Förvaras i pärmar hos administrativ handläggare	Blanketten ”Det kommunala aktivitetsansvaret Mölndalsbor 16-20 åringar” finns även på kommunens hemsida. När svaret inkommer lägger handläggare in informationen i Procapita	

					och GRUUS.	
	Statistik aktuella ungdomar	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Rapport till utbildningsnämnden i mars och oktober.	F1

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning Gymnasieverksamheten vänder sig till ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande utbildning och som påbörjar sin gymnasieutbildning under tiden till och med et första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år. Verksamheten bedrivs i form av gymnasieskola.					
Process	Gymnasiesärskolan är en frivillig skolform för ungdomar med en utvecklingsstörning. Den vänder sig till ungdomar som gått grundsärskola eller träningskola. Gymnasiesärskolan riktar sig också till ungdomar som inte tidigare gått i särskola, men som inte når upp till grundskolans mål på grund av inlärningssvårigheter. Gymnasiesärskolan erbjuder nationella och individuella program.					
7.4.2. Ta emot elever	Handlingar om enskild elev samlas i en elevakt och förvaras hos skoladministratör på respektive enhet. För information kring vilka handlingstyper som samlas i elevakten se sökväg för respektive handlingstyp.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Anta och registrera elever	Antagningslistor/registrering elev	Gallras vid inaktualitet	Papper	Procapita och edWise	Ansökan administreras i IT-systemet INDRA som Göteborgsregionens Kommunalförbund (GR) ansvarar för. GR skickar ut antagningsbesked, efter det att beslut fattats i intagningsnämnden. Systemansvarig tar ut antagningsfil från INDRA och läser in eleverna i Procapita. Samtliga elever förs med automatik över till edWise. Listorna lagras digitalt i systemet med historik.	
	Elevakt	Bevaras	Papper	Förvaras i klassordning/efternamn på expedition. Skoladministratör lägger upp	*Sekretessbelagd information diarieförs, men den fysiska handlingen förvaras i elevakten. Elevakten kan innehålla: Utredningar Bedömningar från psykolog	F6

				elevakt Levereras efter 10 år till centralarkivet, sorterat Skola/år/klass/efternamn	och pedagog Läkarutlåtanden Logopedutredningar Omdömen Underlag för bedömning av mottagning i gymnasiesärskolan Underlag från tidigare utbildningsanordnare Omval och val av modersmålsundervisning Beslut och underlag skolskjutsar	
	Klasslistor	Bevaras	Digitalt	Förvaras i närarkiv på enheten	Procapita	F16
	Antagningsbeslut av elev i efterhand	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet.		F1
	Beslut rörande habiliteringsassistenter	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Studieplan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt i Procapita	Läggs in i Procapita i samband med att man registrerar eleven		
Särskilda beslut i samband med antagning	Beslut och underlag, mottagande i gymnasiesärskolan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		F1
	Underlag från tidigare utbildningsanordnare	Bevaras	Papper	Elevakt		F6
	Omval och val av modersmålsundervisning	Bevaras	Papper	Elevakt		F6
	Beslut och underlag skolskjutsar	Gallras efter två år	Papper	Elevakt		F6

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning Till den särskilda elevvårdande verksamheten hör skolhälsovården, skolpsykologens och kuratorns verksamheter.
---	---

Process						
7.4.3. Värna om elevers hälsa						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Inhämta information angående hälsotillstånd från BVC	Medgivande angående överföring av skolhälsojournal till gymnasieskolan	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)		F2
Klargöra elevens hälsotillstånd vid skolstart	Hälsouppgift årskurs 1	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen".	F2
	Kostintyg	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen". Kopia lämnas till köket	F2
	Läkarintyg (specialkost)	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen". Kopia lämnas till köket	F2
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Vaccinationstillstånd för kompletteringar	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen".	F2
	Skolhälsovårdsjournal	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Se avtal med regionarkivet Dnr UTN 2/14-6 Handlingar som ingår i journalen: -Hälsouppgift från vårdnadshavare -Hälsosamtal elev -Remisser -Epikriser -Vaccinationstillstånd -Journalrekvisitionsblankett med vårdnadshavares påskrift -Rekvistion av journalkopior -Korrespondens av betydelse (t.ex. försäkringsbolag)	F2

					<p>-Intyg från t ex läkare, dietist</p> <p>-Kostintyg</p> <p>-Anteckningar från hälsosamtal</p> <p>-Korrespondens av betydelse</p> <p>Se även kommunarkivets hanteringsanvisningar på Intranätet</p>	
	Handlingar som scannas till journalen	Gallras vid inaktualitet*	Hos elevhälsan	Skolhälsojournal	<p>Pappersoriginalen kan gallras under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställts genom scanning och tillförts journalen.</p> <p>Undantag</p> <p>1. För <i>elever med ofullständigt personnummer</i> t ex ensamkommande flyktingbarn förs endast en pappersjournal. Om eleven får ett personnummer avslutas pappersjournalen och en digital journal påbörjas.</p> <p>2. För <i>elever med skyddad identitet</i> förs endast en pappers-journal som förvaras i personnummerordning/per klass.</p> <p>Pappersjournalerna från ovanstående två undantag sorteras efter födelsedatum och levereras till stadsarkivet när eleven avslutat sin skolgång i Mölndal (stadsarkivet tar emot leveranser vid varje terminsslut). Till andra</p>	

					kommuner skickas inga originalhandlingar utan endast kopior.	
	Journalkopior på skolhälsojournaler från andra vårdgivare	Gallras (strimlas) när eleven sluta åk 3.	Papper	Förvaras i journalskåp		
	Journalkopior från andra vårdgivare (t.ex. VC, BUM, Sjukvård)	Gallras när det skannats till journalen	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Skannas till journalen	
	Protokoll från elevvårdskonferens	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning i pärm på expeditionen	Bilagor i respektive elevakt.	A7d
	Anmälan till socialförvaltningen upprättad av kurator, lärare eller rektor	Bevaras	Papper	I ärendeakten	Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen.	F1
	Anmälan till socialförvaltningen upprättad av skolsköterska	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen	F2
	Anteckning från hälsosamtal	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)		F2
	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Övrig korrespondens se <i>Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse</i>	F2
Remittera till annan sjukvårdsinrättning	Remiss, remissbekräftelse och remissvar	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen".	F2
	Remissbevakning	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Hos skolsköterska		
Tillbudsrapport	Information rörande olycksfall	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Olycksfall skrivs in i PMO av skolsköterska om det blir en vårdkontakt. Anmälan görs även till huvud-skyddsombud som registrerar anmälan i incidentrapporterings-systemet Marshplus.	F1
Flytta journaler till andra skolor	Medgivande/rekvisition till att skicka kopia på hälsojournal till annan skola	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se "Handlingar som scannas till journalen"	
Förebygga kränkande	Anmälan om kränkande	Bevaras	Papper	I elevakt		

behandling och diskriminering	behandling/trakasserier					
	Utredning om bedömning av kränkning	Bevaras	Papper Platina	I elevakt	Sekretess Skyldighet är delegerad från nämnd. Delegeringsbeslut skickas till nämndsekreteraren och anmälas till nämnden.	
	Beslut om bedömning av kränkning	Bevaras	Papper	I elevakt	Sekretess	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	Papper	I elevakt	Sekretess	
	Beslut om att avsluta ärende	Bevaras	Papper	I elevakt	Sekretess	

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning					
Process						
7.4.4. Planera och organisera verksamhet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Sätta schema	Schema för lärare och elever	Gallras vid inaktualitet	Digitalt i Novaschem och edWise	Procapita	Upprättas i Novaschem, Manuell överföring till Procapita först och därefter automatisk överföring till edWise.	
	Individuella val	Gallras vid inaktualitet	Procapita	Mina e-tjänster	Webbaserat som lagras direkt i Procapita	
	Mötesanteckningar från planeringskonferenser	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras hos lärare	Förvaras hos respektive rektor	
	Mötesanteckningar ledningsgruppsmöten	Gallras efter 2 år	Papper/ digitalt	Förvaras i närarkiv på enheten ordnat efter år/skola/klass alt. Grupp	Äldre versioner förvaras i närarkiv på enheten. Nyare versioner förvaras digitalt.	
	Timplaner	Bevaras	Digitalt	Förvaras i närarkiv	Procapita	

				på enheten	(Tidigare utskrift ur Extens.)	
	Skolkataloger/fotokataloger	Bevaras	Papper	Kronologiskt läsårsvis		K1
Planera verksamhet	Kallelser till skolkonferenser och programråd	Gallras vid inaktualitet	Papper	Om en sammanställning görs läggs denna i arkivboxen tillsammans med proven.	Förvaras i närarkiv på enheten	D3
	Listor på ledamöter skolkonferenser och programråd	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras hos respektive lärare	Förvaras i närarkiv på enheten	
	Protokoll Programråd	Bevaras	Papper	I elevakt	Kronologiskt årsvis hos skoladministratör	
	Protokoll Skolkonferenser	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet	Kronologiskt årsvis hos skoladministratör	A7c
	Mötesanteckningar Ämneskonferenser	Bevaras	Papper	Handläggare	Skoladministratör skickar löpande till nämndsekreterare. Kronologiskt ämnes/årsvis	A7b
	Mötesanteckningar pedagogiskt utvecklingsråd (PUG)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Exchange/E-post		A7a

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning					
Process 7.4.5. Utveckla och undervisa elever						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Följa upp lärande genom tester och prov	Nationella prov i Svenska inkl. anvisningar	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten ordnat efter år/skola/klass	Anvisningarna läggs i årets första arkivbox	F5

				alt. Grupp		
	Övriga anvisningar nationella prov (prov, lärarhandledning, bedömningsanvisningar, cd gällande engelska)	Gallras efter 10 år	Papper/digitalt	Förvaras i närarkiv på enheten	Behov finns av att använda gamla prov för elever som redan gjort aktuella prov.	
	Nationella prov, övriga	Gallras efter 5 år	Papper/digitalt	Förvaras i närarkiv på enheten		
	Resultatsammanställning nationella prov per klass	Bevaras	Papper	Om en sammanställning görs läggs denna i arkivboxen tillsammans med proven.		F5
	Skriftliga tester/prov, övriga elevlösningar	Gallras vid inaktualitet (dock tidigast efter att betyg har satts)	Papper/digitalt	Förvaras hos respektive lärare		
	Bedömning APU (arbetsplatsutbildning, kan också kallas APL)	Bevaras	Papper	I elevakt	Inkluderar bedömning/godkännande av praktik.	F6
Hantera studiestöd	Handlingar rörande indragning/varning om indragning av studiestöd	Bevaras	Papper	I elevakt		F6
Betygsätta och utvärdera	Betygskatalog (inkluderar även provningsresultat)	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten	Läsårs o klassvis.	D1
	Betygssammanställningar	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet	Förvaras i närarkiv på enhet	D2g
	Examensbevis/slutbetyg/studie bevis/samlat betygsdokument	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten	Läsårs och klassvis.	D2
	Gymnasieintyg (introduktionsprogram)	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten	Läsårs och klassvis.	D2
	Utdrag ur betygskatalog (nationella program)	Bevaras för de som avbrutit utbildning	Papper	En utskrift läggs ibland betygen sorterat i eget separat omslag för de elever som avbrutit sin utbildning.	En utskrift läggs ibland betygen sorterat i eget separat omslag för de elever som avbrutit sin utbildning.	D2
	Lista på utfärdade slutbetyg	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv		D2h

	Anmälan till provning	Gallras 2 år efter avslutad skolgång eller slutbetyg	Papper	på enhet Hos handläggare.		
	Gymnasiearbete	Bevaras	Papper	Förvaras hos lärare/i närarkiv på enhet		F7a
	Klasslista projektarbete	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet		F7b
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Lärares, kurators, syokonsulents anteckningar från samtal med elever	Bevaras	Papper	I elevakt		
	Skolpsykologs anteckningar från samtal med elever	Bevaras	Papper	Skolpsykolog-journal		
	Skolsköterskas anteckningar från samtal med elever	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)		
	Anteckningar från elevhälsoteam	Bevaras	Papper	I elevakt	Rektors exemplar arkiveras.	
	Beställning av utredning hos specialpedagog	Bevaras	Papper	I elevakt		
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	Bevaras	Papper	I elevakt		
	Åtgärdsprogram	Bevaras	Papper	I elevakt		F6
	Skolpsykologjournal	Bevaras*	Papper	Personnummer-ordning hos skolpsykolog	Inga originalhandlingar får lånas ut till skolor utanför kommunen (gäller även friskolor), endast kopiering/utskrifter är tillåten. *Testprotokoll gallras 5 år efter avslutad skolgång undantaget försättsblad som ska bevaras i journalen tillsammans med resultatredovisningen. Resultatredovisningen är en utskrift från scoringprogrammet.	F9

	Beslut gällande skyddad identitet	Bevaras	Papper	I elevakt	Beslut från skatteverket om att en elev har skyddad identitet	F6
	Utredning med anledning av 3 kap § 8 Skollagen	Bevaras	Papper	Utredningen, som rektor upprättar, förvaras i elevakten		F6
	Åtgärdsprogram med anledning av Skollagen 3 kap § 9	Bevaras	Papper	I elevakt	Beslutet är offentligt och behöver inte diarieföras, om åtgärdsprogrammet innehåller sekretess-belagda uppgifter ska detta diarieföras.	F6

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning					
Process 7.4.6. Bedriva daglig verksamhet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Notera daglig närvaro	Närvaroregistrering	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Digitalt	Procapita	(Skola 24 fasas ut), ersätts helt av Procapita fr.o.m. ht. 2013. Registrering sker i edWise, men lagras i Procapita.	
	Ledighetsansökningar från elever	Gallras efter 2 år	Papper/ Mina e-tjänster	Mina e-tjänster		F6
	Läromedel	Gallras vid inaktualitet	Papper/ digitalt	Förvaras hos lärare	Inkluderar även egenproducerade läromedel	

7.5. Vuxenutbildning (grundläggande, gymnasial, svenska för invandrare och särvtux samt fd KGY OP VUX)

Verksamhetsområde 7.Utbildning	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).	
	Elevehistorik	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		
--	--	--	--	------------------------------	--	--

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning					
Process						
7.5.2. Planera och organisera undervisning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Sätta schema	Schema, elever och lärare	Gallras vid inaktualitet	Papper	Novaschem		
	Kurskatalog	Bevaras	Papper	Alvis	Utskrift görs av skoladministratör ur Alvis en gång per år (juni)	B1
	Klasslistor KGY OP VUX	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet		
	Timplaner KGY OP VUX	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet		
	Elevfoto KGY OP VUX	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet		
Planera verksamhet	Mötesanteckningar ämneskonferenser	Bevaras	Papper/ digitalt i Fronter	Skickas löpande till nämndsekreterare		A7a
	Protokoll och kallelser samt bilagor vuxenutbildningsrådet	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet	Rådet avslutat 2002	

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning
---	--------------------

Process						
7.5.3. Utveckla och undervisa elever						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Föra utvecklingssamtal	Individuell fördjupad studieplan	Bevaras (digital arkivering sker i samråd med kommunarkivet)	Papper/digitalt	Alvis Pappersdokument kan gallras efter det att de scannats in i Alvis	Ej att förväxla med den individuella studieplanen, se process 7.5.4. Hantera studievägledning	
Följa upp lärende genom tester och prov	Gymnasiearbete	Bevaras	Papper	Ansvarig lärare lägger gymnasiearbetena i närarkiv våning 2.		
	Skriftliga tester/prov, övriga elevlösningar	Gallras vid inaktualitet (dock tidigast efter det att betyg är satt)	Papper/digitalt	Lärare	Inkl. även APU-bedömningar och handlingar rörande prövningar	
	Nationella prov, svenska och svenska som andraspråk inkl. anvisningar	Bevaras	Papper	Gruppvis. Ansvarig lärare lägger proven i närarkiv på vuxenutbildningen v. 2	Anvisningarna läggs i årets första arkivbox	F5
	Nationella prov, övriga (gymnasial)	Gallras efter 5 år	Papper	Gruppvis. Ansvarig lärare lägger proven i närarkiv på vuxenutbildningen v. 2		
	Nationella prov, svenska för invandrare (SFI), svenska	Bevaras	Papper	Gruppvis. Ansvarig lärare lägger proven i närarkiv på vuxenutbildningen v. 2		F5
	Sammanställningar nationella prov (både SFI och gymnasial)	Bevaras	Digital	Lärare på SFI lägger in resultat i Alvis. Informationen skickas till SCB och Skolverket	Sammanställning läggs i arkiv-boxen tillsammans med proven.	F5
	Betygsätta/Utvärdera/Examinera	Betygskatalog (inkluderar även prövningsresultat)	Bevaras	Papper	Upprättas i Alvis, utskrift görs av	

				administratör och undertecknas av kursansvarige. Sorteras på termin/kursnamn. I närarkiv våning 2.		
	Utdrag ur betygskatalog/Samlade betygsdokument	Gallras vid inaktualitet	Papper	Utskrift ur Alvis.	Görs endast på begäran av den enskilde.	
	Intyg (över kunskaper i en kurs)	Bevaras	Papper	Rektor lägger intyget i närarkiv våning 2. Sorteras år/personnummer innan leverans till centralarkiv.	Komplement till betyg som rektor upprättar i regel från mall i Alvis	D2
	Examensbevis/slutbetyg	Bevaras	Papper	Utskrift ur Alvis som görs av VKM Sorteras år/personnummer. Förvaras i dokumentskåp på VKM.		D2
Utvärdera undervisning	Betygssammanställning för klass KGY OP VUX	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet		
	Statistik (nyckeltal)	Bevaras	Papper	I diariefört ärende	Sammanställs i tjänsteskrivelse (del av verksamhetsberättelse)	F1
	Underlag statistik	Gallras när sammanställning är gjord	Papper/digitalt	Hos handläggare		
	Elevenkät, underlag	Gallras när sammanställning är gjord	Papper/digitalt	Hos handläggare		
	Sammanställning elevenkät	Bevaras	Papper/digitalt	I ärendeakten		F1
	Ansökan om prövning	Gallras när prövningen är slutförd	Papper	Hos handläggare	Jämför även Betygskatalog och skriftliga tester ovan	
	Bedömning APU/APL KGY	Bevara	Papper	Förvaras hos lärare eller i närarkiv på enhet		
	Bedömning APU - Uppdragsutbildning	Bevara	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet		

	APU-placeringslistor	Bevara	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet	Bevaras tillsammans med APU-bedömningar	
--	----------------------	--------	--------	------------------------------	---	--

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning					
Process						
7.5.3. Bedriva daglig verksamhet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Notera daglig närvaro	Närvaro	Gallras efter 5 år	Digital	Närvaro registreras endast för SFI Registreras i Alvis.	Skickas till SCB två ggr/år	
	Läromedel	Gallras vid inaktualitet	Papper/ digitalt	Förvaras hos lärare/Fronter	Inkluderar även egenproducerade läromedel.	

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning					
Process	Studievägledning för vuxenutbildning, sär vux och svenska för invandrare bedrivs av "Vägledning och Kompetens Mölndal"					
7.5.4. Planera inför kommande studier						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Föra utvecklingssamtal	Individuell studieplan	Bevaras (digital arkivering sker i samråd med stadsarkivet)	Digital	Alvis	Studievägledare upprättar tillsammans med den sökande en individuell studieplan. Planen revideras vid behov. Ej att förväxla med Individuell fördjupad studieplan (IFS) som är ett	

					pedagogiskt dokument, se process 7.5.3	
	Intressetest	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare		
Informera om behörighetskrav och prövningar	Informationsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Papper	Vägledning och kompetens Mölndal	Egenproducerat informationsmaterial av betydelse bevaras och arkiveras av kommunikatör	

7.6. Yrkeshögskola

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning 2013 hålls utbildning för EU-projektsamordnare och aktiveringspedagog med inriktning rehabilitering samt aktiveringspedagog inom LSS - grav kognitiv funktionsnedsättning. För tidigare utbildningar (då kallade KY-utbildningar) ska allt bevaras.					
Process						
7.6.1. Ansökan om att få anordna utbildning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ansöka om YH-utbildning	Delegeringsbeslut om ansökan	Bevaras	Platina	I diariet ärende		F1
	Ansökan med utbildningsplan till YH-myndigheten	Bevaras	Platina	I diariet ärende	Utbildningsledare ansöker först hos YH-myndigheten om att få inloggningsuppgifter. Ansökan skickas in digitalt av rektor/ utbildningsledare. Ansökan skrivs ut och skickas för diarietföring.	F1
	Bekräftelsebrev från YH-myndigheten	Bevaras	Platina	I diariet ärende		F1
	Beslut från YH-myndigheten	Bevaras	Platina	I diariet ärende		F1
	Tjänsteskrivelse om att bilda ledningsgrupp för utbildningen som godkänns	Bevaras	Platina	I diariet ärende	Innebär en delegering av ansvar	F1
	Delegeringsbeslut (examinerade)	Bevaras	Platina	I diariet ärende		F1
	Beslut om tillsyn (och tillhörande underlag) av YH-myndigheten	Bevaras	Platina	I diariet ärende		

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning
---	--------------------

Process						
7.6.2. Anta och registrera studerande						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Anta och registrera elever	Ansökningshandlingar, antagna	Bevaras*/Gallras efter utbildningen	Papper	Kronologisk ordning i pärmar hos utbildningsansvarig.	Inkluderar CV, betyg, intyg, arbetslivsmeriter, personligt brev, intervjuanteckningar /intervjumall. *Ansökan och personligt brev bevaras	F8
	Ansökningshandlingar, ej antagna	Gallras efter 1 år	Papper	Kronologisk ordning i pärmar hos utbildningsansvarig.		
	Sammanfattning ansökningsprocessen	Gallras efter utbildningens avslutande	Papper	Hos utbildningsansvarig	med alla sökande och meriter	
	Valideringshandlingar (bedömning av förkunskaper)	Gallras efter utbildningens avslutande	Papper	Kronologisk ordning i pärmar hos utbildningsansvarig.		
	Lista över antagna	Bevaras	Papper	Bilaga till ledningsgruppens protokoll (gäller EU-samordnarutbildningen)	Förslag till ledningsgrupp	A7c
	Reservlista	Bevaras	Papper	Bilaga till ledningsgruppens protokoll	Förslag till ledningsgrupp	A7c
	Lista över för sent ankomna ansökningar	Gallras efter utbildningens avslutande	Papper	Kronologisk ordning i pärmar hos utbildningsansvarig		
	Beslut om antagning	Bevaras	Papper	Utgörs av ledningsgruppsprotokoll		A7c
	Antagningsbesked	Gallras vid	Papper	Kronologisk	Skickas till sökande	

		inaktualitet		ordning i pärmar hos utbildningsansvarig.		
	Bekräftelse på att sökande vill ha erbjuden utbildningsplats	Gallras vid inaktualitet	Papper	Kronologisk ordning i pärmar hos utbildningsansvarig.		
	Korrespondens rörande antagning	Gallras efter utbildningens avslutande	Papper	Kronologisk ordning i pärmar hos utbildningsansvarig.	Tjänsteanteckningar görs i dokumentet Sammanfattning ansökningsprocessen	
	Klasslistor	Bevaras	Papper/ digitalt			D3c
	Studerandefoton	Bevaras	Papper/ digitalt			K1c

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning					
Process 7.6.3. Planera och organisera undervisning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Planera verksamhet	Ledningsgruppens protokoll	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning per utbildning,	Original skickas löpande till verksamhetscontroller	A7c
	Annonsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Papper	Papper/digitalt		
	Trycksaker av betydelse	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning hos kommunikatör		B1
	Intern kursbudget	Gallras vid inaktualitet	Papper	Kronologisk ordning i pärmar hos utbildningsansvarig.		

	Kursplan	Bevaras	Papper	Bilaga till ledningsgruppsprotokoll (gäller EU-samordnarutbildningen)		A7c
Planera undervisning/sätta schema	Individuell studieplanering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Planeringen finns för de elever som har gjort studieuppehåll, som en redovisning av vad de är klara med och inte.	
	Schema	Gallras vid inaktualitet	Digitalt			
	LIA-planering	Bevaras	Papper/digitalt			
	Kallelser och dagordningar till ledningsgruppsmöten	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Hos utbildningsledare		

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Beskrivning Aktiveringspedagog: Kursansvarig lägger in betyg i Fronter.					
Process						
7.6.4. Genomföra undervisningen						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera studievägledning	Studiehandledning	Bevaras	Papper/digitalt		Papper	Hos utbildningsledare
	Dokumentation studiehandledning	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Förvaras hos resp. lärare eller digitalt på Fronter		
	Läromedel	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Förvaras hos resp. lärare eller digitalt på Fronter		
	Studerandes resultat	Gallras efter det att betyg är satt*	Digitalt i Fronter	Fronter	Utgör t.ex. inlämnade prov, arbetsuppgifter *Undantag examensarbeten.	

	Examensarbeten	Bevaras	Papper	Sorteras utbildningsvis		F7
	Handlingar rörande studieavbrott eller studieuppehåll	Gallras när utbildningen inte längre erbjuds	Papper	I alfabetisk ordning hos utbildningsansvarig	Inkluderar även mail/rapport till YH-myndigheten.	
Följa upp/utvärdera/betygsätta	Utbildningsbevis	Bevaras (digitalt exemplar gallras två år efter utbildningens nedläggning)	Papper/digitalt	Förvaras i närarkiv v. 3 Krokslätts-gymnasiet per utbildning, klassvis samt på filserver hos utbildningsledare	Alla som fullföljer utbildningen under hela utbildningsperioden, men inte har godkända betyg i alla kurser får istället ett utbildnings-bevis. De som avbryter utbildningen eller gör uppehåll får utbildningsbevis på begäran. De som inte begär utbildningsbevis får vända sig till YH-myndigheten för utfärdande av utbildningsbevis.	D2
	Examensbevis	Bevaras (digitalt exemplar gallras två år efter utbildningens nedläggning)	Papper/digitalt	Förvaras i närarkiv v. 3 Krokslätts-gymnasiet per utbildning, klassvis samt på filserver hos utbildningsledare		D2
	Betygssammanställningar för delkurser	Gallras vid inaktualitet	Digitalt			
	Betygssammanställning till YH- myndighet	Bevaras (digitalt exemplar gallras två år efter utbildningens nedläggning)	Papper/digitalt	Förvaras i närarkiv v. 3 Krokslätts-gymnasiet per utbildning, klassvis samt på filserver hos utbildningsledare	Efter varje avslutad utbildning skickas alla betygsuppgifter i en sammanställning till YH-myndigheten. Denna inkluderar såväl den som tagit examen som den som endast fullföljt enstaka kurs.	D1
	Sammanställning av utvärderingar efter varje kurs/block/ utbildning eller på uppdrag av YH-myndigheten	Bevaras	Papper	Bilaga till ledningsgruppsprotokollen (gäller EU-samordnarutbildni	Görs i Fronter eller på papper och presenteras på ledningsgrupp.	A7c

	(inkl. anvisningar)			ngen).	Aktiveringspedagog: Eventuella utvärderingar som inte behandlats i ledningsgruppen ska ändå arkiveras med protokollen. Även protokoll från utvärderingskonferenser.	
	Underlag till utvärderingar efter varje kurs/block/ utbildning eller på uppdrag av YH-myndigheten (inkl. anvisningar)	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare		
	Betygsunderlag (även kallat examinationsuppgift eller Exam mom")	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet	Dokument som beskriver vilket betyg den studerande har fått samt innehåller motivering av detta	
	Betygsunderlag för LIA	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet	"Betyg" från LIA-handledare.	