

# Dokumenthanteringsplan barn- och utbildningsnämnden

## *Processbaserad*

Antagen av barn- och utbildningsnämnden 2021-03-15 § 26, BUN 2021/9.

Gäller från och med 2021-04-01 *tillsammans med* dokumenthanteringen i de kommungemensamma demokrati- och ledningsprocesserna samt stödprocesserna som är antagna i KS dokumenthanteringsplan och gällande från och med 2020-01-01.



## Manual till nämndens processbaserade dokumenthanteringsplan

### Syfte

Dokumenthanteringsplanen reglerar hur myndigheten (nämnden) beslutat att de handlingar som uppstår i nämndens processer ska hanteras. Här ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut och reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

Syftet är att skapa gemensamma hanteringsrutiner och kontinuitet hos samtliga enheter för ökad rättssäkerhet och effektivitet samt minskat personberoende.

Med hjälp av dokumenthanteringsplanen ska man alltså kunna ta reda på om och var man kan hitta nämndens olika handlingar och hur de ska hanteras.

### Disposition

***Vaxholms stad ska arbeta processororienterat och alla verksamheter och förvaltningar kommer att utgå ifrån en gemensam klassificeringsstruktur utifrån riksarkivets anvisningar enligt dispositionen***

- ***Styrande processer***
- ***Stödjande processer***
- ***Huvudprocesser***

De övergripande processerna finns endast specificerade i KS dokumenthanteringsplan trots att alla nämnder/förvaltningar hanterar dessa typer av handlingar. Anledningen är att nämndernas dokumenthanteringsplaner annars skulle bli för omfattande och därmed försvåra möjligheten att hitta hanteringsanvisningar.

Utifrån Vaxholms stads gemensamma processmall kan vissa av nämndens handlingstyper därför hittas i KS dokumenthanteringsplan, under

1. Demokrati- och ledningsprocesser
2. Stödprocesser

### Här hittar du hanteringsanvisningar för olika handlingstyper

Du kan hitta handlingstyper och hanteringsanvisningar på flera sätt:

1. I kommunstyrelsens och nämndernas dokumenthanteringsplaner,
2. I dokumenthanteringsplanen för respektive processgrupp: (demokrati- och ledningsprocesser, stödprocesser, de olika huvudprocesserna)
3. I processkartorna på intranätet.

Alla dokumenthanteringsplaner hittar du i menyn "Dokumenthantering" på Vaxholms stads startside för processer eller under rubriken "Styrdokument" på intranätet.

## Begreppsförklaringar till kolumnrubrikerna i dokumenthanteringsplanen

**Handling** = Benämning på dokument m.m. både fysiskt och elektroniskt.

**Sorteringsordning** (pärm) = Handlingarnas inbördes sorteringsordning, t ex kronologiskt.

**Beskrivning** = Förklaring, förtydligande av vad handlingen avser.

**Diarieföring** = Registrering av handling.

**Medium** = Anger informationsbärare eller lagringsmedium (papper eller digitalt) och i vissa fall även format.

**Förvaringsplats** = Anger var handlingen förvaras hos myndigheten.

**Bevaras/gallras** =

*Bevaras:* Slutarkiveras och bevaras för all framtid.

*Gallras:* Anger efter vilken tidsperiod som handlingen kan gallras (förstöras), t.ex. "2 år".

*Vid inaktualitet:* Handlingarna kan gallras omedelbart eller när de inte längre behövs i verksamheten dock senast inom 1 år.

**Till stadsarkiv** = Anger när handlingar som ska bevaras ska skickas till stadsarkivet.

**Anmärkning** = Här skrivs tilläggsinformation som rör handläggningen, t.ex. styrande lagar, hänvisningar m.m.

**Gallring**

Varje myndighet (nämnder och styrelser i bolag och stiftelser) som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv. Om arkivansvaret inte delegeras till någon särskild person, är det nämnden/ styrelsen som är ansvarig, vilket blir mycket opraktiskt. För att detta ska fungera i praktiken behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna.

Handlingar som inte längre behövs i verksamheten och som inte innehåller information som ska bevaras för att tillgodose kraven i arkivlagen, får gallras om myndigheten fattat beslut om det. Syftet med att gallra handlingar är flera;

- a) spara arkivutrymme
- b) enklare sökning i "viktigt" material och
- c) inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt.

Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Handlingar som innehåller sekretesskyddade eller personrelaterade uppgifter måste tuggas, brännas eller på annat sätt förstöras under kontrollerade former. Övriga handlingar kan skickas till pappersåtervinning.

### Förvaringsplats och förkortningar

**Artwise** = Ärendehanteringssystem – kundfokuserat

**Axiel** = Bibliotekssystem

**Evolution** = Ärende- och dokumenthanteringssystem (kommungemensamt)

**Extens** = Utbildningsförvaltningens verksamhetssystem

**Filr** = Fildelningssystem

**Hypernet** = Utbildningsförvaltningens e-tjänst för förskola och grundskola

**Indra** = Gymnasieintagningssystem

**KAA** = Kommunens aktivitetsansvar

**Mashie** = Verksamhetssystem för måltidsproduktion

**Närarkiv** = Förvaring av originalakter, pärmar etc. innan leverans till arkivmyndighet

**Office 365** = Microsoft Office 365, molnbaserad (IT-tjänst som tillhandahålls via internet)

**Optiplan** = Verksamhetssystem för skolskjuts

**Outlook** = E-postsystem

**Playalong** = Verksamhetssystem för musik och kultur

**PRAO** = Praktisk arbetslivsorientering

**Prorenata** = Journalhanteringssystem

**Pärm** = Förvaring för enklare, ej registrerade handlingar

**Raindance** = Ekonomiportal

**Samverka** = Verksamhetssystem för elevpraktik

**Server (G)** = Mapper på internt nätverk

**SFI** = Svenska för invandrare

**Skola24** = Schema- och närvarohanteringssystem

**SL** = AB Storstockholms Lokaltrafik

**Storsthlm** = Samarbetsorganisation för kommuner i Storstockholmsområdet

**Stratsys** = Ett molnbaserat verktyg för strategisk verksamhetsplanering

**SYV** = Studie- och yrkesvägledning

**UEDB** = Ungdoms- och elevdatabas

**Unikum** = Lärportal för planering och bedömning

**Univox** = Kameraövervakningssystem

**VFU** = Verksamhetsförlagd utbildning

## Dokumenthanteringsplan barn- och utbildningsnämnden Vaxholms stad

### Processbaserad

Antagen av barn- och utbildningsnämnden 2021-03-15 att börja gälla från och med 2021-04-01 tillsammans med dokumenthanteringen i de kommungemensamma demokrati- och ledningsprocesserna samt stödprocesserna som är antagna i KS dokumenthanteringsplan och gällande från och med 2020-01-01.

### Bedriva barnomsorg och utbildning - översikt

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <b>Bedriva förskola</b>                                 | <b>Administrera gymnasieskola</b>                                     | <b>Hantera digital infrastruktur</b> |
| Ta emot barn i förskola                                 | <b>Bedriva kulturskola</b>  | <b>Fördela ekonomiska resurser</b>   |
| Tillgodose särskilt stöd förskola                       | Ta emot elever i kulturskola  | <b>Fakturera avgifter</b>            |
| Godkänna fristående förskola och genomföra tillsyn      | Undervisa kulturskola   |                                      |
| <b>Bedriva förskoleklass, grundskola och fritidshem</b> | <b>Bedriva öppen förskola</b>   |                                      |
| Ta emot elev i förskoleklass, grundskola och fritidshem | <b>Åtgärda kränkande behandling</b>                                   |                                      |
| Planera läsår   | <b>Hantera klagomål</b>   |                                      |
| Undervisa grundskola                                    | <b>Hantera övergångar</b>   |                                      |
| <i>Bedöma och betygssätta</i>                           | <b>Tillhandahålla måltider</b>  |                                      |
| Hantera modersmål och nationella minoriteter            | <b>Handlägga skolskjuts</b>   |                                      |
| Tillgodose särskilt stöd grundskola                     | Bedöma rätten till skolskjuts   |                                      |
| Hantera skolplikt och rätten till utbildning            | Administrera skolskjuts   |                                      |
| Genomföra mottagande i grundsärskola                    | <b>Administrera vuxenutbildning samt svenska för invandrare (SFI)</b> |                                      |
| Tillgodose elevhälsa                                    | <b>Administrera kommunens aktivitetsansvar (KAA)</b>                  |                                      |
| Ge studie- och yrkesvägledning (SYV)                    | <b>Ta emot nyanlända</b>  |                                      |
| Tillhandahålla skolbibliotek                            | <b>Tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning (VFU)</b>             |                                      |
| Genomföra lovskola                                      | <b>Hantera skyddade personuppgifter</b>                               |                                      |

## Bedriva barnomsorg och utbildning

|  | Diari föres | Sekretess  | Medium           | Förvaringsplats                  | Bevaras/Gallras      | Till stadsarkiv | Anmärkning  |
|--|-------------|------------|------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------|---|
| <b>Bedriva förskola</b>  |             |            |                  |                                  |                      |                 |   |
| <i>Processen omfattar delprocesser inom kommunens uppdrag att bedriva förskola för barn 1-5 år samt godkänna och utöva tillsyn över fristående förskolor i kommunen.</i> |             |            |                  |                                  |                      |                 |   |
| <b>Ta emot barn i förskola</b>   |             |            |                  |                                  |                      |                 |   |
| <i>Processanmärkning: Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.</i>  |             |            |                  |                                  |                      |                 |   |
| Anmälan om ändrad behovsgrund i förskola   | Nej         | Nej        | Digitalt         | Hypernet                         | 7 år                 | Nej             | Se processanmärkning.   |
| Ansökan och beslut om utökad vistelsetid i förskola på grund av särskilda skäl   | Nej         | Nej        | Digitalt, papper | Artwise, Evolution, närarkiv     | 7 år                 | Nej             | Se processanmärkning.   |
| Ansökan om förändrad vistelsetid i förskola  | Nej         | Nej        | Digitalt         | Hypernet                         | 7 år                 | Nej             | Se processanmärkning.   |
| Ansökan om plats i förskola  | Nej         | Nej        | Digitalt         | Hypernet                         | 7 år                 | Nej             | Se processanmärkning.   |
| Erbjudande om plats i förskola   | Nej         | Nej        | Digitalt         | Hypernet                         | 7 år                 | Nej             | Se processanmärkning.   |
| Introduktion i förskola  | Nej         | Nej        | Digitalt, papper | Server (G), Office 365, närarkiv | Vid inaktualitet     | Nej             |   |
| Närvarorapportering förskola   | Nej         | Nej        | Papper           | Närarkiv                         | 5 år                 | Nej             |   |
| Personalschemaläggning   | Nej         | Nej        | Digitalt, papper | Server (G), Office 365, närarkiv | Vid inaktualitet     | Nej             |   |
| Placeringsbeslut om plats i förskola   | Nej         | Nej        | Digitalt         | Extens, Hypernet                 | 7 år                 | Nej             | Se processanmärkning.   |
| Placeringslista  | Nej         | Nej        | Digitalt, papper | Extens, Hypernet                 | Bevaras              | 5 år            | Urval 15 september och 15 februari årligen. Central administration ansvarar för arkivering. |
| Svar på erbjudande om plats i förskola   | Nej         | Nej        | Digitalt         | Hypernet                         | 7 år                 | Nej             | Se processanmärkning.   |
| Uppsägning av plats i förskola   | Nej         | Nej        | Digitalt         | Hypernet                         | 7 år                 | Nej             | Se processanmärkning.   |
| <b>Tillgodose särskilt stöd förskola</b>   |             |            |                  |                                  |                      |                 |   |
| <i>Processanmärkning: Handlingar skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.</i>   |             |            |                  |                                  |                      |                 |   |
| Beslut om särskilt stöd i förskola   | Nej         | Förekommer | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | 5 år            | Se processanmärkning.   |
| Fördjupad kartläggning   | Nej         | Förekommer | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | 5 år            | Se processanmärkning.   |
| Handlingsplan särskilt stöd  | Nej         | Förekommer | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | 5 år            | Se processanmärkning.   |
| Medicinskt underlag  | Nej         | Förekommer | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | 5 år            | Se processanmärkning.   |
| <b>Godkänna fristående förskola och genomföra tillsyn</b>  |             |            |                  |                                  |                      |                 |   |
| Frågeformulär vid tillsyn  | Ja          | Nej        | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv              | Bevaras              | 5 år            |   |
| Inrapporterade underlag vid tillsyn  | Ja          | Nej        | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv              | Bevaras              | 5 år            |   |
| Tillsynsrapport för fristående förskola  | Ja          | Nej        | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv              | Bevaras              | 5 år            |   |
| Ansökan och beslut om godkännande av fristående förskola   | Ja          | Nej        | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv              | Bevaras              | 5 år            |   |
| <b>Bedriva förskoleklass, grundskola och fritidshem</b>  |             |            |                  |                                  |                      |                 |   |
| <i>Processen omfattar delprocesser inom kommunens uppdrag att bedriva förskoleklass, grundskola, grundsärskola samt att tillgodose elevhälsa.</i>                        |             |            |                  |                                  |                      |                 |   |
| <b>Ta emot elev i förskoleklass, grundskola och fritidshem</b>   |             |            |                  |                                  |                      |                 |   |
| <i>Processanmärkning: Gallring sker efter avslutad grundskola.</i>   |             |            |                  |                                  |                      |                 |   |
| Anmälan om utflytt (folkbokföring)   | Nej         | Nej        | Digitalt         | Extens, Hypernet                 | Se processanmärkning | Nej             |   |
| Ansökan och beslut om fritidshemsplats   | Nej         | Nej        | Digitalt         | Extens, Hypernet                 | 7 år                 | Nej             | Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.   |
| Ansökan och beslut om skolbyte   | Nej         | Nej        | Digitalt         | Extens, Hypernet                 | Se processanmärkning | Nej             |   |
| Ansökan till förskoleklass   | Nej         | Nej        | Digitalt         | Hypernet                         | Se processanmärkning | Nej             |   |
| Beslut max antal platser i förskoleklass   | Ja          | Nej        | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv              | 1 år                 | Nej             |   |
| Beslut skolplacering förskoleklass   | Nej         | Nej        | Digitalt         | Hypernet                         | Se processanmärkning | Nej             |   |
| Elevkort för avgångselever hemmahörande i kommunen   | Nej         | Nej        | Digitalt, papper | Extens, närarkiv                 | Bevaras              | 5 år            | Central administration ansvarar för arkivering.   |
| Klasslista   | Nej         | Nej        | Digitalt, papper | Extens, Hypernet, närarkiv       | Bevaras              | 5 år            | Central administration ansvarar för arkivering.   |
| Placeringslista  | Nej         | Nej        | Digitalt, papper | Extens, Hypernet, närarkiv       | Bevaras              | 5 år            | Urval 15 september och 15 februari årligen. Central administration ansvarar för arkivering. |

|  | Diarieförs | Sekretess  | Medium           | Förvaringsplats                  | Bevaras/Gallras      | Till stadsarkiv      | Anmärkning   |
|--|------------|------------|------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| Rektorsbeslut om skolplacering vid inflytt/skolbyte                  | Nej        | Nej        | Digitalt         | Extens, Hypernet                 | Se processanmärkning | Nej                  |  |
| Reservlista förskoleklass  | Nej        | Nej        | Digitalt         | Server (G)                       | 1 år                 | Nej                  | Excellista.  |
| Skolkatalog  | Nej        | Nej        | Papper           | Närarkiv                         | Bevaras              | 5 år                 | Central administration ansvarar för arkivering.  |
| Uppsägning av fritidshemsplats                                       | Nej        | Nej        | Digitalt         | Extens, Hypernet                 | 7 år                 | Nej                  | Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.  |
| <b>Planera läsår</b>   |            |            |                  |                                  |                      |                      |  |
| Läsårsdata   | Ja         | Nej        | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv              | Bevaras              | 5 år                 | Central administration ansvarar för arkivering.  |
| Timplan  | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Server (G), närarkiv             | Bevaras              | 5 år                 |  |
| Tjänstefördelning  | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Server (G), närarkiv             | 1 år                 |                      |  |
| <b>Undervisa grundskola</b>  |            |            |                  |                                  |                      |                      |  |
| Elevens val - innehåll   | Nej        | Nej        | Papper           | Närarkiv                         | Bevaras              | 5 år                 |  |
| Extra anpassning   | Nej        | Förekommer | Digitalt         | Unikum                           | Se anmärkning        | Nej                  | Gallras efter avslutad grundskola.   |
| Individuell utvecklingsplan (IUP)                                    | Ja         | Nej        | Digitalt, papper | Unikum                           | Bevaras              | Se anmärkning        | Skrivs ut vid leverans till stadsarkivet efter avslutad skolgång på respektive skolenhet.                                      |
| Klassschema  | Nej        | Nej        | Digitalt         | Skola24, Office 365              | 1 år                 | Nej                  |  |
| Premier och stipendier i grundskolan                                 | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Närarkiv                         | Bevaras              | 5 år                 |  |
| <b>Bedöma och betygsätta</b>   |            |            |                  |                                  |                      |                      |  |
| Betygskatalog  | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Extens, närarkiv                 | Bevaras              | 1 år                 | Sortering per ämne och klass.  |
| Ett ex av frågeformulär nationella prov i svenska språket            | Nej        | Nej        | Papper           | Närarkiv                         | Bevaras              | 5 år                 |  |
| Ett ex av frågeformulär nationella prov övriga ämnen                 | Nej        | Nej        | Papper           | Närarkiv                         | Bevaras              | 5 år                 |  |
| Kartläggningmaterial Hitta språket                                   | Nej        | Nej        | Papper           | Närarkiv                         | Bevaras              | 5 år                 |  |
| Kartläggningmaterial Hitta matematiken                               | Nej        | Nej        | Papper           | Närarkiv                         | Bevaras              | 5 år                 |  |
| Nationella prov i svenska språket                                    | Nej        | Nej        | Papper           | Närarkiv                         | Bevaras              | 5 år                 |  |
| Nationella prov övriga ämnen   | Nej        | Nej        | Papper           | Närarkiv                         | 5 år                 | Nej                  |  |
| Prövning av betyg  | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Extens, närarkiv                 | Se anmärkning        | Nej                  | Gallras efter avslutad läsår.  |
| Resultat av prövning med anteckning om nytt betyg                    | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Server (G), Office 365, närarkiv | Bevaras              | 5 år                 | Sortering per elev.  |
| Resultatsammanställning av nationella prov                           | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Extens, Hypernet, närarkiv       | Bevaras              | 5 år                 |  |
| Slutbetyg  | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Extens, närarkiv                 | Bevaras              | 1 år                 | Sortering per elev.  |
| Terminsbetyg   | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Extens, närarkiv                 | Bevaras              | 1 år                 | Sortering per elev.  |
| Övriga prov  | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Server (G), Office 365, närarkiv | Se anmärkning        | Nej                  | Gallras efter läsårets slut.   |
| <b>Hantera modersmål och nationella minoriteter</b>                  |            |            |                  |                                  |                      |                      |  |
| Ansökan om modersmålsundervisning                                    | Nej        | Nej        | Digitalt         | Artvise                          | Vid inaktualitet     | Nej                  |  |
| Beslut om modersmålsundervisning                                     | Nej        | Nej        | Digitalt         | Artvise                          | Bevaras              | 5 år                 | Skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.  |
| Rektorsbeslut om studiehandledning modersmål                         | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Server (G), närarkiv             | Bevaras              | 5 år                 |  |
| <b>Tillgodose särskilt stöd grundskola</b>                           |            |            |                  |                                  |                      |                      | <i>Processanmärkning: Efter avslutad skolgång på respektive skolenhet skrivs handlingarna ut för leverans till stadsarkiv.</i> |
| Beslut om att avsluta åtgärdsprogram                                 | Ja         | Nej        | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | Se processanmärkning |  |
| Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram                           | Ja         | Nej        | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | Se processanmärkning |  |
| Medicinsk bedömning  | Nej        | Ja         | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | Se processanmärkning |  |
| Pedagogisk kartläggning  | Ja         | Ja         | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | Se processanmärkning |  |
| Pedagogisk utredning särskilt stöd                                   | Ja         | Ja         | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | Se processanmärkning |  |
| Psykologisk bedömning  | Nej        | Ja         | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | Se processanmärkning |  |
| Rektorsbeslut anpassad studiegång                                    | Nej        | Nej        | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | Se processanmärkning |  |
| Rektorsbeslut om hemundervisning                                     | Ja         | Nej        | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | Se processanmärkning |  |
| Rektorsbeslut om åtgärdsprogram särskilt stöd                        | Ja         | Nej        | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | Se processanmärkning |  |
| Rektorsbeslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan plats | Ja         | Nej        | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | Se processanmärkning |  |
| Rektorsbeslut särskild undervisningsgrupp                            | Ja         | Nej        | Digitalt         | Prorenata                        | Bevaras              | Se processanmärkning |  |

|   | Diarieförs | Sekretess | Medium           | Förvaringsplats                | Bevaras/Gallras | Till stadsarkiv      | Anmärkning   |
|---|------------|-----------|------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------|--|
| Rektorsbeslut särskilt stöd   | Ja         | Nej       | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Social bedömning  | Nej        | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Utvärdering åtgärdsprogram  | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Åtgärdsprogram  | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| <b>Hantera skolplikt och rätten till utbildning</b>                               |            |           |                  |                                |                 |                      | <i>Processanmärkning: Efter avslutad skolgång på respektive skolenhet skrivs handlingarna ut för leverans till stadsarkiv.</i> |
| Ansökan om fullgörande av skolplikt på annat sätt                                 | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Artvise, Evolution, närarkiv   | Bevaras         | 5 år                 |  |
| Ansökan om studier i svensk skola utomlands                                       | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Artvise, Evolution, närarkiv   | Bevaras         | 5 år                 |  |
| Beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt                                  | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv            | Bevaras         | 5 år                 |  |
| Beslut om hembesök  | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Beslut om ledighet under 10 dagar   | Nej        | Nej       | Digitalt         | Skola24                        | 1 år            | Nej                  |  |
| Beslut om skolpliktens tidigare upphörande  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Beslut om studier i svensk skola utomlands  | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv            | Bevaras         | 5 år                 |  |
| Beslut om tidigare skolstart  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Brev till vårdnadshavare  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Enkel kartläggning  | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Fördjupad kartläggning  | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Journalanteckning skolpliktsbevakning   | Ja         | Nej       | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Ledighetsansökan över 10 dagar  | Nej        | Nej       | Papper           | Närarkiv                       | 1 år            | Nej                  |  |
| Närvarorapportering   | Nej        | Nej       | Digitalt         | Skola24                        | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Orosanmälan   | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Prövning och beslut om förlängd skolgång  | Nej        | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Rapport sammanställning skolpliktsanmälan   | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv            | Bevaras         | 5 år                 |  |
| Rapport skolpliktsbevakning   | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv            | Bevaras         | 5 år                 |  |
| Rektorsbeslut om ledighet över 10 dagar per läsår                                 | Nej        | Nej       | Papper           | Närarkiv                       | 1 år            | Nej                  |  |
| Skolpliktsanmälan   | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Utredning skolpliktsanmälan   | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Se anmärkning   | Nej                  | Gallras efter avslutad grundskola.   |
| Vitesföreläggande   | Ja         | Ja        | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv            | Bevaras         | 5 år                 |  |
| <b>Genomföra mottagande i grundsärskola</b>                                       |            |           |                  |                                |                 |                      | <i>Processanmärkning: Efter avslutad skolgång på respektive skolenhet skrivs handlingarna ut för leverans till stadsarkiv.</i> |
| Beslut om avbrott av utredningar grundsärskola                                    | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Beslut om mottagande i grundsärskola  | Ja         | Ja        | Digitalt, papper | Prorenata, Evolution, närarkiv | Bevaras         | 5 år                 | Central administration ansvarar för arkivering.  |
| Delge utredning om mottagande i grundsärskola till vårdnadshavare                 | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Rektors beslut om kursplan för grundsärskola                                      | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Samtycke att starta utredning om mottagande i grundsärskola                       | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Utredningsunderlag grundsärskola (medicinskt, psykologiskt, socialt, pedagogiskt) | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |
| Vårdnadshavares medgivande om mottagande i grundsärskola                          | Ja         | Ja        | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras         | Se processanmärkning |  |



|  | Diari förs | Sekretess | Medium           | Förvaringsplats      | Bevaras/Gallras  | Till stadsarkiv | Anmärkning   |
|--|------------|-----------|------------------|----------------------|------------------|-----------------|--|
| <b>Tillgodose elevhälsa</b>  |            |           |                  |                      |                  |                 |  |
| BVC-journal  | Nej        | Ja        | Digitalt, papper | Prorenata, närarkiv  | Bevaras          | Se anmärkning   | Efter avslutad grundskola levereras en kopia till stadsarkivet. Originalen levereras till landstingsarkivet. |
| Elevhälsoplan  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Server (G)           | 1 år             | Nej             |  |
| Skolhälsovårdsjournal  | Nej        | Ja        | Digitalt, papper | Prorenata, närarkiv  | Bevaras          | Se anmärkning   | Efter avslutad grundskola.   |
| <b>Ge studie- och yrkesvägledning (SYV)</b>  |            |           |                  |                      |                  |                 |  |
| Brev till föräldrar  | Nej        | Nej       | Digitalt, papper | Unikum, närarkiv     | Vid inaktualitet | Nej             |  |
| Definitivt antagningbesked   | Nej        | Nej       | Digitalt, papper | Indra, närarkiv      | Bevaras          | 5 år            | Pärm, kronologisk ordning.   |
| Informationsbilaga till mottagande gymnasieskola   | Nej        | Nej       | Digitalt, papper | Indra, närarkiv      | Bevaras          | 5 år            | Pärm, kronologisk ordning.   |
| Kontaktlista PRAO-platser  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Samverka             | Bevaras          | 5 år            | Samverka är en e-tjänst. Skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.   |
| Kvittens gymnasieval   | Nej        | Nej       | Digitalt, papper | Indra, närarkiv      | Bevaras          | 5 år            |  |
| Minnesanteckningar från elevsamtal   | Nej        | Nej       | Digitalt         | Prorenata            | Se anmärkning    | Nej             | Gallras efter avslutad grundskola.   |
| PRAO-intyg   | Nej        | Nej       | Digitalt         | Samverka             | Bevaras          | 5 år            | Samverka är en e-tjänst. Skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.   |
| <b>Tillhandahålla skolbibliotek</b>  |            |           |                  |                      |                  |                 |  |
| Bokjury  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Office 365           | Vid inaktualitet | Nej             |  |
| Författar- och bokregister   | Nej        | Nej       | Digitalt         | Axiel                | Bevaras          | 5 år            | Skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.  |
| Kassationslista  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Raindance            | Vid inaktualitet | Nej             |  |
| Utlåningslistor  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Axiel                | Vid inaktualitet | Nej             |  |
| <b>Genomföra lovskola</b>  |            |           |                  |                      |                  |                 |  |
| Inbjudan och svar till lovskola  | Nej        | Nej       | Digitalt, papper | Office 365, närarkiv | Se anmärkning    | Nej             | Gallras och uppdateras årligen.  |
| Slutsammanställning lovskola   | Nej        | Nej       | Digitalt, papper | Office 365, närarkiv | Bevaras          | 5 år            |  |
| <b>Administrera gymnasieskola</b>  |            |           |                  |                      |                  |                 |  |
| <i>Processen omfattar att ta myndighetsbeslut som berör elever i gymnasieskolan och hantera viss administration. Vaxholms stad saknar gymnasieskola i egen regi.</i> |            |           |                  |                      |                  |                 |  |
| Ansökan och beslut om ersättning för resor och litteratur för ungdomar 16-20 år i folkhögskola   | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv  | Bevaras          | 5 år            |  |
| Ansökan och beslut om ersättning till elever som studerar utomlands  | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv  | Bevaras          | 5 år            |  |
| Ansökan och beslut om ett fjärde skolår i gymnasiet  | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv  | Bevaras          | 5 år            |  |
| Ansökan och beslut om inackorderingstillägg  | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv  | Bevaras          | 5 år            |  |
| Skrivelser till föräldrar  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Server (G)           | Vid inaktualitet | Nej             |  |
| Yttrande till gymnasieintagningen om elever som sökt till skola utanför samverkansområdet  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Indra                | Vid inaktualitet | Nej             |  |
| Överenskommelse om mottagande av gymnasieelev i en skola som inte ingår i Stockholms läns samverkansavtal  | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv  | Bevaras          | 5 år            |  |
| Överenskommelse om praktikplats  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Prorenata            | Bevaras          | 5 år            | Skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.  |
| <b>Bedriva kulturskola</b>   |            |           |                  |                      |                  |                 |  |
| <i>Processen omfattar att ta emot och undervisa elever i Kulturskolan, vilket är en verksamhet för elever som vill utveckla sitt intresse inom musik och kultur.</i> |            |           |                  |                      |                  |                 |  |
| <b>Ta emot elever i kulturskola</b>  |            |           |                  |                      |                  |                 |  |
| Elevregister   | Nej        | Nej       | Digitalt, papper | Playalong, närarkiv  | Bevaras          | 1 år            | Skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.  |
| Intresseanmälan  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Playalong            | Vid inaktualitet | Nej             |  |
| Köp av kurs  | Nej        | Nej       | Digitalt         | Playalong            | Vid inaktualitet | Nej             |  |
| Rekrytera elever   | Nej        | Nej       | Digitalt, papper | Office 365, närarkiv | Vid inaktualitet | Nej             |  |
| Statistik Kulturskolerådet   | Nej        | Nej       | Digitalt         | Playalong            | Vid inaktualitet | Nej             | Statistik inhämtas av SCB.   |

|                              | Diariet | Diariet | Medium           | Förvaringsplats     | Bevaras/Gallras  | Till stadsarkiv | Anmärkning                         |
|------------------------------|---------|---------|------------------|---------------------|------------------|-----------------|------------------------------------|
| <b>Undervisa kulturskola</b> |         |         |                  |                     |                  |                 |                                    |
| Instrumentregister           | Nej     | Nej     | Digitalt, papper | Playalong, närarkiv | Vid inaktualitet | Nej             | Pärm, instrument och datumordning. |
| Konsert och uppspel          | Nej     | Nej     | Digitalt, papper | Playalong, närarkiv | Vid inaktualitet | Nej             |                                    |
| Lärplattform                 | Nej     | Nej     | Digitalt         | Playalong           | Vid inaktualitet | Nej             |                                    |
| Noter/pjäser                 | Nej     | Nej     | Digitalt, papper | Playalong, närarkiv | Vid inaktualitet | Nej             |                                    |
| Närvarorapportering          | Nej     | Nej     | Digitalt, papper | Playalong, närarkiv | Vid inaktualitet | Nej             |                                    |
| Schema                       | Nej     | Nej     | Digitalt         | Playalong           | Vid inaktualitet | Nej             |                                    |

## Bedriva öppen förskola

Processen syftar till att bedriva och erbjuda kompletterande form av förskoleverksamhet som riktar sig till barn som inte är inskrivna i förskola samt förälder eller annan vuxen som har ansvar för medföljande barn.

|                                |     |     |        |          |                  |     |  |
|--------------------------------|-----|-----|--------|----------|------------------|-----|--|
| Veckoplanering föräldraträffar | Nej | Nej | Papper | Närarkiv | Vid inaktualitet | Nej |  |
|--------------------------------|-----|-----|--------|----------|------------------|-----|--|

## Åtgärda kränkande behandling

Processanmärkning: Handlingar skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.

Processen syftar till att skapa en trygg miljö för alla barn och elever. Den innefattar förebyggande arbete mot kränkande behandling, hanterar anmälan om barn eller elev som blivit utsatt för kränkande behandling samt utredning, åtgärder och uppföljning som huvudmannen vidtar för att kränkningen ska upphöra.

|   |    |            |                  |                     |         |      |   |
|---|----|------------|------------------|---------------------|---------|------|---|
| Anmälan till huvudman om kränkande behandling | Ja | Förekommer | Digitalt         | Prorenata           | Bevaras | 5 år |   |
| Anmälan till rektor om kränkande behandling   | Ja | Förekommer | Digitalt         | Prorenata           | Bevaras | 5 år |   |
| Handlingsplan kränkande behandling            | Ja | Förekommer | Digitalt         | Prorenata           | Bevaras | 5 år |   |
| Trygghetsplan                                 | Ja | Nej        | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv | Bevaras | 5 år | Central administration ansvarar för arkivering. |
| Uppföljning kränkande behandling              | Ja | Förekommer | Digitalt         | Prorenata           | Bevaras | 5 år |   |
| Utredning om kränkande behandling             | Ja | Förekommer | Digitalt         | Prorenata           | Bevaras | 5 år |   |

## Hantera klagomål

Processen hanterar inkomna synpunkter och/eller klagomål som inkommer till förskola, skola eller förvaltning.

|                                       |     |            |                  |                     |                  |      |   |
|---------------------------------------|-----|------------|------------------|---------------------|------------------|------|---|
| Allmänt klagomål                      | Ja  | Förekommer | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv | Se anmärkning    | Nej  | Gallras årsvis när sammanställning av klagomål rapporterats till nämnd. |
| Klagomål av ringa betydelse           | Nej | Nej        | Digitalt         | Artvise, Outlook    | Vid inaktualitet | Nej  |   |
| Klagomål av synnerligen vikt för elev | Ja  | Förekommer | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv | Bevaras          | 5 år |   |
| Sammanställning klagomål              | Ja  | Förekommer | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv | Bevaras          | 5 år |   |

## Hantera övergångar

Processen syftar till att genom samverkan och bra rutiner ge barn och elever en trygg och bra övergång mellan och inom olika skolformer.

|  |     |     |          |           |         |               |   |
|--|-----|-----|----------|-----------|---------|---------------|---|
| Handlingsplan övergång förskola till förskoleklass                 | Nej | Nej | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 5 år          | Skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.   |
| Handlingsplan övergång årskurs 6-7                                 | Nej | Nej | Digitalt | Prorenata | Bevaras | Se anmärkning | Handlingsplan på gruppnivå för identifierade elever skrivs ut vid leverans till stadsarkiv efter avslutad grundskola. |
| Handlingsplan för barn i behov av extra anpassningar/särskilt stöd | Ja  | Nej | Digitalt | Prorenata | Bevaras | 5 år          | Skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.   |

## Tillhandahålla måltider

Processanmärkning: Gallras efter avslutad skolgång på respektive skolenhet. Säker förvaringsplats under utredning.

Processen omfattar att planera, tillaga och servera näringsriktiga och hållbara måltider till barn och elever i förskola och skola.

|  |     |    |          |                     |                      |     |  |
|--|-----|----|----------|---------------------|----------------------|-----|--|
| Ansökan om anpassad kost som inte kräver läkarintyg              | Nej | Ja | Digitalt | Server (G), Artvise | Se processanmärkning | Nej |  |
| Ansökan om specialkost eller anpassad kost som kräver läkarintyg | Nej | Ja | Digitalt | Server (G), Artvise | Se processanmärkning | Nej |  |
| Läkarintyg för specialkost eller anpassad kost                   | Nej | Ja | Digitalt | Server (G), Artvise | Se processanmärkning | Nej |  |

|                                    | Diarieförs | Sekretess | Medium           | Förvaringsplats     | Bevaras/Gallras | Till stadsarkiv | Anmärkning   |
|------------------------------------|------------|-----------|------------------|---------------------|-----------------|-----------------|--|
| Matsedel                           | Nej        | Nej       | Digitalt         | Mashie              | Se anmärkning   | 1 år            | Terminsmeny skrivs ut vid leverans till stadsarkiv. Urvalsbevarande: Andra veckans matsedlar (mån-fre) april, juni, september, december. |
| Tillsynsrapport för verksamhetskök | Ja         | Nej       | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv | Bevaras         | 5 år            | Rapporten kommer från SRMH.  |

### Handlägga skolskjuts

Processen omfattar att ta emot ansökan och besluta om skolskjuts för elever folkbokförda i Vaxholm i grundskola, grundsärskola eller gymnasiesärskola.

#### Bedöma rätten till skolskjuts

|  |     |            |                  |  |         |      |                         |
|--|-----|------------|------------------|--|---------|------|-------------------------|
| Ansökan om skolskjuts eller elevresa                           | Nej | Nej        | Digitalt         | Optiplan                                 | 2 år    | Nej  |                         |
| Ansökan om skolskjuts eller elevresa vid växelvis boende       | Ja  | Nej        | Digitalt, papper | Optiplan, Evolution, närarkiv            | Bevaras | 5 år | Optiplan gallring 2 år. |
| Avtal om skolskjuts eller elevresa för interkommunal placering | Ja  | Nej        | Digitalt, papper | Optiplan, Evolution, närarkiv            | Bevaras | 5 år | Optiplan gallring 2 år. |
| Beslut om avslag för skolskjuts eller elevresa                 | Ja  | Nej        | Digitalt, papper | Optiplan, Evolution, närarkiv            | 2 år    | Nej  |                         |
| Beslut om beviljad skolskjuts eller elevresa                   | Nej | Nej        | Digitalt         | Optiplan                                 | 2 år    | Nej  |                         |
| Beslut om skolskjuts eller elevresa vid växelvis boende        | Ja  | Nej        | Digitalt, papper | Optiplan, Evolution, närarkiv            | Bevaras | 5 år | Optiplan gallring 2 år. |
| Beslut skolskjuts särskilda skäl                               | Ja  | Förekommer | Digitalt, papper | Optiplan, Prorenata, Evolution, närarkiv | Bevaras | 5 år | Optiplan gallring 2 år. |

#### Administrera skolskjuts

|                                    |     |     |                  |                            |      |     |                        |
|------------------------------------|-----|-----|------------------|----------------------------|------|-----|------------------------|
| Beställningsunderlag för taxi      | Nej | Nej | Digitalt         | Server (G), Filr           | 1 år | Nej |                        |
| Faktureringsunderlag för taxi      | Nej | Nej | Digitalt, papper | Server (G), Filr, närarkiv | 3 år | Nej |                        |
| Accessnummer för SL-kort, register | Nej | Nej | Papper           | Närarkiv                   | 1 år | Nej | Pärm, bokstavsordning. |

### Administrera vuxenutbildning samt svenska för invandrare (SFI)

Processanmärkning: Kunskapscentrum Nordost (KCNO) ansvarar för hanteringen enligt samverkansavtal. Handlingarna arkiveras i Täby kommunarkiv.

Processen omfattar att ta myndighetsbeslut som berör elever i vuxenstudier och SFI.

### Administrera kommunens aktivitetsansvar (KAA)

Processen omfattar att hantera kommunens aktivitetsansvar för ungdomar som inte har fyllt 20 år och inte genomför eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskola eller gymnasiesärskola eller motsvarande utbildning.

|                           |     |            |          |            |                  |      |   |
|---------------------------|-----|------------|----------|------------|------------------|------|---|
| Journalanteckning för KAA | Nej | Förekommer | Digitalt | Prorenata  | Bevaras          | 5 år | Skrivs ut vid leverans till stadsarkiv. |
| Kontaktlista för utskick  | Nej | Nej        | Digitalt | Server (G) | Vid inaktualitet | Nej  |   |
| Personligt brev           | Nej | Nej        | Digitalt | Server (G) | Vid inaktualitet | Nej  |   |

### Ta emot nyanlända

Processanmärkning: Handlingar skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.

Processen omfattar mottagande, kartläggning och överlämnande av information som behövs för att utbildningen ska planeras utifrån elevernas individuella förutsättningar och behov både vad gäller hälsa och lärande.

|                                   |    |            |          |           |               |      |   |
|-----------------------------------|----|------------|----------|-----------|---------------|------|---|
| Beslut följt av kartläggning 2    | Ja | Förekommer | Digitalt | Prorenata | Bevaras       | 5 år | Se processanmärkning.   |
| Inför mottagande av nyanlända     | Ja | Förekommer | Digitalt | Prorenata | Se anmärkning | Nej  | Gallras efter beslut i kartläggning 2.  |
| Kartläggning steg 1               | Ja | Förekommer | Digitalt | Prorenata | Bevaras       | 5 år | Se processanmärkning.   |
| Kartläggning steg 2               | Ja | Förekommer | Digitalt | Prorenata | Bevaras       | 5 år | Se processanmärkning.   |
| Kartläggning steg 3               | Ja | Förekommer | Digitalt | Prorenata | Bevaras       | 5 år | Enligt Skolverkets mall. Ej obligatorisk att genomföra. Se processanmärkning. |
| Protokoll fört vid planeringsmöte | Ja | Förekommer | Digitalt | Prorenata | Bevaras       | 5 år | Se processanmärkning.   |

|  | Diari förs | Sekretess  | Medium           | Förvaringsplats                | Bevaras/Gallras  | Till stadsarkiv | Anmärkning   |
|--|------------|------------|------------------|--------------------------------|------------------|-----------------|--|
| <b>Tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning (VFU)</b>  |            |            |                  |                                |                  |                 |  |
| <i>Processen omfattar att administrera och ta emot lärarstudenter som genomför handledd praktik på en förskola eller skola i Vaxholms stad.</i>            |            |            |                  |                                |                  |                 |  |
| Enskilda avtal med lärosäten utanför Stockholm   | Ja         | Nej        | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv            | Bevaras          | 5 år            |  |
| Samverkansavtal med Storsthlm och lärosäten  | Ja         | Nej        | Digitalt, papper | Evolution, närarkiv            | Bevaras          | 5 år            |  |
| VFU ersättningsunderlag  | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Server (G), närarkiv           | 3 år             | Nej             |  |
| <b>Hantera skyddade personuppgifter</b>  |            |            |                  |                                |                  |                 | <i>Processanmärkning: Processen kommer att flyttas och utgöra en stödprocess vid kommande revidering av KS dokumenthanteringsplan.</i> |
| <i>Processen beskriver hanteringen av information kring skyddade personuppgifter.</i>  |            |            |                  |                                |                  |                 |  |
| Ansökan för person med skyddad personuppgift   | Nej        | Ja         | Papper           | Närarkiv                       | Se anmärkning    | Nej             | Pärm, bokstavsordning på efternamn. Gallras efter avslutad placering.  |
| Handlingsplan för person med skyddad personuppgift   | Ja         | Ja         | Digitalt         | Evolution, närarkiv            | Se anmärkning    | Nej             | Årvis samlingsärende. Endast metadata registreras. Uppgifter gallras efter avslutad placering.   |
| <b>Hantera digital infrastruktur</b>   |            |            |                  |                                |                  |                 |  |
| <i>Processen syftar till att förse verksamheten med tillgänglig, säker och aktuell digital infrastruktur.</i>  |            |            |                  |                                |                  |                 |  |
| Behörighetstilldelning   | Nej        | Ja         | Digitalt         | Se anmärkning                  | Vid inaktualitet | Nej             | Behörighetstilldelning återfinns i respektive system.  |
| Kameraövervakningsfilm   | Nej        | Nej        | Digitalt         | Univox                         | 30 dagar         | Nej             |  |
| Utbildningsförvaltningens IT-arkitektur  | Nej        | Förekommer | Digitalt         | Server (G)                     | Vid inaktualitet |                 | Säker förvaringsplats under utredning.   |
| <b>Fördela ekonomiska resurser</b>   |            |            |                  |                                |                  |                 | <i>Processanmärkning: Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.</i>  |
| <i>Processen omfattar att besluta om och fördela ekonomiska resurser till förskolor och skolor så som grundbelopp, tilläggsbelopp och verksamhetsstöd.</i> |            |            |                  |                                |                  |                 |  |
| Ansökan om verksamhetsstöd eller tilläggsbelopp  | Ja         | Förekommer | Digitalt, papper | Prorenata, Evolution, närarkiv | Bevaras          | 5 år            |  |
| Beslut om nyanländabidrag  | Nej        | Nej        | Digitalt         | Extens                         | 7 år             | Nej             | Se processanmärkning.  |
| Beslut om verksamhetsstöd eller tilläggsbelopp   | Ja         | Förekommer | Digitalt, papper | Prorenata, Evolution, närarkiv | Bevaras          | 5 år            | Underlag för beslut i nämnd hämtas från journal i Prorenata.   |
| Beslut om återkrav av verksamhetsstöd eller tilläggsbelopp   | Ja         | Förekommer | Digitalt         | Prorenata                      | Bevaras          | 5 år            | Skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.  |
| Signeringsunderlag för resursfördelning  | Nej        | Nej        | Papper           | Närarkiv                       | 7 år             | Nej             | Se processanmärkning.  |
| Utbetalningsfil för resursfördelning   | Nej        | Nej        | Digitalt         | Extens, UEDB                   | 7 år             | Nej             | Se processanmärkning.  |
| Utvärdering av verksamhetsstöd eller tilläggsbelopp  | Ja         | Förekommer | Digitalt         | Prorenata                      | Vid inaktualitet | Nej             |  |
| Överenskommelse om mottagande av interkommunal placering   | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Artvise, Outlook, närarkiv     | 3 år             | Nej             |  |
| Överenskommelse om plats i fristående verksamhet eller i annan kommuns verksamhet  | Nej        | Nej        | Digitalt, papper | Artvise, Outlook, närarkiv     | 3 år             | Nej             |  |
| <b>Fakturera avgifter</b>  |            |            |                  |                                |                  |                 | <i>Processanmärkning: Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.</i>  |
| <i>Processen omfattar att fakturera avgifter till vårdnadshavare för förskola, barnomsorg och kulturskola.</i>   |            |            |                  |                                |                  |                 |  |
| Faktureringsfil för barnomsorgsavgift  | Nej        | Nej        | Digitalt         | Extens                         | 7 år             | Nej             | Se processanmärkning.  |
| Faktureringsfil för kulturskolans avgifter   | Nej        | Nej        | Digitalt         | Extens                         | 7 år             | Nej             | Se processanmärkning.  |
| Inkomstuppgift från vårdnadshavare   | Nej        | Nej        | Digitalt         | Extens, Hypernet               | 7 år             | Nej             | Se processanmärkning.  |
| Signeringsunderlag för barnomsorgsavgift   | Nej        | Nej        | Digitalt         | Extens                         | 7 år             | Nej             | Se processanmärkning.  |