Informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden i Vaxholms stad

Verksamhetsbaserad

Antagen av BUN 2025-02-03 § 12, dnr BUN 2025/2.

Gäller från och med 2025-01-01 *tillsammans med* informationshanteringen i de kommungemensamma styrande och stödjande processerna i Vaxholms stad gällande från och med 2024-01-01.

Samtliga gallringsfrister som anges i informationshanteringsplanen gäller retroaktivt så att verksamheten kan gallra äldre handlingar som inte längre ska överlämnas till arkivmyndigheten.

Manual till den verksamhetsbaserade informationshanteringsplanen

Syfte

Informationshanteringsplanen reglerar hur nämnden (myndigheten) 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.
Informationshanteringsplanen utgör dessutom nämndens gallringsbeslut och reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska gallras (förstöras).

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

Med hjälp av informationshanteringsplanen ska man alltså kunna ta reda på om och var man kan hitta informationen och hur den ska hanteras.

Disposition

Vaxholms stad ska arbeta verksamhetsbaserat och alla verksamheter och förvaltningar kommer att utgå ifrån en gemensam klassificerings-struktur utifrån riksarkivets anvisningar och enligt dispositionen

- Styrande processer (kommunövergripande)

- Stödjande processer (kommunövergripande)

- Kärnprocesser (verksamhetsspecifika)

De kommunövergripande Styrande och Stödjande processerna finns alltså <u>bara</u> specificerade i kommunstyrelsens informationshanteringsplan trots att alla nämnder/förvaltningar hanterar dessa typer av handlingar.

Utifrån Vaxholms stads gemensamma processmall kan de övergripande handlingstyperna därför hittas i KS informationshanteringsplan under
1. Styra och leda
2. Verksamhetsstöd

Var finns Vaxholms stads informationshanteringsplaner?

Alla verksamhetsbaserade informationshanteringsplaner kommer att ligga i menyn under rubriken *”Informationshantering”* på intranätets sida för Våra processer och på Vaxholms stads webb under rubriken *”Styrdokument och reglementen”.*

Begreppsförklaringar till kolumnrubrikerna i informationshanteringsplanen

Diarieföring = Registrering av allmän handling i ärende.

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 om inte annat anges.

Till stadsarkiv = Anger när handlingar som ska *bevaras* ska skickas till stadsarkivet. Står det t.ex. "5 år" i kolumnen innebär det att handlingarna ska levereras till stadsarkivet 5 år efter det året som ärendet öppnades.

Förvaringsplats = Anger var handlingen förvaras hos myndigheten.

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

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

Mer om 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 funktion eller roll, är det nämnden/styrelsen som är ansvarig vilket blir mycket opraktiskt. För att detta ska fungera i praktiken behövs därför 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 inte minst
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

Akt = Ärendets fysiska omslag

DÄHS = Dokument- och ärendehanteringssystem

E-tjänst = Digital självservice på internet

Indra = Gymnasieintagningssystem

Journalsystem = Webbaserat system för journal och dokumentation inom elevhälsa

KAA = Kommunens aktivitetsansvar

Kundtjänstplattform = Plattform för ärendehantering och kundtjänst

Lärplattform = Digitalt system för planering, bedömning och närvarorapportering

Mashie = Verksamhetssystem för måltidsproduktion

Närarkiv = Förvaringsplats för originalakter, pärmar etc. innan leverans till arkivmyndighet

Optiplan = Verksamhetssystem för skolskjuts samt skolval

Playalong = Verksamhetssystem för musik och kultur

PRAO = Praktisk arbetslivsorientering

Pärm = Förvaring för vissa handlingar i närarkiv

Samverka = Verksamhetssystem för elevpraktik

Server (G) = Mapp på internt nätverk

SFI = Svenska för invandrare

SYV = Studie- och yrkesvägledare

UEDB = Ungdoms- och elevdatabas

VFU = Verksamhetsförlagd utbildning

4. Bedriva barnomsorg och utbildning

4.1 Bedriva förskola	4.3 Administrera gymnasieskola	4.8 Tillhandahålla måltider
4.1.1 Ta emot barn i förskola	**4.3.1 Handlägga gymnasieansökan**	**4.8.1 Planera måltider**
4.1.2 Tillgodose särskilt stöd förskola	**4.3.2 Göra överenskommelser med gymnasieskolor**	**4.8.2 Tillreda och servera måltider**
4.1.3 Hantera övergång förskola-förskoleklass	**4.3.3 Handlägga ersättning folkhögskola allmänt program**	**4.8.3 Tillhandahålla specialkost**
4.1.4 Pröva ansökan om fristående förskola	**4.3.4 Handlägga inackorderingstillägg**	4.9 Administrera mottagande av nyanlända barn och elever
4.1.5 Genomföra tillsyn av fristående förskolor	**4.3.5 Handlägga det fjärde skolåret**	**4.9.1 Ta emot nyanlända och genomföra kartläggning**
4.2 Bedriva förskoleklass, grundskola och fritidshem	4.4 Administrera vuxenutbildning samt svenska för invandrare (SFI)	**4.9.2 Ta emot och intergrera elev i grundskolan**
4.2.1 Ta emot elev i förskoleklass, grundskola och fritidshem	4.5 Bedriva det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)	**4.9.3 Följa upp mottagande av nyanlända barn och elever**
4.2.2 Planera läsår	4.6 Bedriva frivillig verksamhet för barn och elever	4.10 Handlägga skolskjuts
4.2.3 Undervisa grundskola	**4.6.1 Bedriva kulturskola**	**4.10.1 Planera skolskjuts**
Bedöma och betygsätta (Processen ligger under Undervisa grundskola)	**4.6.2 Bedriva öppen förskola**	**4.10.2 Bedöma rätten till skolskjuts**
4.2.4 Hantera modersmål och nationella minoriteter	**4.6.3 Bedriva ungdomsgård**	**4.10.3 Administrera skolskjuts**
4.2.5 Tillgodose särskilt stöd grundskola	4.7 Fördela ekonomiska resurser	4.11 Tillhandahålla stödjande insatser för barn och vårdnadshavare
4.2.6 Hantera skolplikt och rätten till utbildning	**4.7.1 Ansöka och besluta om ersättning för extraordinärt stöd**	**4.11.1 Tillhandahålla skol- och familjestöd**
4.2.7 Hantera övergång åk 6-7	**4.7.2 Administrera barnomsorgsavgift**	**4.11.2 Tillhandahålla ungdomsstöd**
4.2.8 Genomföra mottagande i anpassad grundskola	**4.7.3 Besluta om resursfördelning (grundbelopp)**	4.12 Tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning (VFU)
4.2.9 Tillgodose elevhälsa	**4.7.4 Administrera nyanländabidrag**	4.13 Åtgärda kränkande behandling
4.2.10 Ge studie- och yrkesvägledning (SYV)	**4.7.5 Administrera modersmålsersättning**	4.14 Hantera klagomål inom barn och utbildning
4.2.11 Tillhandahålla skolbibliotek		4.15 Hantera myndighetsanmälningar
4.2.12 Genomföra lovskola		

4. Bedriva barnomsorg och utbildning

	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
4.1 Bedriva förskola							
Processen omfattar delprocesser inom kommunens uppdrag att bedriva förskola för barn 1-5 år samt godkänna och utöva tillsyn över fristående förskolor i kommunen.							
4.1.1 Ta emot barn i förskola							*Processanmärkning: Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.*
Ansökan och beslut om utökad vistelsetid i förskola på grund av särskilda skäl	Ja	5 år	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Se processanmärkning.
Ansökan om plats i förskola	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt	Se processanmärkning.
Erbjudande om plats i förskola	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt	Se processanmärkning.
Intresseanmälan pedagogisk omsorg	Ja	5 år	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Närvarorapportering förskola	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Lärplattform	Digitalt	
Personalschemaläggning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
Svar på erbjudande om plats i förskola	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt	Se processanmärkning.
Uppsägning av plats i förskola	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt	Se processanmärkning.
4.1.2 Tillgodose särskilt stöd förskola							*Processanmärkning: Skrivs ut inför leverans till stadsarkiv.*
Fördjupad kartläggning	Nej	Bevaras	5 år	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
Handlingsplan särskilt stöd	Nej	Bevaras	5 år	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
Medicinskt underlag	Nej	Bevaras	5 år	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
4.1.3 Hantera övergång förskola-förskoleklass							*Processanmärkning: Skrivs ut inför leverans till stadsarkiv.*
Handlingsplan övergång förskola till förskoleklass barn i behov av extra anpassningar/särskilt stöd	Ja	Bevaras	5 år	Nej	Journalsystem	Digitalt	Se processanmärkning.
Handlingsplan övergång förskola till förskoleklass	Nej	Bevaras	5 år	Nej	Journalsystem	Digitalt	Se processanmärkning.
4.1.4 Pröva ansökan om fristående förskola							
Ansökan och beslut om godkännande av fristående förskola	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Inrapporterade underlag som ligger till grund för beslut	Ja	Bevaras	5 år, se anmärkning	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Underlag som ej påverkat beslutet gallras vid inaktualitet.
4.1.5 Genomföra tillsyn av fristående förskolor							
Inrapporterade underlag som ligger till grund för tillsynsbeslut	Ja	Bevaras	5 år, se anmärkning	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Underlag som ej påverkat beslutet gallras vid inaktualitet.
Tillsynsrapport för fristående förskola	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
4.2 Bedriva förskoleklass, grundskola och fritidshem							
Processen omfattar delprocesser inom kommunens uppdrag att bedriva förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola samt att tillgodose elevhälsa.							
4.2.1 Ta emot elev i förskoleklass, grundskola och fritidshem							*Processanmärkning: Gallras efter avslutad grundskola.*
Anmälan om utflytt av elev (folkbokföring)	Nej	Se processanmärkning	Nej	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt	
Ansökan och beslut om fritidshemsplats	Nej	7 år	Nej	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt	Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.
Ansökan och beslut om skolbyte	Nej	Se processanmärkning	Nej	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt	
Ansökan till förskoleklass	Nej	Se processanmärkning	Nej	Nej	Barn- och elevsystem, Optiplan	Digitalt	
Beslut max antal platser i förskoleklass	Ja	1 år	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Beslut skolplacering förskoleklass	Nej	Se processanmärkning	Nej	Nej	Optiplan	Digitalt	
Elevkort för avgångselever hemmahörande i kommunen	Nej	Bevaras	Se anmärkning	Nej	Barn- och elevsystem, närarkiv	Digitalt, papper	Levereras efter avslutad grundskola.
Klasslista	Nej	Bevaras	Se anmärkning	Nej	Barn- och elevsystem, närarkiv	Digitalt, papper	Levereras efter avslutad grundskola.
Placeringslista	Nej	Bevaras	Se anmärkning	Nej	Barn- och elevsystem, närarkiv	Digitalt, papper	Levereras efter avslutad grundskola. Terminsvis placeringslista bevaras.
Skolkatalog	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Närarkiv	Papper	
Uppsägning av fritidshemsplats	Nej	Se anmärkning	Nej	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt	Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.

	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
4.2.2 Planera läsår							
Läsårsdata	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Timplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Tjänstefördelning	Nej	1 år	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
4.2.3 Undervisa grundskola							*Processanmärkning: Gallras efter avslutad grundskola.*
Dokumentation av extra anpassningar	Nej	Se processanmärkning	Nej	Förekommer	Lärplattform	Digitalt	
Individuell utvecklingsplan (IUP)	Nej	Se processanmärkning	Nej	Nej	Lärplattform	Digitalt, papper	
Klasschema	Nej	1 år	Nej	Nej	Skola24	Digitalt	
Bedöma och betygsätta (Processen ligger under Undervisa grundskola)							
Betygskatalog	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt, papper	
Ett ex av frågeformulär nationella prov i svenska språket	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Närarkiv	Papper	
Ett ex av frågeformulär nationella prov övriga ämnen	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Närarkiv	Papper	
Kartläggningsmaterial Hitta språket	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Närarkiv	Papper	
Kartläggningsmaterial Hitta matematiken	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Närarkiv	Papper	
Nationella prov i svenska språket	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Närarkiv	Papper	
Nationella prov övriga ämnen	Nej	5 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Prövning av betyg	Nej	Se anmärkning	Nej	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt, papper	Gallras efter avslutat läsår.
Resultat av prövning med anteckning om nytt betyg	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
Resultatsammanställning av nationella prov	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Barn- och elevsystem, närarkiv	Digitalt, papper	
Slutbetyg	Nej	Bevaras	1 år	Nej	Barn- och elevsystem, närarkiv	Digitalt, papper	
Terminsbetyg	Nej	Se anmärkning	Nej	Nej	Barn- och elevsystem, närarkiv	Digitalt, papper	Gallras efter erhållet slutbetyg.
Övriga prov	Nej	Se anmärkning	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	Gallras efter avslutat läsår.
4.2.4 Hantera modersmål och nationella minoriteter							*Processanmärkning: Notering om modersmålsundervisning bevaras på elevens avgångskort.*
Ansökan om modersmålsundervisning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kundtjänstplattform	Digitalt	
Beslut om modersmålsundervisning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kundtjänstplattform	Digitalt	
Rektorsbeslut om studiehandledning modersmål	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
4.2.5 Tillgodose särskilt stöd grundskola							*Processanmärkning: Skrivs ut och levereras till stadsarkiv efter avslutad grundskola.*
Beslut anpassad studiegång	Nej	Bevaras	Se processanmärkning	Nej	Journalsystem	Digitalt	
Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Nej	Journalsystem	Digitalt	
Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Nej	Journalsystem	Digitalt	
Medicinsk bedömning	Nej	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Pedagogisk utredning särskilt stöd	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Psykologisk bedömning	Nej	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Rektorsbeslut om åtgärdsprogram särskilt stöd	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Nej	Journalsystem	Digitalt	
Rektorsbeslut särskild undervisningsgrupp	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Nej	Journalsystem	Digitalt	
Social bedömning	Nej	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Utvärdering åtgärdsprogram	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
4.2.6 Hantera skolplikt och rätten till utbildning							*Processanmärkning: Skrivs ut och levereras till stadsarskiv efter avslutad grundskola.*
Anmälan om studier i svensk skola utomlands	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Ansökan om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Beslut om ledighet under 10 dagar	Nej	1 år	Nej	Nej	Skola24	Digitalt	
Beslut om skolpliktens tidigare upphörande	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt	
Beslut om studier i svensk skola utomlands	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Beslut om tidigare skolstart	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt	
Intyg studier i skola utomlands	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	

	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
Kartläggning	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Närvarorapportering	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Lärplattform	Digitalt	
Orosanmälan	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Prövning och beslut om förlängd skolgång	Ja	Bevaras	5 år	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt	
Rapport skolpliktsanmälan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Rektorsbeslut om ledighet över 10 dagar per läsår	Nej	1 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Skolpliktsanmälan	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Vitesföreläggande	Ja	Bevaras	5 år	Ja	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
4.2.7 Hantera övergång åk 6-7							*Processanmärkning: Skrivs ut och levereras till stadsarkiv efter avslutad grundskola.*
Handlingsplan övergång årskurs 6-7	Nej	Bevaras	Se processanmärkning	Nej	Journalsystem	Digitalt	
Handlingsplan övergång åk 6-7 barn i behov av extra anpassningar/särskilt stöd	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Nej	Journalsystem	Digitalt	
4.2.8 Genomföra mottagande i anpassad grundskola							*Processanmärkning: Skrivs ut och levereras till stadsarkiv efter avslutad grundskola.*
Beslut om avbrott av utredningar anpassad grundskola	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem, DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Delge utredning om mottagande i anpassad grundskola till vårdnadshavare	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Rektors beslut om kursplan för anpassad grundskola	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Samtycke att starta utredning om mottagande i anpassad grundskola	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Utredningsunderlag anpassad grundskola (medicinskt, psykologiskt, socialt, pedagogiskt)	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
Vårdnadshavares medgivande om mottagande i anpassad grundskola	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem	Digitalt	
4.2.9 Tillgodose elevhälsa							*Processanmärkning: Skrivs ut och levereras till stadsarkiv efter avslutad grundskola.*
BHV journal	Nej	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem, närarkiv	Digitalt, papper	
Elevhälsoplan	Nej	1 år	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Skolhälsovårdsjournal	Nej	Bevaras	Se processanmärkning	Ja	Journalsystem, närarkiv	Digitalt, papper	
4.2.10 Ge studie- och yrkesvägledning (SYV)							
Brev till föräldrar	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Lärplattform, närarkiv	Digitalt, papper	
Definitivt antagningbesked	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Indra, närarkiv	Digitalt, papper	
Informationsbilaga till mottagande gymnasieskola	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Indra, närarkiv	Digitalt, papper	
Kontaktlista PRAO-platser	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Samverka, närarkiv	Digitalt	
Kvittens gymnasieval	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Indra, närarkiv	Digitalt, papper	
Minnesanteckningar från elevsamtal	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Journalsystem	Digitalt	
PRAO-intyg	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Samverka, närarkiv	Digitalt	
4.2.11 Tillhandahålla skolbibliotek							
Författar- och bokregister	Nej	Bevaras	5 år	Nej	Biblioteksystem	Digitalt	Skrivs ut vid leverans till stadsarkiv.
Kassationslista	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Fakturahanteringssystem	Digitalt	
Utlåningslistor	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Biblioteksystem	Digitalt	
4.2.12 Genomföra lovskola							
Inbjudan och svar till lovskola	Nej	1 år	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
Slutsammanställning lovskola	Nej	Bevaras	5 år	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	

	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
4.3 Administrera gymnasieskola							
Processen omfattar att ta myndighetsbeslut som berör elever i gymnasieskolan och hantera viss administration. Vaxholms stad saknar gymnasieskola i egen regi.							
4.3.1 Handlägga gymnasieansökan							
Yttrande till gymnasieintagningen om elever som sökt till skola utanför samverkansområdet	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Indra	Digitalt	
4.3.2 Göra överenskommelser med gymnasieskolor							
Ansökan och beslut om ersättning till elever som studerar utomlands	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
4.3.3 Handlägga ersättning folkhögskola allmänt program							
Ansökan och beslut om ersättning för resor och litteratur för ungdomar 16-20 år i folkhögskola	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Överenskommelse om mottagande av gymnasieelev i en skola som inte ingår i Stockholms läns samverkansavtal	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
4.3.4 Handlägga inackorderingstillägg							
Ansökan och beslut om inackorderingstillägg	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
4.3.5 Handlägga det fjärde skolåret							
Ansökan och beslut om ett fjärde skolår i gymnasiet	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
4.4 Administrera vuxenutbildning samt svenska för invandrare (SFI)							
Processen omfattar att ta myndighetsbeslut som berör elever i vuxenstudier och SFI.							
Beslut och dokumentation om elever i vuxenstudier och SFI	Nej	Nej	Nej	Nej	Se anmärkning	Digitalt, papper	Kunskapscentrum Nordost ansvarar för hanteringen enligt samverkansavtal. Handlingarna förvaras i Täby kommunarkiv.
4.5 Bedriva det kommunala aktivitetsansvaret (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 anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning.							
Svar på erbjudande om SYV	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
Anteckning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	UEDB	Digitalt	
4.6 Bedriva frivillig verksamhet för barn och elever							
Processen syftar till ett erbjuda verksamhet för barn och ungdomar som inte är reglerade som obligatoriska.							
4.6.1 Bedriva kulturskola							
Elevregister	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Playalong	Digitalt, papper	
Instrumentregister	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Playalong, närarkiv	Digitalt, papper	
Intresseanmälan	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Playalong	Digitalt	
Köp av kurs	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Playalong	Digitalt	
Lärplattform	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Playalong	Digitalt	
Noter/pjäser	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Playalong, närarkiv, Server (G)	Digitalt, papper	
Närvarorapportering	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Playalong, närarkiv	Digitalt	
Programblad vid konsert och uppspel	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
Rekrytera elever	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
Schema	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Playalong	Digitalt	
Statistik Kulturskolerådet	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Playalong	Digitalt	
4.6.2 Bedriva öppen förskola							
Närvarostatistik	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G), närarkiv	Digitalt, papper	
4.6.3 Bedriva ungdomsgård							
Besöksstatistik	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
Anmälningslista lovaktiviteter	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	

	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
4.7 Fördela ekonomiska resurser							
Processen omfattar att besluta om och fördela ekonomiska resurser till förskolor och skolor så som grundbelopp, tilläggsbelopp och verksamhetsstöd.							
4.7.1 Ansöka och besluta om ersättning för extraordinärt stöd							*Processanmärkning: Skrivs ut och levereras till stadsarkiv efter avslutad grundskola.*
Ansökan om verksamhetsstöd eller tilläggsbelopp	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
Beslut om tilläggsbelopp	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
Beslut om verksamhetsstöd	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Beslut om återkrav av verksamhetsstöd eller tilläggsbelopp	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
Utvärdering av verksamhetsstöd eller tilläggsbelopp	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
4.7.2 Administrera barnomsorgsavgift							*Processanmärkning: Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.*
Ansökan om förändrat betalningsansvar	Ja	5 år	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Inkomstuppgift från vårdnadshavare	Nej	7 år	Nej	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt	Se processanmärkning.
Signeringsunderlag för barnomsorgsavgift	Nej	7 år	Nej	Nej	Barn- och elevsystem, närarkiv	Digitalt, papper	Se processanmärkning.
4.7.3 Besluta om resursfördelning (grundbelopp)							
Signeringsunderlag för resursfördelning	Nej	7 år	Nej	Nej	Barn- och elevsystem, närarkiv	Digitalt, papper	Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.
Överenskommelse om mottagande av interkommunal placering	Nej	3 år	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Överenskommelse om plats i fristående verksamhet	Nej	3 år	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
4.7.4 Administrera nyanländabidrag							
Beslut om nyanländabidrag	Nej	7 år	Nej	Nej	Barn- och elevsystem	Digitalt	Handlingar före 2019-01-01 gallras efter 10 år.
4.7.5 Administrera modersmålsersättning							
4.8 Tillhandahålla måltider							
Processen omfattar att planera, tillaga och servera näringsriktiga och hållbara måltider till barn och elever i förskola och skola.							
4.8.1 Planera måltider							
Matsedel	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Mashie	Digitalt	
4.8.2 Tillreda och servera måltider							
Beslut fastställande av kontrollfrekvens	Ja	5 år	Nej	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt	
Tillsynsrapport för verksamhetskök	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Rapporten kommer från Södra Roslagens miljö- och hälsoskyddskontor.
4.8.3 Tillhandahålla specialkost							
Ansökan om allergikost eller anpassad kost	Nej	Se anmärkning	Nej	Ja	Server (G), Kundtjänstplattform	Digitalt	Gallras varje läsårsslut.
Läkarintyg för allergikost eller anpassad kost	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Ja	Server (G), Kundtjänstplattform	Digitalt	
Sammanställning specialkost till verksamheter	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Ja	Pärm	Papper	
4.9 Administrera mottagande av nyanlända barn och elever							*Processanmärkning: Skrivs ut och levereras till stadsarkiv efter avslutad grundskola.*
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.							
4.9.1 Ta emot nyanlända och genomföra kartläggning							
Inför mottagande av nyanlända	Ja	se anmärkning	Nej	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	Gallras efter beslut i kartläggning 2.
Kartläggning steg 1	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
4.9.2 Ta emot och intergrera elev i grundskolan							
Beslut om anpassad timplan	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
Kartläggning steg 2	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
Kartläggning steg 3	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
Protokoll fört vid planeringsmöte	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
4.9.3 Följa upp mottagande av nyanlända barn och elever							

	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
4.10 Handlägga skolskjuts							
Processen omfattar att ta emot ansökan och besluta om skolskjuts för elever folkbokförda i Vaxholm i grundskola, anpassad grundskola eller anpassad gymnasieskola.							
4.10.1 Planera skolskjuts							
Adressregister inläsningsfil	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Optiplan	Digitalt	Filer skickas ifrån GIS enheten för inläsning i Optiplan.
4.10.2 Bedöma rätten till skolskjuts							
Ansökan om skolskjuts eller elevresa	Nej	2 år	Nej	Nej	Optiplan	Digitalt	
Beslut om skolskjuts eller elevresa	Nej	2 år	Nej	Nej	Optiplan	Digitalt	
Beslut skolskjuts särskilda skäl	Nej	2 år	Nej	Förekommer	Optiplan	Digitalt	
4.10.3 Administrera skolskjuts							
Beställningsunderlag för taxi	Nej	2 år	Nej	Nej	Optiplan, Kundtjänstplattform	Digitalt	
Faktureringsunderlag för taxi	Nej	3 år	Nej	Nej	Fakturahanteringssystem	Digitalt, papper	
Underlag för utanordning eget utlägg	Nej	2 år	Nej	Nej	Närarkiv	Papper	
4.11 Tillhandahålla stödjande insatser för barn och vårdnadshavare							
Processen syftar till att ge stödjande insatser via skol- och familjestödet samt ungdomsstödet.							
4.11.1 Tillhandahålla skol- och familjestöd							
Ärendestatistik	Nej	vid inaktualitet	Nej	Nej	Närarkiv	Digitalt, papper	
Kodad ärendelista	Nej	vid inaktualitet	Nej	Ja	Närarkiv	Server (G), närarkiv	
4.11.2 Tillhandahålla ungdomsstöd							
Kontaktuppgifter föreningar	Nej	vid inaktualitet	Nej	Nej	Server (G)	Digitalt	
4.12 Tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning (VFU)							
Processen omfattar att administrera och ta emot lärarstudenter som genomför handledd praktik på en förskola eller skola i Vaxholms stad.							
Enskilda avtal med lärosäten utanför Stockholm	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Samverkansavtal med Storsthlm och lärosäten	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
VFU ersättningsunderlag	Nej	3 år	Nej	Nej	Server (G), Kundtjänstplattform	Digitalt	
4.13 Åtgärda kränkande behandling							*Processanmärkning: Skrivs ut och levereras till stadsarkiv efter avslutad grundskola.*
Processen syftar till förebyggande arbete mot kränkande behandling, hantera 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 om kränkande behandling	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
Handlingsplan kränkande behandling	Ja	Bevaras	Se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
Trygghetsplan	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Uppföljning kränkande behandling	Ja	Bevaras	se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
Utredning om kränkande behandling	Ja	Bevaras	se processanmärkning	Förekommer	Journalsystem	Digitalt	
4.14 Hantera klagomål inom barn och utbildning							
Processen hanterar inkomna synpunkter och/eller klagomål som inkommer till förskola, skola eller förvaltning. Regleras enligt skollag.							
Allmänt klagomål	Ja	Se anmärkning	Nej	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	Gallras årsvis efter sammanställning till nämnd.
Klagomål av ringa betydelse	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kundtjänstplattform, outlook	Digitalt	
Klagomål av synnerligen vikt för elev	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Sammanställning klagomål	Ja	Bevaras	5 år	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	

	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Till stadsarkiv	Sekretess	Förvaringsplats	Medium	Anmärkning
4.15 Hantera myndighetsanmälningar							
Processen syftar till att hantera anmälningar utifrån skollag och förvaltningslag.							
Inkommen anmälan från myndighet	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Myndighetsbeslut	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Underlag för utredning	Ja	Vid inaktualtitet	Nej	Förekommer	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	
Yttrande till myndighet	Ja	Bevaras	5 år	Nej	DÄHS, närarkiv	Digitalt, papper	