

# Dokumenthanteringsplan barn- och utbildningsnämnden

*Processbaserad*

Antagen av barn- och utbildningsnämnden 2021-03-15.

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

	Diarieförs	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	Artwise, Evolution, närarkiv	Bevaras	5 år	
Ansökan om studier i svensk skola utomlands	Ja	Nej	Digitalt, papper	Artwise, 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 föres	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	Årsvi 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.