

Dokumentplan Barn- och utbildningsförvaltningen

Dokumentplanens Informationshanteringsplan innehållsförteckning

1. ~~Styra och leda verksamheten~~ Verksamhetsledning

- 1.1 Kommunens styrning av förvaltning och nämnder
- 1.2 Hantera nämnderna **Bereda, fatta och följa upp beslut i nämnd**
- 1.3 Upprättande av styrande dokument **Ta fram och implementera styrdokument**
- 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten (~~Hantera redovisning av verksamheten~~)
Planera och följa upp verksamheten
- 1.5 Möten med olika organ
- 1.6 Utveckling av verksamheten **Leda och utveckla verksamheten**
- 1.7 Samverkan med personal
- 1.8 Hantera intern informationsförsörjning

2. ~~Stödjande/administrativ verksamhet~~ Stödverksamhet

- 2.1 Personal **HR/Personal**
- 2.2 Ekonomi
- 2.3 Upphandling och inköp
- 2.4 Lokaler och inventarier **Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll**
- 2.5 Kommunikation och marknadsföring**
- 2.6 2.5 Säkerhetsskydd Kris och säkerhet**
- 2.7 2.6 Tekniskt stöd och support**
- 2.8 2.7 Administrera dokument**

3. ~~Stöd till förskola, grundskola, grundsärskola, gymnasium, gymnasiesärskola och vuxenutbildning~~ Kärnverksamhet

- 3.1 Förskola
- 3.2 Grundskola och grundsärskola
- 3.3 ~~Gymnasieskola, gymnasiesärskola, vuxenutbildning och feriepraktik~~
- 3.4 **3.3 Elevadministration**
- 3.5 Läsårsplanering
- 3.6 Kommunikation, Marknadsföring
- 3.7 Uppföljning
- 3.8 **3.4 Tillsyn av fristående förskoleverksamheter**
- 3.9 **3.5 Elevhälsans medicinska insatser**
- 3.10 **3.6 Måltider förskola, grundskola och gymnasium**
- 3.11 **3.7 Medborgardialog**
- 3.12 **3.8 Skolskjutsar**

Strategi för bevarande av elektroniska handlingar

| Databas | Påverkas av IT-system | Ingår i process |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| Statistikdatabas | LIS | 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten |
| Systematiskt kvalitetsarbete och systematiskt arbetsmiljöarbete | Digisam Digipuff (Stratsys) | 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten |
| Intranät | Site Vision | 1.8 Hantera intern informationsförsörjning |
| Personaladministrativ databas | Heroma | 2.1 Administrera personal |
| Rehabiliteringsdatabas | Adato | 2.1 Administrera personal |
| Personaladministrativ databas | KOLL | 2.1 Administrera personal |
| Hantera misskötsel | Novi | 2.1 Administrera personal |
| Förmånsportalen | Benify | 2.1 Administrera personal |
| Arbetsmiljöarbete | Digisam | 2.2. Administrera personal |
| Ekonomisystem | Proceedo | 2.2 Administrera ekonomi |
| Bokföringsdatabas | Agresso UWB | 2.2 Administrera ekonomi |
| Budget- och prognossystem | IBP | 2.2 Administrerar ekonomi |
| Elevdatabas | UEDB | 2.2 Administrera ekonomi |
| Kartdatabas | Solen | 2.4. Administrera lokaler och inventarier |
| Pedagogisk webbplats | Pedagog Huddinge/ | 3-6 2.5 Kommunikation Marknadsföring |
| Kommunens webbplats | Huddinge.se | 3-6 2.5 Kommunikation Marknadsföring |
| Grundskolewebbar | Grundskolor.huddinge.se/skola | 3-6 2.5 Kommunikation Marknadsföring |
| Passerdatabas | RCO | 2.5 Administrera säkerhetsskydd |
| Diarietdatabas | W3D3 | 2.7 Administrera dokument |
| Placering | Optiplan/Procapita | 3.2 Grundskola och grundsärskola |
| Elevdatabas | Procapita | 3-4 3.3 Elevadministration |
| Schemaläggning | NovaSchem Skola 24 schema | 3-4 3.3 Elevadministration |
| Närvaroprogram | Skola24 | 3-4 3.3. Elevadministration |
| Kommunikationsplattform | Edwise/Lärplattform Unikum | (Kommer ny inom kort) 3.4.3.3 Elevadministration |
| Gymnasiewebb | Gymnasieval.huddinge.se | 3.6 Kommunikation Marknadsföring |
| Grundskolewebbar | Grundskolor.huddinge.se/skola | 3-6 2.5 Kommunikation Marknadsföring |
| Elevhälsan | PMO | 3-9 3.5 Elevhälsans medicinska insatser |
| Elevhälsan | EMI | 3-9 Elevhälsans medicinska insatser |
| Kost- och näringsberäkning | AIVO2000 | 3-10 3.6 Måltider förskola/skola |
| Inköp- och statistikprogram för livsmedel | HanteraLivs | 3-10 3.6 Måltider förskola/skola |

Så tidigt som möjligt bör de elektroniska handlingarna lagras i ett så stabilt filformat som möjligt. Utgångspunkt för vilka filformat som bör användas framgår av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) (RA-FS 2009:2). Där framgår bl.a:

- Kontorsdokument – pdf/a
- Strukturerade dokument – xml
- Register och databaser – xml
- Digitala bilder – jpeg ,TIFF
- Hemsidor – html

All digital information bör lagras på servrar för att säkerställa kontinuerlig säkerhetskopiering samt utbyte av hårddiskar för ett långt bevarande.

Definitioner

Handlingstyp: typ av dokument som inkommit till eller upprättats hos myndigheten

Media: text på papper, bilder, filmer, ljudinspelningar, e-post, digital information såsom datafiler eller annan media som innehåller information.

Bevaras: innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid. Handlingar i pappersform som ska bevaras levereras till kommunarkivet i enlighet med tidsangivelserna i dokumenthanteringsplanen. Handlingar i digital form bevaras i nuläget i dokument- och ärendehanteringssystemet W3D3, ~~fram till dess att kommunen har ett e-arkiv att tillgå.~~

Gallras: innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. När det exempelvis anges att en handling kan gallras efter tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året. Oavsett om en handling finns på papper, digital form eller annat format gäller de gallringsregler som framgår av dokumenthanteringsplanen.

Anmärkning: innehåller kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, hänvisningar och specifika gallringsbestämmelser.

Vid inaktualitet: innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Närarkiv: kan vara tjänsterum eller tillgång till arkiv inom arbetsplatsen.

Förvaltningsarkiv: förvaltningens gemensamma arkiv.

Kommunarkiv: kommunens gemensamma arkiv.

Generell gallring

De handlingar som tas upp i planen avser i huvudsak originalexemplaret. Kopior av dessa handlingar kan förekomma och dessa kan gallras vid inaktualitet. ~~I planen har i vissa fall angetts kopior, men då bara när dessa ska finnas en bestämd tid.~~

Dessa handlingar av generell karaktär kan förekomma i flera processer.

| Handlingstyp | Media | Sortering | Bevaras – Gallras |
|-----------------------------------------------------|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| Arbetsmaterial | Digitalt-Papper | Valfri | Bevaras om tillför information, annars gallras vid inaktualitet |
| Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär | Digitalt-Papper | Valfri | Vid inaktualitet |
| Minnesanteckningar | Digitalt-Papper | Valfri | Bevaras om tillför information, annars gallras vid inaktualitet |

Diarieföring

För att säkerställa behandlingen av ärenden bör dessa diarieföras när ärendet påbörjas. Genom diarieföring skapar vi en databas som kan användas för att påminna om att ärenden pågår fram till dess de är avklarade.

De ärenden och handlingar som är diarieförda ska som grundprincip alltid bevaras för all framtid. Eventuella undantag framgår av dokumentplanen **informationshanteringsplanen**.

1. Styra och leda verksamheten Verksamhetsledning

1.1 Kommunens styrning av förvaltning och nämnder

Processbeskrivning

I processen ingår

- Utseende av ledamöter i nämnderna
- Utseende av förvaltningschef

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

Samtliga ärenden i denna process diarieförs

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|--------------------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------|
| Befrielse från förtroendeuppdrag | Digitalt | 5 år | Handläggs av KSF |
| Utseende av förvaltningschef | Digitalt | 5 år | Handläggs av KSF |
| Val av ledamöter och ersättare i nämnderna | Digitalt | 5 år | Handläggs av KSF |

1.2 Hantera nämnderna Bereda, fatta och följa upp beslut i nämnd

Processbeskrivningen

I processen ingår

- Bereda ärenden
- Ordförande- och ärendebereidning
- Kallelse till arbetsutskott och nämndsammanträden
- Genomförande av arbetsutskott och nämndsammanträden
- Skriva och justera protokoll till arbetsutskott och nämnder
- Administration av förtroendevalda och arvodering
- Delegationsbeslut

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adresslistor/kontaktuppgifter förtroendevalda | Digitalt- Papper | Vid in aktualitet | F: Heroma, FMR Troman, KSF |
| Arvodebestämmelser | Digitalt- Papper | Bevaras | Beslutas av KF (HKF 9190) Extern webb |
| Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut | Digitalt- Papper | Bevaras | Ingår i protokollet, W3D3 |
| Digital kopia på protokoll och kallelse | Digitalt | 3 år | Publiceras på webbplatsen www.huddinge.se |
| Föredragningslistor/kallelser | Digitalt- Papper | Bevaras | Ingår i protokollet, W3D3 |
| Förteckning över delgivningar till nämnderna | Digitalt- Papper | Bevaras | Ingår i protokollet, W3D3 |
| Förtroendevalda, förteckning | | | Finns i centralt (KSF) förtroendemannaregister, Troman |
| Inkallelseordning för ersättare | Digitalt- Papper | Vid in aktualitet | Itjänstemans rum. W3D3 Beslutas av KF |
| Justeringsanslag | Digitalt- Papper | Bevaras | Ingår i protokollet, W3D3 |
| Ljud- och bildupptagningar | Digitalt- Papper | Bevaras Vid inaktualitet | Bevaras om tillför ärendet något, W3D3. Annars gallras vid inaktualitet |
| Närvarolistor och andra underlag för arvodering | Papper Heroma | 2 år 10 år/ 7år | Kronologiskt nämndsekreterares rum |
| Kallelse, Originalprotokoll med eventuella bilagor | Digitalt- Papper | Bevaras | Kronologiskt nämnd-sekreterares rum. Levereras till förvaltningsarkivet efter varje mandatperiod. Kopia till diariet fört ärende, W3D3 |

1.3 Upprättande av styrande dokument Ta fram och implementera styrdokument

Processbeskrivning

I processen ingår

- Upprättande av styrdokument som policy, föreskrifter och vägledningar
- Upprättande av planer och strukturer

Samtliga ärenden i denna process diarieförs

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|---------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delegationsordning | Digitalt-Papper | Bevaras | Ingår i diariefört ärende, W3D3 |
| Handböcker | Digitalt | Bevaras | Om framtagna för den egna verksamheten |
| Instruktioner | Insidan | Bevaras | |
| Manualer/lathundar | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | Insidan |
| Miljöcertifiering/Diplomerings | Digitalt-Papper | Bevaras | KSF |
| Organisationsscheman/beskrivningar | Insidan | Bevaras | Ingår ofta i handlingar som skrivelser/tjänsteutlåtanden årsberättelser och verksamhetsplaner, W3D3 |
| Planer t ex Miljöplaner, Mångfaldsplan och riktlinjer | Digitalt-Papper | Bevaras | Ingår ofta i diarieförda handlingar, W3D3 |
| Policies t ex Miljöpolicy, Jämställdhetspolicy, nya ex. | Digitalt-Papper | Bevaras | Ingår ofta i diarieförda handlingar, W3D3 |
| Processbeskrivningar | Insidan | Vid inaktualitet | Ligger för närvarande på F: |
| Rutinbeskrivningar | Insidan | Bevaras | Ingår i diarieförda ärenden, W3D3 |

1.4 Planering och uppföljning av verksamheten (Hantera redovisning av verksamheten) Planera och följa upp verksamheten

Processbeskrivning

I processen ingår

- Upprättande av verksamhetsplan, delårsuppföljningar, verksamhetsberättelse och bokslut
- Framtagning av elevstatistik
- Systematiskt kvalitetsarbete

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------------------------|
| Elevstatistik | Digitalt | Bevaras | LIS, Procapita, UEDB |
| Frågeformulär av enkäter (egenupprättade) | Digitalt | Bevaras | W3D3 Ex trygghetsenkät och likabehandlingsenkät |
| Kunskapsresultatsstatistik | Digitalt | 5 år | LIS, Procapita |
| Sammanställning av enkätresultat (egenupprättade) | Digitalt | Bevaras | W3D3 Ex trygghetsenkät och likabehandlingsenkät |
| Statistik till andra myndigheter | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | Beställda återkommande från ex. SCB, W3D3 |
| Statistik | Digitalt | Bevaras | Ingår i VP,VB, delår |
| Plan för systematiskt kvalitetsarbete, skolenivå | Digitalt-Papper | 1 år Bevaras | Huddinge.se W3D3 Digisam, Digipuff |
| Uppföljningar, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och bokslut | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |

1.5 Möten med olika organ

Processbeskrivning

I processen ingår

- Kallelse till möte
- Genomförande av möte
- Skriva protokoll
- Justera protokoll

Exempel på organ

- ~~Q-grupp (för skolledare och politiker)~~
- **Nämnder och utskott**
- Referensgrupper
- Projektgrupper
- Styrgrupper
- Utskott
- Ledningsgrupper
- **Samverkansgrupper**
- ~~BUS (Barn i behov av särskilt stöd) – samverkansgrupp. Samverkan mellan Landstinget, kommunen, SÄF och BUF)~~

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Handlingar/underlag som ska behandlas på mötet | | Bevaras 2 år Vid inaktualitet | Läggs antingen som bilaga till protokollet och bevaras, W3D3, eller gallras efter 2 år vid inaktualitet |
| Kallelse | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | |
| Minnesanteckningar | Digitalt-Papper | Bevaras Gallras | Bevaras om tillför information, W3D3, annars gallras vid inaktualitet |
| Protokoll | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |

1.6 Utveckling av verksamheten **Leda och utveckla verksamheten**

Processbeskrivning

I processen ingår

- Projekt
- Beställning
- Projektdirektiv
- Projektplan
- Delrapport
- Slutrapport

Samtliga ärenden i denna process diarieförs

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|----------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------------|
| Anteckningar, korrespondens, referensmaterial etc. | Digitalt-Papper | Bevaras Vid inaktualitet | W3D3, Bevaras om tillför ärendet något |
| Avtal | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Beställning | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Förstudier | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Offertförfrågan | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Offert | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Projektdirektiv | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Projektplan | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Projektplan, reviderad | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Del – och slutrapporter | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |

1.7 Samverka med personal

Processbeskrivning

I processen ingår

- Samverkan med personalen
- Arbetsplatsträffar

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|------------|
| Minnesanteckningar/protokoll Arbetsplatsträffar (APT) | Digitalt | 2 år | F: |
| Samverkansprotokoll Lokalsamverkan (LSG), Förvaltningssamverkan (FSG), Arbetsmiljöutskottet (AMU), Medbestämmandelagen (MBL) | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 |

1.8 Hantera intern informationsförsörjning **Se 2.5 Kommunikation och marknadsföring**

Processbeskrivning

I processen ingår

- Insidan – webbaserad information till kommunens verksamheter
- Intern information (ex. chefsbrev, verksamhetsbrev, frukostmöten, kallelser)

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

| Handlingstyp | Media | Bevaras – Gallras | Anmärkning |
|---------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Bildarkiv, digitala och analoga | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | EXIGUS-bilddatabas När avtalet löper ut |
| Intranät | Digitalt | Bevaras | Administreras av KS-förvaltning |
| Löpande uppdateringar | Digitalt-Intranät | Vid inaktualitet | |
| Publicerade nyheter/intern webb | Digitalt-Intranät | Vid inaktualitet | |
| Publicerade nyheter/extern webb | Digitalt | Bevaras | KSF äger plattformen och BUF ansvarar för uppdateringar av förvaltningens information |
| Trycksaker | Digitalt-Papper | Bevaras | Bevara 1 ex av allt tryck |
| Veckoprogram/Schema | Digitalt-Intranät | 1 år | |

2. Stödjande/administrativ verksamhet **Stödverksamhet**

2.1. **HR/Personal**

Processbeskrivning

I processen ingår

- Rekrytera personal
- Introducera personal
- Lönesättning, löneöversyner
- Arbetsrätt
- Arbetsmiljöfrågor
- Personalförsäkringsfrågor
- Rehabilitering
- Personalstatistik
- Avveckling av personal

Diarieförda ärenden

Exempel på ärenden att registrera:

- Allmänna löne- och anställningsfrågor, **Heroma**
- Rekrytera personal, **Heroma**
- Begäran av skadestånd (t.ex. enligt diskrimineringslagen), **handläggs av KSF**
- Arbetsmiljöärenden
- Avskiljande från anställning
- Disciplinansvar **Disciplinärenden, W3D3**
- Åtalsanmälan, **kopia av polisanmälan**
- Avstängning

Personalakten

En personalakt upprättas för varje anställd person. Den fylls på med information så länge personen är anställd.

Personalakterna hanteras centralt inom kommunen. Det åligger varje chef att skicka originalhandlingar till KSF för inläggning i personalakten. Eventuella kopior på arbetsplatser kan gallras vid in aktualitet.

De innehåller:

- Anställningsbeslut/anställningsavtal
- Anställningsuppgifter, tidsbegränsad anställning
- Ansökningshandlingar med betygskopior/meritförteckning
- Tystnadsplikt/sekretessförbindelse
- Övriga beslutsprotokoll rörande en anställd

- Lönebeslut
- Beslut om utbildningsbidrag
- Beslut om sjukbidrag/förtidspension
- Bilavtal
- Tjänstgöringsbetyg och – intyg
- Rehabiliteringsutredning (ska även registreras i Adato)
- Uppsägningsbesked/entledigande (ska även diarieföras)
- Anställningsbetyg
- Utdrag ur belastningsregistret

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 21 kap. 3 § (skydd till uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden)
- OSL 39 kap. 1-3 §§ (skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet)
- OSL 39 kap. 5 a § (urvalstester)

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| Personalakt (original) | Digitalt – Papper | Heroma Bevaras | Hanteras centralt KSF |
| Personalakt (kopior) | Papper | Vid inaktualitet | Hanteras lokalt |

Personaladministrativ databas

IT-systemet Heroma används i personaladministrationen. Detta system används av hela kommunen och all hantering av filer är centraliserad.

Systemet används vid rekrytering. Ur de databaser som finns i systemet bör följande filer skapas varje år:

- Personalförteckning (med grundläggande uppgifter om samtliga anställda)
- Tjänstgöringsjournal (med uppgifter anställning, semester och frånvaro)
- Lönelista (med uppgifter varje löneutbetalning till respektive person)
- Dessa filer skapas som xml-filer efter att året avslutats. Leverans till slutarkivering bör ske så snart som möjligt

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| Ansökningshandlingar, personen ej anställd | Digitalt | 2 år | Heroma |
| Spontanansökningar ej utannonserad tjänst | Digitalt Papper | Vid inaktualitet | |
| Handlingar rörande överklaganden vid tillsättning av tjänst | Digitalt | Bevaras | Diarieförs, W3D3 |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|--------------------|
| Beslut om ändring av lön, lönetillägg | Papper Digitalt | 3 år | Heroma |
| Personaladministrativ databas <ul style="list-style-type: none"> Personalförteckning Tjänstgöringsjournal Lönelista | Digitalt XML-filer | Bevaras | Databas KSF |
| <ul style="list-style-type: none"> Löneunderlag, attesterade | Digitalt- Papper | 10 år 7 år | KSF |

Rehabiliteringsdatabas

IT-systemet Adato används som stöd i rehabiliteringsarbetet. Hela rehabiliteringsärendet dokumenteras.

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|--------------|
| Rehabiliteringsdatabas – Adato-Handlingar rörande rehabilitering | Digitalt | Bevaras | Databas, KSF |

Handlingstyper

Handlingstyper med separat förvaring

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anmälan om bisyssla, sammanställning görs en gång/år | Digitalt | Vid inaktualitet | Förmånsportalen Heroma (handhas av KSF) |
| Arbetsgivarintyg, kopior | Papper | 2 år | Hos chef |
| Arbetsmiljöronder | Digitalt | Bevaras | W3D3 |
| Arbetsmiljöutredningar | Digitalt – Papper | Bevaras | W3D3, ofta utförda av extern konsult; avser till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljön |
| Arbetsmiljörapporter | Digitala | Bevaras | W3D3 |
| Avstämning förskott | Papper Digitalt | Bevaras | KSF Delegationsbeslut, W3D3 |
| Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på | Digitalt Papper | Bevaras | Personalakt |
| Beslut om avsked från tjänst | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 Original till personalakt, KSF |
| Beslut om uppsägning från tjänst | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 Original till personalakt, KSF |
| Beslut om överenskommelse att avsluta tjänst med avgångsvederlag | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 Original till personalakt, KSF |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Besked om tidsbegränsad anställning upphör, kopia | Digitalt Papper | Vid inaktualitet Bevaras | På tjänstemans rum på personalavdelningen W3D3 Original till personalakt, KSF |
| Delegationsbeslut enligt delegationsordningen | Digitalt – Papper | Bevaras | Ingår i diarieförda ärenden, W3D3 |
| Disciplinärenden, varningar | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 Original till personalakt, KSF |
| Erbjudande om tjänst vid omplacering, förflyttning | Digitalt Papper | 2 år Bevaras | På tjänstemans rum på personalavdelningen W3D3 Original till personalakt, KSF |
| Friskvårdspeng | Digitalt | 10 år | Förmånsportalen, KSF |
| Information till arbetstagar-Organisationerna | Papper Digitalt | Bevaras | FSG Protokoll i W3D3 |
| Incidentrapport Arbetsmiljöverket | Digitalt | Bevaras | KIA |
| Intresseanmälan, CV | Digitalt- Papper | Vid inaktualitet | På tjänstemans rum på personalavdelningen |
| LAS-blanketter Begäran om företrädesrätt | Digitalt- Papper | Vid inaktualitet | Heroma |
| LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 Original till personalakt, KSF |
| LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut | Digitalt- Papper | 2 år | På tjänstemans rum på personalavdelningen |
| Ledighetsansökan kortare än sex månader | Digitalt – Papper | 3 år | Heroma På tjänstemans rum på personalavdelningen |
| Ledighetsansökan längre än sex månader föräldra- studie- och tjänstledigheter | Digitalt – Papper | 10 år | Heroma, förvaras på KSF På tjänstemans rum på personalavdelningen |
| Läkarintyg | Papper | 3 år 2 år | På tjänstemans rum på personalavdelningen Adato, gallras efter inskanning |
| Löneändringar och retroaktiv lön | Digitalt Papper | 2 år | På tjänstemans rum på personalavdelningen Heroma |
| Personalakter | Digitalt-Papper | Bevaras | KSF |
| Protokoll, arbetsmiljöfrågor arbetsrättsliga | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Protokoll, arbetstagarorganisationen | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------|
| Protokoll, beslut i personalärenden | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 Original till personalakt, KSF |
| Sjukförsäkrar | Papper | 10 år | Heroma självservice |
| Systematiskt arbetsmiljöarbete – SAM med bl.a. arbetsmiljöronder | Papper Digitalt | Bevaras | Myndighetsspecifik dokumentation bevaras. W3D3 Digisam, Digipuff |
| Tidredovisning | Digitalt | 1 år | Kom & Gå |
| Tjänsteresa med egen bil | Papper Digitalt | 10 år | Heroma |
| Tjänstgöringsbetyg | Papper | Bevaras | Personalakt |
| Tjänstgöringsrapporter samt tillägg och avdrag på lön | Digitalt- Papper | 3 år | Heroma |
| Uppsägningsbesked, inkl. varsel och underrättelse | Papper | Bevaras | W3D3 Original till personalakt, KSF |
| Uppsägning (egen) | Papper | Bevaras | Personalakt |
| Övertidsjournaler, mertid, OB- tillägg | Digitalt | 3 år | Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter, Heroma |

2.2 Ekonomi

Processbeskrivning

I processen ingår

- Sköta budgetarbete, löpande uppföljning, bokslut, ekonomiska utredningar, kalkyler och analyser
- Ta fram, implementera och följa upp resursfördelning och ekonomiska strategiska nyckeltal inom förskola, grundskola och gymnasieskola
- Genomföra utredningar med inriktning mot ekonomi
- Upprätta och uppdatera attestförteckning
- Ansvara för kundfakturerings
- Handlägga räntefakturor
- Handlägga inkassoärenden
- Upprätta bokföringsorder
- Förvaltningens inkommande intäkter
- Hantera handkassar
- Ge stöd och service till förvaltningens enheter i ekonomiadministrativa rutiner
- Ge support och service till verksamhetschef och enhetschefer inom
 - Förskolan
 - Grundskolan
 - Gymnasieskolan och vuxenutbildningen
 - Elevstödet och särskolan
- Ge stöd och support i ekonomisystemet Agresso (UBW) och IBP
- Samordnar investeringar inom förskola, grundskola och särskola
- Samordna statistik för mjölkstöd/EU-bidrag till Jordbruksverket för våra enheter och fördelar ut bidraget två en gånger per år
- Debitera kundfakturor
- Ansvara för handläggning av interkommunala ersättningar inom gymnasie och fristående gymnasieskolor, folkhögskolor, Kom Vux
- Ansvara för utbetalning av ersättning till förskola, grundskola och särskola
- Hantera inackorderingstillägg

Bokföringsdatabas

IT-systemet Agresso används i ekonomiadministrationen. Ur de databaser som finns i systemet bör följande filer skapas följande filer varje år:

- Grundbok (med uppgifter om varje transaktion i bokföringen)
- Huvudbok (med aggregerade uppgifter om varje konto i bokföringen)
- Kundreskontra (med uppgifter om varje kunds samtliga fakturor)
- Kundlista (med aggregerade uppgifter om varje kund)
- Leverantörsreskontra (med uppgifter om varje leverantörs samtliga fakturor)

- Leverantörslista (med aggregerade uppgifter om varje leverantör)

Dessa filer skapas som Xml-filer efter att året avslutats. **KSF ansvarar för samtliga förvaltningars uttag.** Leverans till slutarkivering bör ske så snart som möjligt. Övrig information i databaserna kan gallras efter 10 **7 år**.

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 21 kap. 3 § (skydd till uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden)

| Handlingstyp | Media | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------------------------|
| Bokföringsdatabas <ul style="list-style-type: none"> • Grundbok • Huvudbok • Kundreskontra • Kundlista • Leverantörsreskontra • Leverantörslista | Digitalt XML-filer | Bevaras | Databas, Agresso (UBW) |
| Övriga uppgifter | | | 10 år 7 år |

Handlingstyper

Handlingstyper med separat förvaring

| Handlingstyper | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg | Papper | 3 år | Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. |
| | Digitalt | 10 år | Excel, F: UEDB |
| Attestförteckning | Digitalt | | Excel, F: På tjänstemans rum ekonomiavdelningen |
| Användare i Agresso (UBW) – behörigheter | Digitalt | Bevaras | Excel, F: Hanteras av KSF |
| Autogiroansökan, medgivande till | Digitalt – Papper | Vid inaktualitet | Original skickas till KSF, bevaras där |
| Avskrivning av fordran | Papper | 10 år 7 år | Original till KSF Underlag närarkiv |
| Bokföringsorder – rättelser, omfördelningar, periodiseringar | Papper | 10 år 7 år | Närarkiv Verif. Nr |
| Bokslutsbilagor | Papper | Bevaras 7 år | Original KSF, Skannas in Specease Underlag närarkiv |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| Delegationsbeslut enligt delegationsordningen | Digitalt – Papper | Bevaras | Ingår i diariet förda ärenden, W3D3 |
| Ekonomirapporter och presentationer till nämnd | Digitalt | Bevaras | W3D3 |
| Huvudbokstransaktioner | Digitalt | 10 år 7 år | Agresso (UBW) |
| Inkassohantering – uppdragserkännande från inkassoföretag | Digitalt- Papper | Bevaras 7 år | Alfabetisk Närarkiv |
| Inkassohantering – korrespondens | Digitalt- Papper | Bevaras 7 år | Alfabetisk Äldre på papper |
| Inkassohantering – avslutsrapport | Digitalt- Papper | 2 år 7 år | Alfabetisk. Äldre på papper |
| Inbetalningsavier och kontoutdrag | Papper | 10 år 7 år | Verif. Nr Närarkiv |
| Kundfakturaunderlag | Papper | 10 år 7 år | Närarkiv |
| Kundfakturajournaler | Papper | 10 år 7 år | Närarkiv |
| Kundfakturer – avstämning registrerade ordrar | Papper | 10 år 7 år | Kronologisk Närarkiv |
| Kundfakturer – Kommentarer avseende t.ex. förlängd kredittid eller anstånd | Digitalt | 2 år | Verif. Nr Agresso (UBW) |
| Kundfakturer – ändring/makulering | Papper | 10 år 7 år | Verif. Nr Närarkiv |
| Matkuponger samt kvitenser över utdelade | Papper | 2 år | Närarkiv |
| Moms | Digitalt- Papper | 10 år | Agresso, närarkiv |
| Reversering av verifikat – omkontering | Papper | 10 år 7 år | Verif. Nr Agresso (UBW), närarkiv |
| Statsbidragsansökningar | Digitalt | 10 år | Excel, F: |
| Underlag för utbetalning, betalningsförslag SU07 | Digitalt – Papper | 10 år 7 år | Agresso (UBW), närarkiv |
| Underlag för utbetalning – betalningsbekräftelse SU08, attesterad av utanordnare | Digitalt – Papper | 10 år 7 år | Agresso (UBW), närarkiv |

2.3 Upphandling och inköp

Processbeskrivning

I processen ingår

- Upphandling och inköp

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 19 kap. 1-3 §§ (upphandlingssekretess)
- OSL 31 kap. 17 § (affärssekretess)

| Handlingstyper | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|---------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anbud, antagna | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 KSF |
| Anbud, inte infordrade (och ej antagna), överklagande | Digitalt-Papper | Vid in aktualitet 2 år | Diariet för, förvaras separat. På upphandlingsenheten centralt, KSF |
| Beställningar under ringa belopp | Digitalt-Papper | 2 år | Finns i redovisningssystem (Procedo/LIS) |
| Beställningar/avrop från ramavtal över ringa belopp | Digitalt Papper | 10 år 7 år | Finns i redovisningssystem (Procedo/LIS) |
| Eget utlägg | Papper | 7 år | Små enstaka inköp utanför ramavtal |
| Följesedlar/fraktsedlar/packnotor | Digitalt Papper | 2 år 7 år | Om följesedeln innehåller information som inte finns på fakturan, skannas den som bilaga i Procedo |
| Handkassar | Papper | 7 år | Istället för rekvisition, Godkänns av chef |
| Handlingar vid direktupphandling (om ej finns ramavtal) | Digitalt-Papper | 10 år 7 år | Procedo W3D3 (vid belopp över 50 001) |
| Rekvisition | Papper | 7 år | Små enstaka inköp utanför ramavtal, görs i Procedo |
| Överklagande | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |

Se även processkarta för upphandling på Insidan!

2.4 Lokaler och inventarier Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

Processbeskrivning

I processen ingår

- Hantering Samordning av lokalfrågor
- Övergripande planering och ansvar för det strategiska arbetet med lokaler och hyreskostnader
- Analysera förvaltningens lokalbehov på kort och lång sikt
- Hantera fastighetsfrågor och Ge stöd och service till verksamheterna gällande lokalfrågor
- Delta i Lokalprojekt avseende om- och nybyggnationer
- Analyserar befolkningsprognoser och lokalbehov
- Utreder och Utarbetar tjänsteutlåtanden till nämnderna avseende lokalinvesteringar och remissyttranden m.m. lokalfrågor
- Uppföljning och kontroll av förvaltningens hyresavtal

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

| Handlingstyp | Media | Bevaras – Gallras | Anmärkning |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| Anmälan av ny verksamhet | | | Görs till diariet på miljötillsynsavdelningen, KSF |
| Arbetsmiljöärenden (tillsyn, föreläggande) | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3, hanteras av rektor vid resp. verksamhet |
| Beställningar (programutredning, förstudie, produktion) | Digitalt-Papper | Bevaras | Ingår i diariet förda ärenden, W3D3 |
| Delegationsbeslut enligt delegationsordningen Lista över delegationsbeslut | Digitalt – Papper | Bevaras | Ingår i diariet förda ärenden, W3D3 Del av protokollet |
| Hyresavtal - lokaler | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3, hanteras av KSF |
| Lokalbehovsplan Lokplanen – lokalplanering, lokalbehov, renoveringsbehov | Digitalt-Papper | Bevaras | Ingår i diariet förda ärenden, W3D3 |
| Offerter | Digitalt-Papper | Bevaras | Ingår i diariet förda ärenden, W3D3 |
| Remissärenden | Digitalt-Papper | Bevaras | Ingår i diariet förda ärenden, W3D3 |
| Utredningsbeställningar | Digitalt-Papper | Bevaras | Ingår i diariet förda ärenden, W3D3 |

2.5 Kommunikation och marknadsföring

Processbeskrivning

I processen ingår

- Insidan – webbaserad information till kommunens verksamheter
- Intern information (ex. chefsbrev **chef- och förvaltningsmöten**, verksamhetsbrev **chef- och verksamhetsbrev**, frukostmöten, kallelser)
- Marknadsföring gymnasiet
- Informationsprojekt
- Kommunikationsprojekt
- Huddinge.se – webbaserad information om förvaltningens verksamheter
- gymnasieval.huddinge.se – webbaserad information om gymnasievalet
- Grundskolornas webbplatser – behörigheter, support och utbildning
- Stödfunktion i arbetet med mindre trycksaker och fotografier
- Omvärldsbevakning
- Stöd och rådgivare i kommunikationsfrågor

Sekretess

Fotografier kan omfattas av sekretess 21 kap 3§

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|---------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bildarkiv, digitala och analoga | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet c:a 2-3 år | EXIGUS-bilddatabas När avtalet löper ut Powerinit bilddatabas/verktyg KSF administrerar |
| Intranät | Digitalt | Bevaras | Administreras av KS-förvaltning |
| Löpande uppdateringar | Digitalt-Intranät | Vid inaktualitet | |
| Publicerade nyheter/intern webb | Digitalt-Intranät | Vid inaktualitet | |
| Publicerade nyheter/extern webb | Digitalt | Bevaras | KSF äger plattformen och BUF ansvarar för uppdateringar av förvaltningens information |
| Trycksaker | Digitalt-Papper | Bevaras | Bevara 1 ex av allt tryck |
| Veckoprogram/Schema | Digitalt-Intranät | 1 år | |
| Kommunikationsprojekt | Digitalt | | |
| Publicerat informationsmaterial | Digitalt | Bevaras | Centralt på KSF |
| Webbsidor | Digitalt | Uppdateras löpande | |

2.5 Säkerhetsskydd Kris och säkerhet

Processbeskrivning

I processen ingår

- Brandsyn
- Göra riskanalys
- Skaderapportering – lokaler
- Fysisk arbetsmiljöron
- Systematiskt brandskyddsarbete SBA
- Egenkontroll
- Övergripande planering och ansvar för det strategiska arbetet med säkerhetsfrågor och krishantering
- Hantera brand- och säkerhetsfrågor och ger stöd och service till verksamheterna

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 18 kap. 8 § (säkerhets- och bevakningsåtgärder)

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|--------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Fysisk Arbetsmiljöron | Digitalt | Bevaras | KIA-Digisam |
| Krisplan | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 – Insidan |
| Kvittenser för passerkort och nycklar | Papper | 2-år | Efter retur |
| Minnesanteckningar, central säkerhetsgrupp | Papper | Bevaras | KSF |
| Minnesanteckningar, säkerhetssamordnare | Papper | Bevaras | KSF |
| Olycksfall och tillbud | Digitalt | Bevaras | KIA |
| Polisanmälningar | Digitalt | Samlingsärendet per år, gallras efter 5 år | W3D3 Original till berörd verksamhet |
| Register över passerkort och nycklar | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet 2-år | RCO |
| Säkerhets- och sårbarhetsanalyser | Digitalt | Bevaras | KSF |
| Årlig statistisk sammanställning ur KIA | Digitalt | Bevaras | KSF |

2.6 Tekniskt stöd och support

Processbeskrivning

I processen ingår

- Ansvar mot central IT-avdelning för det administrativa datanätet inom barn- och utbildningsförvaltningen/Beställningsansvar
- Stöd till chefsfunktionen i IT relaterade frågor
- Systemadministratör för system inom förvaltningen
- Telefonisamordnare fasta och mobila telefonnätet
- Delaktiga vid inköp av IT-relaterade produkter och tjänster
- Ansvar för förskolans fristående datorer
- Delaktiga vid beställning av programinstallering
- Utbildar och supportar i våra verksamhetsprogram
- Bevakar förvaltningens e-tjänster
- Utvecklingsstöd till avdelning och verksamhet

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

| Handlingstyp | Media | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|--------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Användardokumentation | Digitalt | Vid inaktualitet | Om unik, annars vid inaktualitet F: |
| Avtal, rutinmässiga | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | T.ex. leasing av kopiatorer, kaffemaskiner. Om avtal diarieförs bevaras även dessa i diarieförda handlingar |
| Avtal, icke rutinmässiga | Digitalt-Papper | Bevaras 10 år efter avtalet upphört att gälla | W3D3 |
| IT-plan | Digitalt | Bevaras | Administreras av IT-sektionen Digitaliseringsenheten, KSF |
| Systemdokumentation | Digitalt | Bevaras Vid inaktualitet | Om unik, annars vid inaktualitet |
| Serveranvändarregister | Digitalt | | Administreras av IT-sektionen Digitaliseringsenheten, KSF |

2.7 Administrera dokument

Processbeskrivning

I processen ingår

- Diarieföra
- Redovisa arkiv
- Utlämnande av allmän handling
- Underhålla loggar i W3D3
- Balansrapporter till handläggare
- Statistikrapporter till ledningsgrupp

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 21 kap. 3 § (skydd till uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden)
- OSL 23 kap. 1-2 §§ (skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.)

| Handlingstyp | Media | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|-------------------------------|--------------------|-----------------|----------------|
| Diarieförda ärenden, original | Papper Digitalt | Bevaras | Klassificering |

Diariedatabas

IT-systemet W3D3 används i ärendehantering och diarieföringen. Ur de databaser som finns i systemet bör följande filer skapas för varje år:

- Ärendelista (med samtliga uppgifter om alla ärenden)

Dessa filer, utom dokumentfilerna, skapas som xml-filer efter att året avslutats.

Dokumentfilerna lagras som pdf/a-filer. Leverans till slutarkivering bör ske så snart som möjligt.

| Handlingstyp | Media | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|
| Diariedatabas <ul style="list-style-type: none">• Ärendelista | Digitalt Papper | Bevaras | Databas Följer med årlig leverans till kommunarkivet |
| <ul style="list-style-type: none">• Diarieförda ärenden | PDF/A-filer | Bevaras | W3D3 |

Handlingstyper

Handlingstyper med separat förvaring

| Handlingstyp | Media | Bevaras/Gallras | Anmärkning |
|------------------------|---------------------|-----------------|------------|
| Diarieförda handlingar | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 |

| | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Dokument för kännedom | Digitalt | Vid inaktualitet | Handlingsposter i W3D3 |
| Dokumenthanteringsplaner Informationshanteringsplaner | Digitalt | Bevaras | Ingår i diariet förda ärenden, W3D3 |
| E-post som diariet förda i ärende | Digitalt- Papper | Bevaras | Tillförs befintligt ärende, W3D3 |
| E-post som vidarebefordras utan registrering | Digitalt | Gallras i enlighet med bestämmelser för Outlook | |
| Fullmakter postöppning | Papper | Vid inaktualitet | Alfabetiskt, förvaras hos registrator |
| Inkomna förfrågningar av enkel karaktär samt svar på dessa | Digitalt- Papper | Vid inaktualitet | Handlingsposter i W3D3 |
| Registrerade handlingar ej knutna till ärende | Digitalt | 5 år | Handlingsposter i W3D3 |
| Registrerad E-post, ej knutet till ärende | Digitalt | 5 år | Handlingsposter i W3D3 |

3. Stöd till förskola, grundskola och grundsärskola, gymnasium, gymnasiesärskola och vuxenutbildning **Kärnverksamhet**

3.1 Förskola

Processbeskrivning

I processen ingår

- Ansvarar för köhantering samt placeringar inom förskoleverksamheten
- Registrering av schema, inkomster, uppsägning och fakturor
- Förteckning över barn i respektive förskola
- Förteckning över förskolor
- Handläggning av dispensansökningar **ansökan om placering i förskola utifrån barnets behov eller familjesituation**
- Handläggning av tilläggsbelopp
- Interkommunala placeringar, barn som går i annan kommun, barn som bor i annan kommun och går i Huddinges förskolor, **eller har särskilda skäl**
- Placeringar av barn till särskilda undervisningsgrupper
- Klagomålshantering
- Ansökan om Statsbidrag

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 21 kap. 3-7 §§ (skydd för uppgift om enskilds personliga och ekonomiska förhållanden)
- OSL 23 kap. 1 § (skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.)

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------------------|
| Ansökan, bedömning och beslut om dispens placering i förskola utifrån barnets behov eller familjesituation | Digitalt-Papper | 3-år Bevaras | W3D3, På tjänstemans-rum |
| Ansökan, bedömning och beslut rörande barn med särskilt behov bl.a tilläggsbelopp | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3, På tjänstemans-rum |
| Ansökan och beslut om reducerad avgift | Digitalt-Papper | Bevaras | Ingår i diarifört ärende W3D3 |
| Ansökan och redovisning av statsbidrag | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Ansökan om plats eller ändring av plats inom förskola/pedagogisk omsorg | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | Procapita |
| Ansökan om plats barnomsorg på obekväm arbetstid | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | Procapita Förvaras-i tjänstemans-rum |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Beslut om plats i förskoleverksamhet | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | Procapita |
| Delegationsbeslut enligt delegationsordningen | Digitalt - Papper | Bevaras | Ingår i diarieförda ärenden, W3D3 |
| Godkännande av erbjuden plats vid gemensam vårdnad, förskola | Papper | Vid inaktualitet | Vid boende på två ställen |
| Handlingar och beslut rörande avstängning från förskola/pedagogisk omsorg (pga. obetalda avgifter) | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i diarieförd handling |
| Interkommunal placering vid behov av särskilt stöd utifrån särskilda skäl | Digitalt-Papper | Bevaras | Sammanställning W3D3 Delegationsbeslut |
| Inkomstuppgifter för förskola och grundskola | Digitalt-Papper | 3 år Vid inaktualitet | Procapita |
| Klagomålshantering | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Köstatistisk | Digitalt | Bevaras | Ingår i nämndprotokoll |
| Placeringserbjudande | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | När svar inkommit Procapita |
| Underlag för utredningar | Digitalt - Papper | Bevaras | Ingår i diariefört ärende |
| Statistiska sammanställningar över tilläggsbelopp | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i diariefört ärende |
| Svar på placeringserbjudande av båda vårdnadshavare | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | Procapita |
| Uppgifter om vistelsetid - schema | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | Procapita |
| Uppsägning av plats inom förskola/pedagogisk omsorg, från vårdnadshavares sida | Digitalt-Papper | 2 år | På tjänstemans rum |
| Överklagade beslut | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Överenskommelse om 25 timmar i förskoleverksamhet | Papper | 3 år | Vid föräldraledighet, i tjänstemans rum |
| Överenskommelse med annan kommun om förskoleplacering och ersättning för barn för vilket hemkommunens ansvar råder | Digitalt-Papper | 10 år Undantag för barn som går kvar under begränsad tid fast de flyttat | Procapita W3D3 Gäller inte barn i behov av särskilt |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------------------------|
| | | till annan kommun, 1 år | stöd. som söker av särskilda skäl |
|--|--|-------------------------|-----------------------------------|

3.2 Grundskola, grundsärskola

Processbeskrivning

I processen ingår

- Registrering av schema, inkomster, uppsägning och fakturor
- Interkommunala placeringar, barn som går i annan kommun, barn som bor i annan kommun och går i Huddinges förskolor och skolor
- Skolpliktsbevakning
- Göra utskick till dem som ska börja förskoleklass
- Administration och elevregistrering av elever i förskoleklass och grundskola
- Administration och elevregistrering av elever i grundsärskola
- Administration och elevregistrering av elever hos annan huvudman
- Handlägga och utreda utbildning i hemmet eller på annan lämplig plats, eller annat sätt att fullgöra skolplikten
- Handlägga och utreda uppskjuten, förlängd och tidigare upphörande av skolplikt
- Handlägga och utreda överklagan
- Klagomålshantering
- Ansökan om Statsbidrag

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 21 kap. 3-7 §§ (skydd för uppgift om enskilds personliga och ekonomiska förhållanden)
- OSL 23 kap. 2-4 §§ (skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.)

| Handlingstyp | Media | Bevaras – Gallras | Anmärkning |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Ansökan, bedömning och beslut rörande barn med särskilt behov, ex tilläggsbelopp | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3, original et till elevakt (skolstöd) |
| Ansökan och beslut om plats i grundskola | Digitalt-Papper | 2 år | Procapita, Optiplan Pärm i skolan |
| Ansökan och beslut om fritidsverksamhet hos annan huvudman | Digitalt Papper | 2 år Vid inaktualitet | Procapita Pärm på tjänstemans rum |
| Ansökan och beslut om uppskjuten, förlängd och tidigare upphörande av skolplikt | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet Bevaras | W3D3 |
| Ansökan och redovisning av statsbidrag | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delegationsbeslut enligt delegationsordningen | Digitalt - Papper | Bevaras | Ingår i diarieförda ärenden, W3D3 |
| Elevs ogiltiga frånvaro, från annan huvudman | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3, originalet till elevakten |
| Inkomstuppgifter för fritidsverksamhet hos annan huvudman | Papper | Vid inaktualitet | Pärm på tjänstemans rum Procapita |
| Klagomålshantering | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 |
| Handlingar och beslut rörande avstängning från fritidsverksamhet (pga. obetalda avgifter) | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i diarieförd handling |
| Skolpliktsbevakning | Digitalt- Papper | Vid inaktualitet | Procapita På tjänstemans rum, F: |
| Uppgifter om vistelsetid | Digitalt | 3 år Vid inaktualitet | Skola24 Procapita |
| Uppsägning av plats inom fritidsverksamhet hos annan huvudman | Digitalt - Papper | 2 år | Procapita På tjänstemans rum |
| Överklagade beslut | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 |
| Överenskommelse med annan kommun om ersättning för barn för vilket hemkommunens ansvar råder | Papper Digitalt | 10 år | Procapita W3D3 Gäller inte barn i behov av särskilt stöd som söker av särskilda skäl |

3.3. Gymnasieskola, gymnasiesärskola, vuxenutbildning och feriepraktik

Processbeskrivning

I processen ingår

- Aktivitetsstöd
- Gymnasieantagningen
- Administration och elevregistrering av elever i gymnasiesärskola
- Placeringar av elever till kommunövergripande särskilda undervisningsgrupper
- Administrera och koordinerar feriepraktik
- Programutbud
- Klagomålshantering
- Ansökan om Statsbidrag

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet och sekretesslagen (OSL)

- OSL 21 kap. 3-7 §§ (skydd för uppgift om enskilda personliga och ekonomiska förhållanden)
- OSL 23 kap. 2-3 §§ (skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.)

| Handlingstyp | Media | Bevaras – Gallras | Anmärkning |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aktivitetsstöd | Papper | Vid inaktualitet | På tjänstemans rum |
| Antagning till gymnasieskola och gymnasiesärskola | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | Administreras av KSL |
| Ansökan och beslut om utlandsstudier | Digitalt-papper | Bevaras | W3D3 |
| Ansökan och beslut om särskild undervisningsgrupp, förlängd undervisning | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3, Skickas till kommunarkivet efter 2 år av tjänstemannen som har handlingarna i sin vård |
| Ansökan och redovisning av statsbidrag | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Ansökan och beslut till andra myndigheter | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Disciplinära åtgärder, handlingar rörande (avstängning/förvisning av elev, varningar etc.) | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Dispenser för vuxenutbildningen | Papper | Vid inaktualitet | På tjänstemans rum |
| Delegationsbeslut enligt delegationsordningen | Digitalt-Papper | Bevaras | Ingår i diariet förda ärenden, W3D3 |

| Handlingstyp | Media | Bevaras – Gallras | Anmärkning |
|-----------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Klagomålshantering | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Underlag till utredningar | Digitalt-Papper | Bevaras | Ingår i diariet för ärende |
| Överklagande av beslut | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Feriepraktik | | | |
| Ansökan om feriepraktikplats | Digitalt | Vid inaktualitet | Databas/Feriebas |
| Avisering om utbetalt belopp | Digitalt-Papper | 2 år | Heroma |
| Beslut om feriepraktikplats | Digitalt | Vid inaktualitet | Feriebas |
| Feriepraktik Underlag för särskilda skäl | Papper | Gallras direkt vid taget beslut | Utredningar från SOC, utlåtande från föräldrar, utlåtande från gymnasieskola |
| Intyg om slutförd feriepraktik | Digitalt-Papper | Bevaras | Feriebas |
| Riktlinjer för feriepraktiken | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Statistik över feriepraktiken Årsrapporter | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i diariet förda handlingar |
| Tidrapport – feriepraktik | Papper | Vid inaktualitet | Tjänstemans rum |

3.4 3.3 Elevadministration

Handlingar rörande elevadministration

Elevdatabas

IT-systemet Procapita används i elevadministrationen. Ur de databaser som finns i systemet ska följande filer skapas varje år:

- Elevregister (med uppgifter om alla elever/barn och dess grupp/klasstillhörighet över tiden, kontaktuppgifter över tiden etc.)
- Betygsregister (med uppgifter om alla betyg som satts på alla elever)

Dessa filer skapas som xml-filer efter att året avslutats. Leverans till slutarkivering bör ske så snart som möjligt. Övrig information i databaserna kan gallras efter 10 år.

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 23 kap. 2 § (skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.)

| Handlingstyp | Media | Sortering | Bevaras/gallras |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|-----------------|
| Elevdatabas <ul style="list-style-type: none">• Elevregister• Betygsregister | Digitalt XML-filer | Databas | Bevaras |
| <ul style="list-style-type: none">• Övriga uppgifter | | | 10 år |

Handlingstyper

Handlingstyper med separat förvaring

| Handlingstyp | Media | Bevaras/gallras | Anmärkning |
|----------------------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beslut om specialförskola | Digitalt - Papper | 3 år | Nummerordning Procapita |
| Elevakter grund- och gymnasiesärskolan | Papper | Bevaras | Skolstöd/Central elevhälsa Gymnasieavdelningen Levereras till kommunarkivet 2 år efter avslutad skolgång i gymnasiesärskolan av tjänstemannen som har handlingarna i sin vård |
| Elevstatistik | Digitalt | Bevaras | Procapita |
| SCB-statistik | Digitalt | 2-år vid inaktualitet | Görs årligen i oktober, förskolans statistik görs centralt, grundskolorna gör sin egen statistik |

3.5 Läsårsplanering **Se 3.2**

Processbeskrivning

I processen ingår

- Frågor kring förberedelse, mottagning och asyl, läsårsdata, skolområden, rektorsmöten, arbetsgrupper med rektorer, information ut till föräldrar och skolor
- Arbetar med administrativa rutiner för grundskolans kommunala skolor och friskolor
- Tjänsteutlåtanden till grundskolenämnden

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 21 kap. 3 § (skydd för uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden)

| Handlingstyp | Media | Bevaras/gallras | Anmärkning |
|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------------|
| Ansökningar skolval F-1 | Digitalt – Papper | | Procapita, optiplan |
| Ersättning för modersmålsundervisning | Digitalt – Papper | Vid inaktualitet | Procapita |
| Fritidshemsplaceringar | Digitalt – Papper | | Procapita |
| Inkomstuppgifter | Digitalt – Papper | | Procapita |
| Läsårsdata, lov och tjänstgörings schema(FSG) HR | Digitalt – Papper | Bevaras | W3D3, ingår i diariefört ärende |
| Skolplaceringar | Digitalt – Papper | | Procapita |

3.6 Kommunikation, Marknadsföring **Se 2.5 Kommunikation och marknadsföring**

Processbeskrivning

I processen ingår

- Marknadsföring gymnasiet
- Informationsprojekt
- Kommunikationsprojekt
- Huddinge.se – webbaserad information om förvaltningens verksamheter
- gymnasieval.huddinge.se – webbaserad information om gymnasievalet
- Grundskolornas webbplatser – behörigheter, support och utbildning
- Stödfunktion i arbetet med mindre trycksaker och fotografier
- Ömvärldsbevakning
- Stöd och rådgivare i kommunikationsfrågor

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process.

| Handlingstyp | Media | Bevaras –Gallras | Anmärkning |
|---------------------------------|----------|--------------------|-----------------|
| Informationsprojekt | Digitalt | | |
| Kommunikationsprojekt | Digitalt | | |
| Publicerat informationsmaterial | Digitalt | Bevaras | Centralt på KSF |
| Webbsida | Digitalt | Uppdateras löpande | |

3.7 Uppföljning **Se 3.2**

Processbeskrivning

I processen ingår

- Sammanställning av Incidentrapporter/strukturstöd
- Ekonomiuppföljning med verksamheterna
- Inkomstbevakning Procapita
- Ansvarig för särskoleelevers övergång från grundsärskolan till gymnasiesärskola
- Budgetfördelningen till skolor med särskoleelever
- Fördelning av tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd

Handlingstyper med separat förvaring

| Handlingstyp | Media | Bevaras – Gallras | Anmärkning |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Betygsuppgifter | Digitalt- Papper | Bevaras | Procapita |
| Enkätresultat, sammanställningen i rapportform | Digitalt- Papper | Bevaras | Elevers uppfattning om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling |
| Incidentrapporter och avsluta av ärende utredning av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling | Digitalt Papper | 20 år | Abou, strukturstöd Originalen på skolorna |
| Sammanställning av incidentrapporter och avslut, klagomål och skolinspektionsärenden | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 En gång per läsår Två gånger per läsår |

3.8 3.4 Tillsyn av fristående förskoleverksamhet

Processbeskrivning

I processen ingår

- Hantera ansökan
- Utför tillsynsarbete inom enskilda förskolor, pedagogisk omsorg
- Beslut om ingripande
- Beslut om åtgärd
- Beslut om anmärkning
- Beslut om föreläggande
- Beslut att avstå från att ingripa

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 23 kap. 1 § (skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.)
- OSL 30 kap. 23 § (skydd för enskild affärs- eller driftförhållanden)

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansökan med beslut och bilagor, Godkännande fristående förskola, Rätt till bidrag, pedagogisk omsorg, Verksamhetsförändring | Digitalt – Papper | Bevaras | W3D3 Exempel på bilagor till ansökan: Registerutdrag, registreringsbevis från bolagsverket, F-skattsedel, kreditupplysning, aktiebok |
| Ansökan om verksamhetsförändring | Digitalt – Papper | Bevaras | W3D3 |
| Delegationsbeslut enligt delegationsordningen | Digitalt - Papper | Bevaras | Ingår i protokollet, W3D3 |
| Frågeformulär av enkäter (egenupprättade) | Digitalt | Bevaras | W3D3 |
| Klagomål | Digitalt - Papper | Bevaras | W3D3 |
| Rapporter – Tillsynsunderlag | Digitalt - Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i diariförda handlingar |
| Lokalplaner | Digitalt – Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i diariförda handlingar |
| MBL Pedagogisk omsorg | Digital – Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i ansökan |
| Planer – Underlag inför tillsyn t.ex. likabehandlingsplan, krishanteringsplan, verksamhetsplan, systematiskt | Digitalt - Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i diariförda handlingar Exempel på underlag inför tillsyn: |

| | | | |
|------------------------------------------------------|----------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| kvalitetsarbete, barnskyddsronder | | | krishanteringsplan, verksamhetsplan, systematiskt kvalitetsarbete, barnskyddsronder |
| Rapporter | Digitalt - Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i diariförda handlingar |
| Kvalitetsdeklaration | Digitalt - Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i tillsyn |
| Anmälan från huvudman | Digitalt | Bevaras | Exempel på handlingar: Anmälan om avslutad verksamhet, registrering eller ändring i personkrets, ändring i kontaktuppgifter |
| Registerutdrag | Digitalt - Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i ansökan |
| Sammanställning av enkätresultat (egenupprättade) | Digitalt | Bevaras | W3D3 |

3.9 3.5 Elevhälsans medicinska insatser

Processbeskrivning

I processen ingår

- Ledningsansvaret för elevhälsans medicinska insatser
- Utveckling av medicinska frågor inom skolhälsovården
- Skolstöd

Arkivering i handlingsslag:

- Diarieförda ärenden
- Elevhälsovårdsjournal

Diarieförda ärenden

Exempel på ärenden att diarieföra:

- Utvecklingsärenden
- Utvärderingsärenden

Skolhälsovårdsjournal

IT-systemet PMO används för hantering av elektroniska journaler inom elevhälsans medicinska insatser sedan 2005. Nya upprättade journaler finns digitalt, journaler upprättade före 2005 finns på papper och förvaras på respektive skola så länge eleven är inskriven i skolan. Ett år efter avslutad grundskola skickar respektive skola pappersjournaler som ej har efterfrågats av ny skola till elevhälsovårdsarkivet, även kallat "mellanarkivet". Därifrån skickas pappersjournalerna till kommunarkivet när eleven passerat åldern för gymnasieskolan. Från gymnasieskolan skickas journalerna direkt till kommunarkivet. De digitala journalerna finns än så länge kvar i systemet i väntan på e-arkiv. levereras i årsvisa intervaller till kommunens e-arkiv, dock tidigast fem år efter det att eleven slutat skolan.

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 21 kap. (skydd till uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden)
- OSL 23 kap. (skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.)
- OSL 25 kap. (skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård m.m.)

| Handlingstyp | Media | Bevaras – Gallras | Anmärkning |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anmälan om lokal avvikelse/avvikelserapport enligt HSL Individuella- elev | Digitalt | Bevaras i digital journal när det är bundet till elev, lcke elevbunden gallras vid inaktualitet | Alla avvikelserapporter redovisas i den årliga Patientsäkerhetsberättelsen, Ingår i diariefört ärende, W3D3 |

| Handlingstyp | Media | Bevaras – Gallras | Anmärkning |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Barnhälsovårdsjournal | Papper i original Elever födda efter 2009 endast digital BHV-journal | Bevaras | BHV- journalen i original följer med till annan kommunal skola. Till enskild skola skickas en kopia. Journalerna tillhör Landstinget och ska efter avslutad grundskola lämnas till landstingsarkivet i det landsting där journalen är upprättad |
| Dokument som skannas till digital journal | Papper | Gallras | Gallras efter inskanning |
| Ej samtycke, vårdnadshavare tackat nej till vaccination. Medgivandeblankett | Papper | Bevaras i digital journal | Skannas in i digital journal Pappersförlagen kan gallras efter inskanning |
| Elevhälsovårdsjournal | Papper | Bevaras, se anm. | Journalerna levereras till kommunarkivet i personnummerordning efter avslutad skolgång (gymnasiet). Om eleven byter skola; Pappersjournal i original överlämnas till annan kommunal- eller landstingsskola. enligt Cirkulär 2005: 23, SKL. Till enskild skola skickas kopior av pappersjournal. Samtycke från vårdnadshavare krävs i båda fallen. |
| Elevhälsovårdsjournal | Digitalt | Bevaras | Inget E-arkiv ännu. I väntan på E-arkiv förvaras journalen i en arkivmodul i den digitala journalen PMO Journalen förvaras i en arkivmodul i systemet PMO och levereras sedan i årsvisa intervaller till kommunens e-arkiv, dock tidigast fem år efter det att eleven slutat skolan Digital journal kan skickas digitalt till enhet som har samma journalsystem. Annars skickas en kopia/utdrag ur datorjournalen. Samtycke från vårdnadshavare krävs i båda fallen. |
| Elevakt i grund- eller gymnasiesärskola, | Alfabetisk | Bevaras | Finns på respektive skola till dess elev slutat skolan. |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Innehåller t.ex. psykologutredning läkarutlåtande pedagogisk och socialutredning EVK- protokoll åtgärdsprogram korrespondens m.m. Övriga handlingar som t.ex personbevis | | | Därefter till skolstödsenheten centralt Processen flyttar till 3.2 Grundskola, grundsärskola |
| Hälsodeklarationer från förskoleklass, åk 4, åk 8 och åk 1 gymnasiet | Papper | Gallras efter överföring till digital journal | Informationen överförs till datorjournal |
| Inskannad handling i digital journal | Digitalt | Bevaras i digital journal | Pappersförlagan kan gallras efter inskanning |
| Kopior av handlingar som finns i original hos annan myndighet | Papper | När det är inaktuellt Väsentlig information införs i digital journal | Pappersförlagan gallras efter inskanning |
| Samtycke till vaccination. Medgivandeblankett | Papper | Gallras efter överföring till digital journal Informationen överförs till datorjournal | Pappersförlagan gallras efter inskanning |

Handlingstyper

Med separat förvaring

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|---------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Kvalitetsrapporter från skolsköterskorna | Digitalt- Papper | Gallras efter bearbetning till en övergripande Kvalitetsberättelse | Ingår i diariefört ärende, W3D3 |
| Kvalitetsberättelse-EMI | Digitalt- Papper | Gallras när det är inaktuellt Bevaras W3D3 | Finns på intranätet Ingår som bilaga till Patientsäkerhetsberättelsen, W3D3 |
| Loggkontroller- dokumentation | Papper | Bevaras | Informationen överförs till datorjournal Informationen finns i systemet |
| Metodhandboken, rutiner | Digitalt | Bevaras | Uppdateras kontinuerligt av EMI. Finns på intranätet |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Minnesanteckningar och bilagor från EMI-konferenser | Digitalt | Gallras när det är inaktuellt | Finns på intranätet |
| Patientsäkerhetsberättelsen | Papper Digitalt | Registreras som ärende i W3-D3 och bevaras där Ingår i diariefört ärende, W3D3 | Årlig. Ska nämnden skriva senast 1 mars varje år |
| Serviceprotokoll kalibrering medicinsk tekniska produkter | Digitalt- Papper | Gallras när det är inaktuellt | |
| Serviceprotokoll från årlig kalibrering av medicinsk teknisk utrustning | Digitalt- Papper | Gallras när det är inaktuellt | |

3.10 3.6 Måltider förskola, grundskola och gymnasium

Processbeskrivning

I processen ingår

- Konsultation inom köks- och måltidsområdet
- Arbetar fram och ansvarar för matsedlar till förskola, grundskola och gymnasium (externt uppdrag gymnasiets måltidsverksamhet GAF)
- Närings- och kostnadsberäkning av matsedlar
- Anordnar utbildningar inom måltidsområdet för måltidspersonal
- Ansvarar för underlag till system för egenkontroll inom livsmedelssäkerheten i förskole- och skolkök
- Anordnar nätverksmöten för ansvarig måltidspersonal
- Representant vid upphandlingar inom området måltider och kök
- Representant vid projektering och ombyggnad av kök
- Ansvarar för ansökan av EU:s skolmjölkstöd
- Ansvarar för uppföljningsarbete med hjälp av t ex Skolmatsverige.se och livsmedelsstatistik
- Administrerar livsmedelsdelegationer
- Klagomålshantering inom kök och måltider

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process.

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Delegationsbeslut Ex delegering av livsmedelslagen Delegationslista | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet Bevaras Bevaras | W3D3 Del av protokollet |
| Delegering av livsmedelslagen | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | W3D3 |
| EU-skolmjölkstöd | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Klagomål inom måltidsområdet | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |
| Matsedlar | Digitalt -Papper | Bevaras | W3D3, registreras en gång/termin |
| Näringsberäkning | Digitalt-Papper | Bevaras | Registreras AIVO2000 Nytt system HT 21 |
| Protokoll från nätverksträffar | Digitalt-Papper | Vid inaktualitet | Finns på tjänstemans rum-F: |
| Statistik – inköp av ekologiska livsmedel | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 Ingår i diariet för ärende, VB |
| Underlag för livsmedelshantering | Digitalt-Papper | Bevaras | W3D3 |

3.11 3.7 Medborgardialog

Processbeskrivning

I processen ingår

- Svara på medborgares frågor kring verksamhet via telefon eller e-post.
- Information till medborgare
- Medborgarförslag Huddingeförslag

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 21 kap. 7 §§ (skydd för uppgift om enskilds personliga och ekonomiska förhållanden)
- OSL 23 kap. 1-3 §§ (skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.)

| Handlingstyp | Media | Bevaras/gallras | Anmärkning |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Klagomål | Digitalt Papper | Bevaras | W3D3 |
| Korrespondens innehållande uppgifter som är väsentliga för barn/elever och/eller verksamheten | Digitalt | 5-år Bevaras | Handlingspost i W3D3 |
| Korrespondens av tillfällig betydelse | Digitalt | Vid inaktualitet 5 år | Handlingspost i W3D3 |
| Medborgarförslag Huddingeförslag | Digitalt- Papper | Bevaras | Ingår i diarieförda ärenden, W3D3 |

3.12. 3.8 Skolskjutsar

Processbeskrivning

I processen ingår

- Utredningar om skolskjutsar
- Handlägga skolskjutsar
- Överklagan

System

Optiplan, systemet gallras årsvis, 4 år efter inkommen ansökan

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 23 kap. 2§ (skydd för enskild i utbildningsverksamhet, m.m.)

| Handlingstyp | Media | Bevaras - Gallras | Anmärkning |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansökan och beslut om skolskjuts | Digitalt – Papper | 2-år 4 år | W3D3- Optiplan |
| Avtal med utförare (kopia) | Digitalt- Papper | Vid inaktualitet | Efter att avtalet upphört, hanteras centralt |
| Delegationsbeslut Delegationslista | Digitalt- Papper | Vid inaktualitet Bevaras | Endast den godkända originallistan över delegationsbeslut bevaras (finns i protokollet) |
| Lista över delegationsbeslut | Digitalt | Bevaras | Ingår i protokollet, W3D3 |
| För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, skolskjutsregister, elevförteckningar, scheman m.m. | Digitalt | Vid inaktualitet | F: Procapita |
| Lokala föreskrifter för skolskjuts | Digitalt - Papper | Bevaras | HKF, hanteras av KSF |
| Skolskjutsregister | Digitalt- Papper | 3-år efter senaste anteckningen | Procapita |
| Statistik över skolskjutsverksamheten | Digitalt | Bevaras | Ingår i diariesfört ärende, W3D3 |
| Överklagat beslut | Digitalt- Papper | Bevaras | W3D3 |