

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
Sjukförsäkran	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 kundfakturering
- 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	Samlingsärenden 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 diariesförda ärenden, W3D3
E-post som diariesförs 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 diariefört 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 gymnasiesärskola
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 diarieförda 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/avvikelse rapport 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 diariet föret 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 diariefört ärende, W3D3
Överklagat beslut	Digitalt- Papper	Bevaras	W3D3