

Informationshanteringsplan

Barn- och utbildningsförvaltningen

UPPDATERAD
2021-09-01

1

Informationshanteringsplanens innehållsförteckning

1. Verksamhetsledning

- 1.1 Kommunens styrning av förvaltning och nämnder
- 1.2 Bereda, fatta och följa upp beslut i nämnd
- 1.3 Ta fram och implementera styrdokument
- 1.4 Planera och följa upp verksamheten
- 1.5 Möten med olika organ
- 1.6 Leda och utveckla verksamheten
- 1.7 Samverkan med personal

2. Stödverksamhet

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

3. Kärnverksamhet

- 3.1 Förskola
- 3.2 Grundskola och grundsärskola
- 3.3 Elevadministration
- 3.4 Tillsyn av fristående förskoleverksamheter
- 3.5 Elevhälsans medicinska insatser
- 3.6 Måltider förskola, grundskola och gymnasium
- 3.7 Medborgardialog
- 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
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	2.1 Administrera personal
Bokföringsdatabas	Agresso (UBW)	2.2 Administrera ekonomi
Ekonomisystem	Procedo	2.2 Administrera ekonomi
Budget- och prognosystem	IBP	2.2 Administrerar ekonomi
Intranät	Site Vision	2.5 Kommunikation och marknadsföring
Pedagogisk webbplats	Pedagog Huddinge/	2.5 Kommunikation Marknadsföring
Kommunens webbplats	Huddinge.se	2.5 Kommunikation Marknadsföring
Grundskolewebbar	Grundskolor.huddinge.se/skola	2.5 Kommunikation Marknadsföring
Dariedatabas	W3D3	2.8 Administrera dokument
Placering	Optiplan/Procapita	3.2 Grundskola och grundsärskola
Elevdatabas	Procapita	3.3 Elevadministration
Schemaläggning	Skola 24 schema	3.3 Elevadministration
Närvaroprogram	Skola24	3.3 Elevadministration
Kommunikationsplattform	Unikum	3.3 Elevadministration
Elevhälsan	PMO	3.5 Elevhälsans medicinska insatser
Kost- och näringsberäkning	AIVO2000	3.6 Måltider förskola/skola
Inköp- och statistikprogram för livsmedel	HanteraLivs	3.6 Måltider förskola/skola
Handlägga skolskjutsar	Optiplan	3.10 Skolskjutsar

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.

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.

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 informationshanteringsplanen.

1. 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		Handläggs av KSF
Utseende av förvaltningschef	Digitalt		Handläggs av KSF
Val av ledamöter och ersättare i nämnderna	Digitalt		Handläggs av KSF

1.2 Bereda, fatta och följa upp beslut i nämnd

Processbeskrivning

I processen ingår

- Bereda ärenden
- Ordförande- och ärendeberedning
- 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	Vid inaktualitet	Heroma, FMR Troman, KSF
Arvodebestämmelser	Digitalt	Bevaras	Beslutas av KF (HKF 9190) Extern webb
Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Digitalt	Bevaras Diarieförs	Ingår i protokollet, W3D3
Föredragningslistor/kallelser	Digitalt	Bevaras	Ingår i protokollet, W3D3
Förteckning över delgivningar till nämnderna	Digitalt	Bevaras	Ingår i protokollet, W3D3
Förtroendevalda, förteckning			Finns i centralt (KSF) förtroendemannaregister, Troman
Inkallelseordning för ersättare	Digitalt	Diarieförs	W3D3 Beslutas av KF
Justeringsanslag	Digitalt	Bevaras	Ingår i protokollet, W3D3
Närvarolistor och andra underlag för arvodering	Papper Heroma	7 år	Kronologiskt nämndsekreterares rum / Arkiv
Kallelse, protokoll med eventuella bilagor	Digitalt	Bevaras	W3D3

1.3 Ta fram och implementera styrdokument

Processbeskrivning

I processen ingår

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

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

Handlingstyp	Media	Bevaras - Gallras	Anmärkning
Delegationsordning	Digitalt	Bevaras	Ingår i diariefört ärende, W3D3
Handböcker	Digitalt	Bevaras	Om framtagna för den egna verksamheten
Instruktioner	Insidan	Bevaras	
Manualer/lathundar	Digitalt	Vid inaktualitet	Insidan
Organisationsscheman/beskrivningar	Insidan	Bevaras	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/tjänsteutlåtanden årsberättelser och verksamhetsplaner, W3D3
Planer och riktlinjer	Digitalt	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 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	Vid inaktualitet	Beställda återkommande från ex. SCB, W3D3
Statistik	Digitalt	Bevaras	Ingår i VP, VB, delår
Plan för systematiskt kvalitetsarbete, skolnivå	Digitalt	1 år Bevaras	Huddinge.se W3D3, Digisam, Digipuff
Uppföljningar, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och bokslut	Digitalt	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

- Referensgrupper
- Projektgrupper
- Styrgrupper
- Utskott
- Ledningsgrupper
- Samverkansgrupper

Sekretess

Ingen sekretess förekommer i denna process

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

1.6 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	Bevaras Vid inaktualitet	W3D3, Bevaras om tillför ärendet något
Avtal	Digitalt	Bevaras	W3D3
Beställning	Digitalt	Bevaras	W3D3
Förstudier	Digitalt	Bevaras	W3D3
Offertförfrågan	Digitalt	Bevaras	W3D3
Offert	Digitalt	Bevaras	W3D3
Projektdirektiv	Digitalt	Bevaras	W3D3
Projektplan	Digitalt	Bevaras	W3D3
Projektplan, reviderad	Digitalt	Bevaras	W3D3
Del – och slutrapporter	Digitalt	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), Medbestämmandelagen (MBL)	Digitalt	Bevaras	W3D3

2. 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
- Disciplinärenden, W3D3
- Åtalsanmälan, kopia av polisanmälan

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 inaktualitet.

De innehåller:

- Anställningsbeslut/anställningsavtal
- Anställningsuppgifter, tidsbegränsad anställning
- Ansökningshandlingar med betygskopior/meritförteckning
- Tystnadsplikt/sekretessförbindelse
- Övriga beslut rörande en anställd
- Lönebeslut
- Beslut om utbildningsbidrag

- Tjänstgöringsbetyg och – intyg
- Rehabiliteringsutredning (ska även registreras i Adato)
- Uppsägningsbesked/entledigande (ska även diarieföras)
- 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	Digitalt	3 år	Heroma
Personaladministrativ databas <ul style="list-style-type: none"> • Personalförteckning • Tjänstgöringsjournal • Lönelista 	Digitalt XML-filer	Bevaras	Databas KSF

• Lneunderlag, attesterade	Digitalt	7 r	KSF
-----------------------------	----------	------	-----

Rehabiliteringsdatabas

IT-systemet Adato används som stöd i rehabiliteringsarbetet. Hela rehabiliteringsrendet dokumenteras.

Handlingstyp	Media	Bevaras - Gallras	Anmärkning
Handlingar rörande rehabilitering	Digitalt	Bevaras	Databas, KSF

Handlingstyper

Handlingstyper med separat förvaring

Handlingstyp	Media	Bevaras - Gallras	Anmärkning
Anmälan om bisyssla, görs en gång per r av anställd	Digitalt	Vid inaktualitet	Heroma (handhas av KSF)
Arbetsmiljrnder	Digitalt	Bevaras	W3D3
Arbetsmiljutredningar	Digitalt	Bevaras	W3D3, ofta utfrda av extern konsult; avser till exempel teamutveckling, kartlgning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljön
Avstämning förskott	Papper – Digitalt	Bevaras	Delegationsbeslut, W3D3
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på	Digitalt - Papper	Bevaras	Personalakt
Beslut om avsked från tnst	Digitalt- Papper	Bevaras	W3D3 Original till personalakt, KSF
Beslut om uppsägning från tnst	Digitalt- Papper	Bevaras	W3D3 Original till personalakt, KSF
Beslut om överenskommelse att avsluta tnst med avgångsvederlag	Digitalt- Papper	Bevaras	W3D3 Original till personalakt, KSF
Besked om tidsbegränsad anställning upphör	Digitalt - Papper	Bevaras	W3D3 Original till personalakt, KSF
Delegationsbeslut enligt delegationsordningen	Digitalt	Bevaras	Ingår i diarieförda ärenden, W3D3
Disciplinärenden, varningar	Digitalt- Papper	Bevaras	W3D3 Original till personalakt, KSF
Erbjudande om tnst vid omplacering, förflyttning	Digitalt - Papper	Bevaras	W3D3

			Original till personalakt, KSF
Friskvårdspeng	Digitalt	10 år	Förmånsportalen
Information till arbetstagar-Organisationerna	Digitalt	Bevaras	FSG Protokoll i W3D3
Incidentrapport Arbetsmiljöverket	Digitalt	Bevaras	KIA
LAS-blanketter – Företrädesrätt	Digitalt-Papper	Vid inaktualitet	Heroma
Ledighetsansökan kortare än sex månader	Digitalt	3 år	Heroma
Ledighetsansökan längre än sex månader föräldra- studie- och tjänstledigheter	Digitalt – Papper	10 år	Heroma Förvaras på KSF
Läkarintyg	Papper	2 år	Adato, gallras efter inskanning
Löneändringar och retroaktiv lön	Digitalt - Papper	2 år	Heroma
Personalakter	Digitalt-Papper	Bevaras	KSF
Protokoll, arbetsrättsliga	Digitalt	Bevaras	W3D3
Systematiskt arbetsmiljöarbete – SAM med bl.a. arbetsmiljöronder	Digitalt	Bevaras	Digisam och Digipuff (Digisam)
Tidredovisning	Digitalt	1 år	Kom & Gå
Tjänsteresa med egen bil	Digitalt	10 år	Heroma
Uppsägning (egen)	Papper	Bevaras	Personalakt
Övertidsjournaler, mertid, Ob-tillägg	Digitalt	3 år	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 och grundskola
- Genomföra utredningar med inriktning mot ekonomi
- Upprätta och uppdatera attestförteckning
- Ansvara för kundfakturering
- Handlägga räntefakturor
- Handlägga inkassoärenden
- Upprätta bokföringsorder
- Förvaltningens inkommande intäkter
- Hantera handkassor
- Ge stöd och service till förvaltningens enheter i ekonomiadministrativa rutiner
- Ge support och service till verksamhetschef och enhetschefer inom
 - Förskolan
 - Grundskolan
 - 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 en gång per år
- Debitera kundfakturor
- Ansvara för utbetalning av ersättning till förskola, grundskola och särskola

Bokföringsdatabas

IT-systemet Agresso (UBW) används i ekonomiadministrationen. Ur de databaser som finns i systemet 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 7 år.

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

- OSL 21 kap. 3 § (skydd till uppgift om enskilda 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			7 år

Handlingstyper

Handlingstyper med separat förvaring

Handlingstyper	Media	Bevaras - Gallras	Anmärkning
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	7 år	Original till KSF Underlag närarkiv
Bokföringsorder – rättelser, omfördelningar, periodiseringar	Papper	7 år	Närarkiv Verif. Nr
Bokslutsbilagor	Papper	Bevaras 7 år	Skannas in Specease Underlag närarkiv
Delegationsbeslut enligt delegationsordningen	Digitalt	Bevaras	W3D3
Ekonomirapporter och presentationer till nämnd	Digitalt	Bevaras	W3D3
Huvudbokstransaktioner	Digitalt	7 år	Agresso (UBW)

Inkassohantering – uppdragserkännande från inkassoföretag	Digitalt- Papper	7 år	Alfabetisk Närarkiv
Inkassohantering – korrespondens	Digitalt- Papper	7 år	Alfabetisk Äldre på papper
Inkassohantering – avslutsrapport	Digitalt- Papper	7 år	Alfabetisk. Äldre på papper
Inbetalningsavier och kontoutdrag	Papper	7 år	Verif. Nr Närarkiv
Kundfakturaunderlag	Papper	7 år	Närarkiv
Kundfakturajournaler	Papper	7 år	Närarkiv
Kundfakturer – avstämning registrerade ordrar	Papper	7 år	Kronologisk Närarkiv
Kundfakturer – Kommentarer avseende t.ex. förlängd kredittid eller anstånd	Digitalt	2 år	Verif. Nr Agresso (UBW)
Kundfakturer – ändring/makulering	Papper	7 år	Verif. Nr Närarkiv
Matkuponger samt kvittenser över utdelade	Papper	2 år	Närarkiv
Reversering av verifikat – omkontering	Papper	7 år	Verif. Nr Agresso (UBW), närarkiv
Underlag för utbetalning, betalningsförslag SU07	Digitalt - Papper	7 år	Agresso (UBW), närarkiv
Underlag för utbetalning – betalningsbekräftelse SU08, attesterad av utanordnare	Digitalt - Papper	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
Beställningar / avrop från ramavtal	Digitalt	7 år	Procedo
Eget utlägg	Papper	7 år	Små enstaka inköp utanför ramavtal
Följesedlar/fraktsedlar/packnotor	Digitalt	7 år	Om följesedeln innehåller information som inte finns på fakturan, skannas den som bilaga i Procedo
Handkassor	Papper	7 år	Små enstaka inköp utanför ramavtal, görs i Procedo
Handlingar vid direktupphandling, om ej finns ramavtal	Digitalt	7 år	Procedo W3D3 (vid belopp över 50 000 kr)
Handlingar rörande upphandling	Digitalt		Hanteras av upphandlingsenheten KSF, diarieförs där
Rekvisition	Papper	7 år	Små enstaka inköp utanför ramavtal, görs i Procedo

Se även processkarta för upphandling på Insidan!

2.4 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

Processbeskrivning

I processen ingår

- Samordning av lokalfrågor
- Analysera förvaltningens lokalbehov på kort och lång sikt
- Ge stöd och service till verksamheterna gällande lokalfrågor
- Delta i lokalprojekt avseende om- och nybyggnationer
- Analysera befolkningsprognoser och lokalbehov
- Utarbeta tjänsteutlåtanden till nämnderna avseende 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	Bevaras	W3D3, Hanteras av rektor vid resp. verksamhet
Beställningar	Digitalt	Bevaras	W3D3
Delegationsbeslut enligt delegationsordningen Lista över delegationsbeslut	Digitalt	Bevaras	W3D3 Del av protokollet
Hyresavtal – lokaler	Digitalt	Bevaras	W3D3, hanteras av KSF
Lokalbehovsplan	Digitalt	Bevaras	W3D3
Offerter	Digitalt	Bevaras	W3D3, hanteras av KSF
Remissärenden	Digitalt	Bevaras	W3D3

2.5 Kommunikation och Marknadsföring

Processbeskrivning

I processen ingår

- Insidan – webbaserad information till kommunens verksamheter
- Intern information (ex. -chef- och förvaltningsmöten, chef- och verksamhetsbrev)
- Kommunikationsprojekt
- Huddinge.se – webbaserad information om förvaltningens verksamheter
- Grundskolornas webbplatser – behörigheter, support och utbildning
- Stödfunktion i arbetet med mindre trycksaker och fotografier
- Omvärldsbevakning
- Stöd och rådgivande i kommunikationsfrågor

Sekretess

Fotografier kan omfattas av sekretess 21 kap 3§

Handlingstyp	Media	Bevaras - Gallras	Anmärkning
Bildarkiv, digitala	Digitalt	Vid inaktualitet c:a 2-3 år	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
Kommunikationsprojekt	Digitalt		
Publicerat informationsmaterial	Digitalt	Bevaras	Centralt på KSF
Webbsidor	Digitalt	Uppdateras löpande	

2.6 Kris och säkerhet

Processbeskrivning

I processen ingår

- Fysisk arbetsmiljöronnd
- 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 arbetsmiljöronnd	Digitalt	Bevaras	Digisam
Krisplan	Digitalt-Papper	Bevaras	W3D3 - Insidan
Olycksfall och tillbud	Digitalt	Bevaras	KIA
Polisanmälningar	Digitalt	Samlingsärendeper år, gallras efter 5 år	W3D3 Original till berörd verksamhet
Register över passerkort och nycklar	Digitalt	Vid inaktualitet	RCO

2.7 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	F:
Avtal	Digitalt-Papper	Bevaras 10 år efter avtalet upphört att gälla	W3D3
IT-plan	Digitalt	Bevaras	Administreras av digitaliseringsenheten, KSF
Systemdokumentation	Digitalt	Vid inaktualitet	
Serveranvändarregister	Digitalt		Administreras av IT- digitaliseringsenheten, KSF

2.8 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	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	Bevaras	Databas Följer med årlig leverans till kommunarkivet
<ul style="list-style-type: none"> • Diarieförda ärenden 	Digitalt	Bevaras	W3D3

Handlingstyper

Handlingstyper med separat förvaring

Handlingstyp	Media	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Diarieförda handlingar	Digitalt	Bevaras	W3D3
Dokument för kännedom	Digitalt	Vid inaktualitet	Handlingsposter i W3D3

Informationshanteringsplaner	Digitalt	Bevaras	Ingår i diarieförda ärenden, W3D3
E-post som diariesörs i ärende	Digitalt	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	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. Kärnverksamhet

3.1 Förskola

Processbeskrivning

I processen ingår

- Ansvar för köhantering samt placeringar inom förskoleverksamheten
- Registrering av schema, inkomster, uppsägning och fakturor
- Förteckning över barn i respektive förskola
- Förteckning över förskolor
- Handläggning av 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 placering i förskola utifrån barnets behov eller familjesituation	Digitalt	Bevaras	W3D3
Ansökan, bedömning och beslut rörande barn med särskilt behov bl.a. tilläggsbelopp	Digitalt	Bevaras	W3D3
Ansökan och redovisning av statsbidrag	Digitalt	Bevaras	W3D3
Ansökan om plats eller ändring av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Digitalt-Papper	Vid inaktualitet	Procapita
Ansökan om plats barnomsorg på obekvämt arbetstid	Digitalt-Papper	Vid inaktualitet	Procapita

Beslut om plats i förskoleverksamhet	Digitalt-Papper	Vid inaktualitet	Procapita
Delegationsbeslut enligt delegationsordningen	Digitalt	Bevaras	Ingår i diariesförda ärenden, W3D3
Handlingar och beslut rörande avstängning från förskola/pedagogisk omsorg (pga. obetalda avgifter)	Digitalt	Bevaras	W3D3
Interkommunal placering utifrån särskilda skäl	Digitalt	Bevaras	W3D3 Delegationsbeslut
Inkomstavgifter för förskola och grundskola	Digitalt-Papper	Vid inaktualitet	Procapita
Klagomålshantering	Digitalt	Bevaras	W3D3
Placeringserbjudande	Digitalt	Vid inaktualitet	Procapita
Svar på placeringserbjudande	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	Bevaras	W3D3
Överenskommelse med annan kommun om förskoleplacering och ersättning	Digitalt	10 år	W3D3 Gäller inte barn 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
- Frågor kring förberedelse, mottagning och asyl, läsårsdata, skolområden, rektorsmöten, arbetsgrupper med rektorer, information ut till föräldrar och skolor
- Administrativa rutiner för grundskolans kommunala skolor och friskolor

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	Bevaras	W3D3
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	Procapita Pärm på tjänstemans rum

Ansökan och beslut om uppskjuten, förlängd och tidigare upphörande av skolplikt	Digitalt	Bevaras	W3D3
Ansökan och redovisning av statsbidrag	Digitalt	Bevaras	W3D3
Betygsuppgifter	Digitalt-Papper	Bevaras	Procapita
Delegationsbeslut enligt delegationsordningen	Digitalt	Bevaras	Ingår i diarieförda ärenden, W3D3
Elevakt i grundsärskola, Innehåller t.ex. psykologutredning läkarutlåtande pedagogisk- och socialutredning EVK-protokoll åtgärdsprogram korrespondens m.m.	Alfabetisk	Bevaras	Finns på respektive skola till dess elev slutat skolan. Därefter till central elevhälsa
Elevs ogiltiga frånvaro	Digitalt	Bevaras	W3D3
Ersättning för modersmålsundervisning	Digitalt - Papper	Vid inaktualitet	Procapita
Handlingar och beslut rörande avstängning från fritidsverksamhet (pga. obetalda avgifter)	Digitalt	Bevaras	W3D3
Inkomstsuppgifter för fritidsverksamhet	Papper	Vid inaktualitet	Procapita
Incidentrapporter och utredning av diskriminering trakasserier och kränkande behandling	Digitalt	20 år	Abou, strukturstöd
Klagomålshantering	Digitalt	Bevaras	W3D3
Läsårsdata, lov och tjänstgörings schema	Digitalt	Bevaras	W3D3, ingår i diariefört ärende
Sammanställning av incidentrapporter, klagomål och skolinspektionsärenden	Digitalt	Bevaras	W3D3 Två gånger per läsår
Skolpliktsbevakning	Digitalt-Papper	Vid inaktualitet	Procapita På tjänstemans rum, F:
Uppgifter om vistelsetid	Digitalt	Vid inaktualitet	Procapita
Uppsägning av plats inom fritidsverksamhet hos annan huvudman	Digitalt - Papper	2 år	Procapita På tjänstemans rum

Överklagade beslut	Digitalt	Bevaras	W3D3
Överenskommelse med annan kommun om ersättning	Digitalt	10 år	W3D3 Gäller inte barn som söker av särskilda skäl

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	Digitalt	Databas	Bevaras
<ul style="list-style-type: none"> • Elevregister • Betygsregister 	XML-filer		
<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	Procapita
Elevakter grund-särskolan	Papper	Bevaras	Central elevhälsa 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	Vid inaktualitet	Görs årligen i oktober, förskolans statistik görs centralt, grundskolorna gör sin egen statistik

3.4 Tillsyn av fristående förskoleverksamhet

Processbeskrivning

I processen ingår

- Hantera ansökan
- Utför tillsynsarbete inom enskilda förskolor, pedagogisk omsorg
- Beslut om ingripande
- 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
Ansökningar med beslut och bilagor, Godkännande fristående förskola, Rätt till bidrag, pedagogisk omsorg, Verksamhetsförändring	Digitalt	Bevaras	W3D3 Exempel på bilagor till ansökan: Registerutdrag, registreringsbevis från bolagsverket, F-skattsedel, kreditupplysning, aktiebok
Delegationsbeslut enligt delegationsordningen, Lista över delegationsbeslut	Digitalt	Bevaras	W3D3 Ingår i protokollet
Klagomål	Digitalt	Bevaras	W3D3
Rapporter och tillsynsunderlag	Digitalt	Bevaras	W3D3
Underlag inför tillsyn	Digitalt	Bevaras	W3D3 Exempel på underlag inför tillsyn: krishanteringsplan, verksamhetsplan, systematiskt kvalitetsarbete, barnskyddsronder
Kvalitetsdeklaration	Digitalt	Bevaras	W3D3 Ingår i tillsyn
Anmälan från huvudman	Digitalt	Bevaras	W3D3 Exempel på handlingar: Anmälan om avslutad verksamhet, registrering eller ändring i personkrets, ändring i kontaktuppgifter

3.5 Elevhälsans medicinska insatser

Processbeskrivning

I processen ingår

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

Arkivering i handlingslag:

- 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 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 avvikelserapport enligt HSL Individuella- elev	Digitalt	Bevaras i digital journal när det är bundet till elev, Icke elevbunden gallras vid inaktualitet	Alla avvikelserapporter redovisas i den årliga Patientsäkerhetsberättelsen, Ingår i diariefört ärende, W3D3.

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 Pappersförlagan 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	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 journalssystem. Annars skickas en kopia/utdrag ur datorjournalen. Samtycke från vårdnadshavare krävs i båda fallen.
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 gallras efter inskanning

Kopior av handlingar som finns i original hos annan myndighet	Papper	Väsentlig information införs i digital journal	Pappersförslagan gallras efter inskanning
Samtycke till vaccination. Medgivandeblankett	Papper	Information en överförs till digital journal	Pappersförslagan 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	Bevaras W3D3	Ingår som bilaga till Patientsäkerhetsberättelsen, W3D3
Loggkontroller-dokumentation	Digitalt	Bevaras	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
Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Ingår i diariefört ärende, W3D3	Årlig. Redovisas till nämnden senast 1 mars varje år
Serviceprotokoll från årlig kalibrering av medicinsk teknisk utrustning	Digitalt- Papper	Gallras när det är inaktuellt	

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 (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 Lista över delegationsbeslut	Digitalt	Bevaras Bevaras	W3D3 Del av protokollet
EU-skolmjölkstöd	Digital	Bevaras	W3D3
Klagomål inom måltidsområdet	Digitalt	Bevaras	W3D3
Matsedlar	Digitalt	Bevaras	W3D3, registreras en gång/termin
Näringsberäkning	Digitalt	Bevaras	Registreras AIVO2000 Nytt system HT21
Protokoll från nätverksträffar	Digitalt	Vid inaktualitet	F:
Statistik – inköp av ekologiska livsmedel	Digitalt	Bevaras	W3D3
Underlag för livsmedelshantering	Digitalt	Bevaras	W3D3

3.7 Medborgardialog

Processbeskrivning

I processen ingår

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

Sekretess

Sekretess kan förekomma enligt Offentlighet- och sekretesslagen (OSL)

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

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

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	4 år	Optiplan
Lista över delegationsbeslut	Digitalt	Bevaras	Ingår i protokollet, W3D3
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, skolskjutsregister, elevförteckningar, scheman m.m.	Digitalt	Vid inaktualitet	Procapita
Lokala föreskrifter för skolskjuts	Digitalt	Bevaras	HKF, hanteras av KSF
Statistik över skolskjutsverksamheten	Digitalt	Bevaras	Ingår i diariefört ärende
Överklagat beslut	Digitalt	Bevaras	W3D3