

Program

Policy

» Plan

Riktlinjer

Regler

# Dokument- hanteringsplan Barn- och utbildningsnämnden

Beslutad av Barn- och utbildningsnämnden  
21 februari 2022, §15/22 D nr BUN2021.0938

**Dokumenttyp:** Dokumenthanteringsplan

**Dokumentet gäller för:** Barn- och utbildningsnämnden

**Diarienummer:** BUN2021.0938

**Reviderad:**

**Giltighetstid:** tills vidare

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** en gång per mandatperiod

**Dokumentansvarig:** sektorschef

**Andra tillhörande dokument:** arkivbeskrivning Barn- och utbildningsnämnden, arkivförteckning Barn- och utbildningsnämnden

### **Anvisningar för dokumenthanteringsplan barn- och utbildningsnämnden**

Barn - och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens centralarkiv. Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Dokumenthanteringsplanen bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur kallad KLASSA som har tagits fram i ett samarbete mellan Riksarkivet och Samrådsgruppen för arkivfrågor.

KLASSA innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet. Utgångspunkten är att barn- och utbildningsnämndens handlingar är offentliga men i vissa fall kan sekretess gälla. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

#### **Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på**

- *Tryckfrihetsförordning (1949:105)*

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

- *Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)*

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att

registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

- *Arkivlag (1990:782)*

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

- *Arkivförordning (1991:446)*

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

- *Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)*

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU. Den har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Ytterligare lagar och förordningar som styr barn- och utbildningsnämndens olika verksamheter:

- Skollag (2010:800)

- Skolförordningar

- Gymnasieförordningen (2010:2039)

- Läroplan förskola (LPFÖ18)

- Läroplan förskoleklass och grundskola (Lgr11)

- Läroplan för gymnasieskolan (Gy11)

- Läroplan för gymnasieskolan

- Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnens rättigheter

- FN:s konvention om Barnets rättigheter

- Föräldrabalken (1949:381)

- Kommunallag (2017:725)

- Förvaltningslag (2017:900)

- Diskrimineringslag (2008:567)

- Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn

- Lag (1998:620) om belastningsregister

- Förordning (1999:1134) om belastningsregister

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

- Lag (2000:724) om nationella minoriteter och minoritetsråd

-Lag (2009:124) om nationella minoriteter och minoritetsspråk  
-Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)  
-Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

## Gallring

Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Av Skövde kommuns arkivreglemente (Dnr KS2017.0051) punkt 7 framgår att "Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning."

Barn- och utbildningsnämnden fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämndens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Skövde kommun. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum. När det anges att en allmän handling ska gallras efter tio år, betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Handlingar som kan gallras vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av nämnden själv. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Exempel på sådana handlingar är:

1. Kopior som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendetsakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

10. Mail innehållandes inskannade dokument för diarietöring gallras omgående av den som skannat dokumentet och den som mottagit dokumentet för

### **Särskilt om protokoll, ordförandebeslut, delegationsbeslut och tillhörande handlingar för nämndsverksamhet**

Signering och justering av protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut för nämndsverksamhet kan antingen ske analogt eller digitalt. Analogt signerade och justerade protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut förvaras i närarkiv och ställs av till centralarkivet efter överenskommelse med arkivmyndigheten. Inskannade analogt samt digitalt signerade och justerade protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut förvaras i aktuellt diarium/ärende- och dokumenthanteringssystem. Detta gäller även för tillhörande handlingar vilka så långt det är möjligt ska vara digitala.

### **Särskilt om avtal**

Det finns inte i klassificeringsstrukturen några ”generella” processer just för avtal. Avgörande för var ett avtal ska diarieföras är *vilket slags* avtal det är. Undantag är avtal från en upphandling eller ett inköp, då dessa hanteras enligt en egen process (se klassificering 2.5).

### **Bilaga 1**

I bilaga 1 tillhörande dokumenthanteringsplan finns förteckning över handlingstyper/dokument som används i verksamheten. Vid användning av dessa framgår av förteckningen var de ska förvaras och/eller om de ska gallras.

### **HR/Personal**

För hantering av dokumentation avseende HR/Personal - se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

### **Arkivansvarig och arkivredogörare**

Arkivansvarig: Sektorschef

Arkivredogörare: Registrator

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens alternativt del av myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

### **Begrepp i och utformning av klassificeringsstrukturen**

Klassificering

Klassificeringskoder enligt KLASA

<i>Klassificering</i>	Klassificeringskoder enligt KLASSA.
<i>Struktur</i>	Klassificeringsstrukturens hierarkiska punktnotation.
<i>Verksamhetstyp</i>	Det finns tre olika flikar för verksamhetstyper: styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter.
<i>VO</i>	Står för verksamhetsområde. Den översta nivån i klassificeringsstrukturen för respektive verksamhetstyp. Kan tillhöra någon av verksamhetstyperna Ledning, Administrativt verksamhetsstöd eller Kärnverksamhet.
<i>Processgrupp</i>	Underindelning av verksamhetsområde som framgår av styrdokument eller uppdrag. Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen.
<i>(Huvud)process</i>	De processer som motsvarar själva kärnuppdraget. En alternativ förklaring: alla de processer som skapar ett värde för kunden.

<i>Handlingstyp</i>	Vilken typ av handling som avses, dvs. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.
<i>Bevaras/-gallras</i>	Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
<i>Bevarad handling- Inskannad PDF-A</i>	<i>Inskannad handling ska vara så likt originalet som möjligt (i färg) och i PDF A-format. Originalet kan efter registrering gallras (strimlas). Observera vad som står ovan gällande påskrivna avtal och nämndsprotokoll.</i>
<i>Förvaringsenhet</i>	Vilken sorts förvaringsenhet som används ex. pärm, arkivvolym eller något digitalt lagringsmedium. Förvaringsenhet som beskrivningsfält innehåller här för enkelhetens skull även själva förvaringsmediet som är antingen papper eller digital fil.
<i>Förvaringsplats</i>	Var någonstans handlingstypen förvaras ex. närarkiv, verksamhetssystem eller diarium/dokument- och ärendehanteringssystem. Om handlingstypen har en digital förvaringsplats kan pappersoriginal gallras. Notera; den digitala handlingen blir en likalydande kopia och inte ett nytt digitalt original. Undantag; avtal med underskrift sparas både digitalt och fysiskt.

<i>Sekretess</i>	Talar om ifall det råder någon form av sekretess eller inte.
<i>Registrering</i>	Anger om handlingen ska registreras i ärendehanteringssystemet.
<i>Ansvar</i>	Vem som är ansvarig för processen (processägare).
<i>Lagstiftning och andra styrdokument</i>	Lagrum.
<i>Anmärkning</i>	Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

ÖVERGIPANDE KOMMUNAL LEDNING - PROCESSER					Beskrivningsfält										
Fulmåttligt, styrelse, nämnd och central förvaltning															
A. V typ	B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess	Handlingstyp	Bevaras/gått/ris	Bevarad handling - Inskannad till PDF/A	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagfästning och andra styrdokument	Anmärkning (arkivering, nyckord, instruktörer)	
A	B	C	D	E											
1	1	1			LEDNING										
1	1	1			Barn- och utbildningsnämnden										
1	1	3	0		Leås - Styra - Organisera	Reglemente	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef	Processer och styrdokument som rör nämnden, dess arbetsordning m m och samverksordningen	
						Delegationserordning, arkivplan, arbetsbeskrivning	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360/ www.slovede.se	Nej	Ja	Sektorschef	Beslutad dokumenthanteringsplan, arkivplan och arkivbeskrivning publiceras även på www.slovede.se	
						Verksamhetsplan	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360/ www.slovede.se	Nej	Ja	Nämndsekreterare	Beslutad verksamhetsplan publiceras även på www.slovede. Finns även en verksamhetsplan för aktörer (se notan under 1.4.2)	
						Samarbetsidéplan	Gått/ris vid inaktualitet	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Nämndsekreterare		
1	1	3	1		Häntera nämndsprocess	Häntero-/posteringlista	Gått/ris efter 2 år	Nej	Papper i palm	Närarkiv enhet demokratiödd	Nej	Ja	Nämndsekreterare	Intivering och bearbetning av ärenden, remisser samt överläggningar och beslut i nämnden och dess utskott till delegerade beslut. Nämndsprocessen dokumenteras normalt med föredagsprotokoll med tillägg kallelse/ kungörelse samt protokoll. Öns. de ärenden som behandlas av nämnden och	
						Kalkyler och förordningslistor	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Nämndsekreterare		
						Underlag till beslut, tjänstutlåtande	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
						Nämndens protokoll	Bevaras	Nej	Papper i palm/Digital fil server	Närarkiv enhet demokratiödd(Public 360)	Nej	Ja	Nämndsekreterare	Anslagna posterade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade anslagt justerade delegerationsbeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade protokoll förvaras i Public 360.	
						Handlingar till barn- och utbildningsnämndens protokoll	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Nämndsekreterare		
						Delegerationsbeslut, barn- och utbildningsnämnden	Bevaras	Kan förekomma	Papper i palm/Digital fil server	Närarkiv enhet demokratiödd(Public 360)	Nej	Ja	Nämndsekreterare	Anslagna justerade delegerationsbeslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade anslagt justerade delegerationsbeslut förvaras i Public 360.	
						Driftföransöknings barn- och utbildningsnämnden	Bevaras	Ja	Papper i palm/Digital fil server	Närarkiv enhet demokratiödd(Public 360)	Nej	Ja	Nämndsekreterare	Anslagna posterade driftföransökningsbeslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade anslagt justerade delegerationsbeslut förvaras i Public 360.	
						Arbetsutskottets protokoll	Bevaras	Nej	Papper i palm/Digital fil server	Närarkiv enhet demokratiödd(Public 360)	Nej	Ja	Nämndsekreterare	Anslagna justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade anslagt justerade delegerationsbeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade delegerationsbeslut förvaras i Public 360.	
						Handlingar till arbetsutskottets protokoll	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Nämndsekreterare		
						Intervjuintervjuer	Gått/ris efter 2 år	Nej	Digital fil server	Webbserver anslutnings	Nej	Ja	Nämndsekreterare		
						Remisser, motioner, medborgarförslag	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
1	1	4			Verksamhetsledning										
1	1	4	0		Överlägga och besluta	Verksamhetsledningens dokumentation, överläggningar och beslut	Bevaras	Ja	Digital fil server	Teams	Kan förekomma	Ja	Sektorschef	Gäller underlag till beslut för att ge bakgrund och en förståelse för de beslut som tas. Beslut som har stor betydelse för verksamheten.	
1	1	4	1		Planera och följa upp verksamhet	Verksamhetsplan sektor barn och utbildning	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef	Sektors verksamhetsplan revideras årligen och registreras med datum för näst års verksamhetsplan registeras senast	
						Förhållningsplaner	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
						Verksamhetsförändring	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
1	1	4	2		Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Dokumentation systematiskt kvalitetsarbete (Kvalitetshöjningsplan)	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360/Statistys	Nej	Ja	Respektive avdelningschef		
1	1	5			Myndighetsutövning										
1	1	5	0		Lämnat övriga uppgifter till SCB	Övriga uppgifter till SCB	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Stabschef	Om rapportering över övriga åka detta revideras i Public 360.	
1	1	6			Önskad										
1	1	6	0		Leås - Styra - Organisera	Ättningar sociala medier	Bevaras	Ja	Digital fil server	Dokumentbibliotek intranätet	Nej	Ja	Stabschef		
1	1	6	1		Trafik överenskommit	Arbete och överenskommit med trafikmyndigheter	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef/stabschef/avdelningschef/och chef	Kampkviss Erasmus-projekt och VPU	
1	1	6	2		Övriga gemensamma projekt	Projekthandlingar	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive ansvarig		
						Slutrapport	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja		Förs till ärendet.	
1	2				STYRNING										
1	2	2			Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning										
1	2	2	0		Leås - Styra - Organisera	Budget och strategisk plan	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef	Kommunallagen 11 kap. 5-66	
1	2	2	1			Upprätta och följa upp policy och mål	Policydokument från kommunstyrelsen/kommunstyrelsen	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef	Policy beslutade av kommunstyrelsen/kommunfullmäktige för barn- och utbildningsnämnden. Önskar förs i redan överförd existerande ärenden efter beslut alterativt som fristående dokument och lägg även som
1	2	2	2			Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	Reglemente och arbetsordningar	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Sektorschef	Reglementen beslutade av kommunstyrelsen/kommunfullmäktige för barn- och utbildningsnämnden. Önskar förs i redan överförd existerande ärenden efter beslut alterativt som fristående dokument och lägg även som
1	2	3			Nämndens styrning och kontroll										
1	2	3	0		Leås - Styra - Organisera	Styrdokument för ekonomi- och redovisningskontroll	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360/Statistys	Nej	Ja	Chefskontroll		
1	2	3	1			Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Internbudget barn- och utbildningsnämnden	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chefskontroll	
1	2	3	2			Bedriva internkontroll	Barn- och utbildningsnämndens internkontrollplan	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chefskontroll	
1	2	3	3			Häntera resultat av revision	Revisionsrapporter	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef	
1	2	3	4			Häntera resultat av extern tillsyn	Revisions granskning av ärendehantering utvärderingsrapport	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chefskontroll	
1	2	4			Mål- och resursplanering										
1	2	4	0		Leås - Styra - Organisera	Styrkort	Bevaras	Kan förekomma	Digital fil server	Public 360/ Statistys	Nej	Ja	Chefskontroll	inlagt i verksamhetsplanen och upprättas i Statistys.	
1	2	4	1			Häntera 5-årig mål- och resursplan	Önskbudget	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360/ Statistys	Nej	Ja	Chefskontroll	
						Verksamhetsberättelse	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360/ Statistys	Nej	Ja	Chefskontroll		
						Döds-/Årsläpp	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360/ Statistys	Nej	Ja	Chefskontroll		
						Häntera flerårig mål- och resursplan	Verksamhetsplan	Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360/ Statistys	Nej	Ja	Chefskontroll	
1	3				ORGANISERING										
1	3	1			Organisering										
1	3	1	0		Organisera verksamhet och processer	Organisationschema	Bevaras	Ja	Digital fil server	Intranätet	Nej	Ja	Sektorschef		
1	4				DEMOKRATI OCH INSYN										
1	4	1			Hantering av allmänna handlingar m m										
1	4	1	0			Tillhandahålla allmänna handlingar	Sekretessprotokoll dokumentation	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Respektive avdelningschef	Inkommen begäran om handling återförs i Public 360 med aktuell redovisning som ansvarig. På intranätet finns en rutin för hanteringen av begäran om allmän handling.



								Bevat med bevarshänvisning/överlagendehänvisning	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		
								Rutin hantering utlämnande av allmän handling	Bevaras	Nej	Digital fil server	Intraidnet	Nej	Ja	Stabschef		
1	4	1	1				Hantera ordning för personuppgifter	Personuppgiftsregisteravtal	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef/stabschef		Varje enskilt ärende innehållandes personuppgiftsregisteravtal lägg, med projektnummer i Public 360. Använd märks med nyckelord deläggenbeakt.
1	4	1	2				Hantera skyddad identitet	Rutin om skyddade personuppgifter	Bevaras	Nej	Digital fil server	Intraidnet	Ja	Nej	Enhetschef barn- och elevhälsa		
1	4	2					<b>Offentlig utgivning</b>										
1	4	2	0				Hantera allmänhetens synpunkter	Synpunkter och klagomål från allmänheten	Bevaras	Ja	Digital fil server	Public/Public 360	Kan förekomma	Ja	Respektive chef		Om det leder till ett ärende registreras och dokumenteras detta i Public 360 och även om ärendet går direkt till respektive chef utan att passera kommunens system för synpunkthantering.
							Sammansättning statistisk synpunkter/klagomål		Bevaras	Nej	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef		Sammansätt statistisk för synpunkter finns med i beräkningsrapport till nämnden. Den diarieförs dock som ett eget ärende också.



2	7	1			Isentarehantering och förädlingsverktyg															
2	7	1	0		Historiska inventarier															
					Inventariellistor	Beverns	ja	Digital fil server	Public 300	Nej	ja									
<b>KRS OCH SÄKERHET</b>																				
2	8	0			Ledning Styrning-Organisering														Informationssäkerhet - ut 2.10, 2.1.3	
2	8	0	0		Förbygg och hantera verkstadens händelser															
					Plan för ett förebygg och hantera olycksfalliga händelser	Beverns	ja	Digital fil server	Public 300	Nej	ja									Respektive anställningschef
2	8	1			intern krisberedning	Kris och säkerhet														
2	8	1	0		Historiska kris och säkerhet															
					Handlednings basinförmedlingssystem	Beverns	ja	Digital fil server	Handkort (dokumentbaserat)	Nej	ja									Aktuella/privat (uppdateras) Järfva
					Arkivsystem	Beverns	ja	Digital fil server	Handkort (dokumentbaserat)	Nej	ja									Aktuella/privat (uppdateras) Järfva
					Arkivsystem	Beverns	ja	Digital fil server	Handkort (dokumentbaserat)	Nej	ja									Aktuella/privat (uppdateras) Järfva
					Arkivsystem	Beverns	ja	Digital fil server	Handkort (dokumentbaserat)	Nej	ja									Aktuella/privat (uppdateras) Järfva
					Lansläsa verktyg och utbildning vid	Beverns	ja	Digital fil server	Handkort (dokumentbaserat)	Nej	ja									Aktuella/privat (uppdateras) Järfva
					Arkivsystem basinförmedlingssystem	Beverns	ja	Digital fil server	Handkort (dokumentbaserat)	Nej	ja									Aktuella/privat (uppdateras) Järfva
					Arkivsystem	Beverns	ja	Digital fil server	Handkort (dokumentbaserat)	Nej	ja									Aktuella/privat (uppdateras) Järfva, del av informationen kommer från uppdrags SBU
					Arkivsystem	Beverns	ja	Digital fil server	Handkort (dokumentbaserat)	Nej	ja									Aktuella/privat (uppdateras) Järfva, del av informationen kommer från uppdrags SBU
					Arkivsystem	Beverns	ja	Digital fil server	Handkort (dokumentbaserat)	Nej	ja									Aktuella/privat (uppdateras) Järfva, del av informationen kommer från uppdrags SBU
					Arkivsystem	Beverns	ja	Digital fil server	Handkort (dokumentbaserat)	Nej	ja									Aktuella/privat (uppdateras) Järfva, del av informationen kommer från uppdrags SBU
					Arkivsystem	Beverns	ja	Digital fil server	Handkort (dokumentbaserat)	Nej	ja									Aktuella/privat (uppdateras) Järfva, del av informationen kommer från uppdrags SBU
2	9				<b>INFORMATION OCH MÄNNISKAÖNING</b>															
2	9	1			Informationsförskjutning															
2	9	2	0		Publiserat															
					Barn- och utbildnings webbplats på svenska	Beverns	Nej	Digital fil server	Svevia.se	Nej	Nej									Aktuella/privat/Revideras löpande
					Gymnasium Skövdes webbplats	Beverns	Nej	Digital fil server	gymnasiumsokande.se	Nej	Nej									Aktuella/privat/Revideras löpande
					Interneta webbsidor inklusive samarbetsstyr	Calltra vid inaktuellitet	Nej	Digital fil server	informatikskovdes.se	Nej	Nej									Slappas igen från Calltra vid inaktuellitet. Sku information bevaras till för tillfället på Public 300
					Sociala medier	Calltra vid inaktuellitet	Nej	Digital fil server	Respektive leverantörers lagringsplats	Nej	Nej									Respektive anställningschef

VT 3					KÄRNVERKSAMHET I KOMMUNALA NÄMNDER												
					Beskrivningsfält												
A.V-typ	B.Verksamhetsområde	C.Processgrupp	D. (Huvud)process	E.Underprocess	Handlingstyp	Revers/gåttas	Revers handling - inkomnad (PDF-A)	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagförfattning och andra styrdokument	Ämnesbörning			
A	B	C	D	E													
1	5				BARN OCH UTVÄRLING												
1	5				Leds, styra, organisera barn och utbildning												
1	5	1	1		Kvalitetsarbete	Revers	Kan förkomma	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Sektionschef, stadschef, avdelningschef, chefskonstroller	5.4, 11, 28 kap	<ul style="list-style-type: none"> <li>leda, planera och följa upp överlägga och samråda</li> <li>samverka med stiftelseorganisationer</li> <li>samverka med elevföräldrar</li> <li>samverka med andra aktörer</li> <li>beredskapsplanera och utvärdera</li> <li>bedriva systematiskt kvalitetsarbete för skolan</li> <li>hantera nationell uppföljning och utvärdering</li> <li>leda projekt för verksamhetsutveckling</li> <li>beredka utvärdering</li> </ul>			
1	5	2			Styra												
1	5	2	0		Kvalitetsarbete, verksamhetsplanering	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Sektionschef, stadschef, avdelningschef, chefskonstroller		<ul style="list-style-type: none"> <li>implementera och följa upp centrala styrriktningar</li> <li>inflera och följa upp lokala regler</li> <li>hantera tillägg</li> <li>utvärdera åtgärder mot träskade behandling</li> <li>hantera system och digitaliseringsarbete</li> </ul>			
					Strategiska plan	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Sektionschef, stadschef, avdelningschef, chefskonstroller					
					Verksamhetsberättelser	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Sektionschef, stadschef, avdelningschef, chefskonstroller					
					Årskontroll	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Sektionschef, stadschef, avdelningschef, chefskonstroller					
					Årsredovisning	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Sektionschef, stadschef, avdelningschef, chefskonstroller					
1	5	2	1		Ledningsstöd	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Sektionschef		Delegation från nämnd - ligger med nyckelord delegationsordboken			
1	5	2	2		Statistik	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja						
					Statistik övrig	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja						
1	5	2	3		Verksamhetsutvärdering	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Stadschef		Organisationskontrollerna finns i dokumentbiblioteket på intranet. Hyllid bilagor utvärderas utifrån verksamhetsutvärderingens utvärderingsplan			
1	5	2	4		Verksamhetsutvärdering, handlingsplaner och strategier	Revers	Nej	Intranet/Public/Procapsita	Bilagor och Dokument	Nej	Nej	Stadschef		Organisationskontrollerna finns i dokumentbiblioteket på intranet. Hyllid bilagor utvärderas utifrån verksamhetsutvärderingens utvärderingsplan			
1	5	2	4		Personal, utbildning, föräldrar etc	Revers	Nej	Intranet/Public/Införingsgruppen	Bilagor och Dokument	Nej	Ja	Stadschef					
1	5	3			Organisera												
1	5	3	0		Organisera förvaltningens, verksamhetens och verksamhetens processer	Revers	Ja	Intranet	Om ledning barn och utbildning	Nej	Nej	Respektive avdelningschef		Fortsmärning uppdatering			
1	5	4			Leds, styra, organisera gemensam skolverksamhet												
1	5	4	0		Hantera chefsuppdrag	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Avdelningschef, rektor		Delegation från IG - ligger med nyckelord delegationsordboken			
1	5	5			Hantera skolskjul, utläggning och placering												
1	5	5	0		Regelverk	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Avdelningschef förskola					
					Regelverk placering förskolan	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Avdelningschef grundskola					
					Regelverk skolutvärdering	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Stadschef					
1	5	5	1		Statistik	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300/Procapsita	Envis full	Ja	Stadschef					
					Statistik och bilagor/registervärk förskola	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300/Procapsita	Envis full	Ja	Stadschef					
					Statistik förskola	Revers	Nej	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Stadschef					
1	5	5	2		Förskola	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Ja	Ja	Förskollära	5. kap 15				
1	5	5	3		Placering förskola och förskolehem	Revers	Ja	Digital FI server	Procapsita	Ja	Ja	Förskollära		E-gjort			
					Placering förskola, underlämning	Revers	Ja	Digital FI server	Procapsita	Ja	Ja	Förskollära					
					Placering förskola, underlämning	Revers	Ja	Digital FI server	Procapsita	Ja	Ja	Förskollära					
					Placering förskola, underlämning	Revers	Ja	Digital FI server	Procapsita	Ja	Ja	Förskollära					
					Uppföljning samt övervakning mellan avdelningar	Revers	Nej	Digital FI server	Procapsita	Ja	Ja	Förskollära		E-gjort			
					Uppföljning barnmorskning	Revers	Nej	Digital FI server	Procapsita	Ja	Ja	Förskollära		E-gjort			
					Förhandsutvärdering på insatserna barn	Revers	Nej	Digital FI server	Procapsita	Ja	Ja	Förskollära		E-gjort			
1	5	5	4		Barnmorskning skolehem arbetstid	Revers	Ja	Digital FI server	Procapsita/Public 300	Ja	Ja	Förskollära/Registrator					
					Uppföljning OB barnmorskning	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Ja	Ja	Förskollära					
1	5	5	5		Förskola (skolehem)	Revers	Ja	Digital FI server	Procapsita	Ja	Ja	Förskollära		ligger i handläggning Arbuden förskola - E-gjort			
1	5	5	6		Utökat väntetid förskola	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300/Procapsita	Ja	Ja	Rektor på barnskola/Verksamhetsadministratör/Förskollära					
1	5	5	7		Utökat väntetid förskolehem	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Kan förkomma	Ja	Avdelningschef grundskola					
1	5	5	8		Placering grundskola/grundskolehem	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300/DF Respons	Nej	Ja	Huvudman delegerat till enhetschef/rektor	5 kap 2-7, 14-15 §§ skollagen				
					Besöksbilagor	Revers	Nej	Digital FI server	Procapsita	Nej	Ja	Rektor rektor					
					Besöksbilagor	Revers	Nej	Digital FI server	Procapsita	Nej	Ja	Rektor rektor					
					Besöksbilagor	Revers	Nej	Digital FI server	Procapsita	Nej	Ja	Rektor rektor					
					Besöksbilagor	Revers	Nej	Digital FI server	Procapsita	Nej	Ja	Rektor rektor					
					Handlingar rörande skolan	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Kan förkomma	Ja	Stadschef/Rektor/Förskollära/Registrator					
					Utvärdering för registrering, skol- eller klassbetyg, in- och utflyttning, förskole	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Nej	Ja	Rektor					
1	5	5	9		Mottagande i grundskola	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Ja	Ja	Samsordnare för mottagande i skola	5 kap 5 § skollagen	ligger även med elevens akt 1 DF Respons hantering till Public 300			
					Statistik/mottagande från vårdnadshavare till provning av rätt till grundskola	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Ja	Ja	Samsordnare för mottagande i skola	5 kap 5 § 2 in skollagen	ligger även med elevens akt 1 DF Respons hantering till Public 300			
					Statistik/mottagande från vårdnadshavare till provning av rätt till grundskola	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Ja	Ja	Samsordnare för mottagande i skola	5 kap 5 § 2 in skollagen	ligger även med elevens akt 1 DF Respons hantering till Public 300			
					Statistik/mottagande från vårdnadshavare till provning av rätt till grundskola	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Kan förkomma	Ja	Avdelningschef barn- och elevhälso		ligger även med elevens akt 1 DF Respons hantering till Public 300			
1	5	5	10		Skolexamen	Revers	Ja	Digital FI server	Public 300	Ja	Ja		7 kap 2 § andra stycket skollagen				







