



SVENLJUNGA
KOMMUN

plan

Informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämndens processer

Beslutat av	Barn- och utbildningsnämnden
Beslutandedatum	2025-12-16 § 137
Ansvarig	Barn- och utbildningschef
Revideras	Vid behov
Följas upp	Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte	3
Uppföljning och revidering	4
Processbaserad informationshanteringsplan	4
Hantering av handlingar som inte tas upp i planen	4
Klassificeringsstruktur	4
Verksamhetstyper	5
Begreppsförklaring.....	6
Strukturenhet.....	6
Processnamn	6
Handlingstyp	6
Bevara eller gallra	6
Medium.....	7
Förvaringsplats.....	8
Anmärkning.....	8
Generellt gallringsbeslut	8
Överlämnande till kommunarkivet	8
Informationshanteringsplan	8

Inledning

Svenljunga kommuns informationshanteringsplan är uppdelad i en kommunövergripande del samt flera nämndspecifika delar. Den här informationshanteringsplanen är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras av barn- och utbildningsnämnden.

Varje nämnd antar sin egen informationshanteringsplan, där kärnverksamhetens processer med tillhörande handlingar är sammanställda. Den nämndspecifika informationshanteringsplanen kompletteras med en kommungemensam plan som sammanställer de kommunövergripande processerna.

Den kommungemensamma planen med hanteringsanvisningar är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom de kommunövergripande processerna. Den gäller således för kommunens samtliga myndigheter. Enligt arkivreglementet är det kommunstyrelsen som fastställer anvisningarna för hur handlingarna i de kommunövergripande processerna ska hanteras.

Bakgrund

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov (SFS 1990:782, § 3 arkivlagen).

Enligt kommunens arkivreglemente ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet är arkivmyndighetens hjälp i arkivvårdsfrågor. När handlingar har levererats till huvudarkivet från respektive myndighet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till kommunarkivet.

Syfte

Syftet med en informationshanteringsplan är dels att leva upp till lagstiftningen kring redovisning av allmänna handlingar och arkivering, dels att skapa gemensamma hanteringsrutiner för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Enligt arkivreglementet ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som är ett styrdokument som föreskriver hur man ska hantera allmänna handlingar i kommunen. Informationshanteringsplanen (IHP) är en offentlig handling och ger kommunens medarbetare och allmänheten insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om hur handlingarna ska hanteras och förvaras i väntan på arkivering.

Uppföljning och revidering

Informationshanteringsplanen är ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av myndighetens allmänna handlingar. Därför ska den tas fram i samråd med berörd personal. Enligt arkivreglementet ska informationshanteringsplanen följas upp för eventuell revidering en gång per år samt fastställas i sin helhet i samband med ny mandatperiod.

En fastställd informationshanteringsplan är att betrakta som ett gallringsbeslut eftersom det tydligt ska framgå i den vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras.

Processbaserad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är processbaserad, vilket innebär att de handlingar som inkommer och upprättas inom en specifik arbetsprocess återfinns där. Här finns anvisningar om hur handlingarna ska hanteras samt om de ska bevaras eller gallras (förstöras) och när det ska ske.

Hantering av handlingar som inte tas upp i planen

I de fall handlingar påträffas som inte täcks av planen ska en gallringsutredning utföras som fastställer om de ska bevaras eller gallras. Planen behöver därefter revideras utifrån gallringsutredningen.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering och är ett hierarkiskt systematiskt sätt att redovisa kommunens olika processer. Kommunens arkivmyndighet, kommunstyrelsen, har

beslutat om en klassificeringsstruktur för Svenljunga kommun.

Klassificeringsstrukturen ska användas i samband med framtagande eller revidering av informationshanteringsplaner för att tydligt koppla vilka ärendetyper och handlingstyper som förekommer inom en viss process samt hur dessa ska hanteras.

Klassificeringsstrukturen är baserad på den lagsstiftning som reglerar kommunens verksamhet, inte hur organisationen är indelad. Det gör det lättare att hitta information från en viss verksamhet även om olika förvaltningar har haft ansvar för verksamheten vid olika tillfällen.

Verksamhetstyper

I klassificeringsstrukturen delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är styrande verksamhet, stödjande verksamhet och kärnverksamhet.

1. Styrande verksamhet - Avser processer som visar på hur kommunen leds, styrs och organiseras.
 - 1.1. Ledning
 - 1.2. Styrning
 - 1.3. Organisering
 - 1.4. Demokrati och insyn
2. Stödjande verksamhet - Avser verksamheter som stödjer övriga verksamheter.
 - 2.1. Informationsförvaltning
 - 2.2. Systemförvaltning och arkitektur
 - 2.3. HR/Personal
 - 2.4. Ekonomi
 - 2.5. Inköp
 - 2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll
 - 2.7. Inventariehantering
 - 2.8. Kris och säkerhet
 - 2.9. Information och marknadsföring
 - 2.10. Förvaltningsstöd
 - 2.11. Juridik

3. Kärnverksamhet - Avser den verksamhet som ingår i nämndens huvuduppdrag enligt reglemente.
 - 3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen
 - 3.2. Miljö- och samhällsskydd
 - 3.3. Infrastruktur
 - 3.4. Näringsliv, arbetsliv och integration
 - 3.5. Utbildning
 - 3.6. Kultur, fritid och turism
 - 3.7. Vård och omsorg (socialtjänst)
 - 3.8. Särskilda samhällsinsatser

Begreppsförklaring

Informationshanteringsplanen är indelad i 7 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingstyperna ska hanteras.

Strukturenhet

Den punktnotation som en process har tilldelats i klassificeringsstrukturen.

Processnamn

En uppsättning återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i verksamheterna i syfte att tillfredsställa ett behov.

Handlingstyp

Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet i en process genomförs.

Bevara eller gallra

Grundregeln är att alla allmänna handlingar ska bevaras om det inte finns särskilt gallringsbeslut. Instruktion om gallring i den här kolumnen räknas som ett gallringsbeslut som ska verkställas enligt den tidsfrist som anges, exempelvis efter 2 år eller vid inaktualitet.

Gallring innebär att handlingen förstörs så den inte kan återskapas. Detta gäller oavsett om det är en digital eller fysisk handling.

Bevaras

Handlingen ska arkiveras och sparas för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till huvudarkivet eller e-arkivet. Rutiner för hur handlingar ska hanteras inför inlämning till huvudarkivet behandlas i särskild rutin.

Bevaras/Gallras

Handlingen ska arkiveras och sparas för all framtid beroende på situationen. Hur handlingstypen ska hanteras framkommer i anmärkning. Till exempel ska en begäran om utlämnande av allmän handling bara bevaras i de fall beställaren får ett negativt besked i form av maskad handling, nekande eller förbehåll.

Gallras efter X år

När det anges att en allmän handling kan gallras efter exempelvis tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året, det vill säga tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom.

Normalt avses därmed tio år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. Gallringsfristen kan också börja löpa efter det att ett ärende har avslutats, efter sista anteckningen i till exempel en journal eller i ett ärende eller efter det att ett avtal upphört. Detta ska då framgå i kolumnen anmärkning.

Gallras vid inaktualitet

Gallras vid inaktualitet innebär att verksamheten själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Handlingen kan gallras till exempel efter genomläsning, efter att den har hanterats eller när den i övrigt inte längre är av betydelse för verksamheten. En handling som kan gallras vid inaktualitet bör gallras senast efter 2 år. En handling som tillhör en ärendeprocess kan gallras tidigast vid ärendets avslutande.

Gallras vid avslutad skolgång

Gallras vid avslutad skolgång innebär att verksamheten kan förstöra handlingen när eleven eller den studerande avslutat sin skolgång.

Medium

I kolumnen Medium anges om handlingen är digital eller i pappersform.

Förvaringsplats

I kolumnen Förvaringsplats anges var handlingen förvaras fram till arkivering eller gallring. Det kan vara en fysisk plats, exempelvis närarkiv, pärm, tjänstepersons kontor. Det kan även vara på digitala lagringsytor eller i olika IT-system.

Anmärkning

Innehåller uppgifter som kompletterar eller på annat sätt belyser den information som anges om en handling i informationshanteringsplanen.

Generellt gallringsbeslut

Allmänna handlingar i analogt format som har överförts till ett digitalt format kan gallras efter tre månader under förutsättning att det har skett en kontroll av att den nya versionen av handlingen är likalydande med ursprungshandlingen.

För gallring av pappershandlingar efter skanning gäller Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:1). En förutsättning är att det inskannade materialet har samma information och utseende som originalet, att det inte finns några legala begränsningar för gallring, och att de nya elektroniska handlingarna uppfyller Riksarkivets tekniska krav (RA-FS 2009:1). Vissa handlingar som egenhändigt påskrivna avtal och fullmakter kan dock behöva bevaras som original även efter skanning.

Överlämnande till kommunarkivet

Handlingstyper som ska bevaras (med det menas för alltid) ska i normalfallet levereras till kommunarkivet (arkivmyndigheten). För de verksamheter som idag förvarar/arkiverar sina handlingar digitalt, görs detta i respektive angivet verksamhetssystem i avvaktan på anslutning till e-arkivet. När anslutning har skett kan överlämnande av digitala handlingar göras från verksamheterna till kommunarkivet.

Informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
1	Styrande verksamhet					
1.1	Ledning					
1.1.1	Ledning, styrning och organisering					
1.1.1.1	Hantera tillgängliggörande av möteshandlingar					
1.1.1.2	Hantera politisk beslutprocess					
1.1.1.3	Redovisa delegation					
1.1.2	Kommunfullmäktige					
1.1.2.1	Leda, styra, organisera					
1.1.2.1.1	Organisera fullmäktige					
1.1.2.1.2	Hantera fullmäktigemöten					
1.1.2.2	Hantera fullmäktigeprocesser					
1.1.2.2.1	Hantera motioner					
1.1.2.2.1	Hantera motioner	Beredning av nämnd				Vidare hantering i nämnd finns i 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess
1.1.2.2.2	Hantera interpellationer					
1.1.2.2.3	Hantera enkla frågor					
1.1.2.2.4	Hantera laglighetsprövning					
1.1.2.3	Hantera kommunrevision					
1.1.2.3.1	Hantera revisionsmöten					
1.1.2.3.2	Upprätta revisionsplan					
1.1.2.3.3	Genomföra revision					
1.1.2.4	Hantera val till styrelser, nämnder med mera					
1.1.2.5	Hantera förtroendevalda					
1.1.2.5.1	Hantera förtroendemannaregister					
1.1.2.5.2	Hantera arvode					
1.1.2.6	Hantera partistöd					
1.1.2.7	Hantera särskilda beredningar					
1.1.2.7.1	Genomföra fullmäktigeberedning					
1.1.2.7.2	Genomföra valberedning					
1.1.3	Kommunstyrelse och nämnder					
1.1.3.1	Leda, styra, organisera					
1.1.3.1.1	Hantera val av arbetsutskott och rådgivande organ					
1.1.3.2	Hantera möte i kommunstyrelse, nämnd och arbetsutskott					
1.1.3.3	Hantera styrelse- och nämndsprocesser					
1.1.3.3.1	Hantera förvaltningsbesvär					
1.1.3.3.2	Hantera laglighetsprövning					
1.1.3.3.3	Hantera initiativvärende					
1.1.3.4	Hantera särskilda utskott och grupper					
1.1.3.4.1	Hantera kommunstyrelsens arbetsutskotts beredningsmöten					
1.1.3.4.2	Hantera rådgivande organ					
1.1.4	Verksamhetsledning och systematiskt kvalitetsarbete					
1.1.4.1	Leda, styra, organisera					
1.1.4.1.1	Hantera årshjul - planering och uppföljning					
1.1.4.1.2	Hantera rutiner och mallar					
1.1.4.2	Hantera verksamhetsberättelse, budget och årsboksut					
1.1.4.3	Framtagande av fullmäktigemål vid ny mandatperiod					
1.1.4.4	Utveckla verksamhet					
1.1.4.5	Utföra internkontroll					
1.1.4.6	Hantera tjänstepersonsgrupper					
1.1.5	Myndighetsredovisning					
1.1.5.1	Leda, styra och organisera					
1.1.5.2	Lämna räkenskapsammandrag till SCB					
1.1.5.3	Lämna övriga uppgifter till SCB					
1.1.5.4	Hantera statistik SCB					
1.1.5.5	Hantera övrig myndighetsredovisning					
1.1.6	Omvärd					
1.1.6.1	Leda, styra och organisera					
1.1.6.2	Hantera kommunala samverkansförbund					
1.1.6.3	Träffa överenskommelser					
1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt					
1.1.6.5	Driva gemensamma projekt					
1.1.6.6	Bedriva vänortssarbete					
1.1.6.7	Hantera remisser					
1.1.6.7.1	Hantera interna remisser					
1.1.6.7.2	Skicka ut remisser					
1.1.6.7.3	Svara på remisser					
1.1.6.8	Hantera enkäter					
1.1.6.8.1	Externa undersökningar					
1.1.6.8.2	Egenskapade undersökningar					
1.1.7	Kommunala bolag och stiftelser					
1.1.7.1	Leda, styra, organisera					
1.2	Styrning					
1.2.1	Implementering av styrdokument från regering och riksdag					
1.2.1.1	Leda, styra, organisera					
1.2.1.2	Hantera styrdokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer					
1.2.2	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning					
1.2.2.1	Leda, styra, organisera					
1.2.2.2	Upprätta och efterleva styrdokument					
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll					
1.2.3.1	Leda, styra, organisera					
1.3	Organisering					
1.3.1	Organisering					
1.3.1.1	Leda, styra och organisera					
1.3.1.2	Organisera nämnder och kommunala bolag					
1.3.1.3	Organisera verksamhet och processer					
1.4	Demokrati och insyn					
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar					
1.4.1.1	Leda, styra och organisera					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
1.4.1.2	Utlämnande av allmänna handlingar					
1.4.1.3	Hantera aktförvaring					
1.4.2	Offentlig dialog					
1.4.2.1	Leda, styra och organisera					
1.4.2.2	Hantera allmänhetens synpunkter					
1.4.2.3	Anordna Medborgardialog					
1.4.2.4	Hantera Svenljungaförslag					
1.4.2.5	Hantera samråd					
1.4.2.6	Hantera felanmälan					
1.4.3	Val					
1.4.3.1	Leda, styra och organisera					
1.4.3.2	Hantera allmänna val					
1.4.3.2.1	Hantera valkretsar och valdistrikt					
1.4.3.2.2	Hantera val- och röstningslokaler					
1.4.3.2.3	Hantera valmaterial					
1.4.3.2.4	Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare					
1.4.3.2.5	Utbilda röstmottagare					
1.4.3.2.6	Informera om val					
1.4.3.2.7	Genomföra förtidsröstning					
1.4.3.2.8	Genomföra förtidsröstning på vårdinrättningar					
1.4.3.2.9	Hantera ambulerade röstmottagare					
1.4.3.2.10	Genomföra valdag					
1.4.3.2.11	Genomföra onsdagsräkning					
1.4.3.2.12	Utvärdera val och folkomröstningar					
1.4.3.2.13	Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun					
1.4.3.3	Hantera EU-val					
1.4.3.4	Hantera folkomröstningar					
1.4.4	Dataskydd/GDPR					
1.4.4.1	Leda, styra och organisera					
1.4.4.2	Hantera dataskyddsarbete					
1.4.4.3	Hantera ordning för personuppgifter					
1.4.4.3.1	Registera personuppgiftsbehandling					
1.4.4.3.2	Hantering av rättigheter					
1.4.4.3.3	Hantering av personuppgiftsincidenter					
1.4.4.3.4	Granskning av dataskyddsarbetet					
1.4.4.3.5	Hantera skyddade personuppgifter					
2	Stödjande verksamhet					
2.1	Informationsförvaltning					
2.1.1	Ledning, styrning och organisering					
2.1.1.1	Hantera processkartläggning					
2.1.1.2	Implementera och följa upp centrala styrdokument					
2.1.1.3	Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan					
2.1.2	Registratur					
2.1.2.1	Leda, styra och organisera					
2.1.2.2	Registrera allmänna handlingar					
2.1.2.3	Hantera post					
2.1.3	Dokument och dokumenthantering					
2.1.3.1	Leda, styra och organisera					
2.1.3.2	Hantera utkast					
2.1.3.3	Hantera handlingar av tillfällig eller ringa betydelse					
2.1.3.4	Hantera internetanvändning					
2.1.3.5	Hantera migrering och konvertering					
2.1.4	Verksamhetsnära systemförvaltning					
2.1.4.1	Leda, styra och organisera					
2.1.4.2	Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling					
2.1.4.3	Dokumentera system					
2.1.4.4	Förvara verksamhetsinformation och datalager					
2.1.4.5	Hantera datamodeller för bevarad information					
2.1.5	Överföring av verksamhetsinformation					
2.1.5.1	Leda, styra och organisera					
2.1.5.2	Planera systemlivscykler					
2.1.5.3	Överföra verksamhetsinformation mellan system					
2.1.5.4	Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv					
2.1.5.5	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande (slutarkiv)					
2.1.5.6	Hantera analog arkivering					
2.1.6	Arkivförvaltning					
2.1.6.1	Leda, styra och organisera					
2.1.6.2	Hantera arkivförvaltning och arkivvård					
2.1.7	Informationssäkerhet					
2.1.7.1	Leda, styra och organisera					
2.1.7.2	Hantera informationssäkerhet					
2.1.7.3	Hantera informationssäkerhetsincident					
2.1.7.4	Planera informationssäkerhetsarbetet					
2.1.7.5	Hantera teamsgrupper					
2.2	Systemförvaltning och arkitektur					
2.2.1	Ledning, styrning och organisering					
2.2.1.1	Leda systemförvaltning och arkitektur					
2.2.2	Arkitektur					
2.2.2.1	Leda, styra och organisera					
2.2.2.2	Driva företagsarkitektur (EA)					
2.2.2.3	Driva verksamhetsarkitektur					
2.2.2.4	Driva systemarkitektur					
2.2.3	Teknisk systemförvaltning					
2.2.3.1	Leda, styra och organisera					
2.2.3.2	Hantera IT-system					
2.2.3.3	Hantera nya IT-system					
2.2.4	IT-plattform och drift					
2.2.4.1	Leda, styra och organisera					
2.2.4.2	Hantera serverdrift och backup					
2.2.4.3	Hantera loggar					
2.2.4.4	Hantera säkerhet					
2.2.5	IT-stöd					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.2.5.1	Leda, styra och organisera					
2.2.5.2	Hantera fel/beställningar					
2.2.5.3	Hantera användarkonton och IT-behörigheter					
2.2.6	Digitalisering					
2.2.6.1	Leda, styra och organisera					
2.2.6.2	Hantera digitalisering					
2.3	HR / Personal					
2.3.1	Ledning, styrning, organisering					
2.3.2	Samverkan och förhandling					
2.3.2.1	Leda, styra och organisera					
2.3.2.2	Hantera samverkan enligt avtal					
2.3.2.3	Hantera företrädesrätt (LAS)					
2.3.2.4	Hantera lönerrevision					
2.3.2.5	Hantera övrig personalsamverkan					
2.3.3	Kompetensförsörjning					
2.3.3.1	Leda, styra och organisera					
2.3.3.2	Rekrytera och anställa	Notering om uppvisande av registerutdrag ur belastningsregister, skola, barnomsorg				Visas upp för aktuell chef. Förvaras ej, enbart notering om uppvisande.
2.3.3.2	Rekrytera och anställa					
2.3.3.3	Hantera kompetensförsörjning					
2.3.3.4	Hantera kompetensutveckling					
2.3.3.5	Hantera omställning					
2.3.4	Bemannning					
2.3.4.1	Leda, styra och organisera					
2.3.4.2	Hantera jourtjänstgöring					
2.3.4.3	Hantera schemaläggning					
2.3.4.4	Semesterplanera					
2.3.4.5	Hantera särskilda anställningsformer					
2.3.4.6	Hantera ledigheter					
2.3.5	Arbetsmiljö					
2.3.5.1	Leda, styra och organisera					
2.3.5.2	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete					
2.3.5.3	Göra arbetsmiljöutredningar					
2.3.5.4	Driva mångfaldsarbete					
2.3.5.5	Hantera krisstöd					
2.3.6	Personalhälsa					
2.3.6.1	Leda, styra och organisera					
2.3.6.2	Bedriva friskvård					
2.3.6.3	Utföra medicinska kontroller					
2.3.6.4	Ge vård					
2.3.6.5	Hantera tillbud					
2.3.6.6	Hantera arbetsskada					
2.3.6.7	Rehabilitera					
2.3.7	Personaladministration (PA)					
2.3.7.1	Leda, styra och organisera					
2.3.7.2	Beräkna och betala ut lön					
2.3.7.3	Hantera personalförsäkring					
2.3.7.4	Hantera anställda på AB med bidrag och BEA-avtalet					
2.3.8	Personalsociala aktiviteter					
2.3.8.1	Leda, styra och organisera					
2.3.8.2	Hantera personalsamtal					
2.3.8.3	Genomföra personalsociala åtgärder					
2.3.8.4	Genomföra gemensamma personalaktiviteter					
2.3.9	Övriga personalåtgärder					
2.3.9.1	Leda, styra och organisera					
2.3.9.2	Hantera bisysslor					
2.3.9.3	Hantera disciplinåtgärder					
2.3.10	Upphörande av anställning					
2.3.10.1	Leda, styra och organisera					
2.3.10.2	Hantera uppsägning					
2.3.10.3	Hantera pension					
2.3.10.4	Hantera dödsfall					
2.4	Ekonomi					
2.4.1	Ledning, styrning, organisering					
2.4.2	Redovisning					
2.4.2.1	Leda, styra och organisera					
2.4.2.2	Fakturera kunder					
2.4.2.3	Hantera leverantörsfakturer					
2.4.2.4	Redovisa inkomstskatt och moms					
2.4.2.5	Bokföra och redovisa					
2.4.2.6	Hantera anläggningsreskontra					
2.4.2.7	Hantera försäkring					
2.4.3	Kapitalförvaltning					
2.4.3.1	Leda, styra och organisera					
2.4.3.2	Hantera upplåning					
2.4.3.3	Hantera utlån					
2.4.3.4	Förvalta kapital/portfölj					
2.4.3.5	Hantera krav och fordan					
2.4.3.6	Hantera kommunal borgen					
2.4.3.7	Hantera hand-, kontantkassor och betalkort					
2.4.4	Bidragshantering					
2.4.4.1	Leda, styra och organisera					
2.4.4.2	Hantera statsbidrag					
2.4.4.3	Hantera egna EU-bidrag					
2.4.4.4	Hantera nationell medfinansiering					
2.4.4.5	Hantera övriga bidrag					
2.4.5	Stiftelser och fonder					
2.4.5.1	Leda, styra och organisera					
2.4.5.2	Hantera stiftelser, fonder och donationer					
2.4.6	Bolagsfinansiering					
2.4.6.1	Leda, styra och organisera					
2.4.6.2	Hantera utdelningar och koncernbidrag					
2.4.6.3	Hantera ägartillskott					
2.5	Inköp					
2.5.1	Ledning, styrning, organisering					
2.5.2	Hantera inköp					
2.5.2.1	Leda, styra och organisera					
2.5.2.2	Hantera upphandling över tröskelvärde					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.5.2.3	Hantera upphandling under tröskelvärde					
2.5.2.4	Hantera löpande avtal					
2.5.2.5	Avropa och göra direktupphandling					
2.5.2.5.1	Hantera avropsanmälan					
2.5.2.5.2	Avropa					Diariéför av den beställande verksamheten i deras diarieserie i nytt ärende för respektive inköp.
2.5.2.5.3	Hantera direktupphandling, direktinköp					
2.5.2.5.4	Göra RFI (Request for Information)					
2.5.2.6	Reklamera					
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll					
2.6.1	Ledning, styrning, organisering					
2.6.1.1	Organisera lokalgrupp					
2.6.1.2	Hyra verksamhetslokaler					
2.6.2	Anskaffning					
2.6.2.1	Leda, styra och organisera					
2.6.2.2	Uppföra byggnad					
2.6.2.3	Bygga om eller riva befintlig byggnad					
2.6.2.4	Köpa lokal					
2.6.2.5	Hyra lokal					
2.6.3	Drift och underhåll					
2.6.3.1	Leda, styra och organisera					
2.6.3.2	Underhålla lokal					
2.6.3.3	Vårda lokal					
2.6.3.4	Sköta utemiljöer					
2.6.4	Avveckling					
2.6.4.1	Leda, styra och organisera					
2.6.4.2	Sälja lokal					
2.6.4.3	Säga upp lokal					
2.6.5	Intern uthyrning					
2.6.5.1	Leda, styra och organisera					
2.6.5.2	Hyra ut lokal					
2.7	Inventariehantering					
2.7.1	Ledning, styrning och organisering					
2.7.2	Inventariehantering och förrädsverksamhet					
2.7.2.1	Leda, styra och organisera					
2.7.2.2	Hantera inventarier och förråd					
2.7.2.3	Hantera möbelförråd					
2.7.2.4	Hantera kommunens konst					
2.8	Kris och säkerhet					
2.8.1	Ledning, styrning och organisering					
2.8.2	Intern krisledning					
2.8.2.1	Leda, styra och organisera					
2.8.2.2	Utöva intern krisledning					
2.8.2.3	Hantera kriskommunikation					
2.8.2.4	Upprätthålla säkerhetsskydd					
2.8.2.5	Hantera säkerhetsskyddade handlingar					
2.8.2.6	Hantera skyddsobjekt					
2.8.3	Internt kris- och säkerhetsarbete					
2.8.3.1	Leda, styra och organisera					
2.8.3.2	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete					
2.8.3.3	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete					
2.8.3.4	Hantera skalskydd					
2.8.3.5	Hantera brandskydd					
2.8.3.6	Hantera personsäkerhet					
2.8.3.6.1	Hot och våld					
2.8.3.6.2	Kameraövervakning					
2.8.3.7	Hantera skyddsrum					
2.8.3.8	Hantera hemvärnsansökan					
2.8.3.9	Bedriva brottsförebyggande arbete					
2.8.3.10	Hantera grannsamverkan					
2.8.3.11	Hantera samverkan med polis					
2.9	Information och marknadsföring					
2.9.1	Ledning, styrning, organisering					
2.9.2	Profilarbete					
2.9.2.1	Leda, styra och organisera					
2.9.2.2	Hantera grafisk profil och varumärke					
2.9.2.3	Hantera profilprodukter					
2.9.1.4	Göra marknadsundersökningar					
2.9.3	Kommunikation					
2.9.3.1	Leda, styra och organisera					
2.9.3.2	Hantera webbplats					
2.9.3.3	Hantera webbtillgänglighet					
2.9.3.4	Publicera					
2.9.3.4.1	Publicera på webbplats					
2.9.3.4.2	Publicera på sociala medier					
2.9.3.4.3	Publicera evenemang					
2.9.3.5	Hantera support av webb					
2.9.3.6	Hantera tillsyn av webbtillgänglighet					
2.9.3.7	Hantera releaser och presskontakter					
2.9.3.8	Hantera tryck					
2.9.3.9	Annonsera					
2.9.3.10	Hantera bild-, ljud- och filmmaterial					
2.10	Förvaltningsstöd					
2.10.1	Ledning, styrning, organisering					
2.10.2	Kontorsstöd					
2.10.2.1	Leda, styra och organisera					
2.10.2.2	Hantera kontaktcenter					
2.10.2.3	Hantera post					
2.10.2.3	Hantera televäxel					
2.10.2.4	Hantera id-kort					
2.10.2.5	Lämna lokalservice					
2.10.2.5.1	Hantera bokningar					
2.10.2.5.2	Sköta lokalvård					
2.10.2.6	Hantera måltidsstöd					
2.10.3	Fordon och transporter					
2.10.3.1	Leda, styra och organisera					
2.10.3.2	Hantera kommunens fordon					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.10.3.3	Hantera leasing					
2.10.3.4	Driva bilpool					
2.10.3.5	Driva fordonsservice					
2.10.4	Kostverksamhet					
2.10.4.1	Leda, styra och organisera					
2.10.4.2	Driva tillagnings- och mottagningskök					
2.10.5	Övrigt förvaltningsstöd					
2.10.5.1	Leda, styra och organisera					
2.11	Juridik					
2.11.1	Ledning, styrning, organisering					
2.11.2	Tillhandahålla juridisk expertis					
2.11.2.1	Leda, styra och organisera					
2.11.2.2	Hantera fullmakt					
2.11.2.3	Hantera utbildningar					
2.11.3	Driva civilrättsliga processer					
2.11.3.1	Leda, styra och organisera					
2.11.3.2	Hantera stämningsansökan					
2.11.3.3	Hantera ersättningskrav, skadeståndstalan mot kommunen					
2.11.4	Hantera brottsmisstanke					
2.11.4.1	Leda, styra och organisera					
2.11.4.2	Anmäla brott mot miljöbalken eller livsmedelslagen					
2.11.4.3	Göra polisanmälan					
2.11.5	Visselblåsning och interna rapporter					
2.11.5.1	Ledning, styrning, organisering					
2.11.5.2	Hantera visseblåsarärenden					
2.11.5.3	Uppföljning av visseblåsarärenden					
3	Kärnverksamhet					
3.1	Fysisk planering och byggnadsväsen					
3.1.1	Ledning, styrning, organisering					
3.1.2	Gemensamma processer					
3.1.3	Fysisk planering					
3.1.3.1	Leda, styra och organisera					
3.1.3.1.1	Hantera planprioritering					
3.1.3.2	Hantera översiktsplaner					
3.1.3.2.1	Ta fram planeringsstrategi					
3.1.3.2.2	Ta fram översiktsplan					
3.1.3.3	Hantera detaljplaner					
3.1.3.3.1	Lämna planbesked					
3.1.3.3.2	Upprätta detaljplan och planprogram					
3.1.3.4	Hantera områdesbestämmelser					
3.1.3.5	Medverka i regionplanering					
3.1.4	Mark och exploatering					
3.1.4.1	Leda, styra och organisera					
3.1.4.2	Förvärva mark eller fastighet					
3.1.4.3	Avyttra mark eller fastighet					
3.1.4.4	Hantera arrenden och nyttjanderätter					
3.1.4.5	Hantera servitut och ledningsrätter					
3.1.4.6	Exploatera fastighet					
3.1.4.7	Förvalta skogar					
3.1.4.8	Hantera lantmäteriförrättningar					
3.1.4.9	Hantera underrättelser					
3.1.5	Hantera geografisk information					
3.1.5.1	Leda, styra och organisera					
3.1.5.2	Hantera kart- och mätuppdrag					
3.1.5.3	Hantera primärkarta					
3.1.5.4	Framställa ortofoto					
3.1.5.5	Hantera geografisk data					
3.1.5.6	Upprätta nybyggnadskarta					
3.1.5.7	Hantera namnsättning av gator, kvarter och liknande					
3.1.5.8	Hantera adresser och lägenhetsregister					
3.1.6	Lov och tillsyn enligt PBL					
3.1.6.1	Leda, styra och organisera					
3.1.6.2	Lämna förhandsbesked					
3.1.6.3	Hantera bygglov, marklov och rivningslov					
3.1.6.4	Hantera bygglovbefriad åtgärd					
3.1.6.5	Hantera tillsynsärende					
3.1.6.6	Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar					
3.1.6.7	Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)					
3.1.6.8	Lämna ingripandebesked					
3.1.6.9	Lämna villkorsbesked					
3.2	Miljö- och samhällsskydd					
3.2.1	Ledning, styrning och organisering					
3.2.1.1	Göra intern revision					
3.2.2	Gemensamma processer					
3.2.2.1	Besluta om avgift					
3.2.2.2	Hantera tillsynsregister					
3.2.3	Miljö- och hälsoskydd					
3.2.3.1	Leda, styra och organisera					
3.2.3.2	Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete					
3.2.3.3	Göra miljöbedömningar					
3.2.3.4	Svara för miljöövervakning					
3.2.3.4.1	Vattenprovtagning					
3.2.3.4.2	Referensmätning av gammastrålning					
3.2.3.4.3	Luftkvalitetsmätning					
3.2.3.5	Svara för naturskydd					
3.2.3.5.1	Hantera tillstånds- eller dispensansökan					
3.2.3.5.2	Bedriva tillsyn					
3.2.3.5.3	Kalka sjöar och vattendrag					
3.2.3.5.4	Driva naturvårdsprojekt					
3.2.3.5.5	Bilda skyddsområden					
3.2.3.5.6	Sköta skyddat område					
3.2.3.6	Verka för energihushållning					
3.2.3.6.1	Hantera energi- och klimatrådgivning					
3.2.3.7	Svara för miljöskydd och hälsoskydd					
3.2.3.7.1	Hantera tillstånds- och dispensansökan					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.2.3.7.2	Hantera anmälningsärenden					
3.2.3.7.3	Bedriva tillsyn					
3.2.3.7.4	Hantera objektburen smitta					
3.2.3.7.5	Granska årlig rapportering					
3.2.3.7.6	Svara på remisser och samråda					
3.2.3.7.7	Hantera förenade områden					
3.2.3.8	Svara för livsmedelssäkerhet					
3.2.3.8.1	Hantera registrering och riskklassning					
3.2.3.8.2	Kontrollera livsmedelsverksamhet					
3.2.3.8.3	Utreda misstänkt matförgiftning					
3.2.3.8.4	Hantera RASFF					
3.2.3.9	Hantera frågor om sällskapsdjur					
3.2.3.10	Hantera alkohol- och tobakstillstånd					
3.2.3.10.1	Hantera tillståndsansökan					
3.2.3.10.2	Hantera anmälan					
3.2.3.10.3	Bedriva tillsyn					
3.2.3.11	Hantera tillstånd att sälja läkemedel					
3.2.3.11.1	Bedriva tillsyn					
3.2.3.12	Hantera vattenprovning					
3.2.4	Samhällsskydd och beredskap					
3.2.4.1	Leda, styra och organisera					
3.2.5	Räddningstjänst					
3.2.5.1	Leda, styra och organisera					
3.3	Infrastruktur					
3.3.1	Ledning, styrning, organisering					
3.3.2	Gemensamma processer					
3.3.2.1	Hantera kunder och abonnenter					
3.3.2.2	Projektera och bygga allmänna anläggningar					
3.3.2.3	Hantera tillståndsansökan och myndighetssamråd					
3.3.2.4	Hantera miljörapportering					
3.3.2.5	Hantera förfrågan från Ledningskollen					
3.3.3	Energi och värme					
3.3.3.1	Leda, styra och organisera					
3.3.3.2	Driva anläggningsutveckling					
3.3.3.3	Driva energianläggning					
3.3.4	Vatten och avlopp					
3.3.4.1	Leda, styra och organisera					
3.3.4.2	Driva anläggningsutveckling					
3.3.4.3	Förvalta vattentäkter					
3.3.4.4	Driva vattenverk					
3.3.4.5	Driva vattenledningsnät					
3.3.4.6	Tillhandahålla vatten					
3.3.4.7	Driva reningsverk					
3.3.4.8	Driva avloppsnät					
3.3.5	Avfall och återvinning					
3.3.5.1	Leda, styra och organisera					
3.3.5.2	Driva anläggningsutveckling					
3.3.5.3	Hantera avfall och återvinning					
3.3.5.4	Driva avfallsanläggning					
3.3.5.5	Administration kring avfallshantering					
3.3.5.6	Hantera undantag från avfallsföreskrifter					
3.3.6	Transporter					
3.3.6.1	Leda, styra och organisera					
3.3.7	Datanät					
3.3.7.1	Leda, styra och organisera					
3.3.7.2	Hantera datanät					
3.3.8	Parkförvaltning					
3.3.8.1	Leda styra organisera					
3.3.8.2	Hantera parker och planteringar					
3.3.8.3	Hantera tekniska parkanläggningar					
3.3.8.4	Sköta parkobjekt					
3.3.9	Gator, vägar och parkering					
3.3.9.1	Leda, styra och organisera					
3.3.9.1.1	Hantera lokala trafikföreskrifter					
3.3.9.1.2	Hantera trafikplanering					
3.3.9.2	Driva anläggningsutveckling					
3.3.9.3	Hantera gator, vägar, torg och broar					
3.3.9.3.1	Svara för väghållning					
3.3.9.3.2	Hantera nyttjande av offentlig plats					
3.3.9.3.3	Hantera schaktning i vägar, gator och allmän mark					
3.3.9.3.4	Hantera broar, tunnlar, stödmurar					
3.3.9.4	Hantera trafiksignaler					
3.3.9.5	Hantera belysning					
3.3.9.6	Hantera gång- och cykelbanor					
3.3.9.7	Hantera parkeringsplatser					
3.3.9.8	Hantera trafikärenden					
3.3.9.8.1	Hantera transportdispenser					
3.3.9.8.2	Hantera parkeringstillstånd för rörelsehindrad					
3.3.9.8.3	Hantera bortforsling av fordon					
3.3.9.8.4	Hantera skymd sikt					
3.3.9.9	Hantera bidrag till enskilda vägar					
3.4	Näringsliv, arbete och integration					
3.4.1	Ledning, styrning, organisering					
3.4.2	Gemensamma processer					
3.4.3	Främjande av näringsliv och utveckling					
3.4.3.1	Leda, styra och organisera					
3.4.3.2	Främja näringslivsutveckling					
3.4.3.3	Hantera hemsändningsbidrag					
3.4.4	Bostad- och lokalförsörjning					
3.4.4.1	Leda, styra och organisera					
3.4.4.2	Tillhandahålla lägenheter					
3.4.4.3	Tillhandahålla andra lokaler					
3.4.4.4	Tillhandahålla tomtmark					
3.4.4.5	Hantera och administrera hyresgäster					
3.4.4.6	Hantera bostadsbestånd					
3.4.5	Arbetsmarknad och sysselsättning					
3.4.5.1	Leda, styra och organisera					
3.4.5.2	Främja arbete och sysselsättning					
3.4.5.2.1	Hantera feriearbete					
3.4.6	Integration					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.4.6.1	Leda, styra och organisera					
3.4.6.2	Genomföra åtgärder för integration					
3.5	Utbildning					
3.5.1	Ledning, styrning, organisering					
3.5.1.1	Planera, bedriva och följa upp Systematiskt kvalitetsarbete					
		Plan för systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Plan för systematiskt kvalitetsarbete uppdatera inför varje nytt kalenderår. Se process 1.2.2.2 - Upprätta och efterleva styrdokument.
		Kvalitetsrapport	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Kvalitetsrapporter skapar både per enhet och på huvudmannanivå.
3.5.1.2	Hantera statlig kvalitetsgranskning					
		Förfrågan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underlag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.1.3	Samverka med elevorganisationer					
		Protokoll eller mötesanteckningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Protokoll eller mötesanteckningar elevråd.
3.5.1.4	Samverka med vårdnadshavare					
		Protokoll eller mötesanteckningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Protokoll eller mötesanteckningar från föräldraråd eller föräldramöten.
3.5.1.5	Samverka med andra aktörer					
		Protokoll eller mötesanteckningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Protokoll eller mötesanteckningar samverkansgrupper inom skolan (skola - fritid, skola - näringsliv med flera.)
3.5.1.6	Överenskomma och avtala					
		Avtal	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, pärm	Till exempel avtal rörande IT-system, skolskjuts, skolmåltider, konsultstöd, leasingavtal, samverkansavtal. Varje avtal scannas och registreras i ärendehanteringssystem samt skickas till upphandlare för att läggas upp i avtalskatalog. Pappersoriginal förvaras i BUF närarkiv.
		Rektors delegation till anställd	Bevaras	Digitalt	IT-system	Exempelvis hantering av ledighetsansökan, utredningar gällande kränkande behandling och tillbud.
		Hantera lokala överrenskommelser för personal	Gallras	Digitalt	IT-system	Avtal gällande lokal överrenskommelse för specifik personalkategori. Gallras då ny överrenskommelse tecknas eller 2 år efter överrenskommelsen upphört.
3.5.1.7	Hantera överklagan					Se process 1.1.3.3.1 - Hantera förvaltningsbesvär.
		Beslut från skolväsendets överklagandenämnd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Det överklagande beslutet.
		Dom	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Inkommen överklagan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Omprövningsbeslut om överklagat beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Följer processen för det överklagande beslutets ärendetyp.
		Beslut om avvisat överklagande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Bilagor	Bevaras	Digitalt	IT-system	Bilagor till det överklagade beslutet.
		Information om rättsprövning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Skickas genom e-post med övriga handlingar.
		Mottagnings- bekräftelse överklagan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
3.5.1.8	Hantera nationell uppföljning och utvärdering					
		Statistik SCB	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.5.1.9	Leda projekt för verksamhetsutveckling					Se process 1.1.6.5 - Driva gemensamma projekt.
3.5.1.10	Genomföra egna utformade enkäter					Se process 1.1.6.8.2 - Egenskapade undersökningar.
3.5.1.11	Svara på inkommande enkäter					Se process 1.1.6.8.1 - Externa undersökningar.
3.5.1.12	Implementera och följa upp nationella styrdokument					Se process 1.2.1.2 - Hantera styrdokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer.
3.5.1.13	Implementera och följa upp lokala styrdokument					Se process 1.2.2.2 - Upprätta och efterleva styrdokument.
3.5.1.14	Handlägga anmälningsärenden från tillsynsmyndighet					
		Förfrågan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underlag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.1.15	Hantera klagomål mot utbildningen					
		Inkommen synpunkt	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	I första hand kontaktas pedagog, i andra hand kontaktas rektor, i tredje hand skickas synpunkt eller klagomål till huvudman via svenljunga.se. Klagomål eller synpunkter av allmän karaktär kan gallras efter 2 år.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Svar på synpunkt	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Svar på synpunkt eller klagomål av allmän karaktär kan gallras efter 2 år.
3.5.2	Gemensamma processer					
3.5.2.1	Hantera barn, elever och studerande med skyddade personuppgifter					
		Rutin för barn och elev med skyddade personuppgifter	Gallras	Digitalt	IT-system	Äldre version gallras när reviderad och uppdaterad version antas.
3.5.2.2	Hantera måltider i förskola och skola					
		Ansökan specialkost				Se process 2.10.4.2 - Driva tillagnings- och mottagningskök.
3.5.2.3	Hantera statsbidrag förskola/grundskola/Gy/VUX					
		Anmälan/ansökan				Ansökan sker på skolverkets hemsidas e-tjänst.
		Rekvisation	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utbetalning	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm närarkiv	Ingår i dagrapporten.
		Redovisning				Redovisningen ligger i skolverkets ärende.
		Återkrav	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.2.4	Handlägga tilläggsbelopp					
		Ansökan om tilläggsbelopp, extraordinära stödåtgärder	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ansökan om tilläggsbelopp, modersmålsundervisning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ansökan om tilläggsbelopp, lovskola	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om tilläggsbelopp	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
3.5.2.5	Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning					
		Beslut om förlängd utbildning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
3.5.2.6	Handlägga grundbelopp för kommunala och fristående verksamheter					
		Underlag enskild eller kommunal huvudman		Digitalt		Underlag från enskild eller kommunal huvudman skickas in till kommunen. Förvaras i Sjuhärads elevdatabas.
		Utbetalningsunderlag		Digitalt	IT-system	Administratör skapar utbetalningsunderlag för utbetalningen. Underlag skrivs under av verksamhetschef förskola eller grundskola/ rektor vuxenutbildningen.
3.5.2.7	Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagning					Svenljunga kommun bedriver inte gymnasieskola.
		Rutin för uppföljning av gymnasienärvaro	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Rutin för arbete med kommunalt aktivitetsansvar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	I samverkan med Arbetsmarknadsenheten och Individ- och familjomsorgen.
3.5.2.8	Förhöjd interkommunal ersättning för gymnasieutbildning					Svenljunga kommun bedriver inte gymnasieskola
		Underlag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Hämtas från Riksprislistan och våra samverkanskommuner.
3.5.2.9	Tillhandahålla skolbibliotek					
		Handlingar rörande samverkan, projekt och utvecklingsarbete	Bevaras	Digitalt	IT-system	Exempelvis Läsförmedlingsplan, skolbiblioteksplan, skolbiblioteksaktiviteter, obligatoriska lektioner.
		Avtal/förbindelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Avtal mellan låntagare och skolbibliotek.
		Förteckning mediabestånd	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ett uttag tas ut vart tredje år och diarieförs i ärendehanteringssystem.
		Förteckningar i skolbibliotekscentralen	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Årsstatistik	Bevaras	Digitalt	IT-system	Årsstatistiken skickas till Kungliga biblioteket.
		Register över elev/låntagare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Överförs till folkbibliotek efter avslutad skolgång.
		Förteckning över kontaktpersoner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.5.2.10	Hantera Verksamhetsförlagd utbildning, VFU					
3.5.2.10.1	Placering VFU- student Högskolan Borås					
		Sammanställning av studenter från valwebb	Gallras efter 10 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Informationsbrev	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Informationsutskick	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Informationsbrev skickas via mail till handledare, rektorer och studenter.
		Ersättningsunderlag Högskolan i Borås				Ersättningsunderlag från högskolan i borås finns i valwebb, godkänns av VFU-samordnare.
		Ersättning VFU-handledare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Förfrågan om hur ersättning ska betalas ut via mail.
		Underlag rektorer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Underlag skickas till rektorer skickas ut via mail hur ersättning fördelats. Excelfil delas med ekonomienheten.
		Underlag utbetalning	Gallras efter 10 år	Digitalt	Lagringsyta	Skapas och skriv under av förvaltningschef. Handledare kan välja att få ut ersättning till sin lön eller till arbetslaget. Lämnas sedan till lön eller ekonomiavdelning.
3.5.2.10.2	Placera VFU-student övriga lärosäten					
		Avtal lärosäten	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Avtal med lärosäten kring utbetalning av ersättning, skrivs under av förvaltningschef.
		Ersättning handledare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Förfrågan om hur ersättning ska betalas ut via mail.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Faktureringsunderlag	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Administratör skapar fakturor för ersättning och skickar till övriga lärosäten.
		Underlag rektor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Underlag skickas till rektorer via mail om hur ersättning fördelats. Excelfil delas med ekonomienheten.
		Underlag utbetalning	Gallras efter 10 år	Digitalt	Lagringsyta	Skapas och skrivs under av förvaltningschef. Handledare kan välja att få ut ersättning till sin lön eller till arbetslaget. Lämnas sedan till lön eller ekonomiavdelning.
3.5.2.11	Förebyggande och främjande arbete					
3.5.2.11.1	Utreda, åtgärda diskriminering och kränkande behandling gällande barn, elev och studerande					
		Anmälan elevhändelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	När lärare, forskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling ska skyndsamt göra en anmälan via en direktlänk under "Mina Sidor" (KB-anmälan). Direktlänken är en del av förvaltningens Digitala system för kränkande behandling. Rektor och huvudman blir informerade om att ett ärende inkommit och utredning kan startas direkt av rektor. Vid allvarlig händelse ska rektor kontakta förvaltningen omgående som i sin tur informerar barn- och utbildningsnämndens ordförande.
		Utredning	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Rektor ansvarar för att omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna utreds. Rektor ansvarar för att dokumentering av utredningen sker i det Digitala systemet. Utredningen ska inledas snarast och genomföras skyndsamt. Utredningen ska fokusera på vad som har hänt, varför det hände och vad som kan göras för att förhindra att det händer igen. Om en elev anses sig kränkt av personal ska rektor leda utredningen. Om rektor anses ha kränkt en elev eller personal leder förvaltningen utredningen. Huvudman/förvaltning tar del av utredningen via det Digitala systemet. Utredningsskyldigheten omfattar alla trakasserier och kränkande behandling, även sådana som begås av någon i personalen. Vårdnadshavare informeras skyndsamt. Elev/elever och vårdnadshavare bör få information om processen och beslutade åtgärder.
		Beslut om åtgärder	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Rektor ansvarar för att åtgärder som framkommit vid utredningen blir verkställda. Rektor ansvarar för att dokumentering av åtgärderna sker i det Digitala systemet. -Om det visar sig att ärendet inte är en kränkning ska detta markeras i det Digitala systemet. Ärendet bedöms då inte som En kränkning och det går att läsa av i statistiken.
		Uppföljning	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Rektor ansvarar för att beslutade åtgärder följs upp. Om inte vidtagna åtgärder anses tillräckliga ska nytt beslut fattas. Rektor ansvarar för att dokumentering av uppföljningen sker i det Digitala systemet. Om uppföljningen visar att åtgärderna har haft effekt så ska rektor avsluta ärendet. Godkännande av huvudman: När rektor har avslutat ett ärende ska huvudmannen godkänna ärendet i det Digitala systemet. Om huvudmannen anser att utredningen och åtgärderna inte är tillräckliga ska huvudmannen inte godkänna ärendet. Det innebär att rektor måste göra en ny utredning, åtgärder och uppföljning. Förvaltningen ska redovisa statistik över kränkande behandling två gånger per år till barn- och utbildningsnämnden.
3.5.2.11.2	Hantera tillbud och skador på barn, elev och studerande					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Anmälan elevincident	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system, närarkiv	Anmälan inskickad – här beskrivs den inträffade händelsen. Vilken typ av anmälan (tillbud – olycka - riskobservation) handlar det om? När har händelsen inträffat? På vilken enhet? Var? Vad som orsakat händelsen? Vem har varit inblandad? Vem har blivit informerad om händelsen? Vad hände med eleven/barnet efter händelsen exempelvis frånvaro? Har händelsen anmälts vidare till någon instans?
		Utredning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Utredning pågår - här beskrivs hur händelsen utreds. Har händelsen anmälts till Arbetsmiljöverket? Har skyddsombud varit inkopplade i utredning? Har intervjuer genomförts? Har händelsen inneburit sjukfrånvaro för den som är inblandad? Hur allvarlig bedöms att händelsen är på en skala från 1-4 (obetydlig, begränsad, betydande, mycket allvarlig) Har iakttagelser gjorts på platsen? Har processer, rutiner och dylikt granskats?
		Åtgärder	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Åtgärder pågår – här beskrivs vilka åtgärder som har genomförts. Är händelsen anmäld till Arbetsmiljöverket/Försäkringskassan? Vilka åtgärder kan förhindra att händelse inträffar igen? Har förebyggande åtgärder genomförts? Finns eventuella handlingsplaner?
		Uppföljning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Uppföljning – här beskrivs vilka uppföljande aktiviteter som genomfört. Har åtgärderna haft effekt? Har samtliga åtgärder genomförts? Godkännande av huvudman: -När rektor har avslutat ett ärende ska huvudmannen godkänna ärendet i det Digitalta systemet. - Om huvudmannen anser att utredningen och åtgärderna inte är tillräckliga ska huvudmannen inte godkänna ärendet. Det innebär att rektor måste göra en ny utredning, åtgärder och uppföljning. Förvaltningen ska redovisa statistik över kränkande behandling två gånger per år till barn- och utbildningsnämnden.
3.5.3	Barn- och elevhälsa					
3.5.3.1	Leda, styra och organisera					
		Riktlinje för sockersmart förskola och skola	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ledningssystem	Bevaras	Digitalt	IT-system	Avser den upprättade handlingen/dokumentet Ledningssystem EMI, ej alla ingående processer, rutiner och handlingar som upprättas i det.
3.5.3.2	Bedriva journalförande verksamhet					
		Psykologjournal	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	
		Psykologutredning	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	
		Logopedutredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Mottagande av logopedutredning dokumenteras i EMI journal. Överlämnas därefter till specialpedagog.
		Remiss och remissvar	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system	Remiss skrivs i elevhälsans journalsystem och skickas Digitalt. Remissvar läggs i elevhälsans journalsystem.
		Medicinsk journal	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Innehåller tillväxtinformation/kurvor, vaccinationer, olika kontroller, underlag, mötesanteckningar, spontanbesök, skolläkarbedömningar, hälsosamtal, statistik från hälsobesök, övrig statistik. Om elev går till annan kommunal skola sker digital överföring av journal. Om mottagande skola inte har möjlighet till digital överföring skickas papperskopia via vanlig post. Då elev går ut gymnasiet skickas journal till kommunarkiv efter avslutad skolgång. Levereras efter elevens födelseår.
		Rekvistion av skolhälsovårdsjournal	Bevaras	Papper/digitalt	Närarkiv	När vi får pappersrekvisition scannas denna till journalsystem. Vid digital rekvisition kommer denna i journalsystem. Scannad gallras efter den är inscannad.
		Korrenspodens med vårdnadshavare	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Inkommen handling ersättningskannas och läggs in i elevhälsans journalsystem.
		Inkommen journalkopia	Bevaras	Digitalt	IT-system, närarkiv	Inkommen journalkopia ersättningskannas och läggs in i elevhälsans journalsystem.
3.5.3.3	Hantera avvikelser					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Avvikelsehantering	Bevaras	Papper	Pärm	Avvikelse skickas till medicinskt ansvarig skolsköterska av ansvarig skolsköterska. Förvaras i pärm efter beslut om åtgärder. Tas upp med verksamhetschef. Vid anmälan Lex Maria se process under socialförvaltningen. Vid avvikelse i vårdsamverkan tar skolsköterska kontakt med socialförvaltningens MAS.
3.5.4	Förskola					
3.5.4.1	Leda, styra och organisera					
3.5.4.2	Ta emot barn i förskola					
		Ansökan	Gallras efter 10 år	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	För barn och vårdnadshavare med asyl eller skyddad identitet skrivs ansökan på papper.
		Ansökan om omsorg på obekväm arbetstid	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Tjänsten köps av annan kommun.
		Arbetsgivarintyg vid obekväm arbetstid	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Tjänsten köps av annan kommun.
		Arbetschema vid obekväm arbetstid	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Tjänsten köps av annan kommun.
		Inkomstuppgift	Gallras efter 10 år	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	För barn och vårdnadshavare med asyl eller skyddad identitet skrivs inkomstuppgifter på papper.
		Placeringsbeslut	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Intyg för jour-/familjehemsplacerat barn	Bevaras	Digitalt	IT-system	Placerande socialtjänst ser till att vårdnadshavare fyller i blankett där vårdnadshavare intygar att familjehem får ansöka och hantera barnets förskoleplacering. När intyget inkommit kopplas familjehem ihop med barnet i elevadministrativt system och ansökan om placering kan göras.
		Beräkning av avgift pga ändrade familjeförhållanden	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Webbansökan via e-tjänst in i elevadministrativt system.
		Delad faktura	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Kontaktuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Finns också utskrivna i Krispärm.
		Ändrad fakturamottagare	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Via webben in i elevadministrativt system där föräldrarna kan ändra.
		Faktureringsuppgifter	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om mottagande av barn folkbokfört i annan kommun	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Avtal skapas. Kopia till ansvarig för fakturering, IKE.
		Begäran om yttrande	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Gäller vid interkommunal placering. Skickas till hemkommunens utbildningsförvaltning och vid jour-/familjehemsplacering även till hemkommunens socialtjänst.
		Yttrande från hemkommunen	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	
3.5.4.3	Administrera förskoleverksamhet					
		Uppsägning av plats	Gallras efter 10 år	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Pappersblankett för barn som har skyddad identitet samt asylsökande barn.
		Närvarolista	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Finns i administrativt system.
		Vistelschema	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Pappersblankett för barn som har skyddad identitet samt asylsökande barn.
3.5.4.4	Planera förskoleverksamhet					
		Rapport systematiskt kvalitetsarbete				Se process 3.5.1.1.1 - Planera, bedriva och följa upp Systematiskt kvalitetsarbete. Publiceras på medarbetarwebben.
		Plan mot kränkande behandling				Publiceras på medarbetarwebben. Se process 1.2.2.2 - Upprätta och efterleva styrdokument.
		Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Rutiner publiceras på medarbetarwebben (sitevision).
3.5.4.5	Utveckla och lära					
		Korrespondens med vårdnadshavare	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillhör ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet bevaras i ärendet. Bevaras i elevakt och arkiveras när övrig info i elevakt flyttas till slutarkiv. Om korrespondensen är av tillfällig natur, där innehållet inte innehåller information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning i underlag i ärendet gallras den då innehållet är inaktuellt.
		Pedagogisk dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras löpande, sparas som längst i 5 år.
3.5.4.6	Följa upp utveckling och lärande					
		SKADokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Rektor dokumenterar i Hypergene, pedagoger i InfoMentor.
		Pedagog- och vårdnadshavarenkät	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
3.5.4.7	Handlägga behov av särskilt stöd i förskola					
		Ansökan om utökad tid barnets behov	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Läkarintyg	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Läkarintyg som avser barnet ska bevaras, övriga gallras.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Psykologutredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Om vårdnadshavare ger sitt tillstånd kommer utredning till förskolechef eller specialpedagog och scannas då in i elevhälsans journalsystem för att journalföras.
		Habillerings- utredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Om vårdnadshavare ger sitt tillstånd kommer utredning till rektor eller specialpedagog och scannas då in i elevhälsans journalsystem för att journalföras.
		Logopedutredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Pedagogisk handlingsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Pedagogisk utredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Yttrande/ intyg	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Interkommunal-ersättning till annan huvudman än kommunen	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, pärm	
		Beslut om utökad tid i förskolan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.5	Grundskola och Anpassad grundskola					
3.5.5.1	Leda, styra och organisera					
		Rapport systematiskt kvalitetsarbete				Se process 3.5.1.1.1 - Planera, bedriva och följa upp Systematiskt kvalitetsarbete. Publiceras på medarbetarwebben.
3.5.5.1.1	Skapa trygghet och studiero för elever					
		Ordningsregler	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ordningsregler ska vara framtagna för varje skolenhet och publiceras för vårdnadshavare på svenljunga.se samt gås igenom med alla elever vid läsårsstart. Ordningsreglerna ska tas fram i samarbete med eleverna.
		Utredning trygghet och studiero	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, pärm	
		Beslut vid utvisning ur undervisningslokalen	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	Frånvarotyp avvek från lektion.
		Beslut om kvarsittning	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	Dokumenteras under elevens anteckningar.
		Beslut om tillfällig placering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om skriftlig varning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om avstängning från undervisning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om placering annan skolenhet	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut. Varje enhet ansvarar för diarieföring i barn- och utbildningsnämndens diarium.
		Orosanmälan till socialtjänst	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Polisanmälan av elev	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system	
3.5.5.1.2	Hantera extra anpassningar och särskilt stöd för elever					
		Dokumentation extra anpassningar elevnivå	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	En bilaga till den individuella utvecklingsplanen (IUP).
		Anmälan om att elever riskerar att inte uppnå målen	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Dokumentation av elev som rikskar att inte nå målen	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Utredning av behov om särskilt stöd	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, pärm	
		Protokoll elevhälsoteam	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om placering i särskild undervisningsgrupp	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om upprätta åtgärdsprogram	Bevaras	Digitalt	IT-system, närarkiv	
		Beslut om anpassad studiegång	Bevaras	Digitalt	IT-system, närarkiv	
		Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Pedagogisk utredning	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	
		Elevakt	Bevaras	Digitalt	IT-system	Svenljunga kommuns alla elever finns inskrivna i elevhälsans journalsystem. Uppgifterna hämtas från elevadministrativt system. Dokumentation i elevhälsans journalsystem sker fortlöpande under elevens skolgång. När eleven slutar högstadiet lämnas dokumentationen över till berörd gymnasieskola efter samtycke och önskemål från elev och vårdnadshavare. Arkivering ska ske enligt informationshanteringsplanen. Systemet är behörighetsstyrt.
3.5.5.2	Skolplikt och rätt till utbildning					
3.5.5.2.1	Hantera skolplikt och rätt till utbildning					
		Fullgöra skolplikt på annat sätt	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kan vara tex SIS-hem, sjukhus eller utomlands. Omfattar handlingar och beslut i ärende. Se process 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess.
		Rätt till utbildning i Sverige	Bevaras	Digitalt	IT-system	Omfattar handlingar och beslut i ärendet. Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
		Ta emot elev folkbokförd i utlandet	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, pärm	Omfattar handlingar och beslut i ärendet. Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
		Särskild undervisning i hemmet eller på sjukhus.	Bevaras	Digitalt	IT-system	Omfattar handlingar och beslut i ärendet. Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.5.5.2.2	Hantera uppskjuten skolplikt för elev					
		Ansökan	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system	
		Bedömning	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
3.5.5.2.3	Hantera skolpliktens tidigare upphörande					
		Ansökan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
3.5.5.2.4	Hantera rätten att slutföra skolan efter skolpliktens upphörande					
		Ansökan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
3.5.5.3	Ta emot elev i grundskola					
		Mottagande av elev grundskola	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, elevakt	Omfattar handlingar och beslut i ärendet. Se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
		Information till skolsköterska vid inskrivning	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, elevakt	Vid överlämning mellan skolor som har elevhälsans journalsystem sker överlämning Digitalt i systemet, efter vårdnadshavares godkännande. Vid överlämning från skola som ej har samma system som vår elevhälsa får skolsköterskan informationen på papper, efter vårdnadshavares medgivande, och scannar in dokument i elevhälsans journalsystem. Papper förvaras i IME elevakt.
		Elevinformation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt avbrott och skolgång (Klasstillhörighet, skolor etc). Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
		Klass- och grupplistor	Bevaras	Digitalt	IT-system	Slutgiltiga listor, med dokumenterade förändringar under läsåret, bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. Dessa ska bevaras. Övriga förteckningar och listor över elever som utgör hjälpmedel i det löpande arbetet ska gallras vid inaktualitet.
		Kontaktuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Uppgifter från vårdnadshavare på papper gallras då skolan registrerat dessa i elevadministrativt system när eleven börjat i skolan. Vårdnadshavare kan själva ändra/uppdatera kontaktuppgifter via E-tjänster på svenljunga.se
		Avtal Digitalt elevverktyg	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, pärm	Blankett delas ut, samlas in och förvaras av klassföreståndare (år 1-6) och administratör (år 7-9). Gallras vid inaktualitet. För att administrera Digitalta elevverktyg, Ipads, Chromebooks i verksamheten behandlas personuppgifter i systemet Lina från företaget Foxway. Data om eleverna laddas upp till Lina inför varje läsår. Under läsåret hanteras denna data av administratörer som hanterar förändringar som byten, avslut av elever m.m. Leverantörer Foxway har även tillgång till datan och använder den i samband med leverans, utdelning, support och försäkringsärenden. Då eleverna inte längre har tillgång till ett Digitalt verktyg i skolan tas det bort i samband med återlämnande/utköp av sitt Digitalta verktyg. Vid avslutade studier alternativt när det slutar år 9.
		Överlämning från annan skola	Bevaras	Digitalt	IT-system, elevakt	Överlämning från skola i kommun som också har InfoMentor, flyttas all befintlig dokumentation i systemet med eleven. Skoladministratör godkänner detta i systemet. Överlämning från skola som inte har samma läroplattform, sker överlämning via teams/samtal med berörd personal. Anteckningar från överlämning samt dokumentation från avlämnande skola dokumenteras i PMO.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Inloggningsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Hanteras av IT-avdelningen som skapar alla elev och personalkonton
3.5.5.4	Ta emot elev i anpassad grundskola					
		Ansökan	Bevaras	Papper	IT-system	Ansökan lämnas till slutarkiv tillsammans med resterande i elevakt. Ett exemplar lämnas till vårdnadshavare efter myndighetens anteckningar om delgivning.
		Social bedömning	Bevaras	Digitalt	IT-system, elevakt	
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som är av betydelse i ärendet ska bevaras.
		Pedagogisk bedömning	Bevaras	Digitalt	IT-system, elevakt	
		Medicinskbedömning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
		Beslut om rätt att ansöka till anpassad gymnasieskola	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
		Psykologiskbedömning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Övriga utredningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Logopedutredningar, BUP, socialtjänstutredninga
3.5.5.5	Skolplacering av elev inte folkbokförd i Svenljunga kommun					
		Ansökan	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Ansökan haneras av rektor på önskad skolenhet.
		Infomation om interkommunal placering	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Rektor kontaktar central administratör.
		Kapacitetsplan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringssyta	
		Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringssyta	
		Erbjudande om skolplacering	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Rektor hanterar.
		Svar på erbjudande	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Rektor hanterar.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
		Avtal med annan kommun	Bevaras	Digitalt	IT-system	Central adminitrsatör skickar ut avtal till hemkommun.
3.5.5.6	Byte till kommunal skola inom Svenljunga kommun					
		Ansökan	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Tjänsteanteckning	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Anteckning i elevadministrativt system.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Om flyttanmälan inte beviljas ska underskrivet original på beslut skickas till vårdnadshavare, kopia till vårdnadshavare 2 om de inte bor tillsammans.
		Svar på erbjudande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid muntligt svar angående skolplacering registrerar skoladministratör/ Rektor svaret i elevadministrativt system.
3.5.5.7	Bevakning av skolplikt					
3.5.5.7.1	Hantera problematisk frånvaro					
		Anmälan om problematisk frånvaro	Bevaras	Digitalt	IT-system	Rektors anmälan till huvudman.
		Underlag elev	Gallras efter 5 år		IT-system	Frånvarostatistik hämtas från InfoMentor.
		Utredning problematisk frånvaro	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Tjänsteanteckning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Delgivningskvitto	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underlag från skola	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Samverkansplan	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Ansökan om utdömmande av vite	Bevaras	Digitalt	IT-system	Styrande 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess. Ansökan skickas till förvaltningsrätten.
		Föreläggande/protkollsutdrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.5.7.2	Kontroll av närvaro och frånvaro					
		Sammanställning elevfrånvaro	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Anmälan EHT	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Blankett från medarbetarwebben fylls i av undervisande lärare och används som underlag vid EHT. Gallras vid inaktualitet, förvaras i elevhälsans journalsystem.
3.5.5.8	Planera läsår					
		Pedagogisk planering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	Pedagog ansvarar för sin planering.
		Läsårstider	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
		Plan mot Kränkande behandling och diskriminering	Bevaras	Digitalt	IT-system	Upprättande av årlig plan med en översikt över de åtgärder som behövs dels för att främja lika rättigheter och möjligheter, dels för att förebygga och förhindra kränkande behandling, trakasserier, och sexuella trakasserier för barn och elever. Uppföljning av hur planen genomförs sker i efterföljande års plan.
		Schema	Bevaras	Digitalt	IT-system	Elev- och klass-scheman ska bevaras medan lärarscheman bör gallras efter 3 år. Rektor ansvarig.
		Tjänstefördelning	Bevaras	Digitalt	Lagringssyta	
		Språkval	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras då språkval är inlagt på elevens schema.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Skolan timplan	Bevaras	Digitalt	IT-system, Lagringssyta	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut. Lagringssyta Y. Läggs in i schemasystem.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Förteckning lovskola (lärare och elever)				Se process 3.5.5.12 - Hantera lovskola, handlingstyp elev och lärarförteckning samt närvaro
		Regelsamlingar				Se process 3.5.5.1.1 - Skapa trygghet och studiero för elever, handlingstyp ordningsregler
3.5.5.9	Genomföra undervisning					
		Information till hemmet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse kan gallras så snart de fyllt sitt syfte eller efter läsårets slut t.ex. nyheter på lärplattform. Agaren av informationen ansvarar för gallring vid inaktualitet.
		Närvarorapportering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Pedagogisk planering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Planeringen är inaktuell då samtliga elever genomfört planeringen och ny plan upprättas. Pedagogisk planering bör göras tillgänglig för vårdnadshavare och elev.
		Mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta, webbplats	Google Workspace for Education Mötesanteckningar från arbetslagsmöten, samverkan mellan verksamheter, nätverksträffar, ämneslag.
3.5.5.10	Följa upp undervisning					
		Individuell utvecklings plan, IUP	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Betygskatalog	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	Underskriven betygskatalog förvaras i närarkiv tills slutarkivering i huvudarkiv
		Bedömning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ämnesomdömen
		Minnes- anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gäller anteckningar från t.ex. utvecklingssamtal eller liknande. Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.
		Resultat nationella prov	Bevaras/Gallras	Digitalt/papper	IT-system	Nationella prov görs i år 3, 6 och 9. Elevresultat från ämnesprov i svenska bevaras. Övriga ämnen gallras 5 år efter avslutad skolgång.
		Skriftliga elevsvar NP SV/SVA	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Elevsvar övriga ämnen NP	Gallras efter 5 år	Digitalt/papper	Närarkiv	Förvaras i närarkiv på respektive skola. Gallras 5 år efter provtillfälle.
		Betyg/slutbetyg	Bevaras	Papper/Digitalt	IT-system	
		Mailkorrespondens	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevars då informationen tillför något väsentligt i ärendet, mailet skrivs då ut och placeras i elevakt alternativt scannas in i elevhälsans journalsystem. Beroende på innehåll och lämplig förvaringsplats. Övrig mailkorrespondens gallras vid inaktualitet.
		Inlämningsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras av undervisande lärare
		Elevsvar övriga prov	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, pärm	
3.5.5.11	Hantera ledighet/befrielse från utbildning					
		Ansökan ledighet	Gallras vid avslutad skolgång	Digitalt	IT-system	
		Beslut ledighet	Gallras vid avslutad skolgång	Digitalt	IT-system	Ansvarig rektor. För vidare delegering: 3.5.1.6 - Överenskomma och avtala
3.5.5.12	Hantera lovskola					
		Ansökan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ansökan kommer in till lärare/rektors/skoladministratör via blankett eller telefonsamtal från vårdnadshavare.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Beslut på inkommen blankett ges i pappersform. Beslut för anmälan inkommen via telefon ges via telefon, oftast under samma samtal.
		Elev och lärarförteckning	Bevaras	Digitalt	IT-system, Lagringsyta	
		Individuellt schema	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	Individuellt schema skapas inför varje lovskola för varje elev som den ansvarar för att följa. Gallras vid inaktualitet.
		Närvaro	Bevaras	Digitalt	IT-system, Lagringsyta	Nävarolistan användas som underlag för vilka som har deltagit, för statistik och statsbidrag.
3.5.5.13	Hantera elevakt (pappersburen)					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Allmänna handlingar	Bevaras/Gallras	Papper	Närarkiv	Innehållet i elevakten kan skilja sig beroende på hur man organiserat dokumentation och dess förvaringsplats. När allt fler processer handläggs och kan återsökas Digitalt minskar behovet av en sammanhållen elevakt på papper. Innan e-arkiv är på plats gäller dock att bevarandehandlingar skrivs ut och arkiveras på papper. Vid byte av skola med samma huvudman, överlämnas originalet till mottagande skola. Mottagande skola blir den som överlämnar slutligt innehåll i elevakten till slutarkivet på kommunen. Det är inte nödvändigtvis allt innehåll om eleven som bör eller ska överlämnas till mottagande skola. Det ska ske i samråd och vara en avvägning kring varje enskild elev utifrån behov. Handlingar i skolans elevakt gallras/bevaras enligt informationshanteringsplanens gallringsföreskrifter för respektive ärende/process. Gallra de handlingar i elevakten som inte är
3.5.5.14	Hantera studie- och yrkesvägledning					
		Individuell studieplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Digitala kopior ska finnas i lärplattform för pedagogers åtkomst.
		Prao kontakt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Pärm	Kontaktuppgifter till praoplats och elever finns på praktikplatsen.se. Om elev ordnar egen praoplats, lämnas papperblankett till SYV.
		Prao omdömesblankett	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Pärm	Omdömesblankett finns på praktikplatsen.se. Om elev ordnar egen praktikplats fås den på papper.
3.5.5.15	Hantera skolskjuts					
		Ansökan med bilagor	Gallras efter 3 år	Digitalt	IT-system	Sekretess råder om bilagor innehåller känsliga uppgifter.
		Beslut om skolskjuts	Gallras efter 3 år	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
		Ruttplanering	Gallras efter 3 år	Digitalt	IT-system	
		Synpunkter från vårdnadshavare om elever, fordon, rutter	Gallras efter 3 år	Digitalt	IT-system	
		Överklagande				Se process 1.1.3.3.1 - Hantera förvaltningsbesvär.
		Anmälan om olycka och tillbud av allvarigare karaktär	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.5.16	Hantera modersmål					
		Ansökan modersmål	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		E-blankett administreras av administratör till berörda vårdnadshavare. Ansökan sker för ett läsår i taget.
		Beslut om modersmål	Bevaras	Digitalt	IT-system	Anteckning registreras i elevhälsans journalsystem, brev skickas ut vid avslag.
3.5.5.17	Hantera elevs skadegörelse					
		Utredning av elevs skadegörelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	Inklusive skriftligt skadeståndskrav. Följ rutin för ersättning vid elevs skadegörelse.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Faktura				Administratören skapar underlaget för fakturan i ekonomisystemet. Ekonomen skriver ut och skickar. Se process 2.4.2.2 - Fakturera kunder.
		Polisanmälan av elev	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälan socialnämnd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.6	Fritidshem					
3.5.6.1	Leda, styra och organisera					
3.5.6.2	Hantering av elev i fritidshem					
		Schema	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Ansökan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system, närarkiv	För barn och vårdnadshavare med asyl eller skyddad identitet skrivs ansökan på papper.
		Placeringsbeslut	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Ansökan om omsorg på obekvämt arbetstid	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Tjänsten köps av annan kommun.
		Arbetsgivarintyg vid obekvämt arbetstid	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Tjänsten köps av annan kommun.
		Arbetschema vid obekvämt arbetstid	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Tjänsten köps av annan kommun.
		Ändrad fakturamottagare	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Faktureringsuppgifter	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Inkomstuppgift	Gallras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	För barn och vårdnadshavare med asyl eller skyddad identitet skrivs inkomstuppgifter på papper.
		Begäran om yttrande	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Gäller vid interkommunal placering. Skickas till hemkommunens utbildningsförvaltning och vid jour-/familjehemsplacering även till hemkommunens socialtjänst.
		Yttrande från hemkommunen	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Beslut om mottagade av barn folkbokfört i annan kommun	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Avtal skapas. Kopia till ansvarig för fakturering, IKE. Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
		Uppsägning av plats	Gallras efter 10 år	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Vid hantering av elev med skyddade uppgifter sker processen analogt.
		Placeringsbeslut	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
3.5.6.3	Administrera fritidshemsverksamhet	Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.5.6.4	Planera fritidshemsverksamhet	Verksamhetsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system, Lagringsyta	
		Systematiskt Kvalitetsarbete				Se process 3.5.1.1.1 - Planera, bedriva och följa upp Systematiskt kvalitetsarbete.
		Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Årshjul planering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Handlingsplan/Utvecklingsplan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.5.6.5	Utveckla och lära	Korrespondens med vårdnadshavare	Bevaras/Gallras	Papper	Rektors kontor och ev. elevakt, se anmärkning	Korrespondens som tillhör ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet bevaras i ärendet. Bevaras i elevakt och arkiveras när övrig info i elevakt flyttas till slutarkiv. Om korrespondensen är av tillfällig natur, där innehållet inte innehåller information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning i underlag i ärendet gallras den då innehållet är inaktuellt.
		Pedagogisk dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras löpande, sparas som längst i 5 år.
3.5.6.6	Följa upp utveckling och lärande	Systematiskt kvalitetsarbete dokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Pedagogiskdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Pedagogiskt dokumentation gallras löpande vid inaktialitet, sparas som längst i 5 år.
3.5.6.7	Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem	Pedagog- och vårdnadshavarenkät	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Ansökan om utökad tid barnets behov	Bevaras	Digitalt	IT-system	Går eleven i annan kommun ansöker skolan om utökad tid. Går eleven i vår kommun kommer ansökan från vårdnadshavare.
		Läkarintyg	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Psykologutredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Om vårdnadshavare ger sitt tillstånd kommer utredning till förskolechef eller specialpedagog och scannas då in i elevhälsnans journalsystem för att journalföras.
		Habillerings- utredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Om vårdnadshavare ger sitt tillstånd kommer utredning till förskolechef eller specialpedagog och scannas då in i elevhälsnans journalsystem för att journalföras.
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Avtal Interkommunalersättning till annan huvudman än kommunen	Bevaras	Digitalt	IT-system, pärm	
		Beslut om utökad tid i fritidshem	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
3.5.7	Gymnasieskola och Anpassad gymnasieskola					Allt gällande gymnasie och anpassad gymnasieskola sköts av kringliggande kommuner och region. Svenljunga kommun har ingen egen gymnasieskola.
3.5.7.1	Leda, styra och organisera					
3.5.7.2	Hantera elev till gymnasieskolan/anpassad gymnasieskola					
		Samverkansavtal gymnasieutbildning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Yttrande gymnasieutbildning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.7.3	Hantera IM VIA					IM VIA som är ett samarbete mellan AME och Barn och utbildningsförvaltningen.
		Inskrivning/studieplan IM VIA	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, Närarkiv	
		Betyg	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Betyg finns i administrativt system. Påskrivna betygs kataloger förvaras i närarkiv.
		Intyg som ersätter betyg	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Intyg skrivs ut från elevadministrativt system, skrivs under och förvaras i närarkiv.
		Betygs katalog	Bevaras	Papper	Närarkiv	Betyg sätts i elevadministrativt system, administratör skriver ut betygs kataloger som skrivs under och förvaras i närarkiv. Betyg sköts också via externa anordnare tex NTI.
		Inkomna betyg	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Grupp/kurslistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	Av tillfällig betydelse.
		Elevregister	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Korrespondens med elev	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gäller korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
		Närvarorapportering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gäller endast SFI.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Tillbuds-/avvikelse rapport	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Gallras 2 år efter avslutad utbildning, TOR för elever, KIA för personal. KB-anmälan ska bevaras.
		Anmälan om studieavbrott	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Kontakt tas av student via telefon, mail eller muntligt.
3.5.8	Kommunal vuxenutbildning					
3.5.8.1	Leda, styra och organisera					
3.5.8.1.1	Hantera kurskatalog					
		Kurskatalog	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Äldre version gallras när reviderad och uppdaterad version antas.
3.5.8.1.2	Hantera handlingsplaner					
		Plan för systematiskt kvalitetsarbete				Se process 3.5.1.1.1 - Planera, bedriva och följa upp Systematiskt kvalitetsarbete.
		Handlingsplan för elev i vuxenutbildningen med skyddade personuppgifter				Se process 3.5.2.1 - Hantera barn, elever och studerande med skyddade personuppgifter.
3.5.8.1.3	Hantera tjänstefördelning					
		Tjänstefördelning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	Rektor ansvarar för tjänstefördelning inför varje termin/läsår.
3.5.8.1.4	Följa upp verksamheten					
		Elevenkät	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Statistikunderlag SCB	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Underlaget ligger i elevadministrativt system.
		Statistik-underlag, övrig	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.8.2	Hantera ansökan/ta emot elev vuxenutbildning					
		Ansökan/studieplan SFI	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Ansökan/studieplan till SFI hanteras i pappersform i pärm och förvaras hos undervisande lärare. Skyddade elever på SFI förvaras i närarkiv hos administratör.
		Utbildningsplan för sammanhållen utbildning SFI (växa)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Inaktualitet är vid riksdagsbeslut.
		Ansökan Vuxenutbildningen	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Bilagor till ansökan vuxenutbildningen	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Yttrande från hemkommun (egen)	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system	Blankett (papper) kommer in till VUX. Scannas in och diareförs i ärendehanteringssystemet och blanketten skickas tillbaka till berörda personer.
		Beslut, antagen (SFI)	Gallras vid inaktualitet	Papper	Mapp i Närarkiv	SFI får besked via personlig kontakt vid inskrivning.
		Beslut, antagen (VUX)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Yttrande från hemkommun (annan)	Gallras efter 5 år	Digitalt/papper	IT-system	Avslag läggs in i ärendehanteringssystemet. Bifall sparas i pärm. Både bifall och avslag skickas till berörda personer.
		Beslut, ej antagen (VUX)	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
3.5.8.3	Genomföra utbildning vuxenutbildning					
		Korrespondens med elev	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gäller korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
		Närvarorapportering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gäller endast SFI.
		Tillbuds-/avvikelse rapport	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Gallras 2 år efter avslutad utbildning, TOR för elever, KIA för personal. KB ska bevaras.
		Ansökan om studieuppehåll	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Rektor och lärare beslutar i samråd med student om studieuppehåll.
		Anmälan om studieavbrott	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Kontakt tas av student via telefon, mail eller muntligt.
		Elevregister	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Individuell studieplan (VUX)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Läromedel, egenproducerat	Bevaras	Digitalt	Webbplats, lagringsyta	Google Workspace For Education och Z-disk. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.
		Grupp/kurslistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	Av tillfällig betydelse.
		Handlingar rörande studieresor	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Närvarolistor.
3.5.8.4	Följa upp undervisning vuxenutbildning					
		Elevsvar på nationella prov i svenska	Bevaras	Digitalt/Papper	IT-system, Närarkiv	Externa utförare bevarar svaren digitalt hos sig själva.
		Elevsvar på nationella prov i övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Digitalt/Papper	IT-system, Närarkiv	Gallras 5 år efter provtillfället, externa utförare bevarar svaren digitalt hos sig själva.
		Uppsatser och inlämningsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, pärm	Kan gallras när betyg är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut
		Betyg	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Betyg finns i elevadministrativt system. Påskrivna betygs kataloger förvaras i närarkiv
		Intyg som ersätter betyg	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Intyg skrivs ut från elevadministrativt system, skrivs under och förvaras i närarkiv
		Betygs katalog	Bevaras	Papper	Närarkiv	Betyg sätts i elevadministrativt system, administratör skriver ut betygs kataloger som skrivs under och förvaras i närarkiv. Betyg sköts också via externa anordnare tex NTI
		Slutbetyg/examensbevis	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, närarkiv	Vi är anslutna till nationella betygsdatabasen. Alla gymnasiebetyg finns även där.
		Önskemål om utskrift av betyg eller intyg	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Inkomna betyg	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Rättning/ändring av betyg	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.8.5	Hantera provning vuxenutbildning					
		Provning	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	Erbjuds främst i matte, svenska och engelska
3.5.9	Särskild utbildning för vuxna					
3.5.9.1	Leda, styra och organisera					
3.5.9.2	Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå					Kommunen köper denna process av extern aktör.
3.5.9.3	Bedriva särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå					Kommunen köper denna process av extern aktör.
3.5.10	Särskilda utbildningsformer					
3.5.10.1	Leda, styra och organisera					
3.5.10.2	Hantera bidrag till internationell skolgång					
		Ansökan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underlag för bidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Komplettering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Korrespondans	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Korrespondans av vikt för beslut bevaras, övrigt kan gallras
		Beslut				Se process 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess
3.5.10.3	Hantera IKE för SFI-studier vid folkhögskola					
		Ansökan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underlag för IKE	Bevaras	Digitalt	IT-system	Hanteras av administratör på Lärcentrum
		Komplettering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Korrespondans	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Korrespondans av vikt för beslut bevaras, övrigt kan gallras
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid delegation se process 1.1.1.3 - Redovisa delegation, handlingstyp delegationsbeslut.
3.5.11	Annan pedagogisk verksamhet					
3.5.11.1	Leda, styra och organisera	Familjecentralens verksamhetsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.11.2	Hantera Barn och unga i Svenljunga					
3.5.11.2.1	Bedriva verksamhet					
		Skriftliga samtycke	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	
		Veckoplanering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats, IT-system	
		Annonsering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats, IT-system	Annonsering sker via kommunens sociala medier och webbsida.
		Anmälan	Gallras vid inaktualitet	Papper		Kan ske via SMS, e-post eller via sociala medier.
		Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras direkt efter avslutad aktivitet.
		Statistikunderlag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta	Lagringsyta Y. Statistikunderlag gallras vid inaktualitet. Statistiken finns presenterad i kvalitetsrapporten/verksamhetsplanen som bevaras.
		Orosmälan till socialtjänst	Bevaras	Papper	Närarkiv	
		Ansöka om projektmedel				Se process 2.4.4.2 - Hantera statsbidrag.
		Avtal	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT system, lagringsyta	
		Ansökan Statsbidrag				Se process 2.4.4.2 - Hantera statsbidrag.
		Projekt för utveckling av verksamhet				Se process 1.1.6.4 - Delta i gemensamma projekt.
3.5.11.2.2	Genomföra verksamhetsuppföljning					
		Uppföljning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Används som underlag till kvalitetsrapporten, som bevaras.
		Enkäter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Används som underlag till kvalitetsrapporten, som bevaras.
		Utvärderingsunderlag	Gallras vid inaktualitet	papper		Utvärdering med barn i verksamheten görs analogt vid slutet av varje träff. Ansvarig pedagog sammanfattar utvärderingarna, sparar till underlag. Egen utvärdering av verksamhet görs inför kvalitetsrapport och förs in i rapporten. Underlag gallras.
		Utvärdering	Bevaras/Gallras	Digitalt/papper	IT-system	Utvärdering med barn i verksamheten görs analogt vid slutet av varje träff. Ansvarig pedagog sammanfattar utvärderingarna, sparar till underlag. Gallras vid inaktualitet. Egen utvärdering av verksamhet görs inför kvalitetsrapport och förs in i rapporten. Underlag gallras.
		Kvalitetsrapport				Se process 3.5.1.1.1 - Planera, bedriva, följa upp systematiskt kvalitetsarbete, handlingstyp kvalitetsrapport
3.5.11.3	Pedagogisk omsorg					Fristående
3.5.11.3.1	Hantera avgifter					
		Underlag för avgifter	Gallras vid inaktualitet		IT-system	
		Beslut				Se process 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess
3.5.11.3.2	Hantera ansökningar					
		Ansökningshandling	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underlag för beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Underlag för beslut tas fram av planering/utredningssekreterare.
		Beslut				Se process 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.5.11.3.3	Bedriva verksamhet					Kommunen bedriver ej denna process.
3.5.11.3.4	Genomföra tillsyn					
		Blankett tillsyn fristående verksamhet	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Verksamhetsredogörelse fristående verksamhet	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anteckningar vid tillsyn	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Anteckningar från tillsyn gallras då beslut efter tillsyn tagits. Anteckningar endast underlag för beslut.
		Beslut efter tillsyn				Se process 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess
		Åtgärdslista efter tillsyn	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.5.11.3.5	Hantera förändring av ägare och ledningskrets					
		Blankett	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut				Se process 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess
3.5.12	Kommunal kulturskola					
3.5.12.1	Leda, styra och organisera					
3.5.12.2	Tillhandahålla kulturskola					
		Deltagaranmälningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras av leverantör. När gallring ska ske tas kontakt med leverantör.
		Schema	Gallras efter 3 år	Digitalt	IT-system	Gallras av leverantör. När gallring ska ske tas kontakt med leverantör.
		Elevregister	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras av leverantör. När gallring ska ske tas kontakt med leverantör.
		Närvarolistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras av leverantör. När gallring ska ske tas kontakt med leverantör.
		Statistik över deltagare	Bevaras	Digitalt	IT-system	Statistik, kurshistorik, orderhistorik, media, anonymiserade användare, aktiva användare etcladdas ner från leverantör i form av listor och zip-filer och arkiveras i E-arkiv.
		Inventarieförteckning	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system, Pärm	Listor över instrumentet och övrig utrustning förvaras i pappersform hos kulturskolan och tas ut en gång per år för arkivering.
		Kataloger eller annat informationsmaterial kring kursutbud	Bevaras	Digitalt	IT-system	Statistik, kurshistorik, orderhistorik, media, anonymiserade användare, aktiva användare etcladdas ner från leverantör i form av listor och zip-filer och arkiveras i E-arkiv.
		Kursprogram och informationsmaterial, per läsår	Bevaras	Digitalt	IT-system	Statistik, kurshistorik, orderhistorik, media, anonymiserade användare, aktiva användare etcladdas ner från leverantör i form av listor och zip-filer och arkiveras i E-arkiv.
		Program eller motsvarande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Gäller egna konserter, föreläsningar eller andra aktiviteter.
		Organisationsplaner	Bevaras	Digitalt	IT-system	Statistik, kurshistorik, orderhistorik, media, anonymiserade användare, aktiva användare etcladdas ner från leverantör i form av listor och zip-filer och arkiveras i E-arkiv.
		Fotografier	Bevaras	Digitalt	IT-system	Samlade för att belysa den egna verksamheten, i begränsat urval.
		Korrespondens med elev/vårdnadshavare	Bevaras	Digitalt	IT-system	Av betydelse för eleven eller verksamheten.
		Handlingar rörande resor och utflykter	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
		Riskbedömningar vid resor	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Bevaras som underlag i ärenden om en incident skulle inträffa.
		Underlag för debitering	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	Gallras av leverantör. När gallring ska ske tas kontakt med leverantör.
		Förteckning vid uthyrning av instrument, hyresavtal	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras av leverantör. När gallring ska ske tas kontakt med leverantör.
3.5.13	Kommunal folkhögskola					Kommunen bedriver inte denna process.
3.5.13.1	Leda, styra och organisera					
3.6	Kultur, fritid, turism					
3.6.1	Ledning, styrning, organisering					
3.6.2	Gemensamma processer					
3.6.2.1	Hantera offentlig scen					
3.6.2.2	Ansöka om projektstöd/bidrag					
3.6.3	Hantera föreningar					
3.6.3.1	Leda, styra och organisera					
3.6.3.2	Hantera föreningsbidrag					
3.6.3.3	Hantera föreningsmöten					
3.6.3.4	Hantera föreningsstipendium					
3.6.3.5	Hantera bidrag till studieförbund					
3.6.4	Biblioteksverksamhet					
3.6.4.1	Leda, styra och organisera					
3.6.4.2	Driva biblioteksverksamhet					
3.6.4.2.1	Mobil verksamhet					
3.6.4.3	Tillhandahålla talböcker					
3.6.4.4	Tillhandahålla taltidningar					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.6.4.5	Bedriva samhällsinformation					
3.6.5	Tillgängliggöra historiska arkiv					
3.6.5.1	Leda, styra och organisera					
3.6.6	Hantering av fysisk kulturarv					
3.6.6.1	Leda, styra och organisera					
3.6.7	Tillgängliggörande av konst					
3.6.7.1	Leda, styra och organisera					
3.6.8	Teaterverksamhet					
3.6.8.1	Leda, styra och organisera					
3.6.9	Allmän kulturverksamhet					
3.6.9.1	Leda, styra och organisera					
3.6.9.2	Hantera stipendium och bidrag inom kulturområdet					
3.6.10	Drift av sport- och fritidsanläggningar					
3.6.10.1	Leda, styra och organisera					
3.6.10.2	Driva badanläggning					
3.6.10.2.1	Hantera simundervisning					
3.6.10.2.2	Hantera besökare					
3.6.10.3	Driva idrottsanläggning					
3.6.10.4	Driva fritidsanläggning					
3.6.10.4.1	Hantera uthyrning					
3.6.10.4.2	Driva caféverksamhet					
3.6.10.5	Driva fritidsgård					
3.6.10.6	Driva lekplats					
3.6.10.7	Svara för rekreationsområde					
3.6.11	Främjande av turism					
3.6.11.1	Leda, styra och organisera					
3.6.11.2	Främja turism					
3.6.11.3	Driva anläggning för turism					
3.7	Vård och Omsorg (Socialtjänst)					
3.7.1	Ledning, styrning, organisering					
3.7.1.1	Hantera anmälan till IVO enligt Lex Sarah					
3.7.1.2	Hantera anmälan till IVO enligt Lex Maria					
3.7.1.3	Hantera avvikelserapporter och synpunkter/klagomål					
3.7.1.4	Hantera sociala samfonden					
3.7.1.5	Hantera internkontroll och granskningar					
3.7.1.6	Hantera arkivering, gallring samt utlämnande av handling					
3.7.1.7	Allmän administration inom socialtjänst och vård och omsorg					
3.7.2	Gemensamma processer					
3.7.2.1	Utreda och besluta om bistånd/insats SoL och LSS					
3.7.2.2	Hantera avgifter och fakturor					
3.7.2.3	Hantera ersättningar					
3.7.2.4	Hantera aktiviteter och mötesplatser					
3.7.2.5	Hantera BUS Barn och unga i Svenljunga					
3.7.2.5.1	Bedriva verksamhet					
3.7.2.6	Hantera Digitala verktyg och hjälpmedel samt systemförvaltning					
3.7.2.7	Hantera överklagan förvaltningsbesvär					
3.7.2.8	Hantera överklagan kommunalbesvär					
3.7.3	IFO Myndighet och LSS					
3.7.3.1	Leda, styra och organisera					
3.7.3.2	Hantera ekonomiskt bistånd					
3.7.3.3	Hantera vuxenärenden					
3.7.3.4	Hantera ärenden barn och unga					
3.7.3.5	Hantera uppdragstagare					
3.7.3.6	Hantera familjerätt					
3.7.3.6.1	Faderskap och föräldraskap					
3.7.3.6.2	Adoption					
3.7.3.6.3	Vårdnad, boende, umgänge					
3.7.3.7	Hantera ärenden enligt LSS					
3.7.3.8	Hantera dödsbo					
3.7.4	IFO Verkställighet, socialpsykiatri och LSS					
3.7.4.1	Leda, styra och organisera					
3.7.4.2	Anordna daglig verksamhet och habiliteringsersättning					
3.7.4.3	Anordna insatser från sociala stödteamet och anhörigstöd					
3.7.4.4	Anordna LSS-boenden samt korttid LSS					
3.7.4.5	Anordna uppdragstagare LSS					
3.7.4.6	Anordna personlig assistans					
3.7.5	Myndighet omsorg					
3.7.5.1	Leda, styra och organisera					
3.7.5.2	Utreda och besluta omsorgsinsatser					
3.7.6	Verkställighet omsorg					
3.7.6.1	Leda, styra och organisera					
3.7.6.2	Anordna hemtjänst och serviceinsatser					
3.7.6.3	Anordna vård och omsorgsboende					
3.7.6.4	Anordna korttidsboende					
3.7.6.5	Anordna insatser utan behovsprövning, individnivå					
3.7.6.6	Anordna insatser utan behovsprövning, grupp nivå					
3.7.7	Hälsa och sjukvård					
3.7.7.1	Leda, styra och organisera					
3.7.7.2	Dokumentera i patientjournal					
3.7.7.3	Samverka vid utskrivning och planering					
3.7.7.4	Hantera läkemedel					
3.7.7.5	Hantera patientsäkerhet och avvikelser i vårdssamverkan					
3.7.7.6	Undersöka vårda och behandla					
3.7.7.7	Föra vårdrelaterade register					
3.7.8	Rehabilitering					
3.7.8.1	Leda, styra och organisera					
3.7.8.2	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi					
3.7.8.3	Tillhandahålla hjälpmedel					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.8	Särskilda samhällsinsatser					
3.8.1	Ledning, styrning, organisering					
3.8.2	Överförmyndarverksamhet					
3.8.2.1	Leda, styra och organisera					
3.8.3	Borgerliga ceremonier					
3.8.3.1	Leda, styra och organisera					
3.8.3.2	Hantera borgerlig vigsel					
3.8.3.2.1	Förordna vigselförättare					
3.8.3.2.2	Anordna borgerlig vigsel					
3.8.3.3	Hantera borgerlig begravning					
3.8.3.3.1	Förordna begravningsombud					
3.8.3.3.2	Anordna borgerlig begravning					
3.8.3.4	Hantera namngivningsceremoni					
3.8.4	Rådgivning					
3.8.4.1	Leda, styra och organisera					
3.8.4.2	Hantera konsumentstöd					
3.8.4.3	Hantera budgetrådgivning					
3.8.4.4	Hantera generell rådgivning					
3.8.5	Lotteritillstånd					
3.8.5.1	Leda, styra och organisera					
3.8.5.2	Hantera anmälan av registreringslotterier					
3.8.5.3	Bedriva tillsyn över registreringslotterier					
3.8.6	Färdtjänst					
3.8.6.1	Leda, styra och organisera					
3.8.6.2	Hantera färdtjänst					
3.8.6.3	Hantera riksfärdtjänst					
3.8.7	Nyinflyttade					
3.8.7.1	Leda, styra och organisera					
3.8.7.2	Hantera informationsutskick till nyinflyttade					
3.8.8	Organisera evenemang					
3.8.8.1	Leda, styra och organisera					
3.8.8.2	Anordna kräftfiske					
3.8.9	Folkhälsoarbete					
3.8.9.1	Leda, styra och organisera					
3.8.9.2	Bedriva ANDTS-arbete					
3.8.9.3	Bedriva suicidprevention					
3.8.9.4	Bedriva folkhälsoinsatser					
3.8.9.4.1	Hantera folkhälsobidrag, interna verksamheter					
3.8.9.4.2	Hantera folkhälsobidrag, externa verksamheter					
3.8.10	Bostadsanpassning					
3.8.10.1	Leda, styra och organisera					
3.8.10.2	Hantera ansökan om bidrag					