



# Dokumenthanteringsplan

## Utbildningsnämnden

Antagen av utbildningsnämnden 2023-06-15  
Gäller från och med 2023-07-01

<i>Styrdokument Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutat av Utbildningsnämnden 2023-06-15, 50§</i>	<i>Gäller från och med 2023-07-01</i>
<i>Ansvarig Arkivarie</i>	<i>Gäller för Utbildningsförvaltningen</i>	<i>Senast reviderad 2023-05-22</i>

## Innehåll

<b>Dokumenthanteringsplan .....</b>	<b>4</b>
1. Styrande processer.....	4
1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser .....	4
1.1    Ledning .....	4
1.1.4 Verksamhetsledning.....	5
1.1.5. Myndighets-redovisning.....	5
1.1.6. Omvärld.....	5
1.1.7. Yttranden.....	6
1.1.8. Driva projekt .....	6
1.2.1. Hantering av styrdokument .....	6
1.2.2. Tillsyn, revision och granskning .....	7
1.4.1. Allmänhetens insyn och överklagande.....	7
1. Stödjande processer.....	8
2.1 Informationsförvaltning .....	8
2.2 Systemförvaltning och arkitektur .....	8
2.3 Personal-administration.....	9
2.4. Ekonomiadministration .....	9
2.5 Inköp.....	9
2.7 Kris- och säkerhet.....	10
2.9 Information- och marknadsföring .....	10
Kärnprocesser.....	11
7. Utbildning.....	11
7.3. Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola .....	11
7.3.1. Hantera det kommunala aktivitetsansvaret .....	11
7.3.2. Ta emot elever .....	12
7.3.3. Värna om elevers hälsa .....	15

7.3.4. Planera och organisera verksamhet .....	18
7.3.5. Utveckla och undervisa elever .....	19
7.3.6. Hantera närvaro och läromedel .....	23
7.4. Vuxenutbildning (grundläggande, gymnasial, svenska för invandrare och anpassad utbildning för vuxna) .....	23
7.4.1. Ta emot elever .....	23
7.4.2. Planera och organisera utbildning .....	24
7.4.3. Utveckla och undervisa elever .....	25
7.4.4. Hantera närvaro och läromedel .....	26
7.4.5. Planera inför kommande studier .....	27
7.5. Yrkeshögskola .....	27
7.5.1. Ansökan om att få anordna utbildning .....	28
7.5.2. Anta och registrera studerande .....	28
7.5.3. Planera och organisera undervisning .....	30
7.5.4. Genomföra undervisningen .....	31

# Dokumenthanteringsplan

## 1. Styrande processer

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b> Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.
<b>Process</b> <b>1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser</b>	Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. <ul style="list-style-type: none"><li>• Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras.</li><li>• Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs.</li><li>• Ärendet beredes.</li><li>• Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde.</li><li>• Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras.</li></ul> <p>För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocess</i>.</p>

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar.
---	---

<p><b>Process</b> <b>1.1.4</b> <b>Verksamhetsledning</b></p>	<p>Mölnads stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott med pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan.</p> <p>Verksamhetsplaner i Mölnads stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 1.1.4 Verksamhetsledning</i>.</p>
--	---

<p><b>Verksamhetsområde</b> 1.1. Ledning</p>	<p><b>Processbeskrivning</b> Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.</p>
<p><b>Process</b> <b>1.1.5. Myndighetsredovisning</b></p>	<p>För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 1.1.5 Myndighetsredovisning</i>.</p>

<p><b>Verksamhetsområde</b> 1.1. Ledning</p>	<p><b>Processbeskrivning</b> Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Aktiviteterna för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbete, logotyp och övergripande bemötandeplan. Här finns även råd och riktlinjer för sociala medier.</p>
<p><b>Process</b> <b>1.1.6. Omvärld</b></p>	<p>För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 1.1.6 Omvärld</i>.</p>

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1. Ledning	<b>Processbeskrivning</b> I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.  För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 1.1.7 Yttranden</i> .
<b>Process</b>  <b>1.1.7. Yttranden</b>	

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1. Ledning	<b>Processbeskrivning</b> I Mölndal finns ett arbete med att etablera en gemensam projektmodell för projekt som drivs i staden. Modellen heter PRIM (Projekt i Mölndal). Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentation som listas i processen finns också politiska beslut i enlighet med process 1.1.3. Det kan också finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt process 2.4 eller upphandling och inköp enligt process 2.5. Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till.  För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 1.1.8 Driva projekt</i> .
<b>Process</b>  <b>1.1.8. Driva projekt</b>	

<b>Verksamhetsområde</b> 1.2. Styrning	<b>Processbeskrivning</b> Mölndal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.  Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå).  Normerande dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå).  För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 1.2.1 Hantering av styrdokument</i> .
<b>Process</b>  <b>1.2.1. Hantering av styrdokument</b>	

<b>Verksamhetsområde</b> 1.2. Styrning	<b>Processbeskrivning</b> I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.
<b>Process</b>  <b>1.2.2. Tillsyn, revision och granskning</b>	För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 1.2.2 Tillsyn, revision och granskning</i> .

<b>Verksamhetsområde</b> 1.4. Demokrati och insyn	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.
<b>Process</b>  <b>1.4.1. Allmänhetens insyn och överklagande</b>	De handlingar som uppkommer i aktiviteten skydda personlig integritet grundar sig i Dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten. Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas.  Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig.  För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</i> .

## 1. Stödjande processer

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.
<b>Process</b>  <b>2.1 Informationsförvaltning</b>	Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska göras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp.  För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 2.1 Informationsförvaltning</i> .

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd.
<b>Process</b>  <b>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b>	Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.  Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö. Service-/supportavtal hanteras i enlighet med <i>process 2.4 Inköp</i> .  För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur</i> .



<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Personaladministration omfattar aktiviteter som bland annat rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.
<b>Process</b>  <b>2.3 Personal-administration</b>	För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 2.3 Personaladministration (med underprocesser)</i> .

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut.
<b>Process</b>  <b>2.4. Ekonomiadministration</b>	Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma ekonomisystem. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturor finns hos stadens ekonomiavdelning samt hos Social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet.  För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 2.4 Ekonomiadministration</i> .

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU).
<b>Process</b>  <b>2.5 Inköp</b>	Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster som bäst uppfyller kraven till den lägsta möjliga totalkostnad för det aktuella inköpet  För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 2.5 Inköp (med underprocesser)</i> .

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Processen för kris och säkerhet består av en kedja aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar. I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras vilka samhällsviktiga verksamheter som finns inom staden och inom kommunens geografiska område. Risk- och sårbarhetsanalysen innehåller även en beskrivning av vilka hot som finns hos dessa verksamheter, verksamheternas sårbarheter och vilka åtgärder som krävs för att öka förmågan att motstå störningar i dessa verksamheter. Arbetet med kris och säkerhet sker inom alla förvaltningar och samordnas av stadsledningsförvaltningen som också ansvarar för det stadenövergripande arbetet.
<b>Process</b>	

<b>2.7 Kris- och säkerhet</b>	<p>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Dessa särskilda organisationer har till uppgift att leda och samordna organisationens arbete så att konsekvenserna för verksamheten och samhället blir så små som möjligt. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas bland annat till vara i den kommande risk- och sårbarhetsanalysen.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 2.7 Kris- och säkerhet</i>.</p>
-------------------------------	---

<b>Verksamhetsområde</b> 2.Stödande process	<b>Processbeskrivning</b> Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.
<b>Process</b> <b>2.9 Information- och marknadsföring</b>	För gallring och bevarande av handlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplan <i>process 2.9 Information- och marknadsföring</i> .

## Kärnprocesser

### 7. Utbildning

#### 7.3. Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) innebär att hemkommunen är skyldig att hålla sig informerad om vad personer som är 16 till 20 år och inte går i skolan har för sysselsättning. Hemkommunen ansvarar även för att erbjuda sysselsättning för personer som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret. Detta sker genom att samla information om ungdomars sysselsättning, kontakta ungdomar och erbjuda insatser.			
<b>Process</b>  <b>7.3.1. Hantera det kommunala aktivitetsansvaret</b>	Elever som inte går i gymnasieskola registreras i Göteborgsregionens (GR) uppföljningssystem ELIN. Elever som går gymnasieskola utanför GR registreras inte i ELIN med automatik. Respektive kommun rapporterar till hemkommunen. Administrativ handläggare registrerar då detta i ELIN och Edlevo. För gallring/bevarande av ELIN ansvarar GR.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Samverka med ungdomar som inte går i gymnasiet	Listor över elever som berörs av det kommunala aktivitetsansvaret	Gallras när eleven fyllt 20 år	ELIN/Edlevo eller papper	Inkluderar avbrott för studier utomlands, skolbyte, studieuppehåll, inflyttade till kommunen, utflyttade från kommunen, ändrad studieväg, ungdomar som arbetar eller söker arbete.  Informationen förvaras i både ELIN och Edlevo. Enstaka blanketter sparas i pärmar hos administrativa handläggare.
	Blankett som skickas till berörd ungdom	Gallras när eleven fyllt 20 år	ELIN/Edlevo	Blanketten "Det kommunala aktivitetsansvaret Mölndalsbor 16-20 åringar" finns på kommunens hemsida.  När svaret inkommer lägger handläggare in informationen i Edlevo och ELIN.

	Statistik aktuella ungdomar	Bevaras	Ciceron	Rapporten diarieförs i Ciceron och redovisas till utbildningsnämnden i mars och oktober.
--	-----------------------------	---------	---------	--

<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Gymnasieverksamheten vänder sig till ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande utbildning och som påbörjar sin gymnasieutbildning under tiden till och med det första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år.			
<b>Process</b> <b>7.3.2. Ta emot elever</b>	<p>Anpassad gymnasieskola en frivillig skolform för ungdomar som inte har förutsättningar att klara gymnasieskolans betygskriterier på grund av en intellektuell funktionsnedsättning eller hjärnskada. Den vänder sig till ungdomar som gått anpassad grundskola eller träningskola. Den anpassade gymnasieskolan riktar sig också till ungdomar som inte tidigare gått anpassad grundskola, men som inte når upp till grundskolans mål på grund av inlärnings svårigheter. Anpassad gymnasieskola erbjuder nationella och individuella program.</p> <p>Handlingar om enskild elev samlas i en elevakt och förvaras hos skoladministratör på respektive enhet. Elevakten är för tillfället i papper och förvaras i pärm, men övergången till digitala elevakter planeras att vara klart 2024-01-01. I elevakten bevaras handlingar såsom utredningar, bedömningar från psykolog och pedagog, läkarutlåtanden, och underlag från tidigare utbildningsanordnare. För information kring vilka handlingstyper som samlas i elevakten se anmärkning för respektive handlingstyp.</p>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta och registrera elever	Antagningslistor/registrering elev	Gallras vid inaktualitet	Edlevo	<p>Ansökan administreras i IT-systemet INDRA som Göteborgsregionens Kommunalförbund (GR) ansvarar för. GR skickar ut antagningsbesked efter det att beslut fattats i intagningsnämnden.</p> <p>Systemansvarig tar ut antagningsfil från INDRA och läser in eleverna i Edlevo.</p>
	Elevakt	Bevaras	Papper eller PMO	<p>Skoladministratör lägger upp Elevakt. Papper förvaras i klassordning/efternamn på expedition. Elevakt på avslutande elever och slutbetyg skickas till arkivet vid terminsskifte.</p> <p>Processen att gå över till digitala elevakter pågår och förväntas vara färdigt 2024-01-01.</p> <p>Elevakten kan innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utredningar</li> <li>-Bedömningar från psykolog och pedagog</li> <li>-Läkarutlåtanden</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Logopedutredningar</li> <li>-Omdömen</li> <li>-Underlag för bedömning av mottagning till anpassad skola</li> <li>-Underlag från tidigare utbildningsanordnare</li> <li>-Omval och val av modersmålsundervisning</li> <li>-Beslut om underlag skolskjutsar</li> </ul> <p>Sekretessbelagd information som gäller beslut och underlag om mottagande till anpassad gymnasieskola diarieförs i Ciceron i ett eget ärende.</p>
	Klasslistor	Bevaras	Edlevo	
	Antagningsbeslut av elev i efterhand	Bevaras	Edlevo	
	Beslut rörande habiliteringsassistenter	Bevaras	Ciceron	
	Studieplan	Bevaras	Edlevo	Läggs in i samband med att man registrerar eleven
Särskilda beslut i samband med antagning	Beslut och underlag, mottagande i den anpassade gymnasieskolan	Bevaras	Ciceron	
	Underlag från tidigare utbildningsanordnare	Bevaras	Papper eller Edlevo	<p>Tidigare betyg för en elev registreras i Edlevo som ett externt betyg.</p> <p>I vissa fall finns informationen sparad i systemet ELIN för registrering i Edlevo enligt ovan.</p>
	Omval och val av modersmålsundervisning	Bevaras	Papper	Elevakt
	Ansökan om resebidrag	Gallras efter 2 år/6 månader	Filserver/ mina e-tjänster	I mina e-tjänster gallras det efter 180 dagar.
	Beslut om resebidrag	Gallras efter 2 år/6 månader	Filserver/ mina e-tjänster	I mina e-tjänster gallras det efter 180 dagar.
	Beslut och underlag skolskjutsar	Gallras efter 2 år/6 månader	Filserver/ mina e-tjänster	I mina e-tjänster gallras beslut efter 180 dagar. Om beslutet överklagas eller om beslutet rör skolskjuts vid växelvis boende ska det bevaras i Ciceron.

	Ansökan om inackorderingstillägg	Gallras efter 3 år/6 månader	Filserver/ mina e-tjänster	I mina e-tjänster gallras det efter 180 dagar.
	Beslut om inackorderingstillägg	Gallras efter 3 år/6 månader	Filserver/ mina e-tjänster	
	Ansökan om ersättning för gymnasiestudier på folkhögskola	Gallras efter 3 år/6månader	Filserver/ mina e-tjänster	
	Ansökan om förlängd studietid	Gallras efter 3 år	Filserver	
	Beslut om förlängd studietid	Gallras efter 3 år	Filserver	
	Ansökan om tilläggsbelopp/extra stöd	Gallras efter 3 år	Filserver	
	Beslut om tilläggsbelopp/extra stöd	Gallras efter 3 år	Filserver	
	Intresseanmälan till språkintröduktion	Gallras efter 3 år/30 dagar	Filserver / mina e-tjänster	I mina e-tjänster gallras det efter 30 dagar.
	Ansökan om skolkort för gymnasiestudier utanför Göteborgsregionen	Gallras efter 3 år	Filserver	
	Avtal kring korttidstillsyn	Gallras efter 4 år	Filserver	

<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b>
---	---------------------------

<p><b>Process</b></p> <p><b>7.3.3. Värna om eleverns hälsa</b></p>	<p>Till den särskilda elevvårdande verksamheten hör skolhälsovården, skolpsykologens och kuratorns verksamheter. Elevhälsan arbetar till stor del främjande och förebyggande, för att ge elever den kunskap och verktyg de behöver för att bevara och förbättra sitt välmående, fysiskt likväl som psykiskt. Handlingar förvaras i skolhälsojournalen, PMO.</p> <p>Anmälningar om kränkande behandling registreras i systemet Draft-it där utredning och uppföljning dokumenteras. När ett ärende har avslutats av enhetsansvarig diarieför nämndsekreterare handlingen och redovisar informationen som ett meddelande till nämnden (rensat från personuppgifter).</p>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Inhämta information angående hälsotillstånd från BVC	Medgivande angående överföring av skolhälsojournal till gymnasieskolan	Bevaras	Skolhälsojournal (PMO)	
Klargöra elevens hälsotillstånd vid skolstart	Hälsouppgift årskurs 1	Bevaras	Skolhälsojournal (PMO)	Skannas in i PMO. Se ”Handlingar som skannas till journalen”.
	Kostintyg	Bevaras / Papperskopior gallras vid inaktualitet	Skolhälsojournal (PMO) / Elevakt	Skannas in i PMO. Se ”Handlingar som skannas till journalen”. Kopia lämnas till köket och verksamheten
	Läkarintyg (specialkost)	Bevaras	Skolhälsojournal (PMO)	Skannas in i PMO. Se ”Handlingar som skannas till journalen”. Kopia lämnas till köket
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Vaccinationstillstånd för kompletteringar	Bevaras	Skolhälsojournal (PMO)	Skannas in i PMO. Se ”Handlingar som skannas till journalen”.
	Skolhälsovårdsjournal	Bevaras	Skolhälsojournal (PMO)	<p>Se avtal med regionarkivet Dnr UTN 2/14-6</p> <p>Handlingar som ingår i journalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Hälsouppgift från vårdnadshavare</li> <li>-Hälsosamtal elev</li> <li>-Remisser</li> <li>-Epikriser</li> <li>-Vaccinationstillstånd</li> <li>-Journalrekvisitionsblankett med vårdnadshavares påskrift</li> <li>-Rekvisition av journalkopior</li> <li>-Korrespondens av betydelse (t.ex. försäkringsbolag)</li> <li>-Intyg från t.ex. läkare, dietist</li> <li>-Kostintyg</li> <li>-Anteckningar från hälsosamtal</li> </ul>

				-Korrespondens av betydelse
Handlingar som skannas till journalen	Gallras vid inaktualitet*	Skolhälsojournal (PMO)		<p>Pappersoriginalen kan gallras under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställts genom skanning och tillförts journalen.</p> <p>Undantag</p> <p>1. För <i>elever med ofullständigt personnummer</i> t ex ensamkommande flyktingbarn förs endast en pappersjournal. Om eleven får ett personnummer avslutas pappersjournalen och en digital journal påbörjas.</p> <p>2. För <i>elever med skyddad identitet</i> förs endast en pappers-journal som förvaras i personnummerordning/per klass.</p> <p>Pappersjournalerna från ovanstående två undantag sorteras efter födelsedatum och levereras till stadsarkivet när eleven avslutat sin skolgång i Mölndal (stadsarkivet tar emot leveranser vid varje terminsslut). Till andra kommuner skickas inga originalhandlingar utan endast kopior.</p>
Journalkopior på skolhälsojournaler från andra vårdgivare	Gallras när eleven slutat skolan	Papper		Förvaras i journalskåp
Journalkopior från andra vårdgivare (t.ex. VC, BUM, Sjukvård)	Gallras när det skannats till journalen	Skolhälsojournal (PMO)		Skannas till journalen
Protokoll från elevvårdskonferens	Bevaras	Papper		Kronologisk ordning i pärm på expeditionen. Bilagor i respektive elevakt.
Anmälan till socialförvaltningen upprättad av kurator, lärare eller rektor	Bevaras	Elevakt		Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen.



	Anmälan till socialförvaltningen upprättad av skolsköterska	Bevaras	Skolhälsojournal (PMO)	Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen
	Anteckning från hälsosamtal	Bevaras	Skolhälsojournal (PMO)	
	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	Bevaras	Skolhälsojournal (PMO)	Övrig korrespondens se <i>Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse</i>
Remittera till annan sjukvårdsinrättning	Remiss, remissbekräftelse och remissvar	Bevaras	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se ”Handlingar som scannas till journalen”.
	Remissbevakning	Gallras vid inaktualitet	Papper eller digitalt	Hos skolsköterska
Tillbudsrapport	Information rörande olycksfall	Bevaras	Stella/PMO	Olycksfall skrivs in i PMO av skolsköterska om det blir en vårdkontakt.  Anmälan görs även till huvud-skyddsombud som registrerar anmälan i incidentrapporterings-systemet Stella.
Flytta journaler till andra skolor	Medgivande/rekvisition till att skicka kopia på hälsojournal till annan skola	Bevaras	Skolhälsojournal (PMO)	Scannas in i PMO. Se ”Handlingar som scannas till journalen
Förebygga kränkande behandling och diskriminering	Anmälan och utredning om kränkande behandling/trakasserier samt uppföljning	Bevaras/gallras efter 10 år	Draft-it och Ciceron	Handlingen innehåller information om anmälan och utredning, beslut om bedömning av kränkning samt uppföljning och utvärdering av åtgärder.  Diarieförs av nämndsekreterare i Ciceron och redovisas för huvudmannen. Information i Draft-it gallras 10 år efter ärendet avslutats.

<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Denna process behandlas av rektor och skolexpedition. Relevanta dokument läggs in i verksamhetssystem eller skickas till nämndsekreterare för diarieföring.
---	--

<b>Process</b>				
<b>7.3.4. Planera och organisera verksamhet</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Sätta schema	Klassschema	Bevaras	Skola24/Ciceron	Upprättas i Skola 24. Studieplaner för läsår, kurser, ämne grupper, elever, lärare, klasser registreras i Edlevo, läses sedan över till Skola 24, där själva schemat med tider och salar, mm, arbetas fram.  En gång per termin tas ett representativt veckoschema ut för varje klass. Scheman sammanställs i ett gemensamt PDF-dokument (ett dokument för varje skola). Lärarförteckning tas ut en gång per läsår och sparas som excel-dokument. Handlingarna skickas till stadsarkivet för bevaring.
	Schema för lärare	Gallras efter 3 år	Skola24	
	Individuella val	Gallras vid inaktualitet	Edlevo och mina e-tjänster	Webbaserat som lagras direkt i Edlevo
	Information om utbud av individuellt val	Bevaras	Edlevo	
	Mötesanteckningar från planeringskonferenser	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras hos respektive rektor
	Mötesanteckningar ledningsgruppsmöten	Gallras efter 2 år	Papper eller filserver	Äldre versioner förvaras i närarkiv på enheten innan överlämning till stadsarkivet. Nyare versioner förvaras digitalt.
	Timplaner	Bevaras	Papper och Edlevo	Förvaras i närarkiv på enheten innan överlämning till stadsarkivet.
	Skolkataloger/fotokataloger	Bevaras	Papper eller Ciceron	Kronologiskt läsårsvis.

				Skolkataloger från en extern aktör bevaras i pappersform på närarkiv innan överlämning till stadsarkivet. Om skolan upprättar klassfoton internt bevaras ett foto av varje klass digitalt i Ciceron.
Planera verksamhet	Kallelser till skolkonferenser och programråd	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten innan överlämning till stadsarkivet.
	Listor på ledamöter skolkonferenser och programråd	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten innan överlämning till stadsarkivet.
	Mötesanteckningar/protokoll från ämneskonferenser	Bevaras	Ciceron	Kronologiskt ämnes/årsvis. Skickas av rektor/administratör till nämndsekreterare för diarieföring i Ciceron.
	Avtal kopplade till planering och organisering av verksamhet	Bevaras	Ciceron	Underskrivet avtal skickas till nämndsekreterare för diarieföring.
	Protokoll/anteckningar från elevrådsmöten	Bevaras	Papper eller filserver	

<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Processen initieras av lärare som följer upp lärande genom prov och betygsätter elever. Handlingarna lämnas över till arkivredogörare på enheten som förvarar dessa i närarkiv. Handlingar som ska bevaras överlämnas till stadsarkivet en gång per år.			
<b>Process</b>  <b>7.3.5. Utveckla och undervisa elever</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Följa upp lärande genom tester och prov	Nationella prov i svenska inklusive anvisningar	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten ordnat efter år/skola/klass alt. Grupp. Anvisningarna läggs i årets första arkivbox

				Om eleverna inte behöver skriva i anvisningarna räcker det att bevara en kopia i arkivboxen.
	Övriga anvisningar nationella prov (prov, lärarhandledning, bedömningsanvisningar, cd gällande engelska)	Gallras efter 10 år	Papper eller digitalt	Förvaras i närarkiv på enheten. Behov finns av att använda gamla prov för elever som redan gjort aktuella prov.
	Nationella prov, övriga	Gallras efter 5 år	Papper eller digitalt	Förvaras i närarkiv på enheten.
	Resultatsammanställning nationella prov per klass	Bevaras	Papper	Om en sammanställning görs läggs denna i arkivboxen tillsammans med proven. De sammanställningar som ska bevaras är de för svenska och svenska som andraspråk.
	Skriftliga tester/prov, övriga elevlösningar	Gallras vid inaktualitet (dock tidigast efter att betyg har satts)	Papper eller digitalt	Förvaras hos respektive lärare
	Bedömning av arbetsplatsförlagt lärande (APL)	Bevaras	Unikum	Gäller Frejagymnasiet.
Hantera studiestöd	Handlingar rörande indragning/varning om indragning av studiestöd	Bevaras	I elevakt eller Ciceron	Handlingarna sparas digitalt. Blankett gällande indraget CSN sparas i elevakt.
Betygsätta och utvärdera	Betygskatalog (inkluderar även prövningsresultat)	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten innan överlämning till stadsarkivet. Sorteras läsårs och klassvis.
	Betygssammanställningar	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten innan överlämning till stadsarkivet.  En betygssammanställning är en handling en före detta elev kan få ut från stadsarkivet ifall ett betygsdokument saknas.
	Examensbevis/slutbetyg/studie bevis/samlat betygskodokument	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten innan överlämning till stadsarkivet. Läsårs och klassvis.

				Hos Frejagymnasiet sparas kopior i arkivet i 4 läsår – kopia skickas vid terminsskifte till stadsarkivet.
	Gymnasieintyg (introduktionsprogram)	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten innan överlämning till stadsarkivet. Läsårs och klassvis.
	Utdrag ur betygs katalog (nationella program)	Bevaras för de som avbrutit utbildning	Papper	En utskrift läggs ibland betygen sorterat i eget separat omslag för de elever som avbrutit sin utbildning.
	Lista på utfärdade slutbetyg	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet innan överlämning till stadsarkivet.
	Anmälan till prövning	Gallras 2 år efter avslutad skolgång eller slutbetyg	Papper	Hos handläggare
	Gymnasiearbete	Gallras efter avslutad skolgång	Papper	Själva gymnasiearbetet kan gallras efter avslutad skolgång, men en sammanställning/förteckning över arbeten och ämnen ska bevaras.
	Klasslista projektarbete	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet
	Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras vid inaktualitet	Papper eller filserver	
	Kunskapsutveckling	Bevaras	Papper	I elevakt. Skickas med elevakten till stadsarkivet vid terminsskifte
	Bedömning av elevens kunskapsnivå och grupptillhörighet	Gallras efter avslutad aktivitet	Unikum	Gäller anpassad gymnasieskola. Handlingstypen är ett verktyg för kommunikation mellan skolan och vårdnadshavare/elever. Kommunikationen som sker är allmän information och underlaget för elevens lärande.
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Lärares, kurators, SYVs mötesanteckningar från samtal med elever	Bevaras	Papper	I elevakt

	Skolpsykologs mötesanteckningar från samtal med elever	Bevaras	Skolpsykolog-journal, papper	
	Skolsköterskas mötesanteckningar från samtal med elever	Bevaras	Skolhälsojournal (PMO)	
	Mötesanteckningar från elevhälsoteam	Bevaras	I elevakt	Rektors exemplar arkiveras.
	Beställning av utredning hos specialpedagog	Bevaras	I elevakt	
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	Bevaras	I elevakt	
	Åtgärdsprogram	Bevaras	I elevakt	
	Skolpsykologjournal	Bevaras*	Papper hos skolpsykolog	Personnummer-ordning.  Inga originalhandlingar får lånas ut till skolor utanför kommunen (gäller även friskolor), endast kopiering/utskrift är tillåten.  *Testprotokoll gallras 5 år efter avslutad skolgång undantaget försättsblad som ska bevaras i journalen tillsammans med resultatredovisningen. Resultatredovisningen är en utskrift från scoringprogrammet.
	Beslut gällande skyddad identitet	Bevaras	Papper	Bevaras i en särskild pärm. Beslut från Skatteverket om att en elev har skyddad identitet
	Utredning med anledning av 3 kap § 8 Skollagen	Bevaras	Papper	Utredningen, som rektor upprättar, förvaras i elevakten
	Åtgärdsprogram med anledning av Skollagen 3 kap § 9	Bevaras	Papper	Beslutet är offentligt och behöver inte diarieföras, om åtgärdsprogrammet innehåller sekretess-belagda uppgifter ska detta diarieföras.

<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Processen kring hantering av närvaro och läromedel bedrivs av lärare, pedagoger och administratörer. Inom processen ryms dagliga rutiner på skolorna såsom närvaroregistrering, ledighetsansökningar, och läromedel.			
<b>Process</b>  <b>7.3.6. Hantera närvaro och läromedel</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Notera daglig närvaro	Närvaroregistrering	Gallras efter avslutad skolgång	Skola24	Registrering sker i Skola24.
	Ledighetsansökningar från elever	Gallras efter 2 år	Skola24	
	Läromedel	Gallras vid inaktualitet	Papper eller digitalt	Förvaras hos lärare. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.

#### **7.4. Vuxenutbildning (grundläggande, gymnasial, svenska för invandrare och anpassad utbildning för vuxna)**

<b>Verksamhetsområde</b> Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Vägledning och Kompetens Mölndal (VKM) och skolexpedition sköter denna process. Pappershandlingar skannas in och läggs i relevant verksamhetssystem.			
<b>Process</b>  <b>7.4.1. Ta emot elever</b>				

<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta och registrera elever	Ansökan och eventuella bilagor	Gallras efter 5 år	Alvis	Vägledning och Kompetens Mölndal och skolexpedition skannar in eventuella bilagor som inkommit som papper, t.ex. betyg. Inkomna pappersbilagor kan gallras vid inaktualitet (efter skanning).
	Elevhistorik	Bevaras	Alvis	Inkl. påbörjade, avslutade kurser, studieavbrott, kurskoder. Digital arkivering sker i samråd med stadsarkivet.
	Antagningsbesked	Gallras vid inaktualitet	Alvis	
	Delegeringsbeslut om mottagande	Bevaras	Ciceron	I diariefört ärende. Delegeringsbesluten skickas till nämndsekreterare för diarieföring och redovisning inför nämnden
Hantera interkommunal ersättning (IKE).	Yttrandebeslut, IKE gällande Mölndalsbor som läser i andra kommuner	Gallring sker efter 10 år	Alvis och papper	Gäller både vid beviljande och avslag. Sorteras i alfabetisk ordning.
	Yttrandebeslut, IKE gällande invånare i andra kommuner som läser i Mölndal	Gallring sker efter 10 år	Alvis och papper	Gäller både vid beviljande och avslag. Sorteras i alfabetisk ordning.

<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Denna process hanteras av administratör i relevanta verksamhetssystem.			
<b>Process</b>  <b>7.4.2. Planera och organisera utbildning</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Schemaläggning	Schema, elever och lärare	Gallras vid inaktualitet	Skola24	



<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Processen initieras av lärare som följer upp lärande genom prov och betygsätter elever. Handlingarna lämnas över till arkivredogörare på enheten som förvarar dessa i närarkiv. Handlingar som ska bevaras överlämnas till stadsarkivet en gång per år.			
<b>Process</b>  7.4.3. Utveckla och undervisa elever				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Följa upp lärande genom tester och prov	Komvuxarbete	Gallras efter avslutad utbildning	Papper	Ansvarig lärare lägger gymnasiearbetena i närarkiv på aktuell enhet. Skolexpedition skickar in till stadsarkivet.  Sammanställning kan tas ut ur Alvis.
	Skriftliga tester/prov, övriga elevlösningar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Gallras som tidigast efter det att betyg är satt. Görs av ansvarig lärare.
	Nationella prov, svenska och svenska som andraspråk inkl. anvisningar	Bevaras	Papper	Gruppvis. Ansvarig lärare lägger proven i närarkiv på aktuell enhet. Anvisningarna läggs i årets första arkivbox.
	Nationella prov, övriga (gymnasial)	Gallras efter 5 år	Papper	Gruppvis. Ansvarig lärare lägger proven i närarkiv på aktuell enhet.
	Nationella prov, svenska för invandrare (SFI), svenska	Bevaras	Papper	Gruppvis. Ansvarig lärare lägger proven i närarkiv hos arkivredogörare.
	Sammanställningar nationella prov (både SFI och gymnasial)	Bevaras	Alvis/ papper	Lärare lägger in resultat i Alvis. Informationen skickas till SCB och Skolverket. Sammanställning läggs i arkivboxen tillsammans med proven.
Betygsätta/Utvärdera/Examenera	Betygskatalog (inkluderar även prövningsresultat)	Bevaras	Papper	Upprättas i Alvis, utskrift görs av administratör och undertecknas av kursansvarig. Sorteras på termin/kursnamn. Förvaras i närarkiv på aktuell enhet.
	Intyg (över kunskaper i en kurs)	Bevaras	Papper	Rektor skriver under och lägger intyget i närarkiv hos aktuell enhet. Sorteras år/personnummer innan leverans till stadsarkiv.  Komplement till betyg som rektor upprättar i regel från mall i Alvis.

	Examensbevis/slutbetyg inklusive underlag	Bevaras	Papper	Utskrift ur Alvis som görs av administratör på VKM. Sorteras år/person-nummer. Förvaras i dokumentskåp på VKM.
	Kurspaket	Bevaras	Papper	Signerat diplom skannas in och skickas till stadsarkivet för digital arkivering. Varje kurspaket bevaras som en egen fil (PDF-A) med personnumret som filnamn. Den fysiska kopian gallras.
Utvärdera undervisning	Betygssammanställning för klass	Bevaras	Alvis	
	Statistik (nyckeltal)	Bevaras	Alvis	
	Underlag statistik	Bevaras	Alvis	
	Elevenkät, underlag	Gallras vid inaktualitet	Filserver	
	Sammanställning elevenkät	Bevaras	Filserver	Gäller både för interna och externa elevenkäter.
	Bedömning APL	Bevaras	Papper	Förvaras hos lärare eller i närarkiv på aktuell enhet
	APL-placeringslistor	Gallras vid inaktualitet	Filserver	<a href="http://www.praktikplatsen.se">www.praktikplatsen.se</a>
	Övriga APL-placeringslistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Utbildningsledare hanterar listor i drive. Gallras efter att eleven har avslutat utbildningen.

<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Processen kring hantering närvaro och läromedel av bedrivs av lärare, pedagoger och administratörer. Inom processen ryms dagliga rutiner på utbildningen när det kommer till närvaroregistrering och läromedel, inklusive egenproducerade läromedel.
<b>Process</b>  <b>7.4.4. Hantera närvaro och läromedel</b>	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Närvaro	Gallras efter 5 år	Alvis	Närvaro registreras endast för SFI. Registreras i Alvis. Skickas till SCB två ggr/år.
	Läromedel	Gallras vid inaktualitet	Papper eller läroplattform	Förvaras hos lärare/läroplattform. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.

Verksamhetsområde	Processbeskrivning			
7. Utbildning	Studievägledning för vuxenutbildning, anpassad utbildning för vuxna och svenska för invandrare bedrivs av Vägledning och Kompetens Mölndal, VKM.			
Process				
7.4.5 Planera inför kommande studier				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Planera studier	Individuell studieplan	Gallras efter avslutad skolgång	Alvis	Studievägledare upprättar tillsammans med den sökande en individuell studieplan. Planen revideras vid behov. Ej att förväxla med Individuell fördjupad studieplan (IFS) som är ett pedagogiskt dokument, se process 7.4.3
Informera om behörighetskrav och provningar	Informationsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Papper	Egenproducerat informationsmaterial av betydelse bevaras och arkiveras av kommunikatör.

## 7.5 Yrkeshögskola

<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Ansökan om att få anordna utbildning skickas till Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH) en gång per år under sen vår/tidig sommar. MYH handlägger ansökan och meddelar ett beslut om vilka utbildningar som blivit beviljade i januari månad. Utbildningsledare lämnar över samtliga handlingar till arkivansvarig som skickar till nämndsekreterare för diarieföring i Ciceron. Vid tillsyn från Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH) ska beslut och tillhörande underlag bevaras i Ciceron.			
<b>Process</b>  <b>7.5.1. Ansökan om att få anordna utbildning</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansöka om YH-utbildning	Delegeringsbeslut om ansökan	Bevaras	Ciceron	Se förvaltningens delegeringsordning.
	Ansökan med utbildningsplan till Myndigheten för yrkeshögskolan (MYH)	Bevaras	Ciceron	Ansökan skickas in till MYH digitalt av enhetschef/utbildningsledare. UL lämnar till arkivansvarig som skickar till nämndsekreterare för diarieföring.
	Beslut från MYH	Bevaras	Ciceron	Arkivansvarig laddar ner från MYHs mina sidor i anslutning till beviljande.
	Tjänsteskrivelse om att bilda ledningsgrupp för utbildningen	Bevaras	Ciceron	UL sammanställer varje höst och skickar via EC till nämndsekreterare, samt till arkivansvarig.
	Beslut om tillsyn (och tillhörande underlag) från MYH	Bevaras	Ciceron	Om tillsyn från MYH inträffar ska beslutet arkiveras.

<b>Process</b>  <b>7.5.2. Anta och registrera studerande</b>	<b>Processbeskrivning</b> Studerande ansöker digitalt via yh-antagning.se där ansökan sedan behandlas av administratör.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

Anta och registrera elever	Ansökningshandlingar, antagna	Gallras vid inaktualitet	Yh-antagning.se	Inkluderar CV, betyg, intyg, arbetslivsmeriter, personligt brev, intervjuanteckningar /intervjumall.  Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
	Ansökningshandlingar, ej antagna	Gallras 1 år efter avslutad reservantagning.	Yh-antagning.se	Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
	Sammanfattning ansökningsprocessen	Gallras vid inaktualitet	Yh-antagning.se	Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
	Lista över antagna (inklusive sent antagna)	Bevaras	Papper	Närarkiv på enheten
	Lista över reservantagna (inklusive sent antagna)	Bevaras	Papper	Närarkiv på enheten
	Beslut om antagning	Bevaras	Papper	Närarkiv på enheten. Arkiveras tillsammans med LG-protokoll. Underlag till LG är fritt från personuppgifter.
	Antagningsbesked	Gallras vid inaktualitet	Yh-antagning.se	Antagningsbesked genereras på yh-antagning.se och skickas direkt till sökande.
	Bekräftelse på att sökande vill ha erbjuden utbildningsplats	Gallras vid inaktualitet	Yh-antagning.se	Sökande bekräftar sin plats på yh-antagning.se. Ibland förekommer dialog via mejl.
	Korrespondens rörande antagning	Gallras efter utbildningens avslut	Yh-antagning.se	
	Klasslistor	Bevaras	Papper	Närarkiv på enheten. Innehåller status, personnummer, förnamn, efternamn, kontaktuppgifter, utbildning.
	Studerandefoton	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Fram till 2018 bevarades studerandefoton om de fanns.

<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Denna process behandlas av utbildningsledare och enhetschef.			
<b>Process</b>  <b>7.5.3. Planera och organisera undervisning</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Planera verksamhet	Ledningsgruppens protokoll inklusive bilagor: -Lista över antagna -Lista över eventuella reserver -Kursplan -Beslut om examination	Bevaras	Papper	Närarkiv. Originalen arkiveras årligen vid läsårsslut.
	Kursplaner	Bevaras	Filserver	Bilaga till ledningsgruppens protokoll som arkiveras med protokollen. Se 7.5.3.  Fram till mars 2019 finns protokollen i pappersform.
Planera undervisning/sätta schema	Individuell studieplanering	Gallras vid inaktualitet	Filserver eller papper	Planeringen finns för de elever som har gjort studieuppehåll, som en redovisning av vad de är klara med och inte. Gallras årligen vid utbildningens slut, dock senast 3 år efter senaste utbildningsomgång
	Schema (klasscheman)	Gallras vid inaktualitet	Skola24	
	LIA-planering	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Lista över LIA-platser och handledare.
	Kallelser och dagordningar till ledningsgruppsmöten	Gallras vid inaktualitet	Digitalt hos utbildningsledare	Gallras årligen vid läsårets slut.

<b>Verksamhetsområde</b> 7. Utbildning	<b>Processbeskrivning</b> Från och med hösten 2018 används yh-alvis för studerandeadministratonen, betygsättning etc.			
<b>Process</b>	Denna process behandlas av utbildningsledare, lärare och administratör.			
<b>7.5.4. Genomföra undervisningen</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera studievägledning	Studiehandledning	Gallras vid inaktualitet	Filserver och papper	En detaljerad beskrivning av kursplanen. Förvaras hos respektive utbildningsledare. Gallras som senast 3 år efter senaste utbildningsomgång
	Läromedel	Gallras vid inaktualitet	Filserver eller papper	Hos respektive lärare. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.
	Examensarbeten	Bevaras	Papper och filserver	Överlämnas till arkivredogörare efter kursens avslut.
	Handlingar rörande studieavbrott eller studieuppehåll	Gallras när utbildningen inte längre erbjuds	Papper och digitalt	
Följa upp/utvärdera/betygsätta	Utbildningsbevis	Bevaras	Papper eller filserver	Underskrivet original skannas in och sparas på enheten fram till två år efter utbildningens nedläggning. Lämnas till arkivredogörare efter utbildningens avslut. UL-rutin: skriv ut utbildningsbevis till studerande som avbryter studierna.
	Examensbevis	Bevaras	Papper eller filserver	Underskrivet original skannas in och sparas på enheten fram till två år efter utbildningens nedläggning. Lämnas till arkivredogörare efter utbildningens avslut.
	Kursutvärderingar	Gallras vid inaktualitet	Papper eller filserver	

	Underlag till utvärderingar (AP-utbildningar)	Gallras vid inaktualitet	Papper eller filserver	Finns hos respektive utbildningshandledare
	Betygsunderlag (även kallat examinationsuppgift eller Exam mom")	Gallras vid inaktualitet dock senast 3 år efter senaste utbildningsomgång	Lärplattform	Dokument som beskriver vilket betyg den studerande har fått samt innehåller motivering av detta
	Betygsunderlag för LIA	Gallras vid inaktualitet	Lärplattform	"Betyg" från LIA-handledare. Gallras som senast 3 år efter senaste utbildningsomgång