

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Informationshanteringsplan

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden



Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler

**LÅNGT
IFRÅN LAGOM**

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Diarienummer: AVN/2022:00039
Dokumentet är beslutat av: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden
Dokumentet beslutades den: 23 maj 2023
Dokumentet gäller för: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden
Dokumentet gäller till den: Tills vidare

Förvaltningskontoret

Strukturenhet					Process	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Hantering Registrering/Förvaring	Ansvarig	Sekretess	Innehåller Personuppgifter (GDPR)	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	IT-system	Krav på digital signatur	Anmärkning
A	B	C	D	E												
1	1	3				Nämnd										
1	1	3	0			Leda-Styra-Organisera										
1	1	3	1			Hantera nämndprocess med underprocesser	Public 360	Registrator	Nej	Nej	Ja	Efter 5 år	Public 360			
1	1	3	1			Tjänsteskrivelse	Public 360	Registrator	Nej	Nej	Ja	Efter 5 år	Public 360			
1	1	3	1			Ordförandeförslag	Public 360	Registrator	Nej	Nej	Ja	Efter 5 år	Public 360			
1	1	3	1			Kallelse till nämndsammanträde	Public 360	Registrator	Nej	Nej	Ja	Efter 5 år	Public 360			
1	1	3	1			Protokoll/protokollsutdrag	Public 360	Registrator	Nej	Nej	Ja	Efter 5 år	Public 360			
1	1	3	1			Närvarolista	Public 360	Registrator	Nej	Nej	Ja	Efter 5 år	Public 360			
1	1	3	1			Särskilda yttranden och yrkanden	Public 360	Registrator	Nej	Nej	Ja	Efter 5 år	Public 360			
1	1	3	1			Delegationsbeslut	Public 360	Registrator	Nej	Nej	Ja	Efter 5 år	Public 360			
1	2					STYRNING										
1	2	0				Ledning-Styrning-Organisering										
1	2	0	1			Minnesanteckningar från ledningsgruppsmöten	Teams	Protokollförelse	Nej	Nej	Nej	Nej	Teams	Nej		
1	2	0	2			Omvärldsanalys	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år	Public 360			
1	2	0	3			Rutinbeskrivningar	Teams	Handläggare	Nej	Nej	Gallras vid inaktuellitet	Nej	Teams		Nej	
1	2	0	4			Prognoser	Visma Budget och Prognos	Controller	nej	Nej	Gallras vid inaktuellitet	Nej	Visma Budget och Prognos		Nej	
1	2	0	5			Statistiska sammanställningar	Intranät och Teams	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år	Intranät och Teams		Nej	
1	2	2				Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning										
1	2	2	1			Hantera och följa upp policys och styrdokument	Public 360	Registrator/Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
1	2	2	2			Upprätta och uppdatera delegationsordning	Public 360	Nämndsekreterare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
1	2	3				Nämndens styrning och kontroll										
1	2	3	1			Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
1	2	3	2			Bedriva internkontroll	Public 360	Verksamhetscontroller	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år	Public 360		Nej	
1	2	3	3			Hantera resultat av revision	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år	Public 360		Nej	
1	2	3	4			Hantera resultat av extern tillsyn	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
1	2	4				Mål och resursplanering										
						Hantera yttrande över fullmäktiges förutsättningar för mål och budget	Public 360	Controller	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
1	2	4	2			Hantera 1-årig mål- och resursplan (mål och internbudget)	Public 360	Controller	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
1	2	4	3			Hantera flerårig mål- och resursplan	Public 360	Controller	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
1	4					DEMOKRATI OCH INSYN										
1	4	2				Offentlig dialog										
1	4	2	1			Hantera allmänhetens synpunkter	Public 360	Registrator	Nej	Ja	Bevaras	Efter 5 år				
2	1					INFORMATIONSFÖRVALTNING										
2	1	0				Ledning-Styrning-Organisering										
2	1	0	2	5		Upprätta och hålla informationshanteringsplan uppdaterad	Public 360	Registrator	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
2	1	0	2	6		Upprätta och hålla informations säkerhetsplan uppdaterad	Public 360	Registrator	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
2	1	0	2	7		Upprätta och hålla arkivredovisningen uppdaterad	Public 360	Registrator	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
2	1	5				Arkivförvaltning										
						Se lathund på Teams för arkivredovisning										
2	2					SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR										
2	2	0				Ledning-Styrning-Organisering										
2	2	0	1			PM3	Teams och PM3 Online	Förvaltningsledare	Nej	Nej	Gallras	Nej	Teams och PM3 Online			
2	3					HR/PERSONAL										
2	3	0				Se kommungemensam IHP för HR/personal										
2	4					EKONOMI										
2	4	0				Följer kommungemensamma rutiner										
2	5					INKÖP										
2	5	1				Se kommungemensam IHP för inköp och upphandling										
2	6					LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL										
2	6	1	2			Lokalbehovsplan	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
2	6	1	4			Hyras avtal	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år			Ja	
						Lokalprogram	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
						Reinvestering i lokal eller underhåll verksamheten ansvarar för	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
2	6	3	2			Säga upp lokal	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år			Ja	
2	6	4	1			Hyra ut lokal	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
2	8					KRIS OCH SÄKERHET										
						Krisledningsplan	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
						Dokumentation från krishantering	Public 360	Loggförare	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år				
						Inspektioner från Brandmyndigheten	Public 360	Handläggare	Nej	Nej	Gallras efter fem år	Nej				
2	9					INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING										
2	9	2				Informationsförsörjning										
2	9	2	3			Trycksaker	Ett arkivexemplar bevaras. Till exempel egenproducerade affi-scher, broschyrer, läromedel och informationsblad.	Kommunikatör	nej	nej	Bevaras	Efter 5 år				på extern webb på intern webb på sociala medier
2	9	2	3			Trycksaker med information av mindre värde	Gallras vid inaktuellitet. Till exempel tillfälliga förändringar i öppetider	Kommunikatör	Nej	Nej	Gallras vid inaktuellitet	Nej				

2	9	2	1			Enkäter / underlag till enkäter	Teams	Handläggare	Nej	Ja	Gallras vid inaktuellitet	Nej			
2	9	2	3			Fotografier	På G:	Kommunikatör	Nej	Ja	Gallras vid inaktuellitet	Nej			
2	9	2	1			Information på kommunens externa hemsida och på intranätet	Gallras vid uppdatering. Intranätet och den externa hemsidan hanteras centralt.	Kommunikatör/ registrator	Nej	Nej	Gallras vid uppdatering	Nej			
2	9	2	4			Bygglov för utomhusskylt	Ansökan om bygglov skickas till samhällsbyggnadsförvaltningen. Beslut om bygglov diarieförs centralt på förvaltningen.	Kommunikatör	Nej	Nej	Bevaras	Efter 5 år			

Arbetsmarknadsenheten

Strukturenheten				Namn på strukturenheten	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Hantering	IT system	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Sekretess	Innehåller Personuppgifter (GDPR)	Info-säk. Klass	Ansvarig	Krav signatur	Anmärkning
3	4			NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION												
3	4	0		Ledning och styrning av näringslivs, arbets och integrationsverksamhet												
3	4	0	1		Leda, planera och följa upp											
3	4	0	1		Överlägga och samråda											
3	4	0	1		Överskomma och avtala	Avtal IOP-avtal / Kolla upp vad mer	Diarieförs	Public 360	Ja	Efter 5 år	Nej	Nej			Ja	
3	4	1		Gemensama processer												
3	4	1				Ansökan om externa medel	Diarieförs	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej			Direktör/VC	
3	4	4		Arbetsmarknad och sysselsättning												
3	4	4	1		Främja sysselsättning											
3	4	4	1			Anvisning/beslut/remiss från annan myndighet om inskrivning av deltagare	Verksamhetssystem	Accorda	Gallras efter 2 år	Efter 5 år	Nej	Ja		Medarbetare	Ja	hantera åtgärder för anställbarhet och personlig utveckling bedriva arbetsträning bedriva arbetspraktik bedriva utbildning
3	4	4	1			Startdokumentation vid intervju av deltagare	Verksamhetssystem	Accorda	Gallras efter 2 år	Efter 5 år	Nej	Ja		Medarbetare		
3	4	4	1			Anställningsavtal för deltagare	Verksamhetssystem	Accorda	Gallras efter 2 år verksamhetssystem. Originalen bevaras, diarieförs i Public360.	Efter 5 år	Nej	Ja		EC		
						Beslut om anställningsbidrag	Verksamhetssystem	Accorda	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja		Medarbetare		
3	4	4	1			Deltagarregister	Verksamhetssystem	Accorda	Gallras efter 2 år	Nej	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja		Medarbetare		Deltagareteckning, uppföljning av arbete och åtgärder med deltagare.
3	4	4	1			Handlingar rörande aktivitetsstöd för deltagare Arkivet	Verksamhetssystem	Accorda	Gallras efter 5 år	Nej	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja		Medarbetare		
3	4	4	1			Handlingar rörande social bakgrund som boendeform, utbildning, ekonomi med mera	Verksamhetssystem	Accorda	Gallras efter 5 år (dvs 5 år efter avslut av deltagare)	Nej	26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen	Ja		Medarbetare		
3	4	4	1			Handlingsplaner för individuell planering av deltagare	Verksamhetssystem	Accorda	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Ja		Medarbetare		
3	4	4	1			Meritförteckningar för deltagare	Verksamhetssystem	Accorda	Gallras efter 3år (dvs 3 år efter avslut av deltagare)	Nej	Nej	Ja		Medarbetare		
3	4	4	1			Närvarorapporter för deltagare	Verksamhetssystem	Accorda	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	Ja		Medarbetare		
					Projekt											
3	4	4	1			Uppdragsbeskrivning/projektbeskrivning/överenskommelser/samverkan	Digital mapp och Public 360	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		Verksamhetschef/projektchef/projektledare		Handlingar om projekt fram till det årsskifte som infaller fyra år efter beslut om slutbetalning för projektet, det gäller om inget annat anges i ert beslut om stöd. Dokumenten ska sparas i form av original eller bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärer
3	4	4	1			Projektredovisning/AoU (ansökan utbetalning) Ändringsansökningar, övrigt	Digital mapp och Public 360	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		Projektledare/chef/projektekonom		
3	4	4	1			Lägesrapporter, Protokoll, minnesanteckningar från styrgrupp	Digital mapp och Public 360	Public 360	Bevaras	Gallras	Nej	Nej		Verksamhetschef/projektchef/projektledare		
3	4	4	1			Slutrapport/dokument rapporter från utvärderarna	Digital mapp och Public 360	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej		Verksamhetschef/projektchef/projektledare		
3	4	4	1			Aktivitetsplan, metodupplägg, presentationsunderlag	Digital mapp och Public 360	Public 360	Sparas på (G). Gallras 5år efter projektens slut (spara handlingar om projekt fram till det årsskifte som infaller fyra år efter beslut om slutbetalning för projektet, det gäller om inget annat anges i ert beslut om stöd:ESF)	Nej	Nej	Nej		Projektledare/projektetonom/admin		
3	4	4	1			Tidrapporter/närvarorapporter utifrån ESF riktlinjer, SCB statistik	Verksamhetssystem, digital mapp och original är inlästa dokumentskåp	Accorda och Botlön	Sparas på (G). Gallras 5år efter projektens slut (spara handlingar om projekt fram till det årsskifte som infaller fyra år efter beslut om slutbetalning för projektet, det gäller om inget annat anges i ert beslut om stöd:ESF)	Nej	Nej	Ja		Projektledare/projektetonom/admin		
					Feriepraktik											
3	4	4	2			Ansökan om feriepraktik	Verksamhetssystem	Feriebas	Gallras efter 1 år	Nej	Nej	Ja		Enhetschef		Ansökningar gallras inför nästa ansökningsperiod efter beställning hos leverantör
3	4	4	2			Placering	Verksamhetssystem	Feriebas	Gallras efter 4 år	Nej	Nej	Ja		Enhetschef		Automatisk gallring i systemet
3	4	4	2			Medgivande vårdnadshavare för feriepraktik	Verksamhetssystem	Abou	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja		Enhetschef		Manuell gallring efter avslutad feriepraktiksåsong
3	4	4	2			Anställningsavtal för feriepraktik	Verksamhetssystem	Feriebas & Public 360	Bevaras	5 år	Nej	Ja		Enhetschef	Ja	Samtliga anställningsavtal för innevarande år exporteras från verksamhetssystem ut till fil och diarieförs i Public360 i ett samlingsärende. Anställningsavtal gallras i Feriebas. Samlingsärendet arkiveras.
3	4	4	2			Intyg om genomförd Feriepraktik	Verksamhetssystem	Feriebas	Gallras efter 4 år	Nej	Nej	Ja		Enhetschef		Genereras från Feriebas skrivs ut och sänds till feriepraktikant.
3	4	4	2			Datafiler för import till Iön	Digital mapp	Mapp på G:	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja		Enhetschef		Genereras från Feriebas och levereras till Iön.

3	4	4	2		Närvarorapporter för feriepraktikanter	Verksamhetssystem	Feriebas	Gallras efter 1 år	Nej	Nej	Ja		Enhetschef		Manuell gallring efter avslutad feriepraktiksäsong
---	---	---	---	--	--	-------------------	----------	--------------------	-----	-----	----	--	------------	--	--

Daglig verksamhet

Strukturenheten				Namn på strukturenheten	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Hantering	IT-system	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Sekretess	Innehåller Personuppgifter (GDPR)	Info-säk. Klass	Ansvarig	Krav på signatur	Anmärkning	
3	7			VÅRD OCH OMSORG													
3	7	0	2	Hantera anmälan enligt Lex Sarah		Rapporter om missförhållanden	Verksamhetssystem/Närarkiv	Procapita och Public 360	Bevaras	Efter fem år	Ja 26 kap. 1 § OSL	Beroende på fall		Enhetschef			Allvarliga missförhållanden anmäls till Inspektionen för vård och omsorg.
3	7	0	2	Hantera anmälan enligt Lex Sarah		Utredningar lex Sarah	Verksamhetssystem/Närarkiv	Procapita och Public 360	Bevaras	Efter fem år	Nej	Beroende på fall		Enhetschef			Allvarliga missförhållanden anmäls till Inspektionen för vård och omsorg.
3	7	0	2	Hantera anmälan enligt Lex Sarah		Anmälan till IVO	Verksamhetssystem/Närarkiv	Procapita och Public 360	Bevaras	Efter fem år	Nej	Beroende på fall		Verksamhetschef			
3	7	0	3	Hantera anmälan enligt Lex Maria		Rapporterat missförhållande	Verksamhetssystem/Närarkiv	Procapita och Public 360	Bevaras	Efter fem år	Ja 26 kap. 1 § OSL	Beroende på fall		Enhetschef			
3	7	0	3	Hantera anmälan enligt Lex Maria		Utredning lex Maria	Verksamhetssystem/Närarkiv	Procapita och Public 360	Bevaras	Efter fem år	Nej	Beroende på fall		Enhetschef			
3	7	0	3	Hantera anmälan enligt Lex Maria		Anmälan till IVO	Verksamhetssystem/Närarkiv	Procapita och Public 360	Bevaras	Efter fem år	Nej	Beroende på fall		Verksamhetschef			
3	7	0	5	Hantera värdekonomiska frågor		Beräkningar av habiliteringsersättningar	På G:	Ny lösning kan göras efter nästa upphandling	Gallras efter fem år	Nej	Nej			Ekonomiassistent			- hantera avgifter och ersättningar - hantera interkommunal ersättning
3	7	5	0	Leda-Styra-Organisera													
3	7	5	3	Svara för LSS		Utredningar och beslut från LSS inom vård- och omsorgsförvaltningen	Verksamhetssystem	Procapita/Lifecare	Gallras efter 5 år	Nej	SOL 3 kap 6 §, 5 kap 7-8a §§ - LSS (1993:387) Socialförsäkringsbalansen (SFB) 51 kap Hälso- och sjukvårdslag (1982:763) 18 § - Patientdatalag (2008:355)	Ja					
3	7	5	3	Svara för LSS		Behovsanalyser-/bedömningar och utredningar/utvärderingar av deltagare	Verksamhetssystem	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet.	Nej	Nej	Ja			Ja		
3	7	5	3	Svara för LSS		Meddelanden kring placeringar av arbetstagare	Verksamhetssystem	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja					
3	7	5	3	Svara för LSS		Genomförandeplan för deltagare	Diariet inte	Lifecare	Beställaren gallrar vid inaktualitet	Nej	Ja	Ja		Enhetschef	Ja		De sorteras på kalenderår och personnummer.
3	7	5	3	Svara för LSS		Journalanteckningar, arbetsterapi	Verksamhetssystem	Lifecare	Bevaras för de brukare som är födda 5, 15, 25 i någon månad. För övriga brukare kan de gallras	Efter 5 år	Ja	Ja		Enhetschef	Ja		
3	7	5	3	Svara för LSS		Samtycke från arbetstagare gällande läkarutlåtanden och utredningar om arbetsförmåga	På papper i pärm - kassaskåp DV		Gallras efter 2 år	Nej	Ja	Ja		Enhetschef	Ja		
3	7	5	3	Svara för LSS		Försäkringen om sekretess/tystnadsplikt	Personalkart		Bevaras	Vid avslutad	Ja	Ja		Enhetschef	Ja		
3	7	5	3	Svara för LSS		Information till en/ flera brukare/godman	Brev		Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja		Enhetschef			
3	7	5	3	Svara för LSS		Inspektioner från IVO	Diariet föras	Public 360	Bevaras	Efter fem år	Nej	Ja		Verksamhetschef			
3	7	5	3	Svara för LSS		Klagomål från godman	Diariet föras	Public 360	Bevaras	Efter fem år	Ja/Nej	Ja		Enhetschef			
3	7	5	3	Svara för LSS		Avvikelse och tillbud - medicin	Verksamhetssystem	Lifecare	Gallras	Nej	Ja			Enhetschef/ Verksamhetschef			
3	7	5	3	Svara för LSS		Avvikelse och tillbud - transport	Verksamhetssystem	Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Ja	Ja		Enhetschef/ Verksamhetschef			
3	7	5	3	Svara för LSS		Nivåmätningar	Verksamhetssystem	Procapita	Gallras efter fem år	Nej	Ja	Ja		Enhetschef	Ja		
3	7	5	3	Svara för LSS		Slutanteckningar	Verksamhetssystem	Lifecare	Bevaras för de brukare som är födda 5, 15, 25 i någon månad. För övriga brukare kan de gallras	Efter fem år	Ja	Ja		Enhetschef	Ja		
3	7	5	4	Svara för SoL		Genomförandeplan för deltagare	Verksamhetssystem	Procapita	Beställaren gallrar vid	Nej	Ja	Ja		Enhetschef			
3	7	5	4	Svara för SoL		Riskbedömningar	Papper i låst skåp - Dalvägen 13		Gallras	nej	Nej	Nej		Enhetschef			
3	7	5	4	Svara för SoL		Utredningar	Verksamhetssystem	Procapita	Beställaren gallrar vid	Nej	Ja	Ja		Enhetschef			
3	7	5	4	Svara för SoL		Avvikelse och tillbud	Verksamhetssystem	Procapita	Gallras vid inaktualitet	Nej	Ja	Ja		Enhetschef/ Verksamhetschef			

Utbildning för vuxna

Strukturenheten		Namn på strukturenheten	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Hantering	IT-system	Bevaras/Gallras	Till kommunarkivet	Sekretess	Känsliga Personuppgifter	åk	Ansvarig	Krav på signatur	Anmärkning	
3	5			Utbildning											
3	5	0		Ledning och styrning av utbildningsverksamhet											
3	5	0	0	Leda, styra och organisera											
3	5	0	1	Leda	Mötesanteckningar skoleddningsmöten	Teams	Nej	Nej	Nej	Nej		Rektor	Nej		
					Mötesanteckningar arbetslagledarmöten	Teams	Nej	Nej	Nej	Nej		Rektor	Nej		
					Krisplan	Digital mapp	Teams	Bevaras	5 år	Nej	Nej	Rektor/enhets-chef	Nej	Uppföljning 1 ggr/år.	
					Likabehandlingsplan	Digital mapp	Teams	Bevaras	Efter fem år	Nej	Nej	Rektor/enhets-chef	Nej	Likabehandlingsplan förs i syfte att: I alla verksamheter som lyder under skollagen ska det bedrivas ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Uppföljning 1 ggr/år.	
					Verksamhetsberättelse	Verksamhetsystem Diarieförs	Stratsys och Public 360	Bevaras	5 år	Nej	Nej	YH-chef/ rektor	Nej		
					Verksamhetsplan	Stratsys	Stratsys	Bevaras	5 år	Nej	Nej	YH-chef			
					Ekonomiska uppföljningar	Verksamhetsystem Diarieförs	Stratsys och Public 360	Bevaras	Efter fem år	Nej	Nej	YH-chef	Nej		
					Statistiska uppgifter som lämnas till SCB	Alvis	Alvis	Nej	Nej	Nej	Nej	Rektor/enhets-chef	Nej		
					Amälan och dokumentation av tillbuds- och skade-anmälan	Registreras i KIA och Public 360	KIA och Public 360	Bevaras	5 år	Ja	Ja	YH-chef			
					Prognoser	Verksamhetsystem Diarieförs	Stratsys och Public 360	Bevaras	Nej	Nej	Nej	YH-chef/ rektor	Nej		
					Sammanställning systematiskt arbetsmiljöarbete	Registreras i Public 360 och förvaras i Teams	Stratsys	Bevaras	nej	Nej	Nej	YH-chef/rektor			
3	5	1	0	Gemensamma processer											
3	5	1	1	Hantera skolekonomiska frågor											
3	5	1	1		Hantera interkommunal ersättning	Interkommunal ersättning	Verksamhetsystem	Proceedo	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Rektor	Nej	
3	5	1	1		Hantera entreprenad	Avtal utbildningsanordnare (UBA) entreprenad, gymnasial vuxenutb.	Diarieförs	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Rektor och UFV verksamhets- chef	Nej	
3	5	1	1			Direktupphandling av leverantörer av teknik och utbildare	Diarieförs	Public 360	Bevaras	5 år	Ja, under pågående upphandling och enligt LOU	Ja	YH-chef/rektor	Ja	Upphandlingshandläggare, Public 360 och TendSign. Hur länge brukar ni bevara handlingar i TendSign? Handlingarna gallras inte.
3	5	1	2	Verksamhetsledning											
						Krisplan	Förvaras i Teams.	Teams	Bevaras	Nej	Nej	Nej	YH-chef/rektor		
						Krisdokumentation	Public 360	Public 360	Bevaras	5 år	nej	nej	YH-chef/rektor		
						Dokumentation vid anmälan om kränkande behandling	Registreras i Public 360	Public 360	Bevaras	5 år	Ja	Ja	YH-chef		
3	5	1	3	Systematiskt kvalitetsarbete											
						Likabehandlingsplan	Förvaras i Teams.	Teams	Bevaras	Nej	Nej	Nej	YH-chef/rektor		
						Statistiska uppgifter till SCB	Alvis	Alvis	Nej	Nej	Nej	Nej	YH-chef		
						Månadsrapporter	Verksamhetsystem Diarieförs	Stratsys och Public 360	Bevaras	Efter fem år	Nej	Nej	YH-chef / rektor	Nej	
						Delårsrapporter	Delårsrapportering. Hanteras och registreras i Stratsys	Stratsys	Bevaras	5 år	Nej	Nej	YH-chef/rektor		
3	5	7		Kommunal vuxenutbildning											
3	5	7	1		Bedriva grundläggande vuxenutbildning										
3	5	7				Ansökan till grundläggande vuxenutbildning	Verksamhetsystem	Alvis	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Ansökan till grundläggande vuxenutbildning i annan kommun	Verksamhetsystem	Alvis	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Listor över klasser/grupper (vuxenutbildningen)	Verksamhetsystem	Alvis	Gallras vid inaktualitet Arivet: bevaras	Nej	Nej	Ja	Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Närvarolistor, elever (vuxenutbildningen)	Verksamhetsystem	Alvis	Gallras efter inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Betygskatalog för grundläggande vuxenutbildning	Verksamhetsystem	Alvis	Bevaras	Efter fem år	Nej	Ja	Rektor/Enhets-chef	Nej	Genereras i Alvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Förvaras i arkivskåp på Botkyrka vuxenutbildning.
3	5	7				Intyg för elev som avslutas	Verksamhetsystem	Alvis	Bevaras	Efter fem år	Nej	Ja	Rektor/Enhets-chef	Nej	

3	5	7				Resultat av prövning på kurser med anteckning om betyg, grundläggande vuxenutbildning	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras när betyget är infört i betygs katalogen.	Nej	Nej	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	Ej relevant. Grundläggande vuxenutbildning godkänns alltid.
3	5	7				Elevkort	Verksamhetssystem	Alvis	Bevaras	Efter fem år	Nej	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	Registreras i Alvis vid ansökan. Vid antagning till kurs integreras elevkortet för federering med Botkyrka kommuns AD.
3	5	7				Protokoll från arbetsgrupper, vuxenutbildningen	Digital mapp	Teams, G Suite	Gallras efter inaktualitet	Nej	Nej	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Individuella studieplaner	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras efter inaktualitet	Nej	Nej	Ja		Rektor/Enhets-chef		Ska sannolikt på sikt överföras till lärplattform. Sker troligen tidigast under 2023.
3	5	7	2			Bedriva gymnasial vuxenutbildning										
3	5	7				Ansökan till gymnasial vuxenutbildning	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras efter inaktualitet	Nej	Ja	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Interkommunal ansökan för gymnasial vuxenutbildning	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras efter inaktualitet	Nej	Nej	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Betygs katalog för gymnasial vuxenutbildning	Verksamhetssystem	Alvis	Bevaras	Efter fem år	Nej	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	Genereras i Alvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Förvaras i arkivskåp på Botkyrka vuxenutbildning.
3	5	7	3			Bedriva Sfi										
3	5	7				Ansökan till prövning på kurser svenska för invandrare (Sfi)	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras efter 5 år.	Nej	Nej	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	Eleven lämnar personligen in sin ansökan till receptionen på Botkyrka vux. Ansökan registreras i Alvis. Originalt skickas till den kommun som ansökan gäller. Receptionen behåller en kopia som förvaras i en IKE-pärm. Prövning för att kunna få betyg. Ansökan till prövning kommer att gå via Alvis.
3	5	7				Sammanställningar över resultat för nationella ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare (Sfi)	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Alvis	Bevaras	Fem år efter att proven har genomförts.	Nej	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Betygs katalog för svenska för invandrare (Sfi)	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Alvis	Bevaras	Efter fem år	Nej	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	Förvaras i Alvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper och förvaras i arkivskåp på Botkyrka vuxenutbildning.
3	5	7				Resultat av prövning på kurser med anteckning om betyg, svenska för invandrare (Sfi)	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras när betyget förs in i betygs katalogen	Efter fem år	Nej	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Närvarolistor, elever (vuxenutbildningen)	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras vid inaktualitet	Nej	Ja	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Betygs katalog för grundläggande vuxenutbildning	Verksamhetssystem/Närarkiv	Alvis	Bevaras	Efter fem år	Ja	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	Genereras i Alvis. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Förvaras i arkivskåp på Botkyrka vuxenutbildning. Gallringsfristen i Alvis beslutas 2023.
3	5	7				Intyg för elev som avslutas	Verksamhetssystem	Alvis	Bevaras	Efter fem år	Ja	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Elevkort	Verksamhetssystem	Alvis	Bevaras	Efter fem år	Ja	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	Registreras i Alvis vid ansökan. Vid antagning till kurs integreras elevkortet för federering med Botkyrka kommuns AD.
3	5	7				Protokoll från arbetsgrupper, vuxenutbildningen	Digital mapp	Teams, Botkyrka kommun Office 365	Gallras efter inaktualitet		Nej	Ja		Rektor/Enhets-chef	Nej	
3	5	7				Individuella studieplaner	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras vid inaktualitet		Ja	Ja		Rektor/Enhets-chef		Ska sannolikt på sikt överföras till lärplattform. Sker troligen tidigast under 2023.
3	5	1				Inskrivning	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras efter fem år	Nej	Ja	Ja		Enhetschef	Nej	
3	5	8				Särskild utbildning för vuxna										
3	5	8	2			Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå	Lämnas in fysiskt i pappersorm. Förvaras i pärm i receptionen på Botkyrka vuxenutbildning.	Nej	Gallras vid inaktualitet		Ja	Ja		Rektor/enhets-chef	Nej	
3	5	12				Yrkehögskolan										
3	5	12	0			Ledning- Styrning-organisering										
3	5	12	0			Leda	Mötesanteckningar YH-Möten	Teams	Teams	Nej	Nej	Nej	Nej	YH-chef	Nej	
							Kallelse och protokoll APT	Teams	Teams	Nej	Nej	Nej	Nej	YH-chef	Nej	
3	5	12					Protokoll från utbildningarnas ledningsgruppsmöten	Digital mapp	Teams	Gallras efter fem år	Nej	Nej	Ja	Utbildnings-ledare	Nej	
							Systematiskt kvalitetsarbete									
							Diagnostisk självvärdering enligt MYH:s modell	Förvaras i Teams	Teams	Nej	Nej	Nej	Nej	Utbildnings-ledare	Nej	
3	5	12					Meddelande om tillsynsbesök från Myndigheten för yrkehögskolan	Diariieförs	Public 360	Bevaras	Efter fem år	Nej	Nej	YH-chef	Nej	Meddelandet skickas via e-post till utbildningsledare och YH-chef. Hanteras i Public 360.

3	5	12			Tillsynsbeslut från Myndigheten för yrkeshögskolan	Diariieförs	Public 360	Bevaras	Efter fem år	Nej	Nej	YH-chef	Nej	Beslut meddelas utbildningsledare och YH-chef. Hantering i Teams och Public 360. Handlingarna gallras inte. Handlingar bör gallras från teams och stå kvar i public 360. Efter 5 år levererar handlingar från public till kommunarkivet
3	5	12	1		Antagning till YH-utbildning									
3	5	12			Underlag ansökan och antagning	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras efter inaktualitet och enligt GDPR		Nej	Ja	YH-chef	Nej	
3	5	12			Bekräftelse på insänd ansökan	Verksamhetssystem	Alvis	Bevaras	Efter fem år	Nej	Nej	YH-chef	Nej	
3	5	12			Svar på ansökan	Verksamhetssystem	Public 360	Bevaras	Efter fem år	Nej	Nej	YH-chef	Nej	
3	5	12			Ansökan till antagningsprov	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	YH-chef	Nej	
3	5	12			Kallelser till utvalda för intervju, YH-utbildning	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	YH-chef	Nej	
3	5	12			Antagningsbesked, YH-utbildning	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	YH-chef	Nej	
3	5	12			E-postmeddelande till ej antagna, YH-utbildning	Verksamhetssystem	Alvis	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	YH-chef	Nej	
3	5	12			Ansökningar, studieavbrott och studie-uppehåll, YH-utbildning	Verksamhetssystem	Alvis och myh.se	Gallras vid inaktualitet och enligt GDPR	Nej	Nej	Ja	YH-chef	Nej	Registrering på Myndigheten för yrkeshögskolan, i Alvis och som papperskoipa i pärm på Yrkeshögskolan Xenter.
					Bedriva yrkeshögskoleutbildning									
3	5	12	2		Skriftligt prov, tentamen och examensarbeten	Verksamhetssystem	Itslearning	Gallras 1 år efter en utbildnings sista beviljade omgång.	Nej	Nej	Ja	YH-chef	Nej	
3	5	12			Betygskatalog för YH	Verksamhetssystem	myh.se och Alvis	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	YH-chef	Nej	Betyg skrivs in på Myndigheten för yrkeshögskolan. Betyg skrivs även in i Alvis. Kopia av äldre betyg förvaras i Yrkeshögskolan Xenters arkiv.
3	5	12			Begäran från elev om utskrift från betygskatalog	Verksamhetssystem	myh.se och Alvis	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	YH-chef	Nej	Kopia på betyg skrivs ut av Yrkeshögskolan Xenter.
3	5	12			Slutbetyg, utbildningsbevis och examensbevis för elev på YH	Verksamhetssystem	myh.se och Alvis	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Ja	YH-chef	Nej	Original lämnas till Myndigheten för yrkeshög-skolan. En kopia förvaras på Yrkeshögskolan Xenters kansli.
					Lärande i arbete (LIA)									
3	5	12	3		Meddelande/anvisning till anordnare för lärande i arbete (LIA)	Hanteras digitalt av utbildningsledarna.	OneDrive	Gallras	Nej	Nej	Nej	Utbildnings-ledare	Nej	
3	5	12			Handlingar till handledare för lärande i arbete (LIA)	Digitalt mapp och verksamhetssystem	OneDrive och Itslearning	Bevaras två år efter examen.	Nej	Nej	Ja	Utbildnings-ledare	Nej	
3	5	12			Omdömen från handledare för lärande i arbete (LIA)	Digitalt på OneDrive och på lärplattform.	OneDrive	Bevaras två år efter examen.	Nej	Ja	Ja	Utbildnings-ledare	Nej	