

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: UTBILDNINGSENHETEN

Beslutad:

Upprättad: 171101

Uppdaterad:

Process	Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Gallra/Bevara	Anmärkningar	Klass. Platina
Allmänt	Korrespondens av betydelse	Digitalt	Diarienummer	Handläggare/Platina	Bevaras	Ingår oftast i ett ärende.	Beror på vad ärendet gäller
Allmänt	Korrespondens av ringa betydelse	Digitalt	Kronologiskt eller alfabetiskt	Handläggare/hos handläggare	Rensas efter svar		
Ekonomi	Budget, tertialbokslut och årsbokslut	Digitalt	Diarienummer	Nämndsekreterare/Platina	Bevaras	Sammanställs av controller. Behandlas av nämnden.	1.3.2
Ekonomi	Statsbidrag - ansökan, rekvisitioner samt beslut	Digitalt	Diarienummer	Controller/Platina	10 år		2.3.1
Ekonomi	Upphandling, inkl. direktupphandling	Digitalt	Diarienummer	Handläggare/Platina	Bevaras	Se inköpsenhetens dhp och "checklista"	Se 2.4
Enheten	Enhetens Inriktningsplan: Interna mål - årsarbetsplan - kompetensutveckling	Digitalt	Kronologiskt	Enhetschef/Närarkiv Q: Enheten - Inriktningsplan och arbetsår - Inriktningsplan	Bevaras	Skickas till personalenheten	

Finansiering	Avtal med skolor om skolpeng/programpeng utomlands	Digitalt och papper	Årvis och alfabetiskt efter elevens efternamn	Handläggare/Närarkiv 2 och närarkiv Q: Kundval - Utlandselever	2 år efter avslutade utomlandsstudier		
Finansiering	Ansökan och beslut om ersättning för förlängd studietid i gymnasieskolan	Digitalt och papper	Alfabetiskt efter skolans namn	Handläggare/Närarkiv 2 och närarkiv Q: Finansiering och ekonomi - Gymnasieskola - Beviljande av ersättning av...	Efter avslutade gymnasiestudier	Anmäls i utbildningsnämnden. Rensas av handläggare.	
Finansiering	Mottagen faktura för interkommunal ersättning, Nackaelever som studerar i annan kommuns gymnasieskola	Digitalt	Alfabetiskt efter anordnarens namn	Handläggare/Kommunens ekonomisystem	10 år	Uppgifter (leverantörsreskontra) överförs till kommunens ekonomisystem.	
Finansiering	Utbetalningar till kommunala skolor och fristående skolor inom och utom kommunen	Digitalt	Alfabetiskt efter anordnarens namn	Handläggare/Kommunens ekonomisystem	10 år	Uppgifter (leverantörsreskontra) från Nacka 24 överförs till kommunens ekonomisystem.	
Finansiering	Avtal med skolor om ersättning för introduktionsprogram	Digitalt och papper	Årvis och alfabetiskt efter skolans namn	Handläggare/Närarkiv 2 och närarkiv Q: Myndighet - Gymnasieantagning - Avtal introduktionsprogram	5 år		
Kundval	Anvisning av skola för elever som inte valt skola	Digitalt		Handläggare/Nacka24	2 år efter skolplacering		
Kundval	Kontrakt rörande förskola och fritidshem, kommunala och fristående anordnare i andra kommuner	Papper	Alfabetiskt efter anordnare	Handläggare/Närarkiv 2 och närarkiv Q: Kundval - Omsorg utanför Nacka	2 år efter avslutat kontrakt alt. det år barnet fyller 12 år		

Kundval	Nacka kommuns utbud av gymnasieprogram på de kommunala skolorna.	Digitalt	Diarienummer	Nämndsekreterare/Platina	Bevaras	Välfärdsdirektör fattar beslut. Anmäls i utbildningsnämnden	9.1.1
Kundval	Samverkansavtal mellan olika kommuner rörande mottagande till gymnasieutbildningar	Digitalt	Diarienummer	Nämndsekreterare/Platina	Bevaras	Avtal hos Kommunförbundet Stockholms län, KSL.	2.4.5
Kundval	Utbud och efterfrågan av platser i förskola och skola, sammanställning	Digitalt	Diarienummer	Nämndsekreterare/Platina	Bevaras	Behandlas i nämnden.	9.1.1
Kundval	Val av förskola och skola via Nacka24	Digitalt	Ingen	Systemansvarig/Nacka24	2 år efter avslutat kontrakt alt. det år barnet fyller 12 år		
Myndighet	Ansökan om, underlag till beslut och beslut om dispens och förturer/avsteg från reglerna för förskole- och fritidshemscheck	Papper	Årvis och alfabetiskt efter efternamn	Resurssamordnare/Närarkiv 1	3 år		
Myndighet	Ansökan om, underlag till beslut om avslag och avslag om avsteg från reglerna för förskole- och fritidshemscheck, och tillhörande ansökan	Digitalt	Diarienummer	Handläggare/Platina	Bevaras		
Myndighet	Ansökan och beslut om omsorg på obekvämt arbetstid	Digitalt	Diarienummer	Förskoleexpert/Platina	Bevaras		9.3.2
Myndighet	Ansökan om inackorderingsbidrag inklusive utbildningsenhetens beslut om belopp att utbetala	Digitalt och papper	Alfabetiskt på elevens efternamn	Handläggare/Närarkiv 2 och närarkiv Q: Myndighet - Inackorderingsbidrag	2 år efter det aktuella läsåret		
Myndighet	Auktorisation av pedagogisk omsorg och förskolor, beslut	Digitalt	Diarienummer	Förskoleexpert/Platina	Bevaras	Anmäls i nämnden	9.1.2
Myndighet	Auktorisationsregler, allmänna bestämmelser och taxebestämmelser för pedagogisk omsorg och förskola	Digitalt	Diarienummer	Förskoleexpert/Platina	Bevaras		1.2.1

Myndighet	Avauktorisation av pedagogisk omsorg och förskolor, beslut	Digitalt	Diarienummer	Förskoleexpert/Platina	Bevaras	Behandlas i nämnden.	9.1.2
Myndighet	Avtal om plats grundskola, gymnasieskola och gymnasieskola i annan kommun	Papper	Alfabetiskt efter anordnare	Handläggare/Närarkiv 1 och närarkiv Q: kundval	1 år efter utgången avtal		
Myndighet	Avtal om plats i förskola i annan kommun för barn i behov av särskilt stöd	Papper	Alfabetiskt efter anordnare	Resurssamordnare/Närarkiv 1	1 år efter utgången avtal		
Myndighet	Akt om mottagande i särskola, innehållande underlag till och beslut om mottagande i särskola	Papper	Alfabetiskt efter skola och elev	Resurssamordnare/Närarkiv 1	Bevaras		
Myndighet	Ansökan och beslut om skolskjuts för barn/elever i behov av särskilt stöd	Papper	Alfabetiskt efter elevens efternamn	Resurssamordnare/Närarkiv 1	1 år efter att beslutet har upphört att gälla		
Myndighet	Avslag på ansökan om skolskjuts för barn/elever i behov av särskilt stöd	Digitalt och papper	Diarienummer (Platina), alfabetiskt (närarkiv)	Resurssamordnare/Platina och närarkiv 1	Närarkivet: rensas av handläggare efter att eleven slutat skolan Platina: Bevaras		
Myndighet	Gymnasieantagningen: Beslut om behörighet, fri kvot och dispens	Digitalt		Antagningsansvarig/Dexter	1 år		
Myndighet	Gymnasieantagningen: Beslut om mottagande	Digitalt	Alfabetiskt efter efternamn	Antagningsansvarig/Närarkiv Q: Myndighet	2 år		
Myndighet	Gymnasieantagningen: Överklagan av mottagandebeslut och yttrande till Skolväsendets överklagandenämnd	Digitalt	Diarienummer	Antagningsansvarig/Platina	Bevaras		1.3.5
Myndighet	Information från grundskola om en elev har betydande frånvaro	Digitalt	Alfabetiskt efter efternamn	Handläggare/Närarkiv Q: Myndighet	Efter fullgjord skolplikt	Avser information om en elevs frånvaro i enlighet med UBN:s riktlinje för uppföljning av närvaro samt skolplikt.	

Myndighet	Information från gymnasieskola om en elev har betydande frånvaro	Digitalt	Alfabetiskt efter efternamn	Handläggare/Närarkiv Q: Myndighet	Efter fullgjord skolgång	Avser information om en elevs frånvaro i enlighet med skollagens krav om rapportering till hemkommunen.	
Myndighet	Klagomål och frågor av ringa betydelse	Digitalt	Kronologiskt och/eller alfabetiskt efter efternamn	Handläggare/Närarkiv Q : Myndighet	2 år	Rensas av utbildningssamordnare	
Myndighet	Klagomål och frågor som blir ärende	Digitalt	Diarienummer	Handläggare/Platina	Bevaras		2.7.3
Myndighet	Resursansökning och beslut för barn/elever i behov av särskilt stöd	Papper och delvis digitalt	Alfabetiskt efter skola (närarkiv) och diarienummer (Platina)	Resurssamordnare/Närarkiv 1 (alla papper) och Platina (besluten)	2 år		9.2.1
Myndighet	Skolpliktsanmälningar från huvudmän	Digitalt	Diarienummer	Handläggare/Platina	Bevaras		9.4.4
Myndighet	Skolpliktsbevakning, aktuell lista	Digitalt	Kronologiskt	Handläggare/Närarkiv Q: Myndighet	Vid inaktualitet		
Myndighet	Statistik slutantagning gymnasieskolan	Digitalt	Diarienummer	Antagningsansvarig/Platina	Bevaras	Ärende septemberrämnden	9.4.1
Myndighet	Tillsyn av pedagogisk omsorg och förskolor	Digitalt	Diarienummer	Förskoleexpert/Platina	Bevaras	Behandlas i nämnden.	9.1.3
Myndighet	Ärenden som tas upp av nämnden till följd av att elev inte uppfyller skolplikten	Digitalt	Diarienummer	Nämndsekreterare/Platina	Bevaras	Avser skolpliktsärenden där utbildningsenhetens utredning visat att vårdnadshavaren bör ges föreläggande.	9.4.4
Myndighet	Överklagande om beslut om inackorderingsbidrag	Digitalt	Diarienummer	Handläggare/Platina	Bevaras		1.3.5
UBN	Kallelser med föredragningslistor till nämndens sammanträden	Digitalt	Kronologiskt	Nämndsekreterare/Närarkiv Q: 11000 - Nämndernas handlingar - <i>sammanträdesdatum</i>	1 år		

UBN	Underlag till och beslut om förvisning (avstängning) och andra disciplinåtgärder	Digitalt	Diarienummer	Handläggare/Platina	Bevaras		9.7.1
UBN	Förslag till yttranden, tjänsteskrivelser, övriga beslutsunderlag e.d. som fastställs/beslutas av nämnd	Digitalt	Diarienummer	Nämndsekreterare/Platina	Bevaras	Behandlas i nämnden eller av utbildningsdirektör.	Beroende på ärendetyp
UBN	Inkomna cirkulär av olika slag	Digitalt	Diarienummer	Nämndsekreterare/Platina	Vid inaktualitet		1.1.1
UBN	Nämndens protokoll, inkl närvarolista	Papper	Kronologiskt	Nämndsekreterare/kommunarkivet	Bevaras		1.1.1
UBN	Arvoden förtroendevalda	Digitalt	Kronologiskt	Nämndsekreterare/kommunens lönsesystem	Bevaras		2.2.2
UBN	Ordförandebeslut	Digitalt	Diarienummer	Nämndsekreterare/Platina	Bevaras	Besluten anmäls till nämnden och noteras i nämndens protokoll.	1.1.2
UBN	Sammanställningar av delegationsbeslut	Digitalt	Diarienummer	Handläggare/Platina	Bevaras		1.1.2
Uppföljning och utvärdering	Elev- och föräldraenkäter, inom Våga visa	Digitalt	Kronologiskt	Handläggare/Närarkiv Q: Kvalitetsarbete - Uppföljning och utvärdering - Våga visa - Enkätundersökning... - Undersökning resp. år - Närarkiv resultat	Bevaras		
Uppföljning och utvärdering	Kvalitetsanalys	Digitalt	Diarienummer	Nämndsekreterare/Platina	Bevaras		9.1.4
Uppföljning och utvärdering	Uppföljningar, resultat, rapporter och utvärderingar, e.d.	Digitalt	Diarienummer	Nämndsekreterare/Platina	Bevaras		9.1.4
Uppföljning och utvärdering	Uppföljnings- och utvärderingsplan	Digitalt	Diarienummer	Nämndsekreterare/Platina	Bevaras		1.3.1