

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	1 Gemensam skolverksamhet	Barn/elever har rätt att bli mottaget i förskola/skola med offentlig huvudman i annan kommun än hemkommunen. Innan beslut fattas om att ta emot barn/elev ska yttrande inhämtas från barnets hemkommun. Barnets/elevens hemkommun står för den mottagande kommunens kostnad. Beslut tas av verksamhetschef för mottagande av elev från annan kommun pga. särskilda skäl. Rektor beslutar om mottagandet av elever på begäran av vårdnadshavare. Verksamhetssystem: förskolan använder IST, grundskolan och vuxenutbildningen använder Procapita och gymnasiet Extens. Alla avtal och överenskommelser diarieförs i NLLs serie i W3D3.			
Huvudprocess	1 Skolplikt				
Aktivitet	1 Hantera interkommunal ersättning				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ansökan och beslut gällande skolgång i annan kommun	Bev	Papper/data	W3D3	Ansökan, yttrande från mottagande kommun, hemkommun samt nämndens beslut (delegation). Delges vårdnadshavare, handläggare, rektor samt hemkommun.	
Yttrande från hemkommun	Bev	Papper/data	W3D3	Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.	
Överenskommelse om interkommunal ersättning	Bev	Papper/data	W3D3	Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.	
Lista över elever, folkbokförda i Kumla kommun, som undervisas i annan kommun/friskola	Bev	Data	Procapita/IST/W3D3	Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun. Uppgift om skolkommun bör finnas i registret eftersom uppgifter rörande eleven kan behöva sökas även efter mycket lång tid. Sammanställningar görs en gång per termin och diarieförs i W3D3.	
Lista över elever, folkbokförda i annan kommun, som undervisas i Kumla kommun	G 2 år	Data	Procapita/IST	Gallringsfristen räknas från avslutad skolgång.	
Samverkansavtal	Bev	Papper / data	W3D3	Registreras i W3D3 och sparas på papper.	
Kontrakt NIU-elev	G 1 år	Papper	Ordnas systematiskt	Gallringsfristen räknas från elevens avslutade skolgång. NIU, nationellt godkänd idrottsutbildning	
Handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	G 2 år	Papper / data	Hos handläggare /handläggares H:-katalog	Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts.	

Handlingar rörande bidrag till fristående förskolor och skolor.	Bev	Data	W3D3	Diarieförs, beslutas vanligast i samband med att nämndens internbudget beslutas.	
Fakturaunderlag rörande interkommunal ersättning m.m.	G 10 år	Papper/data	Ekonomisystem	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	1 Gemensam skolverksamhet	De elever som har rätt till skolskjuts blir erbjudna det i samband med att eleven placeras på en skola (administratör stämmer av skolskjutssansvarig centralt på förvaltningskontoret). Om elev inte har rätt till skolskjuts enligt skolskjutsreglemente kan vårdnadshavares elev ansöka om skolskjuts av särskilda skäl, detta görs via kommunens e-tjänstportal.			
Huvudprocess	4 Skolskjuts				
Aktivitet	1 Administrera skolskjuts				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Överklagade beslut om skolskjuts av särskilda skäl	Bev	Data	W3D3		
Ansökan om skolskjuts av särskilda skäl	Bev	Papper/data	W3D3/e-tjänstportal	Ansökan görs via kommunens e-tjänstportal och diarieförs i W3D3. Finns även pappersblankett. Ansökan och beslut i e-tjänstportalen gallras efter 2 år.	
Beslut om skolskjuts av särskilda skäl	Bev	Papper/data	W3D3/e-tjänstportal	Delges vårdnadshavare, diarieförs i W3D3. Ansökan och beslut i e-tjänstportalen gallras efter 2 år.	
Skolskjutsreglemente	Bev	Data	W3D3		
Underlag för planering	G i a	Data	Systematisk förvaring	Elevförteckningar, schema, uppgifter om bidrag etc.	
Handlingar rörande planering	G 2 år	Data	Systematisk förvaring	Färdtid, elever per skjuts etc.	
För skolskjuts-verksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.	G i a	Papper /Data	Systematisk förvaring	Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.	
Avtal med upphandlade skolskjutsleverantörer	Bev	Papper/data	W3D3	Diarieförs i Kommunstyrelsens serie i W3D3.	
Fakturor rörande skolskjuts m.m.	G 10 år	Papper/data	-	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Skola	Beskrivning			
Processgrupp	1 Gemensam verksamhet	Handlingar gällande elever i grundskolan diarieförs i serien Barnakt och elevakter i W3D3 och papper läggs i barnets/elevens fysiska akt i arkivskåp. Handlingar gällande barn inom förskolan ordnas systematiskt i fysisk barnakt hos ansvarig förskolechef.			
Huvudprocess	5 Barnakt och elevakter				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Tjänsteanteckningar	Bev	Papper/data	Barnakt/elevakt W3D3	Från samtal med elever, föräldrar etc. T.ex. stödåtgärder, diskriminering och kränkande behandling.	
Anmälan till huvudman om misstänkt kränkande behandling, trakasseri eller sexuellt trakasseri mot elev	Bev	Papper/data	W3D3/e-tjänstportal	Diarieförs i nämnd för livslångt lärandes serie. Handling i e-tjänstportal kan tidigast gallras när rektor fått meddelande handling blivit registrerad i W3D3.	
Anmälan om beslut i delegation om utredning och åtgärder i samband med kränkning eller trakasserier	Bev	Papper/data	W3D3/e-tjänstportal	Diarieförs i nämnd för livslångt lärandes serie, utredning och annan dokumentation sparas i Barnakt eller elevakt beroende på om det handlar om förskola eller skola. Handling i e-tjänstportal kan gallras när anmälan blivit diarieförd.	
Utredningar	Bev	Papper/data	Barnakt/elevakt/ W3D3	Pedagogiska utredningar, t.ex. analys, kartläggning och testresultat.	
Utredningar och intyg, kopior	G i a	Papper/data	Barnakt	Kopior på utredningar och intyg. Gallras när barn slutar i förskolan.	
Fyrkompetensutredning	Bev	Papper/data	Barnakt/elevakt/ i W3D3	Specialpedagogens utredning och dokumentationen efter avslutad utredning (det sammanfattande svaret) till förskolan/skolan ska ligga i barn/ elevakten.	
Beslut om utredning av elevhälsan	Bev	Papper/data	Barnakt/elevakt/ W3D3	Gäller endast beslut om utredning, inte elevhälsans medicinska utredning, denna journalförs i journalsystemet ProReNata (gäller även psykolog och logoped).	
Åtgärdsprogram	Bev	Papper/data	Elevakt i W3D3		
Åtgärdsprogram, uppföljning av	Bev	Papper/data	Elevakt i W3D3		

Elevkonferens, protokoll	Bev	Papper/data	Elevakt i W3D3	Protokoll/uppgift som skrivs om enskild elev. Ett protokoll bör inte innehålla uppgifter om flera elever om det diarieförs i elevakt för en elev.	
Ansökan om mottagande i grundsärskola	Bev	Papper/data	Barnakt / elevakt i W3D3	Görs av rektor på respektive skola och diarieförs där. Ansökan skickas till rektor för grundsärskolan.	
Beslut om mottagande i sarskola	Bev	Papper/data	Elevakt i W3D3	Beslut tas av rektor för grundsärskolan.	
Utredning inför ansökan till grundsärskolan	Bev	Papper/data	Elevakt i W3D3 / ProReNata	Psykologisk, pedagogisk, social och medicinsk utredning. Specialpedagogens utredning och dokumentation efter avslutad utredning (det sammanfattande svaret) finns i elevakt. Psykologisk och medicinsk journalförs i ProReNata.	
Överlämning av dokumentation mellan skolenheter	Bev	Papper	Elevakt	Vårdnadshavare lämnar samtycke att dokumentation lämnas över när elev går över från F-6-skola till årskurs 7.	
Anmälan till huvudman om elev med omfattande frånvaro	Bev	Papper/data	W3D3	Diarieförs i nämnd för livslångt lärandes serie, tjänsteanteckningar m.m. gällande omfattande frånvaro kan noteras i elevakten.	
Beslut om disciplinära åtgärder	Bev	Papper/data	Elevakt i W3D3	Avstängning, förvisning av elev, varning etc.	
Anmälan till socialtjänst	Bev	Papper/data	Barnakt / elevakt i W3D3	Orosanmälan.	
Anmälan till polisen	G i a	Papper/data	Barnakt / elevakt i W3D3	Anmälan sparas hos polisen, tjänsteanteckning kring incident kan göras vid behov.	
Beslut om särskilda stödinsatser	Bev	Papper/data	Barnakt / elevakt i W3D3	Anpassad studiegång, särskild undervisningsgrupp, särskilt stöd till barn i förskola/fritidshem och stödplacering inom förskolan.	
Anmälan om olyckstillbud	Bev	Papper	Barnakt	Förskolan skriver en anmälan om olyckstillbud, kopia ges till vårdnadshavare.	
Kartläggning	Bev	Papper	Barnakt	Görs av pedagoger på förskolan.	
Handlingsplan för barn med särskilt stöd	Bev	Papper	Barnakt	Skrivs ihop med specialpedagog, förskolechef och vårdnadshavare.	
Anteckningar från utvecklingssamtal	G 3 år	Papper/data	Systematisk förvaring/		

			InfoMentor		
Handlingar och beslut om utökning av tid	G 3 år	Papper	Barnakt / elevakt i W3D3	Inom förskolan.	
E-postkonversationer med uppgifter väsentliga för barn/elev eller förskolan/skolan	Bev	Papper/data	Barnakt / elevakt i W3D3	Sparas endast om det tillför ett ärende något.	
Medgivande från föräldrar att dokumentation får följa med från förskola till skola.	G i a	Papper/data	Barnakt/elevakt		

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Skola	Beskrivning			
Processgrupp	1 Gemensam verksamhet	Handlingar gällande elevhälsans medicinska insats, dvs. skolsköterska och skolläkares handlingar journalförs i systemet ProReNata. Även skolpsykolog och kurator använder ProReNata för journalföring och anteckningar.			
Huvudprocess	5 Elevhälsans dokumentation				
Aktivitet	1 Elevakter				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Hälsoenkät, elevens svar	Bev	Data	ProReNata	Papperskopia gallras efter registrering i ProReNata.	
Hälsoenkät, förälders svar gällande barnets hälsa	Bev	Data	ProReNata	Papperskopia gallras efter registrering i ProReNata.	
Journalanteckning	Bev	Data	ProReNata		
Journalhandling	Bev	Data	ProReNata		
Kostintyg	G i a	Data	ProReNata	Tas ut från systemet och sammanställs till köket på varje skola för att de ska kunna erbjuda specialkost.	
Kopior av journalhandling vars original förvaras hos annan myndighet	Bev	Data	ProReNata	Papperskopia gallras efter registrering i ProReNata.	
Information om vaccination	G i a	Data	Hos resp. skolsköterska	Delges vårdnadshavare och elev	
Medgivande till vaccination	Bev	Data	ProReNata		
Journalhandling från asyl- och invandrarhälsan	Bev	Data	ProReNata		
Logopeds utredning	Bev	Data	ProReNata	Journalförs i ProReNata	
Skolpsykologisk bedömning	Bev	Data	ProReNata		
Skolpsykologs tjänsteanteckning	Bev	Data	ProReNata		
Skolpsykologs kartläggning	Bev	Data	ProReNata		
Skolpsykologs utredning	Bev	Data	ProReNata		
Fyrkompetensutredning	Bev	Papper/data	ProReNata/elevakt i	Specialpedagogens utredning och dokumentationen efter avslutad utredning (det sammanfattande svaret) till	

			W3D3	skolan ska ligga i barn/ elevakten. Den medicinska delen läggs i ProReNata, Psykologisk, medicinsk, social och pedagogisk utredning.	
Kurators tjänsteanteckningar	Bev	Papper/data	Hos resp. kurator / ProReNata	Uppgift om att elev träffat kurator kan finnas i elevakten.	
Avvikelse rapport	Bev	Data	W3D3	Diariet förs i Nämnd för livslångt lärandes serie i W3D3, utan namn	
Lex Maria-anmälan	Bev	Data	W3D3	Skickas in till Inspektionen för vård och omsorg. Kopia på skickad handling diariet förs i Nämnd för livslångt lärandes serie i W3D3.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	7.1 Gemensam skolverksamhet	Förvaltning för livslångt lärande använder sig av årsplanering i systematiska kvalitetsarbetet "Kunskap i fokus för livslångt lärande". I denna ingår bl.a. träffar mellan förvaltningens chefer och nämndens presidium där överenskommelser görs om prioriterade mål för kommande år. Efter det fastställs verksamhetsplanerna. I Kunskap i fokus ingår även bl.a. klassrumsobservationer med InfoMentor Coach av rektor, verksamhetsbesök och resultatsammanställningar och analyser av verksamheterna.			
Huvudprocess	7.1.9 Kvalitetssäkring				
Aktivitet	2. Göra systematiskt kvalitetsarbete				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Årshjul Kunskap i fokus	Bev	Data	W3D3/Kumlaportalen		
Verksamhetsplan för förvaltning för livslångt lärande	Bev	Data	W3D3/kumla.se	Förvaltningsgemensam. I verksamhetsplanen ingår även redovisning av resultat från föregående år.	
Verksamhetsplan	Bev	Data	W3D3/kumla.se	Respektive förskola/skolas verksamhetsplan skickas in för registrering i W3D3 och publiceras på enhetens sida på kumla.se	
Verksamhetsplan Kulturskolan	Bev	Data	W3D3	Diarieförs i W3D3 och publiceras på kumla.se	
Verksamhetsplan elevhälsans medicinska insats	Bev	Data	W3D3	Diarieförs i W3D3 och publiceras på kumla.se	
Patientsäkerhetsberättelse	Bev	Data	W3D3	Diarieförs i W3D3 och publiceras på kumla.se Skrivs i samband med verksamhetsplanen och behandlas av nämnd senast mars varje år.	
Trygghetsplan	Bev	Data	W3D3/kumla.se	Diarieförs i W3D3 och publiceras på kumla.se. Förskolan.	
Likabehandlingsplan	Bev	Data	W3D3/kumla.se	Diarieförs i W3D3 och publiceras på kumla.se. Grundskola och gymnasium.	
Arbetsmiljöplan	Bev	Data	W3D3		
Dokumenthanteringsplan	Bev	Data	W3D3	Fastställs av nämnd för livslångt lärande och diarieförs i NLLs serie i W3D3.	
Arkivbeskrivning	Bev	Data	W3D3	Fastställs av nämnd för livslångt lärande och diarieförs i NLLs serie i W3D3.	
Elevenkäter	G 2 år	Papper	Ordnas systematiskt		
Föräldraenkäter	G 2 år	Papper	Ordnas systematiskt		
Sammanställning av	G 2 år	Data	Ordnas systematiskt	Inklusive frågeställning	

elevenkäter			respektive skola		
Sammanställning av föräldraenkäter	G 2 år	Data	Ordnas systematiskt respektive skola	Inklusive frågeställning.	
Sammanställning av elevenkäter, förvaltningsnivå	Bev	Data	W3D3	Inklusive frågeställning. Redovisas årligen för nämnden.	
Sammanställning av föräldraenkäter, förvaltningsnivå	Bev	Data	W3D3	Inklusive frågeställning. Redovisas årligen för nämnden.	
Diarieförda handlingar	Bev	Papper/data	W3D3	Diariieförs i nämnd för livslångt lärandes serie. Inkomna, utgående och hos förvaltningen upprättade handlingar, förvaltningsgemensamma styrdokument, rapporter, yttranden m.m. Handlingar på papper kan gallras när de scannats in och registrerats i W3D3. Samtliga avtal och nämndprotokoll bevaras på papper.	
Klagomålshantering, rutin	Bev	Data	W3D3		
Klagomål, samt svar	Bev	Data	W3D3		
Nomineringar till pedagogiska priset	G 1 år	Data	E-tjänstportalen	Pedagogiska priset delas ut i juni varje år. Nominering kan göras via e-tjänst.	
Beslut om vinnare pedagogiskt pris tillsammans med nominering	Bev	Data	W3D3	Publiceras även på kumla.se, Kumlaportalen och pressmeddelande skickas.h	
E-postmeddelanden	G i a	Data	Outlook	Efter bedömning om meddelande ska diariieföras då meddelande tillför ett ärende något. Kan t.ex. vara rutinmässiga meddelanden av liten betydelse rörande ansökningar, frågor etc.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	7.1 Gemensam skolverksamhet				
Huvudprocess	7.1.9 Kvalitetssäkring				
Aktivitet	Råd och samarbete				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum / klass
Matråd – mötesanteckningar	G 2 år	Papper/data	InfoMentor		
Elevråd – mötesanteckningar	G 2 år	Papper/data	InfoMentor		
Centralt elevråd – mötesanteckningar	Bev	Data	W3D3	Diarieförs i NLLs serie i W3D3, kopia läggs på sida för föräldrasamverkan på kumla.se	
Föräldraforum – mötesanteckningar	G 2 år	Data	InfoMentor		
Föräldraråd – mötesanteckningar	Bev	Papper	W3D3	Diarieförs i W3D3 och publiceras på hemsidan	
Arbetsplatsträffar – mötesanteckning	G 2 år	Data	Systematisk förvaring	Sparas på samarbetsyta på Kumlaportalen.	
MBL-förhandling – protokoll	Bev	Papper/data	W3D3	Justerat protokoll scannas in till W3D3 och protokoll skickas till kommunarkiv efter 5 år.	
Samverkansprotokoll, lokal samverkan	Bev	Papper/data	W3D3	Diarieförs i NLLs serie i W3D3, kopia läggs i mapp på FLLs organisationsyta på Kumlaportalen. Skickas till kommunarkiv efter 5 år.	
Samverkansprotokoll, förvaltningsgemensam samverkan (FGS)	Bev	Papper/data	W3D3	Justerat protokoll scannas in till W3D3 och protokoll skickas till kommunarkiv efter 5 år. Publiceras även på Kumlaportalen under Jag som medarbetare.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	2 Förskola	Ansökan om förskoleplats görs via e-tjänsten IST. Administratör tar emot ansökan och för in uppgifter i IST. Utöver e-tjänst används även i vissa fall pappersblanketter som sparas i en akt hos barnomsorgsadministratör på förvaltningskontoret. Platsantal på förskolor stäms av med respektive förskolechef och efter detta erbjuds de sökande plats.			
Huvudprocess	1 Placera i förskola				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Ansökan om förskoleplats eller ändring av plats inom förskola	G i a	Papper/data	IST (e-tjänst)	Ansökan görs via en e-tjänst och ibland på papper, dessa gallras när uppgift registrerats i systemet.	
Bekräftelse av ansökan	G i a	Data	IST	Skickas via epost till vårdnadshavare.	
Erbjudande om plats/placerings-meddelanden	G i a	Papper/data	IST	Skickas via epost eller brev till vårdnadshavare. Gallras när svar inkommit.	
Svar på placeringsmeddelanden	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring/IST	Gallras när barnet registrerats.	
Anmälan om plats inom allmän förskola, avgiftsbelagd	G i a	E-tjänst	IST		
Ansökan och beslut om reducerad avgift	Bev	Papper/data	W3D3	Beslut om reducerad avgift fattas av förvaltningschef. Papper gallras efter registrering i W3D3.	
Handlingar och beslut om utökning av tid	G 3 år	Papper	Systematisk förvaring.		
Inkomstuppegifter/ inkomstförfrågan	G 1 år	Papper/data	Systematisk förvaring/IST	Underlag för avgifter/fakturering för förskoleplats.. Vårdnadshavare kan lämna in via pappersblankett eller skicka in via kommunens e-tjänst som går direkt in i systemet.	
Köstatistik	Bev	Data	IST/W3D3	Exporteras ur systemet och skickas till KKIK (kvalitet i kortet i Kumla kommun). Statistik sparas även i förvaltningens verksamhetsplan i W3D3.	
Uppsägning av förskoleplats	G 2 år	Data	IST	Uppsägning sker via en e-tjänst eller blankett.	
Uppgifter om barn i respektive förskola/	Bev	Data	IST / InfoMentor	Uppgifterna finns i IST och InfoMentor hämtar sina uppgifter därifrån.	

pedagogisk omsorg					
Listor över barn i respektive förskola av tillfällig betydelse	G i a	Papper/data	Systematisk bevaring	Ska gallras när listornas syfte är uppfyllt, t.ex. listor för sommarverksamhet, utflykter m.m.	
Handlingar och beslut i förtursärenden.	Bev	Data	W3D3	Diarieförs i NLLs serie, delegationsbeslut.	
Handlingar och beslut om avstängningar från förskoleverksamhet	Bev	Data	W3D3	Diarieförs i NLLs serie, delegationsbeslut.	
Förteckning över interkommunala barn	-	-	-	Se avsnitt 7.1.1 Hantera interkommunal ersättning	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	2 Förskola	Information och dokumentation om aktiviteter på förskolan publiceras genom lärplattformen InfoMentor. På vissa förskolor lämnas information ut på papper.			
Huvudprocess	2 Planering av verksamhet				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Dagböcker / planeringskalendrar	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Löpande dokumentation av verksamheten.	
Listor/förteckningar över barn	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor/ IST	Listor med kontaktuppgifter till vårdnadshavare, vilka personer som får hämta barnet, specialkost, modersmål m.m. Uppgifter om modersmål och ev. extra stöd noteras i IST.	
Anmälan till sommarverksamhet	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ e-tjänst	Kan gallras när listor sammanställts.	
Placeringslistor	G i a	Papper/ data	IST/ Excel / ordnas systematiskt	Gäller även listor på placering under sommarverksamhet, dessa kan gallras efter att utvärdering av sommarverksamheten har gjorts.	
Utvärdering av sommarverksamheten, enkät	G 1 år	Papper	Ordnas systematiskt	Görs under augusti-september. Enkät svar kan gallras när en sammanställning har gjorts.	
Utvärdering av sommarverksamheten, sammanställning	G i a	Data	W3D3	Utvärderingen skrivs i W3D3 och rapporteras till nämnd för livslångt lärande.	
Information till vårdnadshavare	G 1 år	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Information till vårdnadshavare. T.ex. om kommande KUP-dagar, aktiviteter m.m.	
Trygghetsplan	Bev	Data	W3D3	Se avsnitt 7.1.9.2 Göra systematiskt kvalitetsarbete	
Verksamhetsplan	Bev	Data	W3D3	Se avsnitt 7.1.9.2 Göra systematiskt kvalitetsarbete	
Arbetsmiljöplan	Bev	Data	W3D3	Se avsnitt 7.1.9.2 Göra systematiskt kvalitetsarbete	
Schema för respektive barn	G 1 år	Data	InfoMentor/IST	Underlag gallras efter registrering. Vårdnadshavare lägger in tider i InfoMentor för lämning och hämtning och IST (för fakturahantering).	

Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg	Bev	Data	W3D3	Inkommer ansökan per papper scannas denna in och diarieförs digitalt i W3D3. Beslut skrivs och diarieförs i W3D3.	
Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Bev	Data	W3D3	Avtalet bevaras på papper samt diarieförs i W3D3.	
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	G 10 år	Data	Ordnas systematiskt/ W3D3	Ansökan sker via Skolverkets hemsida.	
Anställningsavtal	-	-	-	Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4 Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	
Anställningsbevis	-	-		Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4 Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	
Handlingar gällande timvikarier	-	-	-	Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4 Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	
Schema för personal	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Papperschema kan gallras efter registrering i Personec. Utgör underlag för lön.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	2 Förskola	Information och dokumentation om aktiviteter publiceras genom lärplattformen InfoMentor. På vissa förskolor lämnas information ut på papper.			
Huvudprocess	3 Förskoleverksamhet				
Aktivitet	1 Inskola i förskola				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Välkomstbrev	G i a	Papper / data	Ordnas systematiskt	Sänds till vårdnadshavare.	
Informationsmaterial	G i a	Papper / data	Ordnas systematiskt	Sänds till vårdnadshavare.	
Samtyckesblankett	G i a	Papper / data	Ordnas systematiskt	Samtycke ska inhämtas från vårdnadshavare om t.ex. publicering av bilder. Blankett och det material som samtycket gäller ska båda gallras när barnet slutar på förskolan.	
Förteckning över kontaktuppgifter	G i a	Papper / data	Ordnas systematiskt	Vårdnadshavare kan själv uppdatera kontaktuppgifter i InfoMentor.	
Anteckning från inskolningsmöte	G i a	Papper / data	Ordnas systematiskt		
Uppgifter om allergier och kost	G i a	Papper / data	Ordnas systematiskt	Meddelas resp. kostchef (tillhör måltidsenheten inom samhällsbyggnadsförvaltningen. Sekretess enligt OSL (2009:400) 21 kap. 1 §.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	2 Förskola	Varje förskola använder InfoMentor för kommunikering med vårdnadshavare gällande aktiviteter på förskolan. Det finns även en portfolio per barn där förskolepersonal dokumenterar t.ex. deltagande i aktiviteter i enlighet med strävansmål i läroplan för förskolan. Denna kan endast vårdnadshavare se. Finns även funktionen tidslinje i InfoMentor där samtliga vårdnadshavare på avdelningen kan se information förskolepersonal delar. Vårdnadshavare lägger in sina tider i InfoMentor för lämning och hämtning och IST (för fakturahanteringen).			
Huvudprocess	3 Förskoleverksamhet				
Aktivitet	2 Utföra pedagogisk förskoleverksamhet				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Egenproducerat pedagogiskt material	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt / InfoMentor		
Dokumentation kring barns deltagande i aktiviteter	G i a	Data	InfoMentor	Enligt förskolans läroplan, bedöms utifrån deltagande. Gallras tidigast det år barnet slutar på förskolan.	
Pedagogisk dokumentation	G 3 år	Data	InfoMentor	Dokumenterar pedagogiska processer för att utveckla verksamheten.	
Pedagogisk dokumentation	G 3 år	Data	InfoMentor	Dokumenterar pedagogiska processer för att utveckla verksamheten.	
Bilder	G i a	Data	InfoMentor	Gallras tidigast det år barnet slutar på förskolan.	
Bilder	Bev	Data	Bilder (I:)-katalog	Bilder som rör händelser av vikt för verksamheten skickas till registrator och sparas i förvaltningens del av Bildarkiv.	
Bilder	G i a	Data	H:katalog	Bilder på barn ska gallras när barn slutat på förskolan. Samtycke måste alltid inhämtas.	
Portfolio	G i a	Data	InfoMentor	Gallras tidigast det år barnet slutar på förskolan.	
Närvarolistor	G 3 år	Data	InfoMentor		
Närvaroregistrering/planering	G 3 år	Data	InfoMentor		
E-postmeddelanden	G i a	Data	Outlook	Efter bedömning om meddelande ska diarieföras i t.ex. barnakt. Kan t.ex. vara rutinmässig korrespondens av liten betydelse rörande ansökningar etc.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	3 Grundskola	Grundskolan består av förskoleklass till årskurs 9. Val av skola sker till förskoleklass och årskurs 7. Verksamhetssystem för elevadministration är Procapita, Infomentor för information till vårdnadshavare och pedagogisk dokumentation, verktyget Novaschem finns för schemaläggning. Dokumentation gällande särskilt stöd till elev finns i avsnitt 7.1.5.1 Barn- och elevakter			
Huvudprocess	1 Placera i grundskola				
Aktivitet	1 Placera i grundskola				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Handlingar rörande val av skola, förskoleklass	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt / e-tjänstportal	Kan gallras när elever placerats på skolenhet och noteras i ev. kölista.	
Handlingar rörande val av skola, årskurs 7	G 2 år	Papper/data	E-tjänstportal		
Kölistor	G i a	Data	Kumlaportalen	Finns på samarbetsyta på Kumlaportalen och administreras av förvaltningens utredare och skoladministratörer. Uppdateras kontinuerligt.	
Kriterier vid placering av elev vid skolenhet och turordning vid kö till skolenhet	Bev	Data	W3D3	Beslut tas i nämnd för livslångt lärande och information publiceras på förvaltningens sidor på kumla.se	
Ansökan om behörighet till InfoMentor för vårdnadshavare	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Gallras efter årets slut.	
Inflyttnings- och utflyttningsanmälan	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Gallras tidigast efter läsårets slut.	
Underlag för registrering	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt / Procapita	Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning m.m. Kan gallras när uppgifterna registrerats i verksamhetssystemet.	
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet	G i a	Data	Ordnas systematiskt / Procapita	Gäller så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift. Överenskommelse om att person ska ha skyddade uppgifter i systemet görs mellan rektor och vårdnadshavare.	
Handlingar rörande samtycken	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Enligt PuL/ dataskyddsförordning, t.ex. vid publicering av bilder.	
Överlämning av dokumentation mellan skolenheter	Bev	Papper	Elevakt	Vårdnadshavare lämnar samtycke att dokumentation lämnas över när elev går över från F-6-skola till årskurs 7.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	3 Grundskola	Verksamhetssystem för elevadministration är Procapita, Infomentor för information till vårdnadshavare och pedagogisk dokumentation, verktyget Novaschem finns för schemaläggning. E-tjänster finns för bl.a. ansökan om modersmål i kommunens e-tjänstportal. Personuppgifter ska förvaras betryggande med åtkomst och risk för spridning i åtanke. Personuppgifter som ej längre behövs av verksamheten ska gallras, om de ej är del av handling som ska bevaras enligt denna plan.			
Huvudprocess	2 Planering av utbildning i grundskola				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Läsårstider	Bev	Data	W3D3, kumla.se	Lärarnas arbetsår och läsåret beslutas av nämnd för livslångt lärande i december årligen.	
Klassschema	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ Novaschem	Avser slutgiltigt klassschema.	
Klasslista	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt/ Procapita/ InfoMentor	Slutgiltig med dokumenterade förändringar. Listan ska innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.	
Klasslista	G i a	Data	InfoMentor	Utan uppgift om personnummer, t.ex. som lämnas ut till lärare eller elever.	
Elevhistorik ("elevkort")	Bev	Data	Procapita	Uppgifter om elevs tillval och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.). Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.	
Veckobrev/månadsbrev	G i a	Data	InfoMentor	Informationsbrev till vårdnadshavare.	
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande	
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor		
Kalendarium	G i a	Papper/data	Kumlaportalen/ InfoMentor	Om ett sådant finns upprättat för skolan.	
Verksamhetsplan	Bev	Data	W3D3	Se avsnitt 7.1.9.2 Göra systematiskt kvalitetsarbete	
Timplan	Bev	Data	W3D3/Kumlaportalen	Samarbetsyta för rektorsgruppen.	

Pedagogisk planering	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring/ InfoMentor	Sparas så länge det är relevant för undervisningen.	
Individuell utvecklingsplan (IUP)	G i a	Data	InfoMentor	Sparas så länge eleven går på skolan.	
Ansökan om att gå extra år i en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	G i a	Papper	Elevakt		
Elevens val	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Gallras efter läsårets slut.	
Språkval	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Gallras efter det att betyg har sats.	
Ansökan om modersmålsundervisning	G i a	Data	Kommunens e-tjänstportal	Gallras tidigast då eleven slutat grundskolan.	
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Pärm hos rektor.	
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ Procapita	Finns hos modersmålssamordnare.	
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	G i a	Papper/data	Procapita	Finns hos rektor.	
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter m.fl.	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt		
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ Procapita	Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet till t.ex. Excel-filer som skickas elektroniskt.	
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	G 10 år	Data	Ordnas systematiskt/ W3D3	Ansökan sker via Skolverkets hemsida.	
Anställningsavtal	-	-	-	Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4 Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	
Anställningsbevis	-	-		Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4 Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	
Handlingar gällande	-	-	-	Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4	

timvikarier				Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	
Schema för personal	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Papperschema kan gallras efter registrering i Personec. Utgör underlag för lön.	
Lärrar- och personalschema	G 3 år	Data	Novaschem	Gäller schemaläggning på skolor.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	3 Grundskola	Uppgifter om anhöriga och andra uppgifter kring elever och vårdnadshavare tas in i början av läsåret. Vårdnadshavare kan uppdatera sina kontaktuppgifter InfoMentor. Elevers och vårdnadshavares personuppgifter ska förvaras betryggande med åtkomst och risk för spridning i åtanke. Personuppgifter som ej längre behövs av verksamheten ska gallras, om de ej är del av handling som ska bevaras enligt denna plan.			
Huvudprocess	1 Placera i grundskola				
Aktivitet	1 Inskola i grundskola				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Välkomstbrev	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Sänds till vårdnadshavare.	
Informationsmaterial	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Sänds till vårdnadshavare.	
Tjänsteanteckning	G i a	Papper/data	Elevakt/W3D3		
Elevuppgifter/elevinformation	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Information tas in inför varje termin på blankett. Finns eleven redan i InfoMentor ansvarar vårdnadshavare för att uppdatera kontaktuppgifterna där. Uppgifterna ska gallras efter avslutad grundskola.	
Uppgifter om allergier och kost	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Meddelas respektive kökschef på skolan (tillhör måltidsenheten inom samhällsbyggnadsförvaltningen). Sekretess enligt OSL (2009:400) 21 kap. 1 §. Gallras senast då eleven slutat grundskolan.	
Överenskommelser om t.ex. dator/iPad-användning	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt / kommunens e- tjänstportal	Vårdnadshavare skriver på kontrakt om användning av dator och/eller iPads antingen på pappersblankett eller signerar via e-tjänst. Papper finns i pärm hos t.ex. rektor eller hos skoladministratör. Kontrakt som signeras digitalt sparas i e-tjänsten. Gallras då elev har slutat på skolan, gäller både papper och i e-tjänsten.	
Anhörigblanketter	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt		

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	7.3 Grundskola	Elevers och vårdnadshavares personuppgifter ska förvaras betryggande med åtkomst och risk för spridning i åtanke. Personuppgifter som ej längre behövs av verksamheten ska gallras, om de ej är del av handling som ska bevaras enligt denna plan.			
Huvudprocess	7.3.3 Grundskoleverksamhet				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ledighetsansökan med beslut	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Rektor kan bevilja en elev en kortare ledighet. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Gallras efter eleven slutat på skolan.	
Närvaro/frånvaro	G 3 år	Data	InfoMentor		
Anmälan till huvudman om elev med omfattande frånvaro	Bev	Papper/data	W3D3	Diariet förs i nämnd för livslångt lärandes serie, tjänsteanteckningar m.m. gällande omfattande frånvaro kan noteras i elevakten.	
Tryckt skolkatalog	Bev	Papper	Ordnas systematiskt		
Utvärderingar	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt		
Anteckning och kallelse till utvecklingssamtal	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor		
Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Finns hos studie- och yrkesvägledare.	
E-postmeddelanden	G i a	Data	Outlook	Efter bedömning om meddelande ska diariet föras i t.ex. elevakt.	
Handlingar gällande särskilda stödinsatser	Bev	Papper/data	Elevakt	Diariet föras i elevens akt, se särskild del av dokumenthanteringsplanen, 7.1.5.1 Barn- och elevakter	
Bilder	Bev	Data	Bilder (I:)-katalog	Bilder som rör händelser av vikt för verksamheten kan skickas till registrator och sparas i förvaltningens del av Bildarkiv.	
Bilder	G i a	Data	H:katalog	Bilder på elever ska gallras när eleven slutat på skolan. Samtycke måste alltid inhämtas och ska vara tidsbegränsat.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	7.3 Grundskola	Nationella prov är stöd för läraren och ska bidra till likvärdig bedömning och betygssättning i skolan. Proven är obligatoriska att genomföra i årskurs 3, 6 och 9 i grundskolan. Alla nationella prov ska förvaras på ett betryggande sätt så att innehållet inte röjs.			
Huvudprocess	7.3.3 Grundskoleverksamhet				
Aktivitet	Prov och test				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Skriftliga tester och prov	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Gallras tidigast då betyg är beslutat/bedömningar skrivna.	
Diagnostiska prov, elevlösningar	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Gallras vid inaktualitet.	
Bedömningar från muntliga prov och tester	G i a	Papper/data	InfoMentor	Gallras tidigast då betyg är beslutat.	
Kunskapsprofiler	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Gäller samtliga ämnen.	
Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar från	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram.	
Övriga betygsunderlag	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Gallras tidigast då betyg är beslutat, infört i verksamhetssystem och utfärdat till elev.	
Nationella prov – information	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Följebrev, information till lärare, bedömningsanvisningar etc.	
Nationella prov – Lärarenkät	-	Papper	-	Fylls i av lärare och sänds till Skolverket.	
Nationella prov – elevlösningar	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt	Avser svenska och svenska som andraspråk. Sorteras klassvis.	
Nationella prov - sammanställningar av resultat	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska och svenska som andraspråk bevaras, se ovan.	
Nationella prov – elevlösningar	G 5 år	Papper/data	Ordnas systematiskt	Avser samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk.	

Nationella prov - sammanställningar av resultat	G 5 år	Papper	Ordnas systematiskt	Avser samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk.	
---	--------	--------	---------------------	--	--

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	7.3 Grundskola	Betyg finns registrerade i Procapita för åren 2006-2015. Från 2016 finns betyg i lärplattformen InfoMentor.			
Huvudprocess	7.3.3 Grundskoleverksamhet				
Aktivitet	7.3.3.1. Betygsätta				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Slutbetyg, kopia	Bev	Data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Original lämnas till elev.	
Terminsbetyg, kopia	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Original lämnas till elev.	
Betygsvarning	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Avser varning om underkänt betyg.	
Betygskatalog	Bev	Papper/data	InfoMentor/Procapita	Samlade betyg för respektive klass och år. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Skall vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:27.	
Prövning av betyg	Bev	Papper/data	InfoMentor		
Resultat av prövning, med anteckning om betyg.	Bev	Papper/data	InfoMentor	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.	
Skriftlig bedömning	Bev	Papper	Ordnas systematiskt	Diarieförs. Skrivs när elev avslutar grundskola utan godkänt betyg, läggs tillsammans med slutbetyg.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	3 Grundsärskola	Grundsärskolan är ett alternativ till grundskolan för elever som inte bedöms kunna nå upp till grundskolans kunskapskrav därför att de har en utvecklingsstörning. Utbildningen ska anpassas efter varje elevs förutsättningar och består av nio årskurser. Grundsärskolan i Kumla kommun finns på Kumlabyskola. Inom grundsärskolan finns en särskild inriktning som benämns träningskola. Träningskolan är för elever som inte kan tillgodogöra sig hela eller delar av utbildningen i ämnen. Verksamhetssystem som används i verksamheten är Procapita, InfoMentor.			
Huvudprocess	1 Placera i grundsärskola				
Aktivitet	1 Placera i grundsärskola				
Handlingstyp	Bev/G	Databärande	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Ansökan och beslut om mottagande till grundsärskola	Bev	Papper/data	Elevakt i W3D3	Diariet i elevens akt, se särskild del av dokumenthanteringsplanen, 7.1.5.1 Barn- och elevakter	
Utredning inför ansökan till grundsärskolan	Bev	Papper/data	Elevakt i W3D3 / ProReNata	Diariet i elevens akt, se särskild del av dokumenthanteringsplanen, 7.1.5.1 Barn- och elevakter	
Ansökan om behörighet till InfoMentor för vårdnadshavare	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Gallras efter årets slut.	
Inflyttnings- och utflyttningsanmälan	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Gallras tidigast efter läsårets slut.	
Underlag för registrering	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt Procapita	Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och utflyttning m.m. Kan gallras efter registrering.	
Kriterier vid placering av elev vid skolenhet och turordning vid kö till skolenhet	Bev	Data	W3D3	Beslut tas i nämnd för livslångt lärande och information publiceras på kumla.se	
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet	G i a	Data	Ordnas systematiskt / Procapita	Gäller så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift. Överenskommelse om att person ska ha skyddade uppgifter i systemet görs mellan rektor och vårdnadshavare.	
Handlingar rörande samtycken enligt PuL/dataskyddsförordning	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Kan gallras tidigast då eleven slutat på skolan. I samband med det ska bilder m.m. som elev/vårdnadshavare samtyckt till tas bort.	
Överlämning av dokumentation mellan skolenheter	Bev	Papper	Elevakt	Vårdnadshavare lämnar samtycke att dokumentation lämnas över när elev går över från grundskola till gymnasieskola.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	3 Grundsärskola	Verksamhetssystem som används i verksamheten är Procapita, Novaschem och InfoMentor. E-tjänster finns för t.ex. ansökan om modersmål i kommunens e-tjänstportal. Personuppgifter ska förvaras betryggande med åtkomst och risk för spridning i åtanke. Personuppgifter som ej längre behövs av verksamheten ska gallras, om de ej är del av handling som ska bevaras enligt denna plan.			
Huvudprocess	2 Planering av utbildning i grundskola				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Läsårstider	Bev	Data	W3D3, kumla.se	Lärarnas arbetsår och läsåret beslutas av nämnd för livslångt lärande i december årligen.	
Klassschema	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ Novaschem	Avser slutgiltigt klassschema.	
Klasslista	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt/ Procapita/ InfoMentor	Slutgiltig med dokumenterade förändringar. Listan ska innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.	
Klasslista	G i a	Data	InfoMentor	Utan uppgift om personnummer, t.ex. som lämnas ut till lärare eller elever.	
Veckobrev/månadsbrev	G i a	Data	InfoMentor	Informationsbrev till vårdnadshavare.	
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.	
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor		
Kalendarium	G i a	Papper/data	Kumlaportalen/ InfoMentor	Om ett sådant finns upprättat för skolan.	
Pedagogisk planering	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring/ InfoMentor	Sparas så länge det är relevant för undervisningen.	
Individuell utvecklingsplan (IUP) med omdömen	Bev	Papper/data	InfoMentor	Sparas så länge eleven går på skolan.	
Handlingar gällande särskilda stödsatser	Bev	Papper/data	Elevakt	Diarieförs i elevens akt, se särskild del av dokumenthanteringsplanen, 7.1.5.1 Barn- och elevakter	

Ansökan om att gå extra år i en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	G i a	Papper	Elevakt		
Elevens val	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Gallras efter läsårets slut.	
Språkval	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Gallras efter det att betyg har sats.	
Elevhistorik ("elevkort")	Bev	Data	Procapita	Uppgifter om elevs tillval och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.). Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.	
Ansökan om modersmålsundervisning	G i a	Data	Kommunens e-tjänstportal	Gallras tidigast då eleven slutat grundsärskolan.	
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Pärm hos rektor.	
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	G i a	Papper/data	Procapita	Finns hos modersmålssamordnare.	
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	G i a	Papper/data	Procapita	Finns hos rektor.	
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter m.fl.	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt		
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ Procapita	Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet till t.ex. excelfiler som skickas elektroniskt.	
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	G 10 år	Data	Ordnas systematiskt/ W3D3	Ansökan sker via Skolverkets hemsida.	
Anställningsavtal	-	-	-	Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4 Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	
Anställningsbevis	-	-		Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4 Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	

Handlingar gällande timvikarier	-	-	-	Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4 Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	
Schema för personal	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Papperschema kan gallras efter registrering i Personec. Utgör underlag för lön.	
Läror- och personalschema	G 3 år	Data	Novaschem	Gäller schemaläggning på skolor.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	3 Grundsärskola	Uppgifter om anhöriga och andra uppgifter kring elever och vårdnadshavare tas in i början av läsåret. Vårdnadshavare kan uppdatera sina kontaktuppgifter InfoMentor. Personuppgifter ska förvaras betryggande med åtkomst och risk för spridning i åtanke. Personuppgifter som ej längre behövs av verksamheten ska gallras, om de inte är del av handling som ska bevaras enligt denna plan.			
Huvudprocess	1 Placera i grundsärskola				
Aktivitet	1 Inskola i grundsärskola				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Välkomstbrev	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Sänds till vårdnadshavare.	
Informationsmaterial	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Sänds till vårdnadshavare.	
Tjänsteanteckning	G i a	Papper/data	Elevakt i W3D3		
Elevuppgifter/elevinformation	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Information tas in inför varje termin på blankett. Finns eleven redan i InfoMentor ansvarar vårdnadshavare för att uppdatera kontaktuppgifterna där. Uppgifterna ska gallras efter avslutad grundskola.	
Uppgifter om allergier och kost	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Meddelas respektive kökschef på skolan (tillhör måltidsenheten inom samhällsbyggnadsförvaltningen). Sekretess enligt OSL (2009:400) 21 kap. 1 §. Gallras senast då eleven slutat grundskolan.	
Överenskommelser om t.ex. dator/iPad-användning	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt / kommunens e-tjänstportal	Vårdnadshavare skriver på kontrakt om användning av dator och/eller iPads antingen på pappersblankett eller signerar via e-tjänst. Papper finns i pärm hos t.ex. rektor eller hos skoladministratören. Kontrakt som signeras digitalt sparas i e-tjänsten. Gallras då elev har slutat skolan.	
Anhörigblanketter	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt		

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	7.3 Grundsärskola	Personuppgifter ska förvaras betryggande med åtkomst och risk för spridning i åtanke. Personuppgifter som ej längre behövs av verksamheten ska gallras, om de inte är del av handling som ska bevaras enligt denna plan.			
Huvudprocess	7.3.3 Grundskoleverksamhet				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ledighetsansökan med beslut	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Rektor kan bevilja en elev en kortare ledighet. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Gallras efter eleven slutat på skolan.	
Närvaro/frånvaro	G 3 år	Data	InfoMentor		
Tryckt skolkatalog	Bev	Papper	Ordnas systematiskt		
Utvärderingar	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt		
Anteckning och kallelse till utvecklingssamtal	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor		
Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Finns hos studie- och yrkesvägledare.	
E-postmeddelanden	G i a	Data	Outlook	Efter bedömning om meddelande ska diarieföras i t.ex. elevakt.	
Bilder	Bev	Data	Bilder (I:)-katalog	Bilder som rör händelser av vikt för verksamheten skickas till registrator och sparas i förvaltningens del av Bildarkiv.	
Bilder	G i a	Data	H:katalog	Bilder på elever ska gallras när eleven slutat på skolan. Samtycke måste alltid inhämtas.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	7.3 Grundsärskola	Elever i grundsärskolan följer grundsärskolans läroplan och kursplaner. Kursplanerna är anpassade för de elever som går i grundsärskolan, framför allt när det gäller de teoretiska delarna. Om lärare bedömer att en elev som läser ämnen i grundsärskolan skulle klara att läsa ett eller flera ämnen efter grundskolans kursplaner kan rektorn besluta om det.			
Huvudprocess	7.3.3 Grundskoleverksamhet				
Aktivitet	Prov och test				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Skriftliga tester och prov	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Gallras tidigast då betyg är beslutat.	
Diagnostiska prov, elevlösningar	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Gallras vid inaktualitet.	
Bedömningar från muntliga prov och tester	G i a	Papper/data	InfoMentor	Gallras tidigast då betyg är beslutat.	
Kunskapsprofiler	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Gäller samtliga ämnen.	
Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar från	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram.	
Övriga betygsunderlag	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Gallras tidigast då betyg är beslutat, infört i verksamhetssystem och utfärdat till elev.	
Nationella prov – information	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Följebrev, information till lärare, bedömningsanvisningar etc.	
Nationella prov – Lärarenkät	-	Papper	-	Fylls i av lärare och sänds till Skolverket.	
Nationella prov – elevlösningar	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt	Avser svenska och svenska som andraspråk. Sorteras klassvis.	
Nationella prov - sammanställningar av resultat	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska och svenska som andraspråk bevaras, se ovan.	
Nationella prov – elevlösningar	G 5 år		Ordnas systematiskt	Avser samtliga ämnen utom svenska.	

Nationella prov - sammanställningar av resultat	G 5 år	Papper	Ordnas systematiskt	Avser samtliga ämnen utom svenska.	
---	--------	--------	---------------------	------------------------------------	--

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	7.3 Grundsärskola	Efter avslutad skolgång får eleven ett intyg om målgruppsstillhörighet inför gymnasiesärskolan. Betyg sätts om vårdnadshavare begär det. På begäran av elev och vårdnadshavare ska intyget kompletteras med ett allmänt studieomdöme, som beskriver elevens möjligheter att bedriva studier. I träningskolan sätts inte betyg. Utgångspunkt ska vara uppställda mål i den individuella utvecklingsplan som gjorts i samråd med elevens vårdnadshavare.			
Huvudprocess	7.3.3 Grundskoleverksamhet				
Aktivitet	7.3.3.1. Betygsätta				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Slutbetyg, kopia	Bev	Data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Original lämnas till elev. Digital kopia skickas till Servicecenter/arkivarie för att sparas på server.	
Terminsbetyg, kopia	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Original lämnas till elev.	
Intyg om målgruppsstillhörighet inför gymnasiesärskolan	Bev	Papper/data	InfoMentor/Procapita	Original skickas till vårdnadshavare.	
Samlat betygsdokument	Bev	Papper/data	InfoMentor/Procapita	I de fall det ges istället för slutbetyg.	
Betygskatalog	Bev	Papper/data	InfoMentor/Procapita	Samlade betyg för respektive klass och år. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Skall vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:27. För åren 2006-2015 finns betyg i Procapita, fro.m. 2016 finns betyg i InfoMentor	
Skriftlig bedömning	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt	Diariieförs. Skrivs när elev avslutar grundskola utan godkänt betyg, läggs tillsammans med slutbetyg.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	5 Fritidshem	Ansökan om fritidshemsplats görs via e-tjänsten IST. Administratör tar emot ansökan och för in uppgifter i IST. Utöver e-tjänst används i vissa fall pappersblanketter som sparas i akt hos administratör på förvaltningskontoret. Sommarverksamheten hanteras separat då endast ett fåtal fritidshem är öppna under en period på sommaren, vilka det är beslutat centralt på förvaltningen under vårterminen.			
Huvudprocess	1 Placering i fritidshem				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Anmälan om plats på fritidshem	G i a	Data	IST / i akt	Ansökan kan dels göras i etjänst och dels på pappersblankett	
Ansökan om terminsplacering	G 2 år	Papper	Systematisk förvaring	Underlag för faktura för barn som inte är inskrivna på fritidshem	
Ansökan om 50-kronorsdagar	G 2 år	Papper	Systematisk förvaring	Underlag för faktura för barn som inte är inskrivna på fritidshem	
Bekräftelse av ansökan	G i a	Papper	IST / systematisk förvaring		
Överenskommelse om plats	G 3 år	Data	IST / systematisk förvaring	Ansökningar på pappersblankett skickas till förvaltningskontoret	
Ansökan och beslut om stödplacering på fritids	Bev	Papper/data	IST / W3D3	Diarieförs i W3D3. Papper kan gallras efter registrering.	
Inkomstförfrågan/ inkomstuppgifter	G 1 år	Papper/data	IST / systematisk förvaring	Underlag för avgifter/fakturering för fritidsplats.	
Uppsägning av plats	G 2 år	Papper/data	IST / systematisk förvaring	Underlag för registrering i Extens	
Anmälan till sommarverksamhet	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring/ e-tjänst	Kan gallras när listor sammanställts.	
Utvärdering av sommarverksamheten, blanketter	G 1 år	Papper	Systematisk förvaring	Görs under augusti-september. Kan gallras när en sammanställning har gjorts.	
Utvärdering av sommarverksamheten, sammanställning	G i a	Data	W3D3	Utvärderingen skrivs i W3D3 och rapporteras till nämnd för livslångt lärande.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	5 Fritidshem	Fritidsverksamheten använder sig av InfoMentor för att informera vårdnadshavare om aktiviteter m.m. Hantering av elevers schema och fakturering av fritidshemsavgifter görs via verksamhetssystemet IST.			
Huvudprocess	2 Fritidshemsverksamhet				
Aktivitet	1 Inskolning				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum klass
Välkomstbrev	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring/ InfoMentor	Sänds till vårdnadshavare.	
Informationsmaterial	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring/ InfoMentor	Sänds till vårdnadshavare på papper, även via bloggfunktion i InfoMentor.	
Tjänsteanteckning från inskolningsmöte	G i a	Papper	Systematisk förvaring	Om sådant möte genomförs.	
Barnuppgifter	G i a	Papper	Systematisk förvaring	Samlad information om placerade barn. Information tas in av skolan inför varje termin på en blankett. Finns eleven redan i InfoMentor ansvarar vårdnadshavare för att uppdatera kontaktuppgifterna där. Gallring sker när barnet har avslutat sin placering på fritidshemmet.	
Uppgifter om allergier och kost	G i a	Papper	Systematisk förvaring	Meddelas respektive kökschef på skolan (tillhör måltidsenheten inom samhällsbyggnads- förvaltningen). Sekretess enligt OSL (2009:400) 21 kap. 1 §	
Anhörigblanketter	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring	Blankett med uppgifter om anhöriguppgifter. Samt t.ex. vem som får hämta från fritids. Uppgifter till föräldrar finns också i InfoMentor. Ska förvaras betryggande. Gallras tidigast efter läsårets slut.	
Medgivande/samtycke	G i a	Papper	Systematisk förvaring	Från föräldrar rörande överföring av information som kontaktuppgifter för andra barn, fotografering etc.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	5 Fritidshem	Fritidsverksamheten använder sig av InfoMentor för att informera vårdnadshavare om aktiviteter m.m. Hantering av elevers schema och fakturering av fritidshemsavgifter görs via verksamhetssystemet IST. Personuppgifter ska förvaras betryggande med åtkomst och risk för spridning i åtanke. Personuppgifter som ej längre behövs av verksamheten ska gallras, om de ej är del av handling som ska bevaras enligt denna plan.			
Huvudprocess	2 Fritidshemsverksamhet				
Aktivitet	2 Utföra fritidshemsverksamhet				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Egenproducerat pedagogiskt material	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring/ InfoMentor		
Dagböcker/planering	Bev	Papper	Systematisk förvaring	Bevaras endast om de har förts löpande i sådan form att de dokumenterar verksamheten.	
Dokumentation om pedagogisk inriktning	Bev	Data	Systematisk förvaring	Ingår i verksamhetsplanen.	
Förteckning över fritidshem	Bev	Data	W3D3	Ingår i förvaltningens årsredovisning och förvaltningsövergripande verksamhetsplan.	
Bilder	G i a	Data	InfoMentor	Gallras tidigast det år elev slutar på fritidshemmet.	
Bilder	Bev	Data	Bilder (I:)-katalog	Bilder som rör händelser av vikt för verksamheten skickas till registrator och sparas i förvaltningens del av Bildarkiv.	
Bilder	G i a	Data	H:katalog	Bilder på elever ska gallras när eleven slutat på förskolan. Samtycke måste alltid inhämtas.	
Verksamhetsplan	Bev	Data	W3D3	Se avsnitt 7.1.9.2 Göra systematiskt kvalitetsarbete	
Vecko-/månadsbrev	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring/ InfoMentor	Information till vårdnadshavare, läggs ut via bloggfunktion i Infomentor, men papper sätts även upp på fritidshemmet.	
Schema för enskild elev	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring/ e-tjänst i IST	Utgör underlag för schemaläggning. Ett grundschema läggs in i e-tjänsten i IST och pappersschema går ut som komplement.	
Närvarolistor	G 3 år	Papper/data	Systematisk förvaring/ InfoMentor		
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	G 10 år	Data	Systematisk förvaring/ W3D3	Ansökan sker via Skolverkets hemsida.	
Anställningsavtal	-	-	-	Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4	

				Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	
Anställningsbevis	-	-	-	Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4 Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	
Handlingar gällande timvikarier	-	-	-	Se avsnitt 2.7.1 Rekrytera personal och 2.7.4 Administrera anställningar i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	
Schema för personal	G i a	Papper	Systematisk förvaring	Kan gallras efter registrering i Personec. Utgör underlag för lön.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	6 Gymnasieskola	Antagning till gymnasiet hanteras av Örebro kommun. Vid sen ansökan hanteras ansökningshandlingarna direkt av Kumla kommun. Antagning görs via slutbetyg från grundskolan. Rektor, administratör, studievägledare och verksamhetschef har behörighet i modul tillhörande Extens (Dexter antagning) för att se ansökningsuppgifter m.m. Verksamhetssystemet är Extens och InfoMentor används för bl.a. information till elever, bedömningar och registrering av närvaro/frånvaro.			
Huvudprocess	1 Placera i gymnasium				
Aktivitet	1 Antagning				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Ansökningshandlingar, antagna	-	Data	Dexter antagning	Uppgifter finns i Dexter antagning som gymnasieantagningen i Örebro kommun ansvarar för.	
Ansökningshandlingar, vid sen ansökan	Bev	Papper	Ordnas systematiskt	I pärm per elev hos administratör (elevakt).	
Ansökningshandlingar ej antagna	G 1 år	Papper	Ordnas systematiskt		
Beslut om antagning	Bev	Data	W3D3		
Register och listor för sortering och kontroll	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/Extens		
Anmälan om ändrat tillval eller flytt	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Gallras då anteckning gjord på elevkort eller motsvarande.	
Anteckning om ändrat tillval eller flytt	G 5 år	Data	Extens		
Ansökan om byte av skola	G 1 år	Papper	Ordnas systematiskt		
Ansökan och beslut om inackorderingstillägg	G 3 år	Papper	Ordnas systematiskt	Ansökan på blankett via e-tjänstportal. Servicecenter handlägger ansökan och beslut. Får gallras först då kontroll och redovisning har skett.	
Ansökan och beslut om resebidrag	G 3 år	Papper	Ordnas systematiskt	Ansökan på blankett via e-tjänstportal. Servicecenter handlägger ansökan och beslut. Får gallras först då kontroll och redovisning har skett.	
Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	G 3 år	Papper/data	Ordnas systematiskt	Rapporteras till CSN via deras system.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	6 Gymnasieskola	Elevakter finns hos administratör på gymnasiet sorterat i pärmar. Uppgifter som kommer in på papper, t.ex. valblanketter, registreras i verksamhetssystemet Extens. Handlingar gällande statsbidrag ska registreras centralt i W3D3.			
Huvudprocess	2 Planera pedagogisk gymnasieverksamhet				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Läsårstider	Bev	Data	W3D3, kumla.se	Lärarnas arbetsår och läsåret beslutas av nämnd för livslångt lärande i december årligen.	
Klassschema	Bev	Data	Novaschem	Avser slutgiltigt klassschema.	
Lärarschema	G 3 år	Data	Novaschem	Avser slutgiltigt schema.	
Klasslista/or	Bev	Data	Extens	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgift om skola, läsår, klassbeteckning, elevnamn, personnummer och adress.	
Timplan	Bev	Data	Extens		
Poängplan	Bev	Data	Extens		
Verksamhetsplan	Bev	Data	W3D3/kumla.se	Diariet föras centralt och publiceras på kommunens hemsida.	
Grupplista, kurslista	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Av tillfällig betydelse	
Valblanketter	G i a	Papper	I elevakt	Elevers val, språkval, individuellt val	
Ansökan om kursändring/ förlängd kurstid	G i a	Papper	I elevakt		
Ansökan om avbrott / byte av program / kurs	G i a	Papper	I elevakt	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem. Ansökan om byte av program får gallras senast 1 oktober det avslutande året.	
Reducerat program, beslut om	Bev	Papper	I elevakt		
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra skolor m fl.	G i a	Data	Ordnas systematiskt		
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	G i a	Data	Extens		

Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	G i a	Data	Extens	Statistiken sammanställs ur IT-systemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas	
Elevhistorik (elevkort)	Bev	Papper/data	I elevakt / Extens	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.	
Skolkataloger	Bev	Papper	Ordnas systematiskt		
Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/e-tjänstportal	Då elev slutat skolan. Ansökan kan göras antingen via pappersblankett eller via att signera ansökan genom en e-tjänst kommunens e-tjänstportal.	
Ledighet för elev, ansökan och beslut	G i a	Papper	Ordnas systematiskt/elevakt	Då elev slutat skolan.	
Åtgärdsprogram	Bev	Papper	I elevakt		
Ansökan och beslut m.fl. handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.	Bev	Papper	I elevakt		
Protokoll, ämneskonferenser, klasskonferenser.	Bev	Data	Ordnas systematiskt/Kumlaportalen		
Elevkonferenser	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt/elevakt		
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	G 10 år	Data	Ordnas systematiskt/W3D3	Ansökan sker via Skolverkets hemsida.	
Praktik, placering	Bev	Data	Ordnas systematiskt		
Elevregister, förteckningar eller sammanställningar	G i a	Data	Ordnas systematiskt	Samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret	
Närvarorapporter	G 1 år	Data	Ordnas systematiskt	Kan ligga till grund för utbetalning genom t.ex. socialtjänsten	
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	G 2 år	Data	Ordnas systematiskt	Under förutsättning att vederbörlig redovisning eller kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen. Rapport gällande aktivitetsansvaret görs årligen till nämnden.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola		Beskrivning		
Processgrupp	6 Gymnasieskola		Uppgifter som kommer in på papper, t.ex. valblanketter, registreras i verksamhetssystemet Extens och sådant som inte registreras digitalt hålls ordnat hos administratör på gymnasiet. Verksamhetssystemet är Extens och InfoMentor används för bl.a. information till elever, bedömningar och registrering av närvaro/frånvaro.		
Huvudprocess	1 Placera i gymnasium				
Aktivitet	2 Inskola				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Informationsmaterial	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	Till elever och vårdnadshavare	
Välkomstbrev	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt		
IT-kontrakt för elev	G 1 år	Papper	Ordnas systematiskt	Skrivs under av elev och vårdnadshavare. Gallringsfristen räknas från avslutad skolgång.	
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Gallringsfristen räknas från elevens avslutade skolgång	
Handlingar rörande samtycken enligt PuL/dataskyddsförordningen	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	6 Gymnasieskola	Gymnasiet använder sig av verksamhetssystemet Extens och InfoMentor används för bl.a. information till elever, bedömningar och registrering av närvaro/frånvaro. Elevakter finns hos skoladministratör i pärmar. Personuppgifter ska förvaras betryggande med åtkomst och risk för spridning i åtanke. Personuppgifter som ej längre behövs av verksamheten ska gallras, om de ej är del av handling som ska bevaras enligt denna plan.			
Huvudprocess	3 Utföra pedagogisk gymnasieverksamhet				
Aktivitet	2 Pedagogisk verksamhet				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Närvaro och frånvaro	G 3 år	Data	InfoMentor	Gallras tidigast vid läsårets slut	
Pedagogiskt material och läromedel	G i a	Papper	Ordnas systematiskt		
Kursutvärderingar	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt		
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	G i a	Papper/data	Elevakt	Underlag för planering, redovisning och kontroll	
Utvecklingssamtal, anteckningar från	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.	
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande	Bev	Data	Elevakt	Avstängning/förvisning av elev, varning etc. Beslut om avstängning av elev ska meddelas nämnden om det handlar om förlängning av tiden för avstängning.	
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt		
E-postmeddelanden	G i a	Data	Outlook	Efter bedömning om meddelande ska diarieföras i t.ex. elevakt. Kan t.ex. vara rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande intagning, ansökningar etc.	
Bilder	Bev	Data	Bilder (I:)-katalog	Bilder som rör händelser av vikt för verksamheten skickas till registrator och sparas i förvaltningens del av Bildarkiv.	
Bilder	G i a	Data	H:katalog	Bilder på elever ska gallras när eleven slutat på skolan. Samtycke måste alltid inhämtas.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	6 Gymnasieskola	Endast nationella prov i svenska och svenska som andraspråk ska bevaras. Övriga kan gallras 5 år efter provtillfället. Underlag kan gallras när eventuellt betyg har utfärdats.			
Huvudprocess	3 Utföra pedagogisk gymnasieverksamhet				
Aktivitet	4 Sätta betyg				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum klass
Skriftliga prov och tester	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Kan gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyget löpt ut.	
Anteckningar från muntliga prov och tester	G i a	Papper	Ordnas systematiskt		
Diagnostiska prov, elevlösningar	G i a	Papper	Ordnas systematiskt		
Kunskapsprofiler	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Gäller samtliga ämnen.	
Nationella prov – information	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Följebrev, information till lärare, bedömningsanvisningar etc.	
Nationella prov – Lärarenkät	-	Papper	-	Fylls i av lärare och sänds till Skolverket	
Nationella prov – elevlösningar samtliga delar	Bev	Papper	Ordnas systematiskt	Avser svenska och svenska som andraspråk. Sorteras klassvis.	
Nationella prov – elevlösningar	G 5 år	Papper	Ordnas systematiskt	Avser övriga ämnen.	
Sammanställningar av nationella prov utom svenska	G 5 år	Papper	Ordnas systematiskt		
Betygsvarning	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Avser varning om underkänt betyg	
Betyg och slutbetyg	-	Papper	-	Lämnas till elev	
Betygsunderlag	G i a	Papper/data	Extens/ordnas systematiskt	Underlag kan gallras när betyg har satts och tid för ev. överklagande har löpt ut.	
Betyg och slutbetyg, kopia	Bev	Papper	Extens	Original lämnas till elev.	
Betygskatalog	Bev	Papper	Extens	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	

				Tas fram årsvis efter klass. Skall vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42.	
Samlat betygsdokument, kopia	Bev	Papper	Extens	För elever som ej får slutbetyg.	
Skriftliga bedömningar/intyg	Bev	Papper/data	Systematisk förvaring/ InfoMentor	Om skriftlig bedömning/intyg ges istället för slutbetyg.	
Resultat av prövning med anteckning om givet betyg.	Bev	Data	Extens	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.	
Överenskommelse om studiegång, särskild överenskommelse för enskild elev	Bev	Data/papper	Extens/elevakt		

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	6 Vuxenutbildning	Kommunala vuxenutbildningen i Kumla kommun erbjuder kurser på grundläggande och gymnasial nivå, yrkeskurser, utbildning i svenska för invandrare (SFI) och särskild utbildning för vuxna (lärvux). Kurserna har olika längd, oftast en termin, utbildningar som erbjuds på distans kan vara längre. Ansökning görs på blankett som går att hämta ner från etjanst.kumla.se i pdf-format och skickas in på papper. Verksamhetssystemet är Procapita.			
Huvudprocess	1 Placera i vuxenutbildning				
Aktivitet	1 Antagning				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Anmälningar/ansökningshandlingar för antagna elever	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ Procapita	Antagna elever registreras i Procapita. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	
Anmälningar/ansökningshandlingar för ej antagna elever	G 1 år	Papper	Ordnas systematiskt	Kan gallras efter avslutad reservintagning.	
Antagningslistor	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt/ Procapita		
Underlag för intagning	G i a	Papper	Ordnas systematiskt		
Beslut/antagningsbesked	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt / Procapita	Beslut/antagningsbesked på vilka kurser och information om var elever ska infinna sig etc. dras ut från Procapita.	
Protokoll med beslut om intagning	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt/ W3D3		
Överklaganden, handlingar rörande antagning	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt/ W3D3	Överklagande av beslut om antagning gör till skolväsendets överklagandenämnd, men handlingarna skickas till kommunen som vidarebefordrar överklagandet.	
Anmälan om ändrad studieplan eller flytt	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Gallras då anteckning gjort på elevkort eller motsvarande	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	6 Vuxenutbildning	Uppgifter som kommer in på papper, t.ex. valblanketter, registreras i verksamhetssystemet Procapita och övriga handlingar gällande studerande hålls ordnade hos administratör på vuxenutbildningen. Handlingar gällande statsbidrag ska registreras centralt, i W3D3.			
Huvudprocess	2 Planera pedagogisk vuxenutbildning				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Kurschema	G 3 år	Data	Novaschem	Länk finns i InfoMentor	
Lärarschema	G 3 år	Data	Novaschem		
Grupplistor, kurslistor	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring/ Procapita	Av tillfällig betydelse	
Elevhistorik (elevkort/studerandekort)	Bev	Papper/data	Procapita	Uppgifter om elevs genomförda kurser och, studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.	
Register och listor för sortering och kontroll	G 2 år	Papper/data	Ordnas systematiskt	Övriga register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning,	
Sjukintyg, kopia	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ Procapita	Kopia på sjukintyg skickas in till administratören om t.ex. ett avbrott behöver göras. Studieavbrott förs i Procapita. Pappersintyget kan efter det gallras.	
Beslut om orienteringskurs eller individuell kurs/uppdelning av nationella kurser i delkurser	Bev	Papper	W3D3	Beslut fattas av rektor, delegationsbeslut, ska anmälas till nämnden för kännedom efter beslut.	
Beslut om vilka nationella kurser som ges	Bev	Papper	W3D3	Huvudmannens beslut – delegerat till rektor. Ska anmälas till nämnden för kännedom efter beslut.	
Valblanketter	G i a	Papper	Systematisk förvaring		
Ansökningar, kursbyten	G i a	Papper	Systematisk förvaring		
Individuella studieplaner	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring	Då eleven slutat skolan. Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program, ansökningar, studieavbrott, ändring av studieplan, flytt etc.	

Anmälningar till prövning	G i a	Papper/data	Systematisk förvaring	Kan gallras när prövning är genomförd. Anmäls till studie- och yrkesvägledare.	
Meddelande om genomförd prövning	G i a	Papper	Systematisk förvaring	När uppgiften är dokumenterad i verksamhetssystem.	
Ledighet för elev, ansökan	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Då elev slutat på skolan.	
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, skolor m fl.	G i a	Data	Ordnas systematiskt		
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	G i a	Data	Procapita		
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	G i a	Data	Procapita	Statistiken sammanställs ur verksamhetssystem, där varje enskild rapport kan återupprepas.	
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	G 10 år	Data	Ordnas systematiskt/W3D3	Ansökan sker via Skolverkets hemsida.	
Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Bev	Data	Procapita	Tas ut ur verksamhetssystem och skrivs in i t.ex. verksamhetsplan.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	6 Vuxenutbildning	Uppgifter som kommer in via t.ex. blankett registreras i verksamhetssystemet Procapita och sådant som inte registreras digitalt hålls ordnat hos administratör på vuxenutbildningen. Personuppgifter ska förvaras betryggande med åtkomst och risk för spridning i åtanke. Personuppgifter som ej längre behövs av verksamheten ska gallras, om de ej är del av handling som ska bevaras enligt denna plan.			
Huvudprocess	1 Placera i vuxenutbildning				
Aktivitet	2 Inskola				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Informationsmaterial	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt/ InfoMentor	T.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen, t.ex. broschyrer.	
Avtal/överenskommelse om datoranvändning	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Gallringsfristen räknas från avslutad skolgång	
Samlad information	G i a		Procapita	Gallringsfristen räknas från avslutad skolgång	
Undertecknad försäkran om tystnadsplikt för elever	G 1 år	Papper	Ordnas systematiskt	Gallringsfristen räknas från elevens avslutade skolgång	
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Gallringsfristen räknas från elevens avslutade skolgång	
Handlingar rörande samtycken enligt PuL/dataskyddsförordningen	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	6 Gymnasieskola	Uppgifter som kommer in via t.ex. blankett registreras i verksamhetssystemet Procapita och hålls ordnat hos administratör på vuxenutbildningen. Uppgifter om närvaro och frånvaro kan utgöra underlag för rapportering till bl.a. CSN. Personuppgifter ska förvaras betryggande med åtkomst och risk för spridning i åtanke. Personuppgifter som ej längre behövs av verksamheten ska gallras, om de ej är del av handling som ska bevaras enligt denna plan.			
Huvudprocess	3 Utföra pedagogisk vuxenutbildning				
Aktivitet	2 Pedagogisk verksamhet				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Närvaro och frånvaro	G 2 år	Papper	Ordnas systematiskt	Gallras tidigast vid läsårets slut.	
Pedagogiskt material och läromedel	G i a	Papper	Ordnas systematiskt		
Kursutvärderingar	G i a	Papper	Ordnas systematiskt		
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Underlag för planering, redovisning och kontroll.	
Handlingar gällande disciplinära ärenden	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt	T.ex. varning, avstängning/förvisning av elev.	
E-postmeddelanden	G i a	Data	Outlook	Efter bedömning om meddelande ska diarieföras i t.ex. elevakt. Kan t.ex. vara rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande intagning, ansökningar etc.	
Bilder	Bev	Data	Bilder (I:)-katalog	Bilder som rör händelser av vikt för verksamheten skickas till registrator och sparas i förvaltningens del av Bildarkiv.	
Bilder	G i a	Data	H:katalog	Bilder på elever ska gallras när eleven slutat på skolan. Samtycke måste alltid inhämtas.	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	7 Förskola och skola	Beskrivning			
Processgrupp	6 Vuxenutbildning	Betyg sätts av lärare i en s.k. "betygswebb" som är kopplad till verksamhetssystemet Procapita. Underskrivet underlag lämnas av lärare till administratör som skriver in färdigt betyg i systemet och sedan utfärdar detta till elev. Nationella prov görs i kurser på gymnasial nivå som ges på vuxenutbildningen.			
Huvudprocess	3 Utföra pedagogisk vuxenutbildningsverksamhet				
Aktivitet	4 Sätta betyg				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Skriftliga prov och tester	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	
Anteckningar från muntliga prov och tester	G i a	Papper	Ordnas systematiskt		
Nationella prov – information	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Följebrev, information till lärare, bedömningsanvisningar etc	
Nationella prov – Lärarenkät	-	Papper	-	Fylls i av lärare och sänds till Skolverket	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska.	Bev	Papper	Ordnas systematiskt	Avser svenska och svenska som andraspråk. Sorteras klassvis.	
Nationella prov – Nationella slutprov (Sfi)/ämnesprov i svenska, elevlösningar, samtliga delar.	Bev	Papper	Ordnas systematiskt	Avser svenska och svenska som andraspråk. Sorteras klassvis.	
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	G 5 år	Papper	Ordnas systematiskt	Gallras 5 år efter provtillfället (svenska, engelska, matte och samhällsgrund)	
Nationella prov - Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	G 5 år	Papper	Ordnas systematiskt	Gallras 5 år efter provtillfället (svenska, engelska, matte och samhällsgrund).	
Betygsunderlag	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/ Procapita	Underlag kan gallras när betyg har satts och tid för ev. överklagande har löpt ut.	
Slutbetyg, kopia	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt/ Procapita	Original lämnas till elev.	
Betygsdokument, kopia från extern utbildningssamordnare	Bev	Papper	Ordnas systematiskt/ Procapita	Kopia på betyg från t.ex. företaget NTI distans som kommunen har avtal med.	

Betygsdokument	Bev	Papper	Ordnas systematiskt/ Procapita	Betyg som ej är fullständiga, samlat betygsdokument	
Betygskatalog	Bev	Papper/data	Ordnas systematiskt/ Procapita	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Skall vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42.	
Resultat av prövning av betyg	Bev	Papper	Ordnas systematiskt	Resultat med anteckning om givet betyg. Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.	
Intyg, kopior	Bev	Papper	Ordnas systematiskt	Från genomförda individuella eller orienteringskurser.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	6 Kulturskola	Kulturskolan erbjuder kurser för alla barn och unga som är mellan 4-19 år och är skrivna i Kumla kommun. Elev/vårdnadshavare ansöker genom e-tjänst på kommunens hemsida eller fyller i en ansökningsblankett på papper. Anmälan administreras sedan i Procapita, där en elev kan ställas i kö om plats inte finns för t.ex. teater. Respektive lärare ansvarar för att kontakta/inbjuda elev till kursstart. Kulturskolan kommer till höstterminen 2018 att gå över till systemet Speedadmin för ansökan och administrering av elevuppgifter. Fakturering sker i UBW4/Agresso.			
Huvudprocess	3 Verksamhet i kulturskolan				
Aktivitet	10.6.1 Anta och placera i kulturskola				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Anmälan till dansundervisning	G i a	Data	E-tjänstportalen/ ordnas systematiskt		
Anmälan till musikundervisning	G i a	Data	E-tjänstportalen/ ordnas systematiskt		
Anmälan till teaterundervisning	G i a	Data	E-tjänstportalen/ ordnas systematiskt		
Kö till kulturskola	G i a	Data	Ordnas systematiskt		
Antagningsbrev	G i a	Data	Ordnas systematiskt	Skickas till elev. Antagningsbesked till elev kan också ske muntligt.	
Välkomstbrev	G i a	Data	Ordnas systematiskt	Skickas till vårdnadshavare / elev	
Varning vid utebliven betalning	G i a	Data	Ordnas systematiskt		
Nyanmälnings-, slut- och ändringsanmälan	G i a	Data	Ordnas systematiskt	Utgör underlag för ändring i system.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	6 Kulturskola				
Huvudprocess	3 Verksamhet i kulturskolan				
Aktivitet	2 Planera kulturskoleverksamhet				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Schema	G i a	Data	Ordnas systematiskt	Respektive lärare ansvarar för schema för sina kurser.	
Verksamhetsplan	Bev	Data	W3D3	Diarieförs i W3D3 och publiceras på www.kumla.se	
Informationsmaterial	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ kumla.se	Kursutbud etc. Information publiceras på kumla.se	
Lista över antagna elever	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ Procapita	Listan genereras i Procapita. Kan gallras efter eleven slutat på Kulturskolan.	
Statistik	G 2 år	Papper	Ordnas systematiskt	Statistik in till Kulturrådet årligen och antal elever i Kulturskolan skickas in till förvaltningen i oktober för elevavstämningen.	
Handlingar/uppgifter rörande samtycken enligt PuL/ dataskyddsförordning	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Kan gallras tidigast då eleven slutat på skolan. I samband med det ska bilder m.m. som elev/vårdnadshavare samtyckt till tas bort.	

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	6 Kulturskola				
Huvudprocess	3 Verksamhet i kulturskolan				
Aktivitet	1 Verksamhet				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Pedagogiskt material	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Hos respektive lärare.	
Fakturaunderlag	-	-	-	Se 2.4.3 i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	
Närvaro och frånvaro	G 3 år	Papper	Ordnas systematiskt		
Förteckning över uthyrda instrument	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Gallras vid återlämnande av instrument.	
Fakturor rörande instrumentuthyrning	-	-	-	Se 2.4.3 i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	
Program vid evenemang	Bev	Papper	Ordnas systematiskt		
Handlingar rörande lokalbokningar vid evenemang	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt		
Bilder	Bev	Data	Bilder (I:)-katalog	Bilder som rör händelser av vikt för verksamheten skickas till registrator och sparas i förvaltningens del av Bildarkiv.	
Bilder	G i a	Data	H:katalog	Bilder på elever ska gallras när eleven slutat på skolan. Samtycke måste alltid inhämtas.	