

Dokumenthanteringsplan

Dnr BUN 2015/212

Förskolorna i Hörby kommun

Antagen vid Barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2015-10-20

Reviderad senast : Delegationsbeslut 2018-08-28

1. Administration

- 1.1 Protokoll
- 1.2 Planer
- 1.3 Informera om verksamheten
- 1.4 Ekonomi
- 1.5 Personalfrågor
- 1.6 Säkerhetsfrågor
- 1.7 Klagomål/synpunkter
- 1.8 Handlingar/Korrespondens
- 1.9 Akut situation
- 1.10 Statistik
- 1.11 Budget
- 1.12 Inventarieförteckning

2. Barn - stöd och dokumentation

- 2.1 Hantera dokumentation kring barn

FÖRSKOLAN - 1. Administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
1.1 Protokoll						
Protokoll: Forum för samråd Samverkan Skyddsrand		K-katalog eller Unikum	Förskolechef	Bevaras	Efter 2 år	<i>Protokoll mailas till förv.sekr. för info till BUN</i>
Protokoll: MBL-förhandling						<i>Till förvaltningen för arkivering</i>
1.2 Planer						
Likabehandlings- plan	Hemsida, och Unikum	K-katalog eller Unikum	Respektive förskola	Bevaras	Efter 2 år	<i>Till förv.sekr. (Delegationsbeslut)</i>
Dokument- hanteringsplan		Arbetsnät				<i>Förvaltningen ansvarar</i>
1.3 Informera om verksamheten						
Hörby kommuns hemsida				Vid inaktualitet		

FÖRSKOLAN - Administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
1.4 Ekonomi						
Underlag till bok- föringsorder	Raindance		Förskoleadmin.	10 år	Nej	
Följesedlar			Förskoleadmin.	Vid inaktualitet	Nej	<i>Gallras när kontroll mot beställning är gjord</i>
1.5 Personalfrågor						
Anställningsbevis, CV, utdrag ur belastn.reg, sekre- tessförb,lärlarleg, uppsägning, avslut, varning läkarintyg vid behov			Förskoleadmin. (vid behov)			<i>Till förskoleadmin. för vidare inskick till HR-avdelningen /personalakt</i> <i>Anställn.bevis till personalorg.</i>
Till vidare anställda Tjänstledighet	Personec-P		Förskoleadmin.	2 år	Nej	
Timanställda på längre vik Anmälan om sjuk- dom,VAB eller annan ledighet	Personec-P		Förskoleadmin. (vid behov)	2 år	Nej	<i>Till HR-avdelningen/ personalakt</i>
Personalschema	Personec-P				Nej	

FÖRSKOLAN - Administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
1.5 Personalfrågor						
Info.material till nyanställd			Förskoleadmin.	Vid inaktualitet	Nej	<i>Uppdateras kontinuerligt</i>
Lista på aktuella timvikarier			Förskoleadmin	Vid inaktualitet	Nej	<i>Uppdateras kontinuerligt</i>
Anmälan om tillbud /arbetsskada AFA	Flexite					<i>Anmälan om arbets skador i Flexite. Blankett skrivs ut och undertecknas. Original till Försäk- ringskassan, kopia till den det berör, HR-avdelning för arkivering i akt, och facklig före- trädare. Ev. anmälan till AFA som underteck- nas och skickas till HR-avdelningen</i>

FÖRSKOLAN - 1. Administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
1.5 Personalfrågor						
Annonser o sammanställning av ansökningar	Offentliga jobb	Offentliga jobb			Nej	
Förskolechefs delegationsbeslut enligt förvaltningens delegationsordning			Förvaltningen			<i>Delegationsbeslut skickas till förvaltningssekr.</i>
Tillsättsprövning vid anställningar > 6 månader				Förvaltningens gallringsrutiner		<i>Till förvaltn.chef (Se BUN:S delegationsordning)</i>
Dokumentation från avslutade rehab.samtal			Förskolechef låst utrymme			<i>Till HR-avdelningen /personalakt</i>
Dokumentation pågående rehab. samtal			Förskolechef låst utrymme			

FÖRSKOLAN - Administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
1.6 Säkerhetsfrågor						
Handlingar för egen kontroll ex brandskyddsanv.			Förskolechef	2 år	Nej	
1.7 Klagomål och synpunkter						
Klagomål och synpunkter/svar på verksamheten		W3D3	Förskoleadmin.	Bevaras	Efter 2 år	<i>Se info. på hemsidan under KFU</i>
1.8 Handlingar/Korrespondens						
Upprättade, utskickade eller inkomna handlingar		W3D3	Förskolechef/ skoladmin./arkiv	Bevaras	Efter 2 år	<i>Handlingar som kräver ett politiskt beslut skickas till förvaltningen som då ansvarar för arkiv/diarieföring</i>

FÖRSKOLAN - 1. Administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
1.9 Akut situation						
POSOM-plan			Förskolechef			
Varnings- meddelanden	Unikum				Nej	
1.10 Statistik						
Statistik till SCB	Procapita				Nej	
Köstatistik/belägg- ningsstatistik	Procapita	Procapita		Bevaras		Förvaltningen ansvarar
1.11 Budget						
Förskolans budget		Qlik-View		Vid inaktualitet	Nej	
1.12 Inventarieförteckning						
Inventarieförteck- ning			Förskolechef	Bevaras	Efter 2 år	<i>Förskolan bör upprätta en aktuell inventarieförteckn.</i>

FÖRSKOLAN - 2. Barn - Stöd och dokumentation

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
2.1 Hantera dokumentation kring barn						
Ärendeblad (Skollagen 8 kap)			Förskolechef Låst utrymme	Bevaras	1 år efter avslutad för- skola	
Närvaro/frånvaro			Förskolechef	3 år	Nej	
Dispensansökningar		W3D3	Förskolechef	Vid inaktualitet	Nej	
Anmälan- miss- tanke kränkande behandling, diskri- minering trakass- erier		Draftit				Förvaltningens ansvarar (Delegations- beslut)
Handlingar och beslut i förturs- ärenden			Förvaltningen			Förvaltningen ansvarar
Beslut om extra stödinsats			Förskolechef	Bevaras	1 år efter avslutad förskola	

Förskolan - 2. Barn - Stöd och dokumentation

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
2.1 Hantera dokumentation kring barn						
Anmälan enligt socialtjänst- lagen			Förskolechef (kopia) låst utrymme	Gallras 1 år efter avslutad förskola		<i>Skickas till, registreras /arkiveras av social förvaltningen</i>
Överlämnings- dokument till för- skoleklass	Unikum		Förskolechef	Gallras 1 år efter avslutad förskola	Nej	
Handlingar och beslut rörande avstängningar			Förvaltningen			<i>Förvaltningen ansvarar</i>
Ansökan och beslut om reducerad avgift			Förvaltningen			<i>Förvaltningen ansvarar</i>
Dokumentation - barn Utvecklingssamtal Lärlogg		Unikum		Efter avslutad förskola		<i>Finns i systemet 6 månader efter avslutad förskola</i>
Samtycke - foto- grafering grupp- bild			Förskolechef	Bevaras	Efter avslutad förskola	
Egenvårdsplan			Förskolechef/ avdelning	Bevaras så länge egenvård pågår	Nej	