

Datum
2022-05-31Instans
Förskolenämnden

Förskolenämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde på Pantängen, Västerängsgatan 6, Sessionssal Ugglan, **tisdagen den 21 juni 2022 kl. 15:00**. Om ni tar er till sammanträdet med bil, tänk på att parkera utanför grindarna då de blir låsta under kvällen.

Sammanträdet inleds med information om klimatenkäten, följt av en dragning gällande placeringar, samt information om hur ansökan om statsbidrag går till.

Nämndsammanträdet startar klockan **17:00**. Förskolenämndens sammanträde är öppet för allmänheten (utom vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess)

Andreas Ekström
Förskolenämndens Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef

Förhinder anmäls alltid till Emelie Wigforss, 033-35 50 46 eller via e-post: emelie.wigforss@boras.se

Gruppmöten

Mitt-S-samverkan har gruppmöte 13 juni kl. 17:00. Meddela eventuellt förhinder till Andreas Ekström, tel. 0737-342736.

Moderaterna och Kristdemokraterna har digitalt gruppmöte den 13 juni kl.17.00. Meddela eventuellt förhinder till Marie Fridén, tel. 0734-32 70 95.

Sverigedemokraterna har gruppmöte 19 juni kl. 18:00. Meddela eventuellt förhinder till Leif Häggblom, tel. 0702-65 50 98.

Ärende

1. Upprop och val av justerande ledamot och dennes ersättare
2. Godkännande av föredragningslista
3. Allmänhetens frågestund
4. Månadsrapport maj 2022
Dnr 2022-00065 1.1.4.2
5. Revidering av Förskolenämndens dokumenthanteringsplan 2022
Dnr 2022-00054 1.4.1.0 1
6. Mötesplats Kristineberg
Dnr 2022-00067 2.6.1.25
7. Beslut om ersättning för budgetdag och förskolebesök 19 maj 2022 – samt reflektion kring budgetdagen och förskolebesöken
Dnr 2022-00066 1.1.3.25
8. Anmälningssärenden
Dnr 2022-00004 1.1.3.0 1
9. Redovisning av delegationsbeslut
Dnr 2022-00005 1.1.3.0 1
10. Rapportering från kontaktpolitiker
Dnr 2022-00050 1.1.3.25 1

Monica Provén
HandläggareDatum
2022-06-21Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2022-00067 2.6.1.25

Öppen förskola, Mötesplats Kristineberg

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden vill att Lokalförsörjningsförvaltningen hittar en ny permanent lokalisering för öppen förskola inom området Kristineberg där samverkansmöjligheter finns med de verksamheter som finns på Mötesplats Kristineberg idag. Tills en permanent lösning hittats måste evakueringslokal inom aktuellt område finnas för verksamheten med samverkansmöjligheter.

Ärendet i sin helhet

Lokalen för Mötesplats Kristineberg har sagts upp av fastighetsägaren den 30 april 2022 och berörda verksamheter måste ha lämnat lokalerna senast 31 januari 2023. Fastighetsägaren har erbjudit de kommunala verksamheterna inom nuvarande Mötesplats Kristineberg möjlighet att få tillgång till nya lokaler i samband med att en ny byggnad uppförs på samma lokalisering. Lokalerna som erbjuds ligger i källar- och entréplan och det kommer att byggas bostäder på våningarna ovanför. De kommunala verksamheter som berörs är öppen förskola, bibliotek, öppen ungdomsverksamhet och mötesplats för seniorer.

Samtliga kommunala verksamheter som berörs är överens om att de nya lokalerna i förslaget inte är ändamålsenliga, bland annat sker insläpp av solljus till öppen förskola endast från framsidan av byggnaden. Lokalen erbjuder inte heller möjlighet till den samverkan som behöver finnas mellan verksamheter. Det finns inte i förslaget tillräckligt med parkeringsmöjligheter för personal och besökare och en oro finns kring om tryggheten för barnen kan säkras då entrén till öppen förskola i förslaget ligger utmed trafikerad väg.

Prövning av barnets bästa

Kommuner har som skyldighet att alltid beakta barnets bästa i alla beslut som rör barn.

Beslutsunderlag

1. Förslagsskiss Förstudie Mötesplats Kristineberg
2. Rättighetsanalys Mötesplats Kristineberg

Samverkan

Ärendet har varit föremål för samverkan på FSG den 9 juni 2022.

Beslutet expedieras till

1. Lokalförsörjningsförvaltningen

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef

Monica Prové
Handläggare

Rättighetsanalys

Med hjälp av Rättighetsanalysen prövas beslutets påverkan på invånarna/rättighetsbärarna bästa och beslutets påverkan på ett jämlikt Borås. Ett jämlikt samhälle är ett samhälle där de mänskliga rättigheterna respekteras, skyddas och uppfylls. Med hjälp av rättighetsanalysen kan Borås stad fatta beslut som leder mot ett mer jämlikt Borås.

Rättighetsanalysen bygger på rättighetsprinciperna; icke-diskriminering och jämlikhet, deltagande och inkludering, transparens och ansvarsutkrävande och prövar beslutets påverkan på dessa.

Prövning av barnets bästa i enlighet med barnkonventionen

Kommuner har i skyldighet att beakta barnets eller barnens bästa i beslut som rör barn. Det verktyg som rekommenderas av Barnombudsmannen och FN är en Barnkonsekvensanalys. Barnkonsekvensanalysen har integrerats i rättighetsanalysen för att inkludera barnets rättigheter i analysen.

Varför ska du göra en rättighetsanalys?

Hela kommunen och alla kommunala verksamheter bär som skyldighetsbärare ett gemensamt och enskilt ansvar för att rättighetsbärarnas, våra invånares, mänskliga rättigheter respekteras, skyddas och uppfylls.

När ska du göra en rättighetsanalys?

Rättighetsanalysen bör användas som underlag inför beslut som berör kommunens invånare/rättighetsbärare för att undersöka vad konsekvenserna av beslutet blir för en grupp rättighetsbärare/invånare eller rättighetsbärare/invånarna generellt.

Ju tidigare i beslutsprocessen du gör rättighetsanalysen, desto lättare är det att korrigera beslutsförslaget. Ha därför för vana att göra rättighetsanalysen tidigt i beslutsprocessen.

Hur gör du rättighetsanalysen?

1. Svara på frågorna och fyll i den nedanstående matrisen utifrån frågeställningarna.
2. Det finns två sätt att genomföra matrisen på. Du kan kombinera de två sätten eller välja ett av sätten.
3. 1) Tänk på alla målgrupper som berörs av beslutet samtidigt. Genomföranden tar längre tid, men du behöver bara göra analysen en gång.
4. 2) Ta en grupp i taget, exempelvis barn eller äldre, genom att bara fokusera på den gruppen. Det går då snabbare att besvara frågorna, men om du vill tänka in flera grupper behöver du göra analysen upprepande gånger.

A. Ärendebeskrivning

Beslut: Beskrivning av ärendet som Rättighetsanalysen avser samt eventuell bakgrund till ärendet.	Ny lokalisering Mötesplats Kristineberg
Ansvarig:	Förskolenämnden
Beslutsdatum:	2022-06-21

B: Analysunderlag

Icke-diskriminering & jämlikhet	
B1: Vilka rättighetsbärare/invånare kommer beröras av beslutet? Exempelvis barn och unga, män, kvinnor, nationella minoriteter, etniska minoriteter, personer med funktionsnedsättningar, HBTQI-personer. Kan också vara boende i särskild stadsdel eller invånare med viss utbildningsgrad.	Barn och vårdnadshavare på öppen förskola på Mötesplats Kristineberg. Denna rättighetsanalys har fokus på barnperspektivet. Personal inom Förskoleförvaltningen berörs när mötesplatsen omlokaliseras. Personalen hanteras inom ordinarie processer.

<p>B2: Vilka diskrimineringsgrunder påverkas berörda rättighetsbärare av?</p> <p>1) etnisk tillhörighet, 2) religion eller annan trosuppfattning, 3) kön, 4) sexuell läggning, 5) funktionsnedsättning, 6) ålder, 7) könsöverskridande identitet eller uttryck.</p> <p>Tänk på att varje enskild grupp som berörs av beslutet kan bestå av personer med olika diskrimineringsgrunder.</p>	<p>Individuella barn samt deras vårdnadshavare kan beröras av alla diskrimineringsgrunder.</p>
<p>B3: Vilka rättigheter i barnkonventionen har identifierats som viktiga i beslutsförslaget?</p>	<p>Artikel 2 - Alla barns lika värde och icke-diskriminering</p> <p>Artikel 3 - Barns bästa i frågor som rör dem</p> <p>Artikel 28 - Barn har rätt till utbildning.</p>
<p>B4: Vad säger övriga nationella lagar, föreskrifter och riktlinjer om det som beslutet berör?</p> <p>Skriv ner vilka som har beaktats, beakta även kommunala styrdokument.</p>	<p>-</p>
<p>Transparens & ansvarsutkrävande</p>	
<p>B5: Har informationen om beslutsförslaget varit allmänt tillgänglig och spridd? Om ja-på vilket sätt? Om nej – varför?</p> <p>Exempelvis direkt information till de invånare som påverkas, information på bibliotek och på kommunens webbsida.</p>	<p>Nej, processen pågår och berörda kommer att informeras längre fram.</p>
<p>B6: Kan alla invånare/rättighetsbärare ta till sig denna information? Om ja- på vilket sätt? Om nej – varför?</p>	<p>Se ovan. Barn som berörs av beslutet kan ha svårt att ta till sig informationen med hänsyn till deras ålder.</p>

Exempelvis klarspråk, andra språk, punktskrift (braille), bildstöd och teckenspråk.	
Delaktighet & inkludering	
B7: Har berörda rättighetsbärare fått ge sina åsikter i ärendet? Vilka rättighetsbärare har tillfrågats? Om svaret är nej, varför?	Barnperspektivet har tillgodosetts genom att förvaltningsledningen som representant för barnen och verksamheten har varit delaktiga i processen.
B8: Vad tycker rättighetsbärarna om det som beslutet berör?	Vet ej.
B9: Har rättighetsbärarnas synpunkter beaktats? Beskriv hur åsikterna har beaktats. Om svaret är nej, varför?	Nämndens verksamhet utgår alltid från barnet eller barnens bästa.

C: Bedömning

<p>C1: Vilka negativa och positiva konsekvenser kan beslutet få för rättighetsbärarna? Använd fakta från ditt analysunderlag:</p> <p><u>Icke-diskriminering & inkludering:</u> Berörda diskrimineringsgrunder, lagar, föreskrifter, riktlinjer, statistik, beprövad erfarenhet, relevanta aktörers erfarenheter.</p> <p><u>Transparens och ansvarsutkrävande:</u> Spridning av information, tillgänglighet.</p> <p><u>Deltagande och inkludering:</u> Rättighetsbärarnas synpunkter.</p>	<p>Positivt är en ny mötesplats med öppen förskola i ändamålsenliga och tillgänglighetsanpassade lokaler med god möjlighet till samverkan. Negativt för besökare på mötesplatsen skulle kunna vara att lokaliseringen tillfälligt behöver finnas i evakueringslokaler som inte finns i det direkta närområdet.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C2: Vilka möjliga intressekonflikter har identifierats?	Inga har identifierats.
C3: Finns det kompensatoriska åtgärder?	Nej.
C4: Hur sker återkoppling till berörda rättighetsbärare och övriga aktörer som kan vara berörda?	Beslutet expedieras till Lokalförsörjningsnämnden för vidare beredning och anslås på kommunens anslagstavla.

Monica Proven
Handläggare





Illustration från gällande detaljplan som visar eventuellt framtida utveckling av området

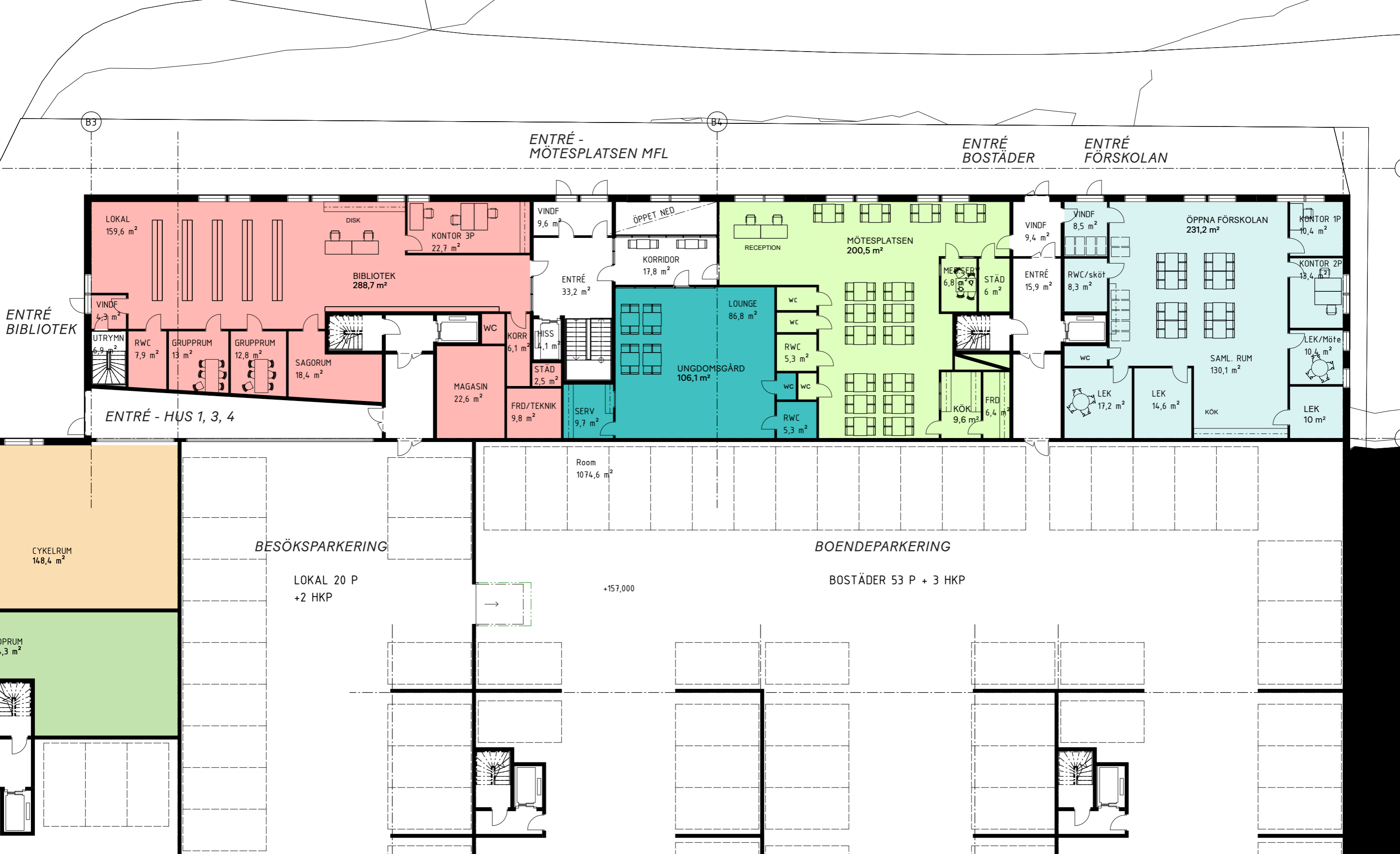


SITUATIONSPLAN

Proj. nr: 25 21.061 2022.03.08

GISSEBERGET 1, BORÅS





ENTRÉ -
MÖTESPLATSEN MFL

ENTRÉ
BOSTÄDER

ENTRÉ
FÖRSKOLAN

ENTRÉ
BIBLIOTEK

ENTRÉ - HUS 1, 3, 4

BESÖKSPARKERING

BOENDEPARKERING

LOKAL 20 P
+2 HKP

BOSTÄDER 53 P + 3 HKP

+157,000

PLAN 2 - ENTRÉVÅNING

Proj. nr: 25 21.061 2022.03.08

7 av 8

GISSEBERGET 1, BORÅS

**KROOK
& TJÄDER**

Ina Furtenbach
HandläggareDatum
2022-06-21Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2022-00065 1.1.4.2

Månadsrapport maj 2022

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden beslutar att godkänna månadsrapport maj 2022.

Ärendet i sin helhet

Förskolenämnden redovisar ett resultat på +6 211 tkr i förhållande till periodens budget. Prognosen för helåret är i nuläget enligt årsbudget.

Förskolenämndens ram inför 2022 räknades ned med ca 1 % avseende volym, baserat på befolkningsprognos framtagna i april 2021. Antalet inskrivna barn i våra egna förskolor har under perioden januari-maj varit 31 färre än under motsvarande period förra året.

Antalet barn i fristående förskolor har varit något färre under januari-maj 2022 än under motsvarande period förra året. Fristående pedagogisk omsorg har minskat med 5 platser jämfört med motsvarande period förra året. Kostnaderna för köpta platser ligger på samma nivå under januari-maj 2022 som motsvarande period förra året.

Sammantaget, när även köpta och sålda platser till annan kommun räknas med, har Förskolenämnden betalningsansvar för 35 färre barn under januari-maj 2022 än under motsvarande period 2021.

Inför varje ny planlagd förskola görs en noggrann behovsanalys, då dessa innebär en avsevärt högre lokalkostnad.

Beslutsunderlag

1. Månadsrapport maj 2022
2. Redovisning av uppdrag från Kommunfullmäktige och Förskolenämnden maj 2022

Samverkan

Ärendet har varit föremål för samverkan på FSG den 9 juni 2022.

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef

Månadsrapport maj 2022

Förskolenämnden

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Omvärldsanalys	3
3 Indikatorer och uppdrag	5
3.1 Omsorg om varandra och miljön	5
3.2 Ett tryggt och snyggt Borås	6
3.3 Möjligheter och mod att utvecklas	6
3.4 Människor möts i Borås	7
3.5 Egen organisation	7
4 Nämndens verksamhet	9
4.1 Ekonomiskt sammandrag.....	9
4.2 Ekonomiska förutsättningar	9
4.3 Verksamhet 2022	10
5 Verksamhetsmått	11
5.1 Förskola.....	11
6 Nya placeringar och väntetid	12

1 Inledning

Förskoleförvaltningens viktigaste uppdrag de kommande åren är att fortsätta arbetet med att skapa en likvärdig förskoleverksamhet med god kvalitet. Enligt förskolans läroplan ska förskolan lägga grunden för ett livslångt lärande i en verksamhet som är rolig, trygg och lärorik för alla barn. Förskolan arbetar utifrån två parallella styrmodeller, den kommunala och den statliga styrningen.

Den kommunala måluppfyllelsen redovisas i månadsrapporter, tertialrapporter och årsredovisning.

Den statliga måluppfyllelsen följs upp via det systematiska kvalitetsarbete som beskrivs i de nationella styrdokumenterna. Borås Förskoleförvaltning har utifrån de nationella målen tagit fram en modell för det systematiska kvalitetsarbetet där varje förskola planerar, följer upp, dokumenterar, utvärderar och utvecklar sin verksamhet. Samtliga underlag diskuteras i kvalitetsdialoger mellan rektor och verksamhetschef där även resultatet från klimatenkäten och inkomna synpunkter tas upp. Förskolorna gör också skriftliga uppföljningar som sammanställs av förvaltningen. Allt detta sammantaget analyseras av förvaltningsledningen och den sammantagna måluppfyllelsen redovisas muntligt och skriftligt till nämnden utifrån framtagna kvalitetsrapporter. Ämnet i kvalitetsrapporten konkretiseras av rektorer och pedagoger genom exempel från förskolorna.

Förvaltningen har tagit fram en övergripande verksamhetsplan som identifierar de gemensamma utvecklingsområdena för 2022:

- Kvalitet i utbildningen - en god och likvärdig kvalitet i alla förskolor
- Arbetsmiljö och kompetensförsörjning
- Förvaltningens processer

Varje funktion och förskola tar utifrån den övergripande verksamhetsplanen fram en egen verksamhetsplan för att ytterligare konkretisera hur de kan arbeta med de utvalda utvecklingsområdena.

Före maj månads nämndssammanträde hade nämnden en heldag tillsammans där de arbetade med frågor inför budget 2023 samt besökte två förskolor tillsammans.

Förskolenämnden redovisar ett resultat på +6 211 tkr i förhållande till periodens budget. Prognosen för helåret är i nuläget enligt årsbudget.

2 Omvärldsanalys

I början på mars invaderade Ryssland Ukraina och ett blodigt krig bröt ut i Sveriges närområde. Borås började liksom övriga kommuner förbereda sig på att ta emot flyktingar. Förvaltningen beslöt att utlokalisera Öppna förskolan till transitboende på Kyllared. Förskoleförvaltningen har också samordnat Familjecentralernas parter för att utlokalisera Familjecentralernas övriga verksamheter och stöd till flyktingarna. Under maj månad har inga barn eller vårdnadshavare kommit till transitboendet. Därför kommer transitboendet att avvecklas i juni.

Ansökningarna om ordinarie förskola har inkommit från Ukrainska medborgare som anlänt privat och har eget boende. Dessa barn får 15 timmar i förskolan som grund och sedan ytterligare tid utifrån vårdnadshavarnas arbete eller studier enligt ordinarie rutin. I dagsläget uppgår dessa till ca 4 barn.

Borås stad beräknas ta emot ca 250 skyddsevakuerade som ska kommunplaceras i eget boende. Antal barn i förskoleåldern som ska placeras i förskola är ännu okänt.

Familjecentralerna har haft ett stort antal besökare under maj månad och efterfrågan på aktiviteter är stor. Den nya ersättningsbussen för Tittut har levererats och bedriver mobil öppen förskola.

Den stora majoriteten barn som sökt plats under våren har skolats in och i maj månad har ströplatser fyllts. Antalet barn är lägre än motsvarande period 2021 men å andra sidan har volymtimmarna ökat

och barnen är i i högre grad närvarande. Färre barn har 15-timmars förskola eftersom fler vårdnadshavare är i sysselsättning då anställningarna ökat i samhället.

Vid årsskiftet avslutades de riktade statsbidragen för att minska barngruppernas storlek. Dessa hade främst riktats till förskolor i områden med socioekonomiska utmaningar. Borås Förskolor hade haft höga nivåer av dessa statsbidrag. I budget 2023 fick Förskolenämnden kompensation för den minskade intäkten och förskolans ram höjdes med motsvarande belopp. Nämnden beslutade att inför året fördela en större del utifrån ett socioekonomiskt index i den egna resursfördelningsmodellen. Förvaltningen kommer under november att följa upp hur förskolorna påverkats av den förändrade ersättningen.

Sjukfrånvaron nu är lägre än den varit på mycket länge. Det måttet som visar sjukfrånvaron de senaste 12 månaderna (rullande 12) har minskat successivt under hela 2022. För senaste mätperioden 10,8% vilket är en minskning från föregående period som låg på 11%. Senast sjukfrånvaron för rullande 12 låg under 11% var i september 2020.

Även den sjukfrånvaro som redovisas per månad fortsätter att sjunka, och låg i april på 9,4%. Om man bortser från sommarmånaderna, som traditionellt visar en låg sjukfrånvaro då medarbetarna är lediga, så är det i januari 2020, alltså innan pandemin, som sjukfrånvaron på månadsbasis var på motsvarande nivå.

Förvaltningen kommer att under 2022 i sitt systematiska kvalitetsarbete integrera arbetsmiljö- och kompetensförsörjningsfrågorna i förskolornas verksamhetsplan. Enheternas arbete med arbetsmiljö och sjukfrånvaro intensifieras genom riktade insatser och fokus i verksamhetsplanerna. Man kan anta att också den organisationsförändring som gjordes 2019, där rektorerna fick färre underställda och kan utöva ett närmre ledarskap, har och kommer att fortsätta ge effekt.

Färre barn ansöker om plats i döv och hörselverksamheten än tidigare. Grundskolan har flyttat sin döv och hörselverksamhet till Björkhöjdsskolan. Förskolans hörselverksamhet flyttas till närliggande förskola för att underlätta för vårdnadshavarna.

Färre barn söker Mini-verksamheten för funktionshindrade barn. Verksamheten kommer trots det att hållas intakt för att inte tappa kompetensen. Personalen kommer att stötta andra förskolor med sin specifika kunskap under tiden.

Borås förskolor och förvaltningen har under maj månad uppmärksammats internationellt. Förfrågningar om studiebesök har kommit in från Holland, Spanien och Indien. Dessa förbereds och förvaltningschefen deltog i en direktsänd Tv debatt om barnomsorg i Skottland. Inom EU projekten har föreläsningar och workshops hållits i samverkan med HiB bla på Navet. Besök av partnerorganisationerna från Italien och Portugal planeras i juni. Förvaltningschefen är inbjuden av den internationella organisationen Bright start Foundation att hålla en workshop på temat att leda förändring i förskola, i Aten till hösten. Inspiration utifrån och att få visa upp sin verksamhet är viktiga faktorer i utvecklingsarbete och skapar stolthet och medvetenhet hos pedagogerna.

I en ny lagpropositionen föreslås det bli varje kommuns skyldighet att arbeta med uppsökande verksamhet, samt att erbjuda en förskoleplats för barn som inte går i förskola från och med hösten det år barnet fyller tre år. Ett nytt erbjudande ska skickas ut varje år fram till det år barnet fyller fem år. Ändringarna föreslås gälla från och med den 1 juli 2022. Borås Förskoleförvaltning arbetar idag i viss mån med uppsökande verksamhet, både på familjecentralerna och via brevutskick en gång per år. Under höstterminen behöver förvaltningen se över rutinen för uppsökande verksamhet och identifiera hur arbetet ska förändras för att uppfylla de krav som ställs i Proposition 2021/22:132).

Förskolenämnden genomförde under maj en gemensam budgetdag för att förbereda budget 2023. Förvaltningsledningen deltog för att stötta och ge bra underlag till nämndens ledamöter i detta viktiga arbete. Dagen avslutades med studiebesök på två förskolor som öppnat under pandemin.

3 Indikatorer och uppdrag

3.1 Omsorg om varandra och miljön

Målbild

I Borås tar vi ansvar genom att behandla varandra och vår miljö med omsorg. Vi lever i harmoni med en rik natur, vår omvärld och med andra människor. Social, ekonomisk och ekologisk hållbarhet är grunden för våra val och beslut.

Att människor i Borås är olika är en styrka. Samtidigt har alla likvärdiga förutsättningar. Oavsett ålder och livssituation får invånarna stöd för att kunna leva ett rikt liv. Alla i Borås är viktiga och kan vara delaktiga i hur vårt samhälle utvecklas. Vi tar gemensamt ansvar för varandra genom att visa tillit och bjuda in till dialog.

Vi tar gemensamt ansvar för miljön genom att återanvända och återvinna samt hantera energikällor och naturresurser på ett hållbart sätt. Insikt om det ömsesidiga beroendet mellan stad och landsbygd, människa, natur och omvärld finns hos oss alla. Lokalt är det enkelt att förflytta sig med kollektivtrafik, till fots och med cykel, men också längre resor kan vi göra klimatsmart.

Kommunfullmäktiges indikatorer	Senast utfall	Utfall 2021	Utfall 2020	Utfall 2019
Andelen närproducerade livsmedel ska öka, %.	21,9	22,1	23,6	25
Andelen ekologiska livsmedel ska öka, %.	46,1	46,5	49,2	50,4

Andelen närproducerade livsmedel ska öka, %.

Förskolenämnden

Utfallet som redovisas gäller för perioden jan - mars 2022. Andelen närproducerade livsmedel ligger något lägre jämfört med utfallet för 2021, därmed är målet inte uppfyllt. Kostverksamheten ligger organisatoriskt under Grundskoleförvaltningen som köper in livsmedel ifrån upphandlade leverantörer. Arbetet med att öka andelen närproducerade livsmedel sker framförallt tillsammans med koncerninköp vid upphandlingsskeendet. År 2019 var det första året som årsstatistik för närproducerade livsmedel kunde tas fram och sett till trenden har andelen närproducerade livsmedlen inte ökat sedan dess.

Andelen ekologiska livsmedel ska öka, %.

Förskolenämnden

Utfallet som redovisas gäller för perioden jan - mars 2022. Andelen ekologiska livsmedel ligger något lägre jämfört med utfallet för 2021, därmed är målet inte uppfyllt. Kostverksamheten ligger organisatoriskt under Grundskoleförvaltningen som köper in ekologiska livsmedel ifrån upphandlade leverantörer. Kostverksamhetens ambition är att, inom ramen för livsmedelsbudgeten, maximera inköpen av ekologiska livsmedel.

De generellt ökande livsmedelspriserna i världen påverkar även livsmedelspriserna för Borås Stads kommunala förskolor.

3.2 Ett tryggt och snyggt Borås

Målbild

Borås är en snygg och trygg plats. Vi som bor, verkar och möts här har nära till det vi behöver i vardagen.

Skulpturer och street-art ger Borås ett spännande yttre och internationell uppmärksamhet. Rena och snygga miljöer i våra gemensamma vardagsrum skapar trivsel och ger trygghet.

Vi utformar våra bostadsområden tillsammans, och i hela Borås finns boenden som passar olika livssituationer och olika åldrar. Här finns service, fritidsaktiviteter, kultur, företag och närhet till natur där människor bor och verkar.

Kommunfullmäktiges indikatorer	Senast utfall	Utfall 2021	Utfall 2020	Utfall 2019
Andelen föräldrar som känner sig trygga när de lämnar sitt barn på förskolan ska öka, %.		95,8	96	95,7

Andelen föräldrar som känner sig trygga när de lämnar sitt barn på förskolan ska öka, %.

Indikatorn följs upp i samband med tertialrapport 2 samt i årsredovisningen. Frågan om andel föräldrar som känner sig trygga när de lämnar sitt barn på förskolan ställs till vårdnadshavare i Förskoleförvaltningens klimatenkät. Årets enkät pågår under februari - mars månad.

3.3 Möjligheter och mod att utvecklas

Målbild

I Borås är vi kreativa och har mod att tänka och handla i nya banor. Här är det lätt att förverkliga idéer och drömmar.

Högklassig utbildning från förskola till universitet får människor och samhälle att växa. Tack vare samverkan mellan kommun, universitet, näringsliv och civilsamhälle finns det attraktiva utbildningar på alla nivåer. Goda möjligheter till bildning ger boråsarna möjlighet att utvecklas och lära livet ut.

Borås utveckling vilar på ett arv inom textil och handel. Vi ligger i topp inom miljöteknik, IT och digitalisering, och vågar satsa på nya områden. Bredden av branscher och en stark entreprenörsanda skapar möjlighet att ta tillvara på den kunskap som finns här och att utvecklas som person.

Kommunfullmäktiges indikatorer	Senast utfall	Utfall 2021	Utfall 2020	Utfall 2019
Andelen barn som får plats på förskola på önskat placeringsdatum, ska öka (%)		97	96	81

Andelen barn som får plats på förskola på önskat placeringsdatum, ska öka (%)

Under rubriken "Nya placeringar och väntetid" presenteras utfall per månad för denna indikator. Till Kommunstyrelsen följs indikatorn upp i samband med årsredovisningen.

3.4 Människor möts i Borås

Målbild

I Borås finns gott om platser för människor att mötas under dygnets flesta timmar. I Borås möts vi till vardags och till fest, spontant eller planerat.

De många mötesplatserna är våra offentliga vardagsrum som finns i stad, på landsbygd och digitalt. Här finns möjlighet att enkelt uppleva ett brett utbud av kultur, vår fina natur, att idrotta och att träffa andra människor.

Stora möten och evenemang, många internationellt uppmärksammade, sätter Borås på kartan som en mötes- och evenemangsstad.

I Borås är möten ett sätt att leva.

3.4.1 Kommunfullmäktige

Uppdrag	Status	Kommentar
Vård- och äldrenämnden ska i samverkan med Förskolenämnden pröva möjligheten att införa någon form av integrerad verksamhet för barn och äldre, till exempel på Kristineberg.	◆ Delvis genomfört	Ett nytt vård- och omsorgsboende planeras att byggas på Kristineberg av Vård- och äldrenämnden. En ny förskola Stinebacken håller på att byggas på Kristineberg. Förberedelser för samverkan har påbörjats. Förskolenämnden förväntas vara klar med sin del av uppdraget 2023 när den nya förskolan har öppnat.

3.5 Egen organisation

Kommunfullmäktiges indikatorer	Senast utfall	Utfall 2021	Utfall 2020	Utfall 2019
Andel sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid ska minska, %.	10,8	11	11,6	9,6
Arbetad tid för timavlönade omräknat till årsarbeten ska minska.	68,1	66,8	50,6	86,7
Andel anställda som nyttjar Borås Stads friskvårdsbidrag ska öka, %		33	34,6	41

Verksamhetens indikatorer	Utfall	Målvärde 2021	Målvärde 2025
Antalet inkomna anmälningar till Skolinspektionen där myndigheten utdelat ett föreläggande.		0	0

Antalet inkomna anmälningar till Skolinspektionen där myndigheten utdelat ett föreläggande.

Denna indikator följs upp i samband med årsredovisningen. Utfallet för januari - maj 2022 är 0.

Andel sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid ska minska, %.

Sjukfrånvaron nu är lägre än den varit på mycket länge. Det måttet som visar sjukfrånvaron de senaste 12 månaderna (rullande 12) har minskat successivt under hela 2022. För senaste mätperioden 10,8% vilket är en minskning från föregående period som låg på 11%. Senast sjukfrånvaron för rullande 12 låg under 11% var i september 2020.

Även den sjukfrånvaro som redovisas per månad fortsätter att sjunka, och låg i april på 9,4%. Om man bortser från sommarmånaderna, som traditionellt visar en låg sjukfrånvaro då medarbetarna är lediga, så är det i januari 2020, alltså innan pandemin, som sjukfrånvaron på månadsbasis var på motsvarande nivå.

Förvaltningen kommer att under 2022 i sitt systematiska kvalitetsarbete integrera arbetsmiljö- och kompetensförsörjningsfrågorna i förskolornas verksamhetsplan. Enheternas arbete med arbetsmiljö och sjukfrånvaro intensifieras genom riktade insatser och fokus i verksamhetsplanerna. Detta kommer att skapa en helhetsbild av de olika förskolornas samlade prioriterade områden, ge en tydligare uppföljning av förutsättningarna, och hjälpa såväl rektorerna som organisation att arbeta strukturerat och enhetsanpassat gällande arbetsmiljö- och hälsofrågorna.

Arbetad tid för timavlönade omräknat till årsarbeten ska minska.

Statistiken från bemanningsenheten visar att förvaltningen har ett stort behov av timvikarier, antalet beställningar i maj låg återigen över 2000. Den senaste statistiken visar att täckningsgraden fortsatt är hög och ligger på ca 96%.

Statistiken fortsätter visa att den primära orsaken till att förskolorna bokar vikarier via bemanningsenheten är sjukfrånvaro. Men under första delen av 2022 går det att se en stor ökning av bokningar som har orsak "extra resurs". I januari var det 61 beställningar som hade den orsaken, medan det i maj var 236 bokningar. Även orsakerna vård av barn samt semester står för en stor del av bokningarna.

Förvaltningen behöver under 2022 fortsatt fokusera på att utveckla strategier för bemanning och kompetensförsörjning samt sträva efter att minska beroendet av timvikarier. Förvaltningen kommer också att samarbeta med Bemanningsenheten för att säkerställa ett tillräckligt högt inflöde av timanställda och lotsa lämpliga personer vidare till utbildning för en framtida anställning.

Andel anställda som nyttjar Borås Stads friskvårdsbidrag ska öka, %

Indikatorn följs upp i samband med årsredovisningen.

4 Nämndens verksamhet

4.1 Ekonomiskt sammandrag

Tkr	Utfall perioden	Budget perioden	Period- avvikelse	Årsbudget	Prognos	Års- avvikelse
Sålda platser	3 087	2 917	170	7 000	7 000	0
Statsbidrag	20 427	17 742	2 685	42 498	45 098	2 600
Förskoleavgifter	25 206	23 755	1 451	57 534	58 834	1 300
Övrigt	3 955	3 726	229	9 352	9 774	422
Summa intäkter	52 675	48 140	4 535	116 384	120 706	4 322
Personal	-267 405	-269 571	2 166	-659 426	-664 748	-5 322
Kost	-29 922	-28 333	-1 589	-68 000	-71 750	-3 750
Lokalvård	-11 404	-11 688	284	-28 050	-28 050	0
Lokaler	-43 601	-43 381	-220	-105 765	-106 165	-400
Köpta platser	-25 446	-28 682	3 236	-67 020	-64 820	2 200
Material	-4 221	-1 884	-2 337	-4 522	-9 572	-5 050
Övrigt	-13 041	-13 177	136	-31 051	-31 551	-500
Summa kostnader	-395 040	-396 716	1 676	-963 834	-976 656	-12 822
Buffert				-8 500		
Nettokostnad	-342 365	-348 576	6 211	-855 950	-855 950	0
Nämndbidrag	348 576	348 576		855 950	855 950	
Resultat efter nämndbidrag	6 211	0		0	0	

4.2 Ekonomiska förutsättningar

Förskolenämnden redovisar ett resultat på +6 211 tkr i förhållande till periodens budget. Prognosen för helåret är i nuläget enligt årsbudget.

Förskolenämndens ram inför 2022 räknades ned med ca 1 % avseende volym, baserat på befolkningsprognos framtagen i april 2021. Antalet inskrivna barn i våra egna förskolor har under perioden januari-maj varit 31 färre än under motsvarande period förra året.

Antalet barn i fristående förskolor har varit något färre under januari-maj 2022 än under motsvarande period förra året. Fristående pedagogisk omsorg har minskat med 5 platser jämfört med motsvarande period förra året. Kostnaderna för köpta platser ligger på samma nivå under januari-maj 2022 som motsvarande period förra året.

Sammantaget, när även köpta och sålda platser till annan kommun räknas med, har Förskolenämnden betalningsansvar för 35 färre barn under januari-maj 2022 än under motsvarande period 2021.

Inför varje ny planlagd förskola görs en noggrann behovsanalys, då dessa innebär en avsevärt högre lokalkostnad.

4.3 Verksamhet 2022

Tkr	Utfall perioden	Budget perioden	Period- avvikelse	Årsbudget	Prognos	Års- avvikelse
Central administration						
Intäkt	0	0	0	0	0	0
Kostnad	-6 129	-6 306	177	-15 579	-15 579	0
Nettokostnad	-6 129	-6 306	177	-15 579	-15 579	0
Politisk verksamhet						
Intäkt	0	0	0	0	0	0
Kostnad	-906	-969	63	-2 325	-2 325	0
Nettokostnad	-906	-969	63	-2 325	-2 325	0
Förskoleverksamhet						
Intäkt	51 480	47 568	3 912	115 010	118 532	3 522
Kostnad	-381 529	-384 203	2 674	-933 167	-934 989	-1 822
Nettokostnad	-330 049	-336 635	6 586	-818 157	-816 457	1 700
Öppen förskola						
Intäkt	429	31	398	74	524	450
Kostnad	-2 027	-1 499	-528	-3 647	-4 647	-1 000
Nettokostnad	-1 598	-1 468	-130	-3 573	-4 123	-550
Familjecentraler						
Intäkt	766	541	225	1 300	1 650	350
Kostnad	-4 449	-3 739	-710	-9 116	-10 616	-1 500
Nettokostnad	-3 683	-3 198	-485	-7 816	-8 966	-1 150
Buffert						
Intäkt	0	0	0	0	0	0
Kostnad	0	0	0	-8 500	-8 500	0
Nettokostnad	0	0	0	-8 500	-8 500	0
Totalt						
Intäkt	52 675	48 140	4 535	116 384	120 706	4 322
Kostnad	-395 040	-396 716	1 676	-972 334	-976 656	-4 322
Nettokostnad	-342 365	-348 576	6 211	-855 950	-855 950	0

Ekonomiska och verksamhetsmässiga effekter

Förskolenämnden redovisar ett resultat på +6 211 tkr i förhållande till periodens budget. Prognosen för helåret är i nuläget enligt årsbudget.

Central administration: Budgetavvikelsen är för perioden +177 tkr. Helårsprognos enligt årsbudget.

Politisk verksamhet: Budgetavvikelsen är för perioden +63 tkr. Helårsprognos enligt årsbudget.

Förskoleverksamhet: Budgetavvikelse för perioden på +6 586 tkr. Helårsprognos +1 700 tkr.

På intäktssidan har under perioden har förskoleavgifterna och statsbidrag varit högre än budgeterat. Nämnden gör ett visst överskott i förhållande till periodiserad budget avseende personalrelaterade

kostnader.

Inför varje ny planlagd förskola görs en noggrann behovsanalys, eftersom det finns en oro över de högre lokalkostnader de medför.

Öppen förskola: Budgetavvikelsen är för perioden -130 tkr. Helårsprognos -550 tkr.

Familjecentral: Budgetavvikelsen är för perioden -485 tkr. Helårsprognos -1 150 tkr.

Kommunfullmäktige har beslutat att Förskolenämnden får använda 2 mnkr ur ackumulerat resultat till utvecklingsarbete i samverkan med familjecentralerna och Socialt hållbart Borås.

Buffert: Nämndens buffert för året är 8 500 tkr.

5 Verksamhetsmått

5.1 Förskola

5.1.1 Förskola

Verksamhetsmått	Utfall Apr 2022	Utfall Maj 2022	Budget 2022
Antal inskrivna barn från kommunen	6 366	6 360	5 890
varav barn i fristående verksamhet	451	454	460
Antal barn per årsarbetare i egen regi	5,4	5,4	5,6
Andel förskollärare, %	46	46	50
Andel barnskötare, %	32	32	30
Gruppstorlek	18	18	16

6 Nya placeringar och väntetid

Totalt antal nya placeringar per månad och väntetid

	Jan	Feb	Mar s	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Antal nya placeringar	280	103	97	64	78							
Antal barn som önskat plats aktuell månad	224	72	55	67	63							
Plats på förskola på önskat placeringsdatum, andel barn (%)	98	97	99	99	98							
Väntetid i antal dagar för de barn som inte fått plats på förskola på önskat placeringsdatum, medelvärde	6	21	3	8	7							
Väntetid i antal dagar för de barn som inte fått plats på förskola på önskat placeringsdatum, median	3	21	3	0	7							
Andel (%) barn som inte har fått plats på önskat placeringsdatum och har fått vänta längre än 30 dagar	0	0	0	0	0							

Placerade barn under ett års ålder

	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
11-12 mån	13	10	12	5	5							
10-11 mån	0	6	3	2	1							
9-10 mån	1	1	1	0	2							
8-9 mån	0	1	0	2	0							
7-8 mån	1	0	0	0	0							
6-7 mån	0	0	0	0	0							
Totalt	15	18	16	9	8							



BORÅS STAD

Redovisning av uppdrag från Kommunfullmäktige och Förskolenämnden maj 2022

Förskolenämnden

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
2 Uppdrag från Kommunfullmäktige och Förskolenämnden.....	3
2.1 Kommunfullmäktige.....	3
2.2 Förskolenämnden.....	3

1 Inledning

Varje månad i samband med nämndens månadsrapport redovisas status för de uppdrag som getts av Kommunfullmäktige och Förskolenämnden. Uppdragsredovisning per januari, april, augusti och december redovisas som anmälningsärenden till nämnden, övriga månader biläggs redovisningen till nämndens månadsrapport.

2 Uppdrag från Kommunfullmäktige och Förskolenämnden

2.1 Kommunfullmäktige

Datum	Uppdrag	Status
2020-11-26	Vård- och äldregruppen ska i samverkan med Förskolenämnden pröva möjligheten att införa någonform av integrerad verksamhet för barn och äldre, till exempel på Kristineberg.	Delvis genomfört
2020-05-12	Nämnden ges i uppdrag att inventera behovet och installera hjärtstartare efter behov.	Påbörjat

2.2 Förskolenämnden

Datum	Uppdrag	Status
	Slutförda uppdrag	

Revidering av Förskolenämndens dokumenthanteringsplan 2022

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden beslutar att godkänna förslag till revidering av Förskolenämndens dokumenthanteringsplan.

Ärendet i sin helhet

Enligt Arkivregler för Borås Stad ska det finnas en dokumenthanteringsplan. Ansvaret för att ta fram en sådan ligger på respektive nämnd och styrelse.

En dokumenthanteringsplan är ett effektivt redskap för att nå upp till kraven att hantera de allmänna handlingarna på ett strukturerat och enhetligt sätt och säkerställa att lagar och andra påbud efterlevs. Den styr hur de allmänna handlingarna inom en verksamhet ska hanteras genom hela livscykeln, redan från att de inkommer eller upprättas till dess de ska arkiveras eller gallras.

Förskolenämnden beslutade 23 april 2020 att fastställa nämndens dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska årligen ses över och revideras vid behov.

Handlingar har löpande under året setts över inför revideringen vilket har medfört att handlingar har lagts till, tagits bort och att gallringsfrister har ändrats. De större förändringar som har gjorts är att handlingar som tas fram vid krisarbete har lagts till och ska bevaras, detta i enlighet med Stadsarkivets rekommendation. Systemet Unikum har lagts till då det implementerats i förvaltningen sedan den senaste revideringen och flertalet handlingar förvaras där. Ett avsnitt har också lagts till i inledningen gällande förtida gallring av gallringsbara pappershandlingar genom ändring av medium.

Dokumenthanteringsplanen har översänts till Stadsarkivet för samråd. Stadsarkivet har därmed granskat planen och lämnat synpunkter för eventuella åtgärder. Synpunkterna har beaktats i den reviderade versionen.

Prövning av barnets bästa

Kommuner har som skyldighet att alltid beakta barnets bästa i alla beslut som rör barn. Kommunen har även fastslagit att allt arbete som staden bedriver ska grunda sig på ett antal centrala rättighetsprinciper, som icke-diskriminering, inkludering, transparens, ansvar, delaktighet och jämlikhet.

Ärendet i sig bedöms vara av administrativ art då det är en beskrivning på hur nämndens allmänna handlingar ska hanteras. Barnperspektivet och rättighetsprinciperna beaktas löpande i hanteringen av dessa.

Beslutsunderlag

1. Förskolenämndens dokumenthanteringsplan 2022-06-21
2. Förskolenämndens dokumenthanteringsplan 2022-06-21 med beskrivna ändringar
3. Samrådsskrivelse för revidering av dokumenthanteringsplan 2022

Samverkan

Ärendet har varit föremål för samverkan på FSG den 9 juni 2022.

Beslutet expedieras till

Stadsarkivet

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef

Förskolenämndens dokumenthanteringsplan

Fastställt av: Förskolenämnden 2022-06-21

Inledning

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Den information som skapas inom kommunal verksamhet är en värdefull tillgång. För att säkra informationsförsörjningen måste informationen därför förvaltas och hanteras på ett planerat och organiserat sätt. För att kunna skydda informationen och använda den effektivt måste man veta vilken information verksamheten hanterar och på vilket sätt det sker. Av arkivlagen (1990:782) och Arkivregler för Borås Stad följer att varje nämnd och styrelse måste planera och styra hanteringen av sin information.

En dokumenthanteringsplan är ett effektivt redskap för nå upp till kraven att hantera de allmänna handlingarna på ett strukturerat och enhetligt sätt (styra hur och var de registreras, hanteras, förvaras, värderas och arkiveras), vilket säkerställer att lagar och andra påbud efterlevs. Dokumenthanteringsplanen styr hur de allmänna handlingarna inom en verksamhet ska hanteras genom hela dess livscykel, redan från att de inkommer eller upprättas till dess de ska arkiveras eller gallras. Det är särskilt viktigt att tänka på hur en förändrad organisation eller ett förändrat arbetssätt (införandet av nya rutiner, övergång från pappershantering till digital hantering, nya driftsformer eller nya it-system) kan påverka hanteringen av de allmänna handlingarna och förutsättningarna för gallring eller bevarande.

Dokumenthanteringsplanen är dels en sammanställning över de allmänna handlingar som förekommer hos nämnd eller styrelse, dels ett gallringsbeslut som reglerar hur informationen ska hanteras. Genom dokumenthanteringsplanen säkerställs att rätt och väsentlig information bevaras för framtiden samtidigt som den bidrar till att upprätthålla en god offentlighetsstruktur och till att effektivisera nämndens eller styrelsens informationshantering. För att planen ska motsvara de faktiska förhållandena hos nämnd och styrelse är det viktigt att den årligen går igenom och revideras vid behov.

Handlingar kan bevaras, gallras eller rensas

När det i planen anges att en handling ska *bevaras* innebär detta att den ska sparas för all framtid och levereras till Stadsarkivet enligt angiven leveransfrist eller särskild överenskommelse. Med begreppet *gallring* avses förstöring av allmänna handlingar. Om inte annat följer av lag eller förordning beslutar nämnd eller styrelse, efter samråd med Stadsarkivet, om gallring i sitt arkiv. Ett gallringsbeslut är framåtsyftande och gäller från och med det datum då gallringen fastställts i nämnden eller styrelsen. Allmänna handlingar som inte är medtagna i planen får alltså inte gallras. Det är viktigt att bygga upp en rutin för hur behov av förändringar i dokumenthanteringsplanen ska rapporteras och dokumenteras, så att de kan tas med i den årliga revideringen av dokumenthanteringsplanen.

Vid bedömning av vilka handlingar som ska gallras ska hänsyn tas till i vilken mån de tillgodoser

- allmänhetens informationsbehov och rätt till insyn
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt
- forskningens behov

Uppgifter om gallring och gallringsfrist anges i dokumenthanteringsplanen. De handlingar som ska gallras förvaras hos nämnd eller styrelse tills gallring verkställts.

Med *rensning* avses att avlägsna arbetspapper av tillfällig betydelse, som inte behövs för att förstå ärendet. Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande, och senast vid arkivläggning, rensas vilket ska göras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt handläggaren.

Gallring av originalhandlingar efter inskanning till Ciceron

Förskolenämnden fattade 2017-09-28 beslut om gallring av pappershandlingar efter inskanning till ärendehanteringssystemet Ciceron. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde.

Från och med 1 januari 2018 gallras alla pappershandlingar som scannas in i ärendehanteringssystemet Ciceron.

Förtida gallring av gallringsbara pappershandlingar genom ändring av medium

Det är också möjligt att i förtid gallra pappershandlingar och ersätta dessa med en digital handling, även om de inte diarieförs i Ciceron. Det gäller dock inte handlingar som ska bevaras, utan endast handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras vid ett senare tillfälle. Det krävs dock att den digitala handlingen framställs med tillräcklig kvalitet, i rätt filformat och i tillräcklig upplösning. Man måste också kontrollera resultatet av skanningen så att man inte förlorat betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa handlingens autenticitet i skanningsprocessen. Skanningen får naturligtvis inte heller möta hinder i lagstiftning eller påverka informationens bevisvärde.

Handlingar av tillfällig eller liten betydelse

Förskolenämnden beslutade 2020-06-16 om gallring av handlingar av tillfällig eller liten betydelse. I detta gallringsbeslut avses handlingar av uppenbar ringa betydelse för verksamheten som vare sig behöver hållas ordnade eller registreras och som regleras i 5 kap. 1 § 4 st. offentlighets-

och sekretesslagen (2009:400). Det innefattar även handlingar som kanske inte uppfattas som allmänna handlingar, såsom cookies, temporära filer och skivarloggar. Beslutet tar fasta på de handlingar som en tjänsteperson kan komma i kontakt med i sitt dagliga arbete.

Förteckningen över handlingarna ligger som en bilaga efter dokumenthanteringsplanen.

Arkivbeständighet och arkivförvaring

För att undvika framtida informationsförluster ska de handlingar som ska bevaras framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet över tid.

För handlingar i elektronisk form ska standardformat användas så långt som möjligt. I de fall arkivmyndigheten inte meddelat särskilda råd eller anvisningar för informationshanteringen är det lämpligt att följa Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav. Kostnader för arkivvården, i form av registrering, lagring, migrering, konvertering, gallring och rensning, är varje nämnd och styrelses ansvar tills handlingarna överlämnats till arkivmyndigheten.

Nämnden och styrelsen ansvarar själv för att förvara sina allmänna handlingar på ett sådant sätt att de skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Vid ny- och ombyggnad av arkivlokal ska varje nämnd och styrelse samråda med arkivmyndigheten.

Förklaring till dokumenthanteringsplanens kolumner

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd utifrån den informationsklassificeringsstruktur som finns i processhanteringsverktyget Canea One. I dokumenthanteringsplanen ska nämndens eller styrelsens information knytas till dess verksamhetsområden och processer, i vilka de allmänna handlingarna uppstår.

Struktur

Strukturen byggs upp med hjälp av punktnotation och här anges punktnotationen utifrån processtrukturen i Canea One.

Verksamhetstyp, Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Underprocess/Aktivitet

Här redovisas i textform den struktur inom vilken verksamhetens handlingar förekommer. Strukturen delas upp i följande nivåer:

Verksamhetstyp, är den första nivån och kan vara 1. Styrande, 2. Stödjande eller 3. Kärnverksamhet. Styrande verksamheter ramar in uppdraget, ställer krav på och anger hur verksamheten ska arbeta. Stödjande verksamhet är, liksom den styrande, inåtriktad och innefattar allt som behövs för att kärnverksamheten ska fungera. Kärnverksamheten är utåtriktad och unik för respektive förvaltning. Verksamhetsområde utgör den andra nivån, som beskriver det verksamheten arbetar med, vilket i stora drag kan sägas utgå från de uppdrag förvaltningen har. Processgrupp är den tredje nivån och är en rubriknivå för att hålla ihop de av de underliggande processerna, som är närbesläktade. Den utgör ett mellanled mellan verksamhetsområdet och processerna. Process är den tjänst verksamheten utför i form av ett återkommande arbetsflöde. Det är den fjärde nivån i

strukturen och det är på den nivån information skapas till följd av de aktiviteter som utförs. Vid behov kan en process indelas ytterligare, i underprocess/aktivitet.

Exempel:

Nivå 1	Verksamhetstyp	3. Kärnverksamhet
Nivå 2	Verksamhetsområde	3.3. Infrastruktur
Nivå 3	Processgrupp	3.3.6. Gator, vägar och parkering
Nivå 4	Process	3.3.6.1. Hantera gator, vägar, torg och broar

Handlingstyp

Här anges de allmänna handlingar som skapas till följd av den verksamhet som bedrivs, t.ex. protokoll eller bygglovsansökan, utifrån var i strukturen de förekommer. Handlingsbegreppet omfattar inte bara pappershandlingar. Handlingarna uppräknas i den ordning de förekommer inom processen. Information redovisas inte på högre nivå än den fjärde nivån.

Registrering

Här anges hur handlingen hanteras på förvaltningen utifrån något av nedanstående hanteringssätt. *Diariet* är ett sätt att registrera handlingar, huvudsakligen de som saknar tydliga sorteringsbegrepp och därför klassificeras utifrån ett ämnesområde - en registreringsplan eller diarietplan. När registrering sker i nämndens eller styrelsens huvuddiarium anges det med ett D. Om det inom nämnden eller styrelsen förekommer flera diariet än huvuddiariet anges i vilket diarium handlingen registreras, t.ex. SPKC:s diarium eller Skolans diarium etc.

När handlingen eller uppgift i handlingen registreras i annat it-system än ovan anges *it-systemets namn*, t.ex. ByggR, Heroma eller VIVA.

Systematisk förvaring innebär att handlingarna inte registreras, utan förvaras på ett i förväg bestämt sätt baserat på ett naturligt sorteringsbegrepp, t.ex. i kronologisk ordning, efter personnummer eller i verifikationsnummerordning. Den fysiska sorteringen och placeringen kan då sägas utgöra "registreringen", vilket förutsätter att det klart framgår om handlingen inkommit eller upprättats och att alla snabbt kan återfinna en handling. Systematisk förvaring kan dock inte användas för handlingar som omfattas av sekretess eftersom förvaringsformen inte uppfyller lagens krav, att handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter ska registreras om det inte finns ett undantag från registreringskyldigheten. Systematisk förvaring anges med ett S.

Sekretess

Här anges med ett Ja eller Nej om handlingen (kan) omfattas av sekretess. Hänvisning till sekretessbestämmelse görs under Anmärkning.

Förvaringsplats/Sorteringsordning

Här anges var handlingen förvaras, t.ex. Närarkiv, plan 3. Om det av olika anledningar inte går att ge handlingen en fysisk placering kan man istället ange vid vilken funktion som handlingen går att återfinna, t.ex. "Flyktingsamordnare" eller "Enhetschef för X". Här kan även anges om handlingen ingår i någon särskild akt, t.ex. personalakt, klientakt eller liknande. Om handlingen förekommer digitalt i ett it-system anges it-systemets namn, t.ex. Ciceron. Förekommer handlingen digitalt på annan plats än i it-systemet, anges i vilken mapp den går att återfinna, t.ex. J:\Förvaltningen\Mapp1\Undermapp. För handlingar som förekommer på två platser anges båda, t.ex. Ciceron/Närarkiv. Platsen ska vara tillräckligt specificerad för att lätt kunna återfinnas, oberoende av vilken personal som är närvarande. Handlingar som ska bevaras bör förvaras åtskilda från de som ska gallras. Handlingstyper som ska gallras märks lämpligen med aktuell gallringstidpunkt. Handlingar som ska gallras vid olika tidpunkter bör förvaras åtskilda från varandra.

Sorteringsordning anger hur handlingarna är ordnade, vilket inte alltid är alldeles uppenbart. För handlingar som inte registreras ställer lagen krav på att de "hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats", t.ex. genom systematisk förvaring. För att allmänna handlingar ska kunna lämnas ut skyndsamt är det viktigt att ha en genomtänkt ordning med tydliga sökvägar. Genom att ange handlingarnas sorteringsordning underlättas uppfyllandet av detta lagkrav. Sorteringsordning kan vara exempelvis kronologiskt efter beslutsdatum, alfabetiskt efter fastighetsbeteckning, i personnummerordning etc. Tänk på att såväl förvaring som ordning bör vara praktisk ur hanteringssynpunkt, t.ex. vid utlämnande av allmän handling och för hantering idag, på sikt, vid slutarkivering och vid gallring.

Medium

Här anges på vilket medium handlingen är fäst då den förekommer i verksamheten, t.ex. papper¹ eller digitalt. I de fall handlingstypen kan förekomma på flera medium anges båda, t.ex. papper/digitalt.

Bevaras/Gallringsfrist

Här görs en informationsvärdering för att avgöra om handlingstypen ska bevaras eller gallras. För handlingar som ska gallras anges en gallringsfrist, vilken anger antalet hela kalenderår, plus innevarande, som måste förflyta innan gallring kan ske. En handlingstyp som inkommit/upprättats 2007 och som har en beslutad gallringsfrist på 2 år, får gallras först 2010. När det står gallring "vid inaktualitet" finns däremot ingen bestämd gallringsfrist utan handlingen kan gallras när den bedöms sakna framtida värde för förvaltningen, vanligtvis efter kort tid.

Arkivmedium/-format

För handlingar som ska bevaras anges här det medium eller format handlingen ska arkiveras i, om det skiljer sig från det medium handlingen är fäst på då den förekommer i verksamheten.

¹ Med papper avses åldringsbeständigt papper, om inget annat anges. Andra papperskvaliteter är t.ex. SvA 80 eller SvA 100 (svenskt arkiv 80 respektive 100 gram). Alla här omnämnda papperskvaliteter uppfyller kvalitetskraven för långsiktig bevarande, men de två senare står sig dessutom bättre mot slitage. För handlingar som ska bevaras ska alltid någon av dessa papperskvaliteter användas.

Lev.frist

Med leveransfrist avses tidpunkt för leverans till arkivmyndigheten (Stadsarkivet). Fristen beräknas vanligen från utgången av det år då handlingen upprättades. Avgörande för bedömningen är handlingarnas återsökningsfrekvens och tillväxt. Överenskommelse om leveransfrister träffas med Stadsarkivet. Fristerna begränsas vanligtvis till 2, 5 eller 10 år. Samordna leveranser från nämnden eller styrelsen, istället för många små leveranser.

Anmärkning

Här görs förtydliganden eller upplysningar som är relevant för hanteringen, såsom relation till annan handling, hänvisning till gällande lagstiftning, sekretess eller liknande.

Struktur	Process	Kolumn1	Kolumn2	Kolumn3	Kolumn4	Kolumn5	Kolumn6	Kolumn7	Kolumn8	Kolumn9
Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/aktivitet	Handlingstyp	Regis- trering	Sekr.	Förva-ringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkiv- medium	Lev-frist	Anmärkningar
1	Övergripande kommunal ledning									
1.1	Ledning									
1.1.3	Nämnd									
1.1.3.0	Leda - Styra - Organisera (Nämnd)	Nämndens delegering av arbetsmiljöansvar	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Kallelse	S	Nej	Ciceron mötesvy	Digitalt	Gallras 5 år			
		Sammansatta handlingar till nämndsammanträde	S	Nej	J:\FF Namndadministration\Ärenden till nämnden	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Sammanträdesprotokoll Förskolenämnden	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Förskolenämnden beslutade 2020-11-19 att protokollen från det datumet signeras digitalt. Protokollen registreras i ett samlingsärendet per år.
		Justeringsanslag	S	Nej	Boras.se	Digitalt	Gallras 3 veckor			Tidpunkt finns noterat i protokollet
		Yttranden från Förskolenämnden	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	i protokollet
		Skrivelser från andra myndigheter	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Initierar ärende, t.ex. motioner, uppdrag från kommunfullmäktige/kommunstyrelsen i form av protokollsutdrag eller liknande.
		Skrivelser från Förskolenämnden	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Ledamöters kontaktpuppgifter	S	Nej	Troman	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Hanteras av Stadsledningskansliet
		Beslutsunderlag Förskolenämnden	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Initiativärenden	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
1.1.3.25	Hantera övriga frågor (Nämnd)	Enkel fråga	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Interpellation	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Arvodeslistor	S	Nej	Pärm hos nämndsekreterare	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Protokollsutdrag	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Protokollsutdrag kan förekomma i flertalet olika processer beroende vilket ärende som nämnden har tagit beslut i. Handlingen läggs under samma process som beslutsförslaget ligger.
		Inkomna remisser	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Svar på remisser	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Handlingsplan för energi- och klimatstrategi	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Avsägelse av förtroendeuppdrag, entlediganden och fyllnadsval	S	Nej	J:\FF Namndadministration	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Beslut från KF
		Årsarvodering och förtroendevaldas arvoden	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Sammanträdesdagar Förskolenämnden	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Sammanträdesdagar KF och KS	S	Nej	J:\FF Namndadministration\Årshjul och kalendarium	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Tider för årsredovisning, budgetuppföljning och budget	S	Nej	Namndadministration\Hålltider	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
1.1.4	Verksamhetsledning									
1.1.4.0	Leda - Styra - Organisera (Verksamhetsledning)	Verksamhetsplan förvaltningsledning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Verksamhetsplaner för de olika funktionerna	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut om skolchefsbefattning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		förvaltningschef	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Förvaltningens manualer och lathundar	S	Nej	J:\FF Styrdokument	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Förvaltningens rutiner och stödmaterial	S	Nej	J:\FF Styrdokument	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
1.1.4.1	Överlägga och besluta	Protokoll förvaltningsledning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Månadsrapport	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Tertialrapport	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Innehåll för kvalitetsdialoger	S	Nej	J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\Kvalitetsdialog	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Utvecklingsplan Förskoleförvaltningen	S	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Kvalitetsrapporter	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Underlag till kvalitetsrapporter	S	Nej	J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\SKA\Rapporter och material	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Underlag till systematiskt kvalitetsarbete	S	Nej	J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\SKA	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	S	Nej	K:\ - under respektive funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Om handlingarna innehåller information av betydande värde för verksamheten i ett långsiktigt perspektiv ska de bevaras.
1.1.4.6	Tillhandahålla juridisk utbildning och information	Dagordning APT	S	Nej	K:\ - under respektive funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Kalendarium	S	Nej	J:\FF\ledningsgrupp	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Klimatkompensationsavgift för resor med bil och flyg	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	

		Föreläggande från domstol	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Miljöhandbok	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.1.5	Myndighetsredovisning								
1.1.5.0	Leda - Styra - Organisera (Myndighetsredovisning)								
1.1.5.1	Lämna räkenskapsammandrag till SCB	Statistik till SCB	S	Nej	Verksamhetssystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB								
1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning								
1.1.5.25	Hantera övriga frågor (Myndighetsredovisning)	Övrig statistik	S	Nej	Verksamhetssystem eller J:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
1.1.6	Omvärd								
1.1.6.0	Leda - Styra - Organisera (Omvärd)								
1.1.6.1	Hantera policy och varumärke	Kommunikationsplaner	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.1.6.2	Kommunicera och samverka								
1.1.6.3	Träffa överenskommelser	Överenskommelse - Samverkan för barns och ungas bästa	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Samverkansöverenskommelse mellan Borås Stad och Polismyndigheten	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Överenskommelse - Samverkan för barns och ungas bästa	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.1.6.4	Deltaga i gemensamma projekt								
1.1.6.5	Driva gemensamma projekt								
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete								
1.1.6.25	Hantera övriga frågor (Omvärd)								
1.2	Styrning								
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll								
1.2.3.0	Leda - Styra - Organisera (Nämndens styrning och kontroll)	Förskolenämndens reglemente	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Regler för förskola och fritidshem på obekvämt arbetstid	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.3.1	Hantera egen styrning								
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Risakanalys	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Intern kontrollplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Uppföljning av internkontrollplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.3.3	Hantera revision	Revisionsrapporter	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Revisionsberättelse	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Revisionsredogörelse	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.3.25	Hantera övriga frågor (Nämndens styrning och kontroll)	Utredningar	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Inbjudan till samråd	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Planprogram	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Detaljplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Miljöförvaltningens tillsyn enligt miljöbalken	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.4	Mål- och resursplanering								
1.2.4.0	Leda - Styra - Organisera (Mål- och resursplanering)								
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Nämndbudget	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Borås Stads budget	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Arsredovisning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Resursfördelningsmodell	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Koldioxidbudget	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Lokalresursplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Lokalbehovsplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.4.25	Hantera övriga frågor (Mål- och resursplanering)	Miljörapport	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Miljömålsuppföljning, årsredovisning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.3	Organisering								
1.3.1	Organisering								
1.3.1.0	Leda - Styra - Organisera (Organisering)								
1.3.1.1	Organisera nämnder och kommunala bolag								
1.3.1.2	Organisera verksamhet	Klustersamverkan, mötesanteckningar	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Kulturplan förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.3.1.3	Organisera system								
1.3.1.4	Organisera linje	Delegationsordning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
					J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\Samverkan för bästa förskolan\handledning processledare	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
1.3.1.25	Hantera övriga frågor (Organisering)	Kontrakt handledning processledare (samverkan för bästa förskola)	S	Nej					
1.4	Demokrati och insyn								
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar								
1.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Hantering av allmänna handlingar)	Dokumenthanteringsplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Arkivbeskrivning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Arkivförteckning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Samrådsskrivelse från Stadsarkivet	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar								
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Rapportering av persuppgiftsbehandlingar	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Dokumentation av personuppgiftsincident som inte anmäls till Integritetsskyddmyndigheten (IMY)	S	Nej	J:\FF Ekonomifunktionen\Stabsfunktionen_Gemensamt	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		5
									Hanteras av förvaltningens GDPR-ansvarig som gör bedömningen

2.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Kompetensförsörjning)	Plan för personal- och kompetensförsörjning	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Personalakt	S	OSL 39:2	Arkivet plan 2	Papper	Bevaras		Se kommentar	Personalakter levereras tidigast 2 år efter att personalakterna avställts. Ange avställningsperiod för avställda akter. Sorteras i personnummerordning.
2.3.2.1	Rekrytera	Vakansprövning	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			Gallras 2 år efter vakansprövning
		Annonser gällande tjänst	S	Nej	Heroma	Digitalt	Bevaras			
		Ansökningshandlingar (de som får tjänst)	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras		Se Personalakt	
		Ansökningshandlingar (de som ej får tjänst)	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			Sparas för möjlighet att överklaga enl. §23 i lag om förbud mot diskriminering
		Användarkonto	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			Gallras automatiskt av systemet 2 år efter senaste ansökan.
		Skriftliga testresultat	S	Nej	Hos rekryterare	Digitalt/Papper	inaktualitet			Gallras efter slutförd urvalsprocess
		Anställningsavtal/beslut	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras		Se Personalakt	
		Delegationsbeslut anställningar	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Intyg om arbetsförmåga enligt Allmänna bestämmelser	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Begäran om företrädesrätt	S	Nej	Pärm hos HR-administratör	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Erbjudande om återanställning p.g.a företrädesrätt	S	Nej	Pärm hos HR-administratör	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Överenskommelse att avstå tillsvidareanställning	S	Nej	Pärm hos HR-administratör	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Meddelande om tillsatt tjänst till övriga sökande	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			Gallras 2 år efter tillsättning i form av en logg i systemet
		Spontanansökningar	S	Nej	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Hänvisas till utannonserade tjänster
		Tystnadsplikt- sekretessförsäkring	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras		Se Personalakt	
		Förteckning över "tipsa en lärare-bonusen"	S	Nej	Gemensamt\Rekrytering\Tipsa en lärare - Rekryteringsbonus	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Informationsbrev Verksamhetsförlagd utbildning	S	Nej	J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\VFU\Brevmall	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Deltagarlista validering	S	Nej	J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\VFU\Validering till förskollärare	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Anmälningslista validering	S	Nej	K:\gemensam administration	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Ansökan/Beslut om bibehållen lön vid valideringsutbildning	S	Nej	I pärm hos HR-specialist	Papper	Gallras vid inaktualitet			
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap									
2.3.2.4	Driva mentorsverksamhet									
2.3.2.5	Hantera omställning	Omplaceringsutredning av medicinska skäl	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			
		Erbjudande om omplacering	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			
		Beslut/varsel om omplacering	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			
2.3.2.25	Hantera övriga frågor (Kompetensförsörjning)	Ansökningshandlingar till Högskolan i Borås (uppdragsutbildning . förskolläraryt utbildning)	S	Nej	Pärm hos HR-specialist	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras när utbildningen är avslutad
2.3.3	Bemanning									
2.3.3.0	Leda - Styra - Organisera (Bemanning)									
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring									
2.3.3.2	Hantera schemaläggning	Tjänstgöringsscheman	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.3.3.3	Semesterplanera	Ledighetsansökningar över 6 månader	S	Nej	Heroma	Digitalt	Bevaras			
		Ledighetsansökningar under 6 månader	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			
		Semesterlistor	S	Nej	J: (hos aktuell funktion)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer									
2.3.3.25	Hantera övriga frågor (Bemanning)	Underlag som skickas till Rektor (avstämning flex- och timbank och flytande tid)	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			
2.3.4	Arbetsmiljö allmänt									
2.3.4.0	Leda - Styra - Organisera (Arbetsmiljö allmänt)	Beslut arbetsmiljöansvar	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Handlingsplaner av mindre art som inte medför några större åtgärder	S	OSL 39:2	J: (hos aktuell funktion)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Handlingsplaner av större art som medför större åtgärder som exempelvis organisationsförändringar	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	Mejlas till forskola@boras.se
		Rutin vid hot och våld	S	Nej	J: (hos aktuell funktion)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Gallras när ny har upprättats.
		Framställan enl Arbetsmiljölagen 6 kap. § 6a	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsrondsprotokoll	S	Nej	J:/Hos ansvarig rektor	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras när ny skydds rond genomförs, under förutsättning att åtgärds punkter har åtgärdats eller överförts till det nya protokollet.
		Risk- och konsekvensanalys	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras			
		Mertids- och övertidsjournaler	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till rektorer	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till ledningsgrupp	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	

		Fördelning av brandskyddskontrolland	S	Nej	Hos ansvarig rektor	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet			
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Arbetsmiljöutredning	D	OSL 39:2	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Anmälan till Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Inspektionsmeddelande från Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Mejlas till forskola@boras.se
		Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Mejlas till forskola@boras.se
		Inspektion Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Mejlas till forskola@boras.se
		Beslut från Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Mejlas till forskola@boras.se
		Dokumentation, anmälan och beslut kring kränkande särbehandling.	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
2.3.4.3	Driva mångfaldsarbete									
2.3.4.4	Hantera krisstöd	Anhörigförteckning (hela förvaltningen)	S	OSL 39:3	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			När anställningen upphör
		Anhörigförteckning (enhetsspecifik)	S	OSL 39:2	Krispärm på respektive enhet	Papper	Gallras vid inaktualitet			När anställningen upphör
2.3.4.25	Hantera övriga frågor (Arbetsmiljö allmänt)	Överläggningsprotokoll, enskilda ärenden	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Anmälan av facklig förtroendeman	S	Nej	Pärm hos HR	Papper	Gallras vid inaktualitet			
2.3.5	Personalhälsa									
2.3.5.0	Leda - Styra - Organisera (Personalhälsa)	Avtal Företagshälsovård	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
2.3.5.1	Bedriva friskvård	Anmälan om hälsoinspiratör	S	Nej	Pärm hos HR	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Hälsoplaner	S	Nej	J:\FF Samverkan\förskolornas hälsoplaner	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.3.5.2	Hantera tillbud	Tillbudsanmälningar	S	Nej	KIA	Digitalt	Bevaras			
2.3.5.3	Hantera arbetsskada	Arbetskadearmätningar	S	OSL 39:2	KIA	Digitalt	Bevaras			
		Läkarintyg vid arbetsskada	S	OSL39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			
2.3.5.4	Rehabilitera	Arbetsförmåge-bedömning	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Rehabiliteringsutredning	S	OSL 39:2	Heroma	Digitalt	Bevaras			Kan innehålla utredning av arbetsförmåga. Planering för återgång i arbetet. Läkarintyg. Utredning för möjligheter till arbetsanpassning
		Beslut från Försäkringskassan	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Försäkringskassans dokumentation från möten	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
2.3.5.25	Hantera övriga frågor (Personalhälsa)	Terminalglasögon, beslut/rekvisition	S	Nej	Agresso	Digitalt	Gallras 7 år			Sparas som faktura
		Lagstadgade medicinska kontroller	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Läkarintyg	S	OSL 39:2	Ansvarig chef	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet			Del av läkarintyg bevaras i Personalakt vid arbetsskada eller hos rektor om de tillhör en rehabiliteringsutredning i enlighet med Borås Stads gällande rutiner.
		Begäran om förstadagsintyg	S	OSL 39:2	J:\HR	Digitalt	Gallras 2 år			
		Omtankesamtal - Blankett	S	OSL 39:2	Ansvarig chef	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet			
2.3.8	Övriga personalåtgärder									
2.3.8.0	Leda - Styra - Organisera (Övriga personalåtgärder)									
2.3.8.1	Hantera bisysslor	Anmälan/beslut om bisyssla	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	Beslut i disciplinärenden	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Utlåtande efter utredning av disciplinärenden	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Minnesanteckningar i disciplinärenden	S	OSL 39:2	Hos HR	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Utredning och dokumentation kring omplacering	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Beslut kring omplacering	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Skriftlig varning	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Handlingsplaner utifrån medvetandegörande samtal som inte leder till disciplinär åtgärd	S	OSL 39:2	Hos ansvarig chef	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras vid anställningens upphörande
		Handlingsplaner utifrån medvetandegörande samtal som leder till disciplinär åtgärd	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Utlåtande misstänkta sexuella trakasserier (bekräftar misstanke)	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Utlåtande misstänkta sexuella trakasserier (misstanke avfärdas)	S	OSL 39:2	J:\FF HR\1. Gemensamt	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Gallras när polisen avslutat sin utredning och kommit fram till att det inte skett något brott.
		Beslut om avstängning vid misstänkta sexuella trakasserier (Utredning bekräftar misstanke)	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Beslut om avstängning vid misstänkta sexuella trakasserier (Utredning avfärdar misstanke)	S	OSL 39:2	J:\FF HR\1. Gemensamt	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras när polisen avslutat sin utredning och kommit fram till att det inte skett något brott.
2.3.8.25	Hantera övriga frågor (Övriga personalåtgärder)	Lista gratifikanter inkl. valda gåvor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Brev till gratifikant gällande gåvor	S	Nej	J:\FF Namndadministration\Gratifikation	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Svarsblankett med vald gåva av gratifikant	S	Nej	J:\FF Namndadministration\Gratifikation	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Rekvisitioner/beställningar gåvor	S	Nej	J:\FF Namndadministration\Gratifikation	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Inbjudan gratifikation	S	Nej	J:\FF Namndadministration\Gratifikation	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Tack-kort till gratifikant	S	Nej	Hos nämndsekreterare	Papper	Gallras vid inaktualitet			

2.6.1	Anskaffning										
2.6.1.0	Leda - Styra - Organisera (Anskaffning)	Projekteringsframställan för förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Beslut att stänga förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om lokal eller byggnad										
2.6.1.2	Inhyra byggnad eller lokal	Beslut om inhyrning av lokal	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Avtalsförslag inhyrning av lokal	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Beslut om övertagande	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Delegationsbeslut hyresgäst Anpassning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Hemställan om anpassning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Utbyggnation av förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
2.6.1.3	Köpa byggnad eller lokal										
2.6.1.25	Hantera övriga frågor (Anskaffning)	Uppsägning av lokal	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Anmälan om verksamhet med undervisning (Miljöförvaltningen)	S	Nej	J:/Hos ansvarig rektor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
		Beslut om anmälan om verksamhet med undervisning	S	Nej	J:/Hos ansvarig rektor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
2.6.2	Underhåll										
2.6.2.0	Leda - Styra - Organisera (Underhåll)	Utredning lokalvård	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Beslut gällande lokalvård	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
2.6.2.1	Underhålla lokal										
2.6.2.2	Lokalvårda										
2.6.2.3	Sköta utemiljöer										
2.6.2.25	Hantera övriga frågor (Underhåll)										
2.7	Inventariehantering										
2.7.1	Inventariehantering										
2.7.1.0	Leda - Styra - Organisera (Inventariehantering)										
2.7.1.1	Anskaffa inventarier										
2.7.1.2	Vårda och underhålla inventarier										
2.7.1.3	Avyttra eller kassera inventarier										
2.7.1.25	Hantera övriga frågor (Inventariehantering)	Anmälan livsmedelsanläggning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		livsmedelsanläggning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		livsmedelsanläggning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Kommunikation Livsmedelssanktionsavgift	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Beslut Livsmedelssanktionsavgift	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Kontrollrapport från Miljöförvaltningen	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
2.8	Kris och säkerhet										
2.8.1	Intern krisledning										
2.8.1.0	Leda - Styra - Organisera (Intern krisledning)	Samhällsstörningar och extraordinära händelse (Förskolenämnden)	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Reglemente för Borås Stads krisledningsnämnd	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
2.8.1.1	Utöva intern krisledning	Dagordning Startmöte	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Dagordning krisledningsmöte	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Dagordning för avvecklingsmöte	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Minnesanteckningar krisledningsmöte	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Informationsutskick	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Rutiner som är framtagna på grund av kris	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Förvaltningens nulägesrapport	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
2.8.1.25	Hantera övriga frågor (Intern krisledning)	Minnesanteckningar krisövning	S	Nej	K:\FF\Alla\Krisledning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
		Befattningskort	S	Nej	Krispärm	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
		Larmlistor till central Plan för extraordinära händelser	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Samverkanslista till Plan för extraordinära händelser	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Lokaler och telefoner till Plan för extraordinär händelser	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Kontaktlista	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Loggbok krisarbete	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Polisanmälningar	S	Nej	J:/Hos ansvarig rektor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
2.9	Information och marknadsföring										
2.9.2	Informationsförsörjning										
2.9.2.0	Leda - Styra - Organisera (Informationsförsörjning)										
2.9.2.1	Publicera på extern webb	Hemsidor och webbsidor	S	Nej	Boras.se	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Kommunstyrelsen ansvarar för Borås interna och externa webbplatser och bevarandet hanteras i deras dokumenthanteringsplan
2.9.2.2	Publicera på intern webb	Fotografier på anställda	S	Nej	Bilder och filmer\Olovsholmsgatan plan 3	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	JPEG			Fotografierna finns även på intranätet. Gallras när personen avslutar sin anställning.
		Intranätssidor	S	Nej	intranet.boras.se/	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Kommunstyrelsen ansvarar för Borås interna och externa webbplatser och bevarandet hanteras i deras dokumenthanteringsplan

2.9.2.3	Publicera på sociala medier	Konton på Instagram/Facebook	S	Nej	Sociala medier	Digitalt	Bevaras		5	
2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter	Omvärldsbevakning	S	Nej	K:\FF\allakommunikation\pre ssklipp	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.9.2.5	Hantera broschyrer	Affischer	S	Nej	Arkiv plan 3	Digitalt	Bevaras			Trycksaker, såsom broschyrer och affischer, som speglar den egna verksamheten bör bevaras. Förvaras årsvis.
		Broschyrer som beskriver förvaltningens inriktning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Enhetsspecifika broschyrer med tillfälliga uppgifter	S	Nej	J:\FF\kommunikation\trycksak er	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.9.2.6	Annonsera	Reklamfilm	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras	MPEG-4/H.2	5	
2.9.2.7	Hantera eget periodiskt tryck									
2.9.2.25	Hantera övriga frågor (Informationsförsörjning)	Chefsbrev	S	Nej	J:\FF kommunikation\chefsbrev	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Fotografier för att belysa den egna verksamheten/gruppafoton	S	Nej	J:\FF kommunikation	Digitalt	Bevaras	JPEG	5	Övriga foton gallas vid inaktualitet
		Power-Points presentationer	S	Nej	J: (hos aktuell funktion)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
3	Kommunal kärnverksamhet									
3.5	Utbildning									
3.5.2	Förskola									
3.5.2.0	Leda - Styra - Organisera (Förskola)	Verksamhetsplan (för förskolorna)	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Handlingarna plockas från J: vid årsskiftet och registreras i Ciceron
		Mötesanteckningar från APT på förskolan	S	Nej	J:FF Samverkan\APT förskolorna	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Om handlingarna innehåller information av betydande värde för verksamheten i ett långsiktigt perspektiv ska de bevaras.
		Anmälan och yttrande från Skolinspektionen	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut från Skolinspektionen	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Plattform matematik	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Plattform språk	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Plattform NO teknik	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Plattform värdegrund	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Plan för mottagande av nyanlända i förskolan	S	Nej	På respektive avdelning	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet			Plan för enskilt barn. Gallras när barnet slutat förskolan.
		Ansökan Migrationsverket	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras			
		Beslut Migrationsverket	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras			
		Kallelse Edcamp	S	Nej	Utveckling\Verksamhetsutvec kling\Ed camp	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Kommunicering miljöskaktionsavgift	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut miljöskaktionsavgift	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut om riksklassning och årlig kontrollavgift	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Lista beslut av rektor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Fördelning av tilläggsbelopp per förskola	S	OSL 23:1	J:\Barnhälsan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Beslut att tillfälligt stänga förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Underrättelse om tillsyn fristående förskolor	D	Nej	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
	<i>Fristående förskolor</i>	Tillsynsschema fristående förskolor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Delegationsbeslut - Tillsyn fristående förskolor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Delegationsbeslut - Riktad tillsyn fristående förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Kompletterande underlag efter tillsyn	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Agar- och ledningsprövning fristående förskolor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Ansökan om att starta fristående förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Utredning gällande ansökan om bidrag	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut ansökan fristående förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut om ersättning till fristående förskolor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Kompletterande uppgifter till ansökan om att starta fristående förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		tillhörande underlag till Fristående förskolor	S	Nej	Pärm hos ekonomiadm.	Papper	Gallras 7 år			
		Debiteringsunderlag till fristående förskolor	S	Nej	Pärm hos samordnare	Papper	Gallras 7 år			
		Kallelse och närvarolista kring informationsmöten med fristående förskolor	S	Nej	J:FF Kvalitet och utveckling	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Dokumentation från informationsmöte med fristående förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Uppsägning av plats av samordnare fristående förskola	S	OSL 23:1	IST förskola/J:	Digitalt	Gallras 3 år			J:\FF Administrativ funktion\Samordnare\Fristående förskolor och ped.omsorg
		Uppsägning av plats av vårdnadshavare fristående förskola	S	OSL 23:1	IST förskola/J:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Erbjudande om plats fristående förskola	S	OSL 23:1	IST förskola/J:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			J:\FF Administrativ funktion\Samordnare\Fristående förskolor och ped.omsorg
		Protokoll möten med fristående verksamheter	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	

		Fördelning av tilläggsbelopp per fristående förskola	S	OSL 23:1	J:\Barnhälsan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
	<i>Placering</i>	Ansökan om förskoleplats	S	OSL 23:1	IST förskola/Arkivet plan 3	Digitalt/pap	Gallras vid inaktualitet		Finns även i pappersformat för asylsökande och för personer med skyddad identitet
		Erbjudande om plats i förskola	S	OSL 23:1	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras 3 år		Finns även i pappersformat för asylsökande och för personer med skyddad identitet, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Erbjudande om plats i förskola för barn med skyddad identitet	S	OSL 22:1	Arkivet plan 3 i låst skåp	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Information om barn med skyddad identitet	S	OSL 22:1	Arkivet plan 3, i låst skåp	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Beslut om förtur i förskola	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	
		Beslut om utökad tid/avgiftsreducering/avgiftsbefrielse	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras		
		Blankett om utökad tid/avgiftsreducering/avgiftsbefrielse	S	OSL 23:1	Hos rektor	Papper	Gallras vid inaktualitet		Blanketten används för att få in information från vårdnadshavare. Blanketten kan gallras när uppgifterna fyllts i e-tjänsten.
		Kölistor	S	OSL 23:1	J:\FF Administrativ funktion\Samordnare\Köer\Boras Stad	Digitalt	Gallras 1 år		
		Schema (barn)	S	OSL 23:1	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras 3 år		Finns även i pappersformat för de som saknar BankID, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Uppsägning av plats av samordnare	S	OSL 23:1	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras 3 år		Finns även i pappersformat för de som saknar BankID, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Uppsägning av plats av vårdnadshavare	S	OSL 23:1	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras vid inaktualitet		
		Placeringslistor över inskrivna barn	S	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	Tas ut två gånger per år
		Val av 15 timmar – Lov eller UA (utan avgift)	S	OSL 23:1	Arkivet plan 3	Papper	Gallras 3 år		Förvars i respektive tjänsterum första året
		Skuldlista + beslut om uppsägning	S	OSL 23:1	Arkivet plan 3	Papper	Gallras 3 år		Förvars i respektive tjänsterum första året
		Bekräftelse på uppsagd plats pga skuld	S	OSL 23:1	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Underlag till ansökan om förtur	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	
		Underlag till ansökan om utökad vistelsetid	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	T.ex. intyg
		Yttrande från hemkommun	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	
		Begäran om yttrande från annan kommun	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	
		Överenskommelse om placering i förskoleverksamhet med annan kommun	S	OSL 23:1	Pärm hos samordnare	Papper	Gallras vid inaktualitet		
	<i>Kontroller/ekonomi</i>	Inkomststoppgifter	S	OSL 23:1	Arkivet plan 3	Papper	Gallras 3 år		
		Inkomststoppgifter för barn med skyddad identitet	S	OSL 22:1	Arkivet plan 3, i låst skåp	Papper	Gallras 3 år		
		Mertidsdebitering	S	OSL 23:1	Agresso	Digitalt	Gallras 7 år		Kopia förvaras även i Extens
		Mertidsblanketter	S	OSL 23:1	Arkivet plan 3	Papper	Gallras 3 år		
		Fakturajournaler	S	OSL 23:1	Extens	Digitalt	Gallras 2 år		
		Brev gällande sambokontroll (ny sambo)	S	OSL 23:1	Respektive tjänsterum	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Brev gällande sambokontroll (sambo flyttat)	S	OSL 23:1	Respektive tjänsterum	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Listor sambokontroll	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras 3 år		
		Intyg om ej sambo	S	OSL 23:1	Respektive tjänsterum	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Kontroll debavvikelser	S	OSL 23:1	Respektive tjänsterum	Papper	Gallras vid inaktualitet		
	<i>Inkomstkontroll</i>	Körningar före/efter Skatteverket	S	OSL 23:1	J:\FF Administrativ funktion\Samordnare\Inkomst kontroll	Digitalt	Gallras 7 år		
		Excellistor över makuleringar, debiteringar och återbetalningar	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras 7 år		
		Excellistor över retroaktiva skulder	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras 3 år		
		Lista över personer med återbetalningar	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion\samordnare\inkomstkontroll\återbetalningar	Digitalt	Gallras 7 år		
		Brev till räkningsmottagare för inkomstkontroll	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Brev med kopior på utbetalningsordrar	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Anmälan av konto/behörighet till IST förskola	S	OSL 23:1	Pärm hos samordnare/objektspecialist	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Filer med utbetalningar och faktureringar (vårdnadshavare)	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Handlingar kring tilläggsbelopp för barn med särskilda behov	S	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	Individärenden
		Brev till vårdnadshavare om obetalda inkomstkontrollfakturer som ej ingår i skuldsanering	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras 7 år		
		Lista avbetalningsplaner/skuldsanering	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Information till Skatteverket om misstänkta felaktiga folkbokföringsadresser	S	OSL 23:1	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter att de skickats till Skatteverket
3.5.2.1	Driva förskola	barn	S	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	Mejlas till forskola@boras.se
		Instruktion för akut omhändertagande	S	OSL 23:1	Pärm på avdelningen	Papper	Gallras vid inaktualitet		När barnet slutat förskolan eller efter avslutad medicinering
		Lärlogg och planering - Pedagogisk dokumentation	S	OSL 23:1	Unikum	Digitalt	2 år		Senast när barnet slutar förskolan

		Lärlogg och planering - Dokumentation av aktiviteter	S	OSL 23:1	Unikum	Digitalt	2 år			Senast när barnet slutar förskolan
		Information om barnets utbildning i samtalsfunktionen	S	OSL 23:1	Unikum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Senast när barnet slutar förskolan
		Specialkost	S	OSL 23:1	Köket på förskolan	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras när barnet slutat förskolan.
		Intyg från vårdnadshavare till samordnare	S	OSL 23:1	Arkivet plan 3	Papper	Gallras 3 år			Flyttintyg kan gallras vid inaktualitet
		Dagjournaler	S	OSL 23:1	Arkivet plan 1 och 3	Papper	Gallras 3 år			Första två åren plan 3, därefter plan 1
		Dokumentation utvecklingssamtal (samtalsmall)	S	OSL 23:1	Unikum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Senast när barnet slutar förskolan
		Kontaktlista till vårdnadshavare	S	OSL 23:1	Avdelning på förskolan samt IST	Digitalt/pap	Gallras vid inaktualitet			Gallras när barnet slutat förskolan.
		Anmälan kränkande behandling	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras			5
		Utredning kränkande behandling	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras			5
		Uppföljning kränkande behandling	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras			5
		IFO-anmälningar (orosanmälningar)	S	OSL 23:1	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
	Övergång	Övergångsblankett generell	S	OSL 23:1	Avdelning på förskolan	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet			Gallras när barnet slutat förskolan.
		Övergångsplan för förskola - förskoleklass	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras			5
		Blankett vid övergång från förskola till förskoleklass	S	OSL 23:1	Avdelning på förskolan	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet			Gallras när barnet slutat förskolan.
		Övergångsblankett barn med särskilda behov	S	OSL 23:1	På respektive avdelning	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet			Överlämnas till rektor på grundskolan vid särskild övergång
		Samtycke till överlämnande av uppgifter från förskolan till skolan	S	OSL 23:1	Avdelningen på förskolan	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras när barnet slutat förskolan.
3.5.2.2	Driva familjedaghem									
3.5.2.25	Hantera övriga frågor (Förskola)	Kallelse till föräldraråd	S	Nej	Unikum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Protokoll från föräldraråd	S	OSL 23:1	Unikum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Lärlogg och planering - Information och meddelande	S	Nej	Unikum	Digitalt	2 år			Gäller extern kommunikation med vårdnadshavare
		Samtycke för fotografering och publicering av bilder (förvaltningsövergripande)	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras			5
		Samtycke för fotografering och publicering av bilder (förskolor)	S	OSL 23:1	Pärm på avdelningen	Papper	Gallras vid inaktualitet			Kan gallras när barnet slutat förskolan under förutsättning att de foton m.m. som tagits (och samtyckte använts) också gallras.
		Korrespondens med vårdnadshavare av betydelse	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras			5
		Innehållsförteckning Språkotek	S	Nej	J:\Barnhälsan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Innehållsförteckning Habotek	S	Nej	J:\Barnhälsan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		TRAS (Tidig Registrering Av Språkutveckling)	S	Nej	Avdelning på förskolan	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet			Gallras när barnet slutat förskolan.
		Språkdömaner	S	Nej	Avdelning på förskolan	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet			
		Förfrågan om insats	S	OSL 23:1	Dokumentskåp hos Barnhälsan	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Barnhälsomöte-medgivandeblankett	S	OSL 23:1	Dokumentskåp hos Barnhälsan och dokumentskåp hos rektor	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras när barnet slutat förskolan.
		Orienteringsmöten	S	OSL 23:1	J:\Barnhälsan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		stödinsatser	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras			Slutgiltigt dokumentet mejlas till forskola@boras.se
		Minnesanteckningar Samlad Individuell Plan (SIP)	S	OSL 23:1	J. (hos aktuell rektor)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			När barnet slutat förskolan
		Blankett kontaktuppgifter vid introduktion	S	OSL 23:1	Avdelningen på förskolan	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet			
3.5.5	Fritidshem									
3.5.5.0	Leda - Styra - Organisera (Fritidshem)	Ansökan om plats i fritidshem	S	OSL 23:3	IST förskola/Arkivet plan 3	Digitalt/pap	Gallras vid inaktualitet			Finns även i pappersformat för de som saknar BankID
		Erbjudande om plats i fritidshem	S	OSL 23:3	IST förskola/Arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras 3 år			Finns även i pappersformat för de som saknar BankID, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Beslut om avgiftsreducering/avgiftsbefrielse	D	OSL 23:3	Ciceron	Digitalt	Bevaras			5
		Schema (barn i fritids)	S	OSL 23:3	IST förskola	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Finns även i pappersformat för de som saknar BankID, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Uppsägning av plats av samordnare	S	OSL 23:3	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras 3 år			Finns även i pappersformat för de som saknar BankID, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Uppsägning av plats av vårdnadshavare	S	OSL 23:3	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras vid inaktualitet			
		Placeringslistor över inskrivna barn	S	OSL 23:3	Arkivet plan 1	Papper	Bevaras			5 Tas ut två gånger per år
		Skuldlista + beslut om uppsägning	S	OSL 23:3	Arkivet plan 1	Papper	Gallras 3 år			Förvars i respektive tjänsterum första året
		Bekräftelse på uppsagd plats	S	OSL 23:3	IST förskola	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Dagjournaler	S	OSL 23:1	Arkivet plan 1 och 3	Papper	Gallras 3 år			Första två åren plan 3, därefter plan 1. Vissa fritidshem sköter sina egna dagjournaler och de tillhör då Grundskolenämnden.
3.5.5.1	Driva fritidshem									
3.5.5.25	Hantera övriga frågor (Fritidshem)									
3.5.10	Annan pedagogisk verksamhet									
3.5.10.0	Leda - Styra - Organisera (Annan pedagogisk verksamhet)	tillhörande underlag till pedagogisk omsorg	S	Nej	Pärm hos ekonomiadm.	Papper	Gallras 7 år			
		Debiteringsunderlag till pedagogisk omsorg	S	Nej	Pärms hos samordnare	Papper	Gallras 7 år			

Systembeskrivning

Här förs uppgifter in om de it-system som används inom myndigheten med en beskrivning över vad det används till, vilken information som hanteras, när det togs i bruk, eventuella föregångare som de konverterats från och när det skedde, ev. koppling till andra it-system, vilka funktioner som har behörighet till systemet etc.

It-system	Beskrivning	Användare
Agresso	Borås Stads ekonomisystem. Här hanteras alla slags fakturor. Här finns också rapportverktyg för att följa upp ekonomin. Handlingar i Agresso får förvaras digitalt tills frågan om bevarande och gallring har utretts.	Ekonomiadministrationen i förvaltningens verksamheter
Heroma	Kommunens gemensamma personal- löneadministrationssystem. HR- och lönesystem med schema- och bemanningshantering. Handlingar i Heroma får förvaras digitalt tills frågan om bevarande och gallring har utretts.	Personalfunktionen
Stratsys	Ett webbaserat verktyg som används för att underlätta och förenkla planerings- och uppföljningsprocessen i Borås Stad.	Förvaltningsadministration
SiteVision	Program för att skapa webbsidor externt och internt	Informationsansvariga
Ciceron	System för diarium och ärendehantering.	Nämndsekreterare och handläggare
IST förskola	Ett system för att administrera uppgifter kring barn i förskola och fritidshem. All data som förs in i IST laddas ned i Extens där det förvaras.	Samordnare, rektorer, pedagoger och systemansvarig
Extens	Grundsystem för IST-förskola. System för att administrera uppgifter kring elever i skola. Vissa handlingar i Extens som inte går att gallra får förvaras digitalt tills frågan om bevarande och gallring har utretts.	Samordnare, systemansvariga, administratörer
Infracontrol	Ärendehanteringssystem för synpunkter.	Nämndsekreterare
Unikum	Borås Stads läroplattform. Infördes från 2022 istället för PingPong. Förvarar främst pedagogisk dokumentation och kommunikationen med vårdnadshavare sker här.	Personal på förskolorna

Förskolenämndens dokumenthanteringsplan

Fastställt av: Förskolenämnden 2022-06-21

Inledning

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Den information som skapas inom kommunal verksamhet är en värdefull tillgång. För att säkra informationsförsörjningen måste informationen därför förvaltas och hanteras på ett planerat och organiserat sätt. För att kunna skydda informationen och använda den effektivt måste man veta vilken information verksamheten hanterar och på vilket sätt det sker. Av arkivlagen (1990:782) och Arkivregler för Borås Stad följer att varje nämnd och styrelse måste planera och styra hanteringen av sin information.

En dokumenthanteringsplan är ett effektivt redskap för nå upp till kraven att hantera de allmänna handlingarna på ett strukturerat och enhetligt sätt (styra hur och var de registreras, hanteras, förvaras, värderas och arkiveras), vilket säkerställer att lagar och andra påbud efterlevs. Dokumenthanteringsplanen styr hur de allmänna handlingarna inom en verksamhet ska hanteras genom hela dess livscykel, redan från att de inkommer eller upprättas till dess de ska arkiveras eller gallras. Det är särskilt viktigt att tänka på hur en förändrad organisation eller ett förändrat arbetssätt (införandet av nya rutiner, övergång från pappershantering till digital hantering, nya driftsformer eller nya it-system) kan påverka hanteringen av de allmänna handlingarna och förutsättningarna för gallring eller bevarande.

Dokumenthanteringsplanen är dels en sammanställning över de allmänna handlingar som förekommer hos nämnd eller styrelse, dels ett gallringsbeslut som reglerar hur informationen ska hanteras. Genom dokumenthanteringsplanen säkerställs att rätt och väsentlig information bevaras för framtiden samtidigt som den bidrar till att upprätthålla en god offentlighetsstruktur och till att effektivisera nämndens eller styrelsens informationshantering. För att planen ska motsvara de faktiska förhållandena hos nämnd och styrelse är det viktigt att den årligen går igenom och revideras vid behov.

Handlingar kan bevaras, gallras eller rensas

När det i planen anges att en handling ska *bevaras* innebär detta att den ska sparas för all framtid och levereras till Stadsarkivet enligt angiven leveransfrist eller särskild överenskommelse. Med begreppet *gallring* avses förstöring av allmänna handlingar. Om inte annat följer av lag eller förordning beslutar nämnd eller styrelse, efter samråd med Stadsarkivet, om gallring i sitt arkiv. Ett gallringsbeslut är framåtsyftande och gäller från och med det datum då gallringen fastställts i nämnden eller styrelsen. Allmänna handlingar som inte är medtagna i planen får alltså inte gallras. Det är viktigt att bygga upp en rutin för hur behov av förändringar i dokumenthanteringsplanen ska rapporteras och dokumenteras, så att de kan tas med i den årliga revideringen av dokumenthanteringsplanen.

Vid bedömning av vilka handlingar som ska gallras ska hänsyn tas till i vilken mån de tillgodoser

- allmänhetens informationsbehov och rätt till insyn
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt
- forskningens behov

Uppgifter om gallring och gallringsfrist anges i dokumenthanteringsplanen. De handlingar som ska gallras förvaras hos nämnd eller styrelse tills gallring verkställts.

Med *rensning* avses att avlägsna arbetspapper av tillfällig betydelse, som inte behövs för att förstå ärendet. Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande, och senast vid arkivläggning, rensas vilket ska göras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt handläggaren.

Gallring av originalhandlingar efter inskanning till Ciceron

Förskolenämnden fattade 2017-09-28 beslut om gallring av pappershandlingar efter inskanning till ärendehanteringssystemet Ciceron. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde.

Från och med 1 januari 2018 gallras alla pappershandlingar som scannas in i ärendehanteringssystemet Ciceron.

Förtida gallring av gallringsbara pappershandlingar genom ändring av medium

Det är också möjligt att i förtid gallra pappershandlingar och ersätta dessa med en digital handling, även om de inte diarieförs i Ciceron. Det gäller dock inte handlingar som ska bevaras, utan endast handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras vid ett senare tillfälle. Det krävs dock att den digitala handlingen framställs med tillräcklig kvalitet, i rätt filformat och i tillräcklig upplösning. Man måste också kontrollera resultatet av skanningen så att man inte förlorat betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa handlingens autenticitet i skanningsprocessen. Skanningen får naturligtvis inte heller möta hinder i lagstiftning eller påverka informationens bevisvärde.

Handlingar av tillfällig eller liten betydelse

Förskolenämnden beslutade 2020-06-16 om gallring av handlingar av tillfällig eller liten betydelse. I detta gallringsbeslut avses handlingar av uppenbar ringa betydelse för verksamheten som vare sig behöver hållas ordnade eller registreras och som regleras i 5 kap. 1 § 4 st. offentlighets-

och sekretesslagen (2009:400). Det innefattar även handlingar som kanske inte uppfattas som allmänna handlingar, såsom cookies, temporära filer och skrivarloggar. Beslutet tar fasta på de handlingar som en tjänsteperson kan komma i kontakt med i sitt dagliga arbete.

Förteckningen över handlingarna ligger som en bilaga efter dokumenthanteringsplanen.

Arkivbeständighet och arkivförvaring

För att undvika framtida informationsförluster ska de handlingar som ska bevaras framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet över tid.

För handlingar i elektronisk form ska standardformat användas så långt som möjligt. I de fall arkivmyndigheten inte meddelat särskilda råd eller anvisningar för informationshanteringen är det lämpligt att följa Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav. Kostnader för arkivvården, i form av registrering, lagring, migrering, konvertering, gallring och rensning, är varje nämnd och styrelses ansvar tills handlingarna överlämnats till arkivmyndigheten.

Nämnden och styrelsen ansvarar själv för att förvara sina allmänna handlingar på ett sådant sätt att de skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Vid ny- och ombyggnad av arkivlokal ska varje nämnd och styrelse samråda med arkivmyndigheten.

Förklaring till dokumenthanteringsplanens kolumner

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd utifrån den informationsklassificeringsstruktur som finns i processhanteringsverktyget Canea One. I dokumenthanteringsplanen ska nämndens eller styrelsens information knytas till dess verksamhetsområden och processer, i vilka de allmänna handlingarna uppstår.

Struktur

Strukturen byggs upp med hjälp av punktnotation och här anges punktnotationen utifrån processtrukturen i Canea One.

Verksamhetstyp, Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Underprocess/Aktivitet

Här redovisas i textform den struktur inom vilken verksamhetens handlingar förekommer. Strukturen delas upp i följande nivåer:

Verksamhetstyp, är den första nivån och kan vara 1. Styrande, 2. Stödjande eller 3. Kärnverksamhet. Styrande verksamheter ramar in uppdraget, ställer krav på och anger hur verksamheten ska arbeta. Stödjande verksamhet är, liksom den styrande, inåtriktad och innefattar allt som behövs för att kärnverksamheten ska fungera. Kärnverksamheten är utåtriktad och unik för respektive förvaltning. Verksamhetsområde utgör den andra nivån, som beskriver det verksamheten arbetar med, vilket i stora drag kan sägas utgå från de uppdrag förvaltningen har. Processgrupp är den tredje nivån och är en rubriknivå för att hålla ihop de av de underliggande processerna, som är närbesläktade. Den utgör ett mellanled mellan verksamhetsområdet och processerna. Process är den tjänst verksamheten utför i form av ett återkommande arbetsflöde. Det är den fjärde nivån i

strukturen och det är på den nivån information skapas till följd av de aktiviteter som utförs. Vid behov kan en process indelas ytterligare, i underprocess/aktivitet.

Exempel:

Nivå 1	Verksamhetstyp	3. Kärnverksamhet
Nivå 2	Verksamhetsområde	3.3. Infrastruktur
Nivå 3	Processgrupp	3.3.6. Gator, vägar och parkering
Nivå 4	Process	3.3.6.1. Hantera gator, vägar, torg och broar

Handlingstyp

Här anges de allmänna handlingar som skapas till följd av den verksamhet som bedrivs, t.ex. protokoll eller bygglovsansökan, utifrån var i strukturen de förekommer. Handlingsbegreppet omfattar inte bara pappershandlingar. Handlingarna uppräknas i den ordning de förekommer inom processen. Information redovisas inte på högre nivå än den fjärde nivån.

Registrering

Här anges hur handlingen hanteras på förvaltningen utifrån något av nedanstående hanteringssätt. *Diariet* är ett sätt att registrera handlingar, huvudsakligen de som saknar tydliga sorteringsbegrepp och därför klassificeras utifrån ett ämnesområde - en registreringsplan eller diarietplan. När registrering sker i nämndens eller styrelsens huvuddiarium anges det med ett D. Om det inom nämnden eller styrelsen förekommer flera diariet än huvuddiariet anges i vilket diarium handlingen registreras, t.ex. SPKC:s diarium eller Skolans diarium etc.

När handlingen eller uppgift i handlingen registreras i annat it-system än ovan anges *it-systemets namn*, t.ex. ByggR, Heroma eller VIVA.

Systematisk förvaring innebär att handlingarna inte registreras, utan förvaras på ett i förväg bestämt sätt baserat på ett naturligt sorteringsbegrepp, t.ex. i kronologisk ordning, efter personnummer eller i verifikationsnummerordning. Den fysiska sorteringen och placeringen kan då sägas utgöra "registreringen", vilket förutsätter att det klart framgår om handlingen inkommit eller upprättats och att alla snabbt kan återfinna en handling. Systematisk förvaring kan dock inte användas för handlingar som omfattas av sekretess eftersom förvaringsformen inte uppfyller lagens krav, att handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter ska registreras om det inte finns ett undantag från registreringskyldigheten. Systematisk förvaring anges med ett S.

Sekretess

Här anges med ett Ja eller Nej om handlingen (kan) omfattas av sekretess. Hänvisning till sekretessbestämmelse görs under Anmärkning.

Förvaringsplats/Sorteringsordning

Här anges var handlingen förvaras, t.ex. Närarkiv, plan 3. Om det av olika anledningar inte går att ge handlingen en fysisk placering kan man istället ange vid vilken funktion som handlingen går att återfinna, t.ex. "Flyktingsamordnare" eller "Enhetschef för X". Här kan även anges om handlingen ingår i någon särskild akt, t.ex. personalakt, klientakt eller liknande. Om handlingen förekommer digitalt i ett it-system anges it-systemets namn, t.ex. Ciceron. Förekommer handlingen digitalt på annan plats än i it-systemet, anges i vilken mapp den går att återfinna, t.ex. J:\Förvaltningen\Mapp1\Undermapp. För handlingar som förekommer på två platser anges båda, t.ex. Ciceron/Närarkiv. Platsen ska vara tillräckligt specificerad för att lätt kunna återfinnas, oberoende av vilken personal som är närvarande. Handlingar som ska bevaras bör förvaras åtskilda från de som ska gallras. Handlingstyper som ska gallras märks lämpligen med aktuell gallringstidpunkt. Handlingar som ska gallras vid olika tidpunkter bör förvaras åtskilda från varandra.

Sorteringsordning anger hur handlingarna är ordnade, vilket inte alltid är alldeles uppenbart. För handlingar som inte registreras ställer lagen krav på att de "hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats", t.ex. genom systematisk förvaring. För att allmänna handlingar ska kunna lämnas ut skyndsamt är det viktigt att ha en genomtänkt ordning med tydliga sökvägar. Genom att ange handlingarnas sorteringsordning underlättas uppfyllandet av detta lagkrav. Sorteringsordning kan vara exempelvis kronologiskt efter beslutsdatum, alfabetiskt efter fastighetsbeteckning, i personnummerordning etc. Tänk på att såväl förvaring som ordning bör vara praktisk ur hanteringssynpunkt, t.ex. vid utlämnande av allmän handling och för hantering idag, på sikt, vid slutarkivering och vid gallring.

Medium

Här anges på vilket medium handlingen är fäst då den förekommer i verksamheten, t.ex. papper¹ eller digitalt. I de fall handlingstypen kan förekomma på flera medium anges båda, t.ex. papper/digitalt.

Bevaras/Gallringsfrist

Här görs en informationsvärdering för att avgöra om handlingstypen ska bevaras eller gallras. För handlingar som ska gallras anges en gallringsfrist, vilken anger antalet hela kalenderår, plus innevarande, som måste förflyta innan gallring kan ske. En handlingstyp som inkommit/upprättats 2007 och som har en beslutad gallringsfrist på 2 år, får gallras först 2010. När det står gallring "vid inaktualitet" finns däremot ingen bestämd gallringsfrist utan handlingen kan gallras när den bedöms sakna framtida värde för förvaltningen, vanligtvis efter kort tid.

Arkivmedium/-format

För handlingar som ska bevaras anges här det medium eller format handlingen ska arkiveras i, om det skiljer sig från det medium handlingen är fäst på då den förekommer i verksamheten.

¹ Med papper avses åldringsbeständigt papper, om inget annat anges. Andra papperskvaliteter är t.ex. SvA 80 eller SvA 100 (svenskt arkiv 80 respektive 100 gram). Alla här omnämnda papperskvaliteter uppfyller kvalitetskraven för långsiktig bevarande, men de två senare står sig dessutom bättre mot slitage. För handlingar som ska bevaras ska alltid någon av dessa papperskvaliteter användas.

Lev.frist

Med leveransfrist avses tidpunkt för leverans till arkivmyndigheten (Stadsarkivet). Fristen beräknas vanligen från utgången av det år då handlingen upprättades. Avgörande för bedömningen är handlingarnas återsökningsfrekvens och tillväxt. Överenskommelse om leveransfrister träffas med Stadsarkivet. Fristerna begränsas vanligtvis till 2, 5 eller 10 år. Samordna leveranser från nämnden eller styrelsen, istället för många små leveranser.

Anmärkning

Här görs förtydliganden eller upplysningar som är relevant för hanteringen, såsom relation till annan handling, hänvisning till gällande lagstiftning, sekretess eller liknande.

Struktur	Process	Kolumn1	Kolumn2	Kolumn3	Kolumn4	Kolumn5	Kolumn6	Kolumn7	Kolumn8	Kolumn9
Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp Process Underprocess/aktivitet	Handlingstyp	Regis- trering	Sekr.	Förva- ringsplats	Medium	Bevaras/ Gallras	Arkiv- medium	Lev- frist	Anmärkningar
1	Overgripande kommunal ledning									
1.1	Ledning									
1.1.3	Nämnd									
1.1.3.0	Leda - Styra - Organisera (Nämnd)	Nämndens delegering av arbetsmiljöansvar	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
1.1.3.1	Hantera nämndprocess	Kallelse	S	Nej	Cicero mötesvy	Digitalt	Gallras 5 år			
		Sammansatta handlingar till nämndsammanträde	S	Nej	J:\FF Namndadministration\Ärenden till nämnden	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Sammanträdesprotokoll Förskolenämnden	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	Förskolenämnden beslutade 2020-11-19 att protokollen från det datumet signeras digitalt. Protokollen registreras i ett samlingsärendet per år.
		Justeringsanslag	S	Nej	Boras.se	Digitalt	Gallras 3 veckor			Tidpunkt finns noterat i protokollet
		Yttranden från Förskolenämnden	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	1 protokollet
		Skrivelser från andra myndigheter	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	Initierar ärende, t.ex. motioner, uppdrag från kommunfullmäktige/kommunstyrelsen i form av protokollsutdrag eller liknande.
		Skrivelser från Förskolenämnden	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Ledamöters kontaktpuppgifter	S	Nej	Troman	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Hanteras av Stadsledningskansliet
		Beslutsunderlag Förskolenämnden	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Initiativärenden	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
1.1.3.25	Hantera övriga frågor (Nämnd)	Enkel fråga	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Interpellation	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Arvodeslistor	S	Nej	Pärm hos nämndsekreterare	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Protokollsutdrag	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	Protokollsutdrag kan förekomma i flertalet olika processer beroende vilket ärende som nämnden har tagit beslut i. Handlingen läggs under samma process som beslutsförslaget ligger.
		Inkomna remisser	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Svar på remisser	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Handlingsplan för energi- och klimatstrategi	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Avsägelse av förtroendeuppdrag, entlediganden och fyllnadsval	S	Nej	J:\FF Namndadministration	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Beslut från KF
		Årsarvodering och förtroendevaldas arvoden	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Sammanträdesdagar Förskolenämnden	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Sammanträdesdagar KF och KS	S	Nej	J:\FF Namndadministration\Årshjul och kalendarium	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Tider för årsredovisning, budgetuppföljning och budget	S	Nej	Namndadministration\Hålltider	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
1.1.4	Verksamhetsledning									
1.1.4.0	Leda - Styra - Organisera (Verksamhetsledning)	Verksamhetsplan förvaltningsledning	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Verksamhetsplaner för de olika funktionerna	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut om skolchefsbefattning	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		förvaltningschef	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Förvaltningens manualer och lathundar	S	Nej	J:\FF Styrdokument	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Förvaltningens rutiner och stödmaterial	S	Nej	J:\FF Styrdokument	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
1.1.4.1	Överlägga och besluta	Protokoll förvaltningsledning	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Månadsrapport	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Tertialrapport	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Innehåll för kvalitetsdialoger	S	Nej	J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\Kvalitetsdialog	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Utvecklingsplan Förskoleförvaltningen	S	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
1.1.4.3	Utveckla verksamhet									
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Kvalitetsrapporter	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Underlag till kvalitetsrapporter	S	Nej	J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\SKA\Rapporter och material	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Underlag till systematiskt kvalitetsarbete	S	Nej	J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\SKA	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis									
1.1.4.6	Tillhandahålla juridisk utbildning och information									
1.1.4.25	Hantera övriga frågor (Verksamhetsledning)	Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	S	Nej	K:\ - under respektive funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Om handlingarna innehåller information av betydande värde för verksamheten i ett långsiktigt perspektiv ska de bevaras.
		Dagordning APT	S	Nej	K:\ - under respektive funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Kalendarium	S	Nej	J:\FF\ledningsgrupp	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Klimatkompensationsavgift för resor med bil och flyg	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	

		Föreläggande från domstol	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Miljöhandbok	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.1.5	Myndighetsredovisning								
1.1.5.0	Leda - Styra - Organisera (Myndighetsredovisning)								
1.1.5.1	Lämna räkenskapsammandrag till SCB	Statistik till SCB	S	Nej	Verksamhetssystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB								
1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning								
1.1.5.25	Hantera övriga frågor (Myndighetsredovisning)	Övrig statistik	S	Nej	Verksamhetssystem eller J:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
1.1.6	Omvärd								
1.1.6.0	Leda - Styra - Organisera (Omvärd)								
1.1.6.1	Hantera policy och varumärke	Kommunikationsplaner	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.1.6.2	Kommunicera och samverka								
1.1.6.3	Träffa överenskommelser	Överenskommelse - Samverkan för barns och ungas bästa	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Samverkansöverenskommelse mellan Borås Stad och Polismyndigheten	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Överenskommelse - Samverkan för barns och ungas bästa	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt								
1.1.6.5	Driva gemensamma projekt								
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete								
1.1.6.25	Hantera övriga frågor (Omvärd)								
1.2	Styrning								
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll								
1.2.3.0	Leda - Styra - Organisera (Nämndens styrning och kontroll)	Förskolenämndens reglemente	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Regler för förskola och fritidshem på obekvämt arbetstid	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.3.1	Hantera egen styrning								
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Risikanalyser	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Intern kontrollplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Uppföljning av internkontrollplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.3.3	Hantera revision	Revisionsrapporter	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Revisionsberättelse	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Revisionsredogörelse	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.3.25	Hantera övriga frågor (Nämndens styrning och kontroll)	Utredningar	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Inbjudan till samråd	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Planprogram	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Detaljplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Miljöförvaltningens tillsyn enligt miljöbalken	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.4	Mål- och resursplanering								
1.2.4.0	Leda - Styra - Organisera (Mål- och resursplanering)								
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Nämndbudget	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Borås Stads budget	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Arsredovisning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Resursfördelningsmodell	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Koldioxidbudget	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Lokalresursplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Lokalbehovsplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.2.4.25	Hantera övriga frågor (Mål- och resursplanering)	Miljörapport	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Miljömålsuppföljning, årsredovisning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.3	Organisering								
1.3.1	Organisering								
1.3.1.0	Leda - Styra - Organisera (Organisering)								
1.3.1.1	Organisera nämnder och kommunala bolag								
1.3.1.2	Organisera verksamhet	Klustersamverkan, mötesanteckningar	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Kulturplan förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.3.1.3	Organisera system								
1.3.1.4	Organisera linje	Delegationsordning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.3.1.25	Hantera övriga frågor (Organisering)	Kontrakt handledning processledare (samverkan för bästa förskola)	S	Nej	J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\Samverkan för bästa förskolan\handledning processledare	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
1.4	Demokrati och insyn								
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar								
1.4.1.0	Leda - Styra - Organisera (Hantering av allmänna handlingar)	Dokumenthanteringsplan	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Arkivbeskrivning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Arkivförteckning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Samrådsskrivelse från Stadsarkivet	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar								
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Rapportering av persuppgiftsbehandlingar	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Dokumentation av personuppgiftsincident som inte anmäls till Integritetsskyddmyndigheten (IMY)	S	Nej	J:\FF Ekonomifunktionen\Stabsfunktionen_Gemensamt	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		5
									Hanteras av förvaltningens GDPR-ansvarig som gör bedömningen

2.3.2.0	Leda - Styra - Organisera (Kompetensförsörjning)	Plan för personal- och kompetensförsörjning	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Personalakt	S	OSL 39:2	Arkivet plan 2	Papper	Bevaras		Se kommentar	Personalakter levereras tidigast 2 år efter att personalakterna avställt. Ange avställningsperiod för avställda akter. Sorteras i personnummerordning.
2.3.2.1	Rekrytera	Vakansprövning	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			Gallras 2 år efter vakansprövning
		Annonser gällande tjänst	S	Nej	Heroma	Digitalt	Bevaras			
		Ansökningshandlingar (de som får tjänst)	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras		Se Personalakt	
		Ansökningshandlingar (de som ej får tjänst)	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			Sparas för möjlighet att överklaga enl. §23 i lag om förbud mot diskriminering
		Användarkonto	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			Gallras automatiskt av systemet 2 år efter senaste ansökan.
		Skriftliga testresultat	S	Nej	Hos rekryterare	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter slutförd urvalsprocess
		Anställningsavtal/beslut	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras		Se Personalakt	
		Delegationsbeslut anställningar	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Intyg om arbetsförmåga enligt Allmänna bestämmelser	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Begäran om företrädesrätt	S	Nej	Pärm hos HR-administratör	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Erbjudande om återanställning p.g.a företrädesrätt	S	Nej	Pärm hos HR-administratör	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Överenskommelse att avstå tillsvidareanställning	S	Nej	Pärm hos HR-administratör	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Meddelande om tillsatt tjänst till övriga sökande	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			Gallras 2 år efter tillsättning i form av en logg i systemet
		Spontanansökningar	S	Nej	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Hänvisas till utannonserade tjänster
		Tystnadsplikt- sekretessförsäkring	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras		Se Personalakt	
		Förteckning över "tipsa en lärare-bonusen"	S	Nej	Gemensamt\Rekrytering\Tipsa en lärare - Rekryteringsbonus	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Informationsbrev Verksamhetsförlagd utbildning	S	Nej	J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\VFU\Brevmall	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Deltagarlista validering	S	Nej	J:\FF Kvalitet och Utveckling\Verksamhetsutveckling\VFU\Validering till förskollärare	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Anmälningslista validering	S	Nej	K:\gemensam administration	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Ansökan/Beslut om bibehållen lön vid valideringsutbildning	S	Nej	I pärm hos HR-specialist	Papper	Gallras vid inaktualitet			
2.3.2.3	Utbilda i ledarskap									
2.3.2.4	Driva mentorsverksamhet									
2.3.2.5	Hantera omställning	Omplaceringsutredning av medicinska skäl	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			
		Erbjudande om omplacering	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			
		Beslut/varsel om omplacering	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			
2.3.2.25	Hantera övriga frågor (Kompetensförsörjning)	Ansökningshandlingar till Högskolan i Borås (uppdragsutbildning . förskolläraryt utbildning)	S	Nej	Pärm hos HR-specialist	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras när utbildningen är avslutad
2.3.3	Bemanning									
2.3.3.0	Leda - Styra - Organisera (Bemanning)									
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring									
2.3.3.2	Hantera schemaläggning	Tjänstgöringsscheman	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.3.3.3	Semesterplanera	Ledighetsansökningar över 6 månader	S	Nej	Heroma	Digitalt	Bevaras			
		Ledighetsansökningar under 6 månader	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			
		Semesterlistor	S	Nej	J: (hos aktuell funktion)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer									
2.3.3.25	Hantera övriga frågor (Bemanning)	Underlag som skickas till Rektor (avstämning flex- och timbank och flytande tid)	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras 2 år			
2.3.4	Arbetsmiljö allmänt									
2.3.4.0	Leda - Styra - Organisera (Arbetsmiljö allmänt)	Beslut arbetsmiljöansvar	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Handlingsplaner av mindre art som inte medför några större åtgärder	S	OSL 39:2	J: (hos aktuell funktion)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Handlingsplaner av större art som medför större åtgärder som exempelvis organisationsförändringar	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	Mejlas till forskola@boras.se
		Rutin vid hot och våld	S	Nej	J: (hos aktuell funktion)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Gallras när ny har upprättats.
		Framställan enl Arbetsmiljölagen 6 kap. § 6a	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsrondsprotokoll	S	Nej	J:/Hos ansvarig rektor	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras när ny skydds rond genomförs, under förutsättning att åtgärds punkter har åtgärdats eller överförts till det nya protokollet.
		Risk- och konsekvensanalys	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras			
		Mertids- och övertidsjournaler	S	Nej	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till rektorer	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	
		Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till ledningsgrupp	D	Nej	Cicero	Digitalt	Bevaras		5	

		Fördelning av brandskyddskontrolland	S	Nej	Hos ansvarig rektor	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet			
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Arbetsmiljöutredning	D	OSL 39:2	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Anmälan till Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Inspektionsmeddelande från Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Mejlas till forskola@boras.se
		Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Mejlas till forskola@boras.se
		Inspektion Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Mejlas till forskola@boras.se
		Beslut från Arbetsmiljöverket	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Mejlas till forskola@boras.se
		Dokumentation, anmälan och beslut kring kränkande särbehandling.	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
2.3.4.3	Driva mångfaldsarbete									
2.3.4.4	Hantera krisstöd	Anhörigförteckning (hela förvaltningen)	S	OSL 39:3	Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			När anställningen upphör
		Anhörigförteckning (enhetsspecifik)	S	OSL 39:2	Krispärm på respektive enhet	Papper	Gallras vid inaktualitet			När anställningen upphör
2.3.4.25	Hantera övriga frågor (Arbetsmiljö allmänt)	Överläggningsprotokoll, enskilda ärenden	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Anmälan av facklig förtroendeman	S	Nej	Pärm hos HR	Papper	Gallras vid inaktualitet			
2.3.5	Personalhälsa									
2.3.5.0	Leda - Styra - Organisera (Personalhälsa)	Avtal Företagshälsovård	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
2.3.5.1	Bedriva friskvård	Anmälan om hälsoinspiratör	S	Nej	Pärm hos HR	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Hälsoplaner	S	Nej	J:\FF Samverkan/förskolornas hälsoplaner	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.3.5.2	Hantera tillbud	Tillbudsanmälningar	S	Nej	KIA	Digitalt	Bevaras			
2.3.5.3	Hantera arbetsskada	Arbetskadearmätningar	S	OSL 39:2	KIA	Digitalt	Bevaras			
		Läkarintyg vid arbetsskada	S	OSL39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			
2.3.5.4	Rehabilitera	Arbetsförmåge-bedömning	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Rehabiliteringsutredning	S	OSL 39:2	Heroma	Digitalt	Bevaras			Kan innehålla utredning av arbetsförmåga. Planering för återgång i arbetet. Läkarintyg. Utredning för möjligheter till arbetsanpassning
		Beslut från Försäkringskassan	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Försäkringskassans dokumentation från möten	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
2.3.5.25	Hantera övriga frågor (Personalhälsa)	Terminalglasögon, beslut/rekvisition	S	Nej	Agresso	Digitalt	Gallras 7 år			Sparas som faktura
		Lagstadgade medicinska kontroller	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Läkarintyg	S	OSL 39:2	Ansvarig chef	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet			Del av läkarintyg bevaras i Personalakt vid arbetsskada eller hos rektor om de tillhör en rehabiliteringsutredning i enlighet med Borås Stads gällande rutiner.
		Begäran om förstadagsintyg	S	OSL 39:2	J:\HR	Digitalt	Gallras 2 år			
		Omtankesamtal - Blankett	S	OSL 39:2	Ansvarig chef	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet			
2.3.8	Övriga personalåtgärder									
2.3.8.0	Leda - Styra - Organisera (Övriga personalåtgärder)									
2.3.8.1	Hantera bisysslor	Anmälan/beslut om bisyssla	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	Beslut i disciplinärenden	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Utlåtande efter utredning av disciplinärenden	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Minnesanteckningar i disciplinärenden	S	OSL 39:2	Hos HR	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Utredning och dokumentation kring omplacering	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Beslut kring omplacering	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Skriftlig varning	S	Nej	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Handlingsplaner utifrån medvetandegörande samtal som inte leder till disciplinär åtgärd	S	OSL 39:2	Hos ansvarig chef	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras vid anställningens upphörande
		Handlingsplaner utifrån medvetandegörande samtal som leder till disciplinär åtgärd	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Utlåtande misstänkta sexuella trakasserier (bekräftar misstanke)	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Utlåtande misstänkta sexuella trakasserier (misstanke avfärdas)	S	OSL 39:2	J:\FF HR\1. Gemensamt	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Gallras när polisen avslutat sin utredning och kommit fram till att det inte skett något brott.
		Beslut om avstängning vid misstänkta sexuella trakasserier (Utredning bekräftar misstanke)	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras			Se Personalakt
		Beslut om avstängning vid misstänkta sexuella trakasserier (Utredning avfärdar misstanke)	S	OSL 39:2	J:\FF HR\1. Gemensamt	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gallras när polisen avslutat sin utredning och kommit fram till att det inte skett något brott.
2.3.8.25	Hantera övriga frågor (Övriga personalåtgärder)	Lista gratifikanter inkl. valda gåvor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Brev till gratifikant gällande gåvor	S	Nej	J:\FF Namndadministration\ Gratifikation	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Svarsblankett med vald gåva av gratifikant	S	Nej	J:\FF Namndadministration\ Gratifikation	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Rekvisitioner/beställningar gåvor	S	Nej	J:\FF Namndadministration\ Gratifikation	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Inbjudan gratifikation	S	Nej	J:\FF Namndadministration\ Gratifikation	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Tack-kort till gratifikant	S	Nej	Hos nämndsekreterare	Papper	Gallras vid inaktualitet			

2.6.1	Anskaffning										
2.6.1.0	Leda - Styra - Organisera (Anskaffning)	Projekteringsframställan för förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Beslut att stänga förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
2.6.1.1	Uppföra eller bygga om lokal eller byggnad										
2.6.1.2	Inhyra byggnad eller lokal	Beslut om inhyrning av lokal	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Avtalsförslag inhyrning av lokal	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Beslut om övertagande	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Delegationsbeslut hyresgäst Anpassning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Hemställan om anpassning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Utbyggnation av förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
2.6.1.3	Köpa byggnad eller lokal										
2.6.1.25	Hantera övriga frågor (Anskaffning)	Uppsägning av lokal	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Anmälan om verksamhet med undervisning (Miljöförvaltningen)	S	Nej	J:/Hos ansvarig rektor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
		Beslut om anmälan om verksamhet med undervisning	S	Nej	J:/Hos ansvarig rektor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
2.6.2	Underhåll										
2.6.2.0	Leda - Styra - Organisera (Underhåll)	Utredning lokalvård	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Beslut gällande lokalvård	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
2.6.2.1	Underhålla lokal										
2.6.2.2	Lokalvårda										
2.6.2.3	Sköta utemiljöer										
2.6.2.25	Hantera övriga frågor (Underhåll)										
2.7	Inventariehantering										
2.7.1	Inventariehantering										
2.7.1.0	Leda - Styra - Organisera (Inventariehantering)										
2.7.1.1	Anskaffa inventarier										
2.7.1.2	Vårda och underhålla inventarier										
2.7.1.3	Avyttra eller kassera inventarier										
2.7.1.25	Hantera övriga frågor (Inventariehantering)	Anmälan livsmedelsanläggning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		livsmedelsanläggning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		livsmedelsanläggning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Kommunikation Livsmedelssanktionsavgift	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Beslut Livsmedelssanktionsavgift	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Kontrollrapport från Miljöförvaltningen	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
2.8	Kris och säkerhet										
2.8.1	Intern krisledning										
2.8.1.0	Leda - Styra - Organisera (Intern krisledning)	Samhällsstörningar och extraordinära händelse (Förskolenämnden)	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Reglemente för Borås Stads krisledningsnämnd	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
2.8.1.1	Utöva intern krisledning	Dagordning Startmöte	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Dagordning krisledningsmöte	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Dagordning för avvecklingsmöte	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Minnesanteckningar krisledningsmöte	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Informationsutskick	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Rutiner som är framtagna på grund av kris	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Förvaltningens nulägesrapport	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
2.8.1.25	Hantera övriga frågor (Intern krisledning)	Minnesanteckningar krisövning	S	Nej	K\FV\Alla\Krisledning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
		Befattningskort	S	Nej	Krispärm	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
		Larmlistor till central Plan för extraordinära händelser	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Samverkanslista till Plan för extraordinära händelser	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Lokaler och telefoner till Plan för extraordinär händelser	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Kontaktlista	S	Nej	Krispärm	Papper	Gallras vid inaktualitet				
		Loggbok krisarbete	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras				5
		Polisanmälningar	S	Nej	J:/Hos ansvarig rektor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
2.9	Information och marknadsföring										
2.9.2	Informationsförsörjning										
2.9.2.0	Leda - Styra - Organisera (Informationsförsörjning)										
2.9.2.1	Publicera på extern webb	Hemsidor och webbsidor	S	Nej	Boras.se	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Kommunstyrelsen ansvarar för Borås interna och externa webbplatser och bevarandet hanteras i deras dokumenthanteringsplan
2.9.2.2	Publicera på intern webb	Fotografier på anställda	S	Nej	Bilder och filmer\Olovsholmsgatan plan 3	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	JPEG			Fotografierna finns även på intranätet. Gallras när personen avslutar sin anställning.
		Intranätssidor	S	Nej	intranet.boras.se/	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Kommunstyrelsen ansvarar för Borås interna och externa webbplatser och bevarandet hanteras i deras dokumenthanteringsplan

2.9.2.3	Publicera på sociala medier	Konton på Instagram/Facebook	S	Nej	Sociala medier	Digitalt	Bevaras		5	
2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter	Omvärldsbevakning	S	Nej	K:\FF\allakommunikation\pre ssklipp	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.9.2.5	Hantera broschyrer	Affischer	S	Nej	Arkiv plan 3	Digitalt	Bevaras			Trycksaker, såsom broschyrer och affischer, som speglar den egna verksamheten bör bevaras. Förvaras årsvis.
		Broschyrer som beskriver förvaltningens inriktning	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Enhetsspecifika broschyrer med tillfälliga uppgifter	S	Nej	J:\FF\kommunikation\trycksak er	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
2.9.2.6	Annonsera	Reklamfilm	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras	MPEG-4/H.2	5	
2.9.2.7	Hantera eget periodiskt tryck									
2.9.2.25	Hantera övriga frågor (Informationsförsörjning)	Chefsbrev	S	Nej	J:\FF kommunikation\chefsbrev	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Fotografier för att belysa den egna verksamheten/gruppafoton	S	Nej	J:\FF kommunikation	Digitalt	Bevaras	JPEG	5	Övriga foton gallas vid inaktualitet
		Power-Points presentationer	S	Nej	J: (hos aktuell funktion)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
3	Kommunal kärnverksamhet									
3.5	Utbildning									
3.5.2	Förskola									
3.5.2.0	Leda - Styra - Organisera (Förskola)	Verksamhetsplan (för förskolorna)	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	Handlingarna plockas från J: vid årsskiftet och registreras i Ciceron
		Mötesanteckningar från APT på förskolan	S	Nej	J:FF Samverkan\APT förskolorna	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Om handlingarna innehåller information av betydande värde för verksamheten i ett långsiktigt perspektiv ska de bevaras.
		Anmälan och yttrande från Skolinspektionen	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut från Skolinspektionen	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Plattform matematik	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Plattform språk	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Plattform NO teknik	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Plattform värdegrund	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Plan för mottagande av nyanlända i förskolan	S	Nej	På respektive avdelning	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet			Plan för enskilt barn. Gallras när barnet slutat förskolan.
		Ansökan Migrationsverket	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras			
		Beslut Migrationsverket	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras			
		Kallelse Edcamp	S	Nej	Utveckling\Verksamhetsutvec kling\Ed camp	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Kommunicering miljöskaktionsavgift	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut miljöskaktionsavgift	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut om riksklassning och årlig kontrollavgift	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Lista beslut av rektor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Fördelning av tilläggsbelopp per förskola	S	OSL 23:1	J:\Barnhälsan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Beslut att tillfälligt stänga förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
	<i>Fristående förskolor</i>	Underrättelse om tillsyn fristående förskolor	D	Nej	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Tillsynsschema fristående förskolor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Delegationsbeslut - Tillsyn fristående förskolor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Delegationsbeslut - Riktad tillsyn fristående förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Kompletterande underlag efter tillsyn	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Agar- och ledningsprövning fristående förskolor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Ansökan om att starta fristående förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Utredning gällande ansökan om bidrag	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut ansökan fristående förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Beslut om ersättning till fristående förskolor	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Kompletterande uppgifter till ansökan om att starta fristående förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		tillhörande underlag till Fristående förskolor	S	Nej	Pärm hos ekonomiadm.	Papper	Gallras 7 år			
		Debiteringsunderlag till fristående förskolor	S	Nej	Pärm hos samordnare	Papper	Gallras 7 år			
		Kallelse och närvarolista kring informationsmöten med fristående förskolor	S	Nej	J:FF Kvalitet och utveckling	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Dokumentation från informationsmöte med fristående förskola	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	
		Uppsägning av plats av samordnare fristående förskola	S	OSL 23:1	IST förskola/J:	Digitalt	Gallras 3 år			J:\FF Administrativ funktion\Samordnare\Fristående förskolor och ped.omsorg
		Uppsägning av plats av vårdnadshavare fristående förskola	S	OSL 23:1	IST förskola/J:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Erbjudande om plats fristående förskola	S	OSL 23:1	IST förskola/J:	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			J:\FF Administrativ funktion\Samordnare\Fristående förskolor och ped.omsorg
		Protokoll möten med fristående verksamheter	D	Nej	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5	

		Fördelning av tilläggsbelopp per fristående förskola	S	OSL 23:1	J:\Barnhälsan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
	Placering	Ansökan om förskoleplats	S	OSL 23:1	IST förskola/Arkivet plan 3	Digitalt/pap	Gallras vid inaktualitet		Finns även i pappersformat för asylsökande och för personer med skyddad identitet
		Erbjudande om plats i förskola	S	OSL 23:1	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras 3 år		Finns även i pappersformat för asylsökande och för personer med skyddad identitet, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Erbjudande om plats i förskola för barn med skyddad identitet	S	OSL 22:1	Arkivet plan 3 i låst skåp	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Information om barn med skyddad identitet	S	OSL 22:1	Arkivet plan 3, i låst skåp	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Beslut om förtur i förskola	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	
		Beslut om utökad tid/avgiftsreducering/avgiftsbefrielse	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras		
		Blankett om utökad tid/avgiftsreducering/avgiftsbefrielse	S	OSL 23:1	Hos rektor	Papper	Gallras vid inaktualitet		Blanketten används för att få in information från vårdnadshavare. Blanketten kan gallras när uppgifterna fyllts i e-tjänsten.
		Kölistor	S	OSL 23:1	J:\FF Administrativ funktion\Samordnare\Köer\Boras Stad	Digitalt	Gallras 1 år		
		Schema (barn)	S	OSL 23:1	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras 3 år		Finns även i pappersformat för de som saknar BankID, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Uppsägning av plats av samordnare	S	OSL 23:1	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras 3 år		Finns även i pappersformat för de som saknar BankID, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Uppsägning av plats av vårdnadshavare	S	OSL 23:1	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras vid inaktualitet		
		Placeringslistor över inskrivna barn	S	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	Tas ut två gånger per år
		Val av 15 timmar – Lov eller UA (utan avgift)	S	OSL 23:1	Arkivet plan 3	Papper	Gallras 3 år		Förvars i respektive tjänsterum första året
		Skuldlista + beslut om uppsägning	S	OSL 23:1	Arkivet plan 3	Papper	Gallras 3 år		Förvars i respektive tjänsterum första året
		Bekräftelse på uppsagd plats pga skuld	S	OSL 23:1	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Underlag till ansökan om förtur	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	
		Underlag till ansökan om utökad vistelsetid	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	T.ex. intyg
		Yttrande från hemkommun	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	
		Begäran om yttrande från annan kommun	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	
		Överenskommelse om placering i förskoleverksamhet med annan kommun	S	OSL 23:1	Pärm hos samordnare	Papper	Gallras vid inaktualitet		
	Kontroller/ekonomi	Inkomststoppgifter	S	OSL 23:1	Arkivet plan 3	Papper	Gallras 3 år		
		Inkomststoppgifter för barn med skyddad identitet	S	OSL 22:1	Arkivet plan 3, i låst skåp	Papper	Gallras 3 år		
		Mertidsdebitering	S	OSL 23:1	Agresso	Digitalt	Gallras 7 år		Kopia förvaras även i Extens
		Mertidsblanketter	S	OSL 23:1	Arkivet plan 3	Papper	Gallras 3 år		
		Fakturajournaler	S	OSL 23:1	Extens	Digitalt	Gallras 2 år		
		Brev gällande sambokontroll (ny sambo)	S	OSL 23:1	Respektive tjänsterum	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Brev gällande sambokontroll (sambo flyttat)	S	OSL 23:1	Respektive tjänsterum	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Listor sambokontroll	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras 3 år		
		Intyg om ej sambo	S	OSL 23:1	Respektive tjänsterum	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Kontroll debavvikelser	S	OSL 23:1	Respektive tjänsterum	Papper	Gallras vid inaktualitet		
	Inkomstkontroll	Körningar före/efter Skatteverket	S	OSL 23:1	J:\FF Administrativ funktion\Samordnare\Inkomst kontroll	Digitalt	Gallras 7 år		
		Excellistor över makuleringar, debiteringar och återbetalningar	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras 7 år		
		Excellistor över retroaktiva skulder	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras 3 år		
		Lista över personer med återbetalningar	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion\samordnare\inkomstkontroll\återbetalningar	Digitalt	Gallras 7 år		
		Brev till räkningsmottagare för inkomstkontroll	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Brev med kopior på utbetalningsordrar	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Anmälan av konto/behörighet till IST förskola	S	OSL 23:1	Pärm hos samordnare/objektspecialist	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Filer med utbetalningar och faktureringar (vårdnadshavare)	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Handlingar kring tilläggsbelopp för barn med särskilda behov	S	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	Individärenden
		Brev till vårdnadshavare om obetalda inkomstkontrollfaktorer som ej ingår i skuldsanering	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras 7 år		
		Lista avbetalningsplaner/skuldsanering	S	OSL 23:1	J:\FF administrativ funktion	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Information till Skatteverket om misstänkta felaktiga folkbokföringsadresser	S	OSL 23:1	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter att de skickats till Skatteverket
3.5.2.1	Driva förskola	barn	S	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras	5	Mejlas till forskola@boras.se
		Instruktion för akut omhändertagande	S	OSL 23:1	Pärm på avdelningen	Papper	Gallras vid inaktualitet		När barnet slutat förskolan eller efter avslutad medicinering
		Lärlogg och planering - Pedagogisk dokumentation	S	OSL 23:1	Unikum	Digitalt	2 år		Senast när barnet slutar förskolan

		Lärlogg och planering - Dokumentation av aktiviteter	S	OSL 23:1	Unikum	Digitalt	2 år		Senast när barnet slutar förskolan
		Information om barnets utbildning i samtalsfunktionen	S	OSL 23:1	Unikum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Senast när barnet slutar förskolan
		Specialkost	S	OSL 23:1	Köket på förskolan	Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras när barnet slutat förskolan.
		Intyg från vårdnadshavare till samordnare	S	OSL 23:1	Arkivet plan 3	Papper	Gallras 3 år		Flyttintyg kan gallras vid inaktualitet
		Dagjournaler	S	OSL 23:1	Arkivet plan 1 och 3	Papper	Gallras 3 år		Första två åren plan 3, därefter plan 1
		Dokumentation utvecklingssamtal (samtalsmall)	S	OSL 23:1	Unikum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Senast när barnet slutar förskolan
		Kontaktlista till vårdnadshavare	S	OSL 23:1	Avdelning på förskolan samt IST	Digitalt/pap	Gallras vid inaktualitet		Gallras när barnet slutat förskolan.
		Anmälan kränkande behandling	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Utredning kränkande behandling	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Uppföljning kränkande behandling	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		IFO-anmälningar (orosanmälningar)	S	OSL 23:1	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
	Övergång	Övergångsblankett generell	S	OSL 23:1	Avdelning på förskolan	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet		Gallras när barnet slutat förskolan.
		Övergångsplan för förskola - förskoleklass	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Blankett vid övergång från förskola till förskoleklass	S	OSL 23:1	Avdelning på förskolan	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet		Gallras när barnet slutat förskolan.
		Övergångsblankett barn med särskilda behov	S	OSL 23:1	På respektive avdelning	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet		Överlämnas till rektor på grundskolan vid särskild övergång
		Samtycke till överlämnande av uppgifter från förskolan till skolan	S	OSL 23:1	Avdelningen på förskolan	Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras när barnet slutat förskolan.
3.5.2.2	Driva familjedaghem								
3.5.2.25	Hantera övriga frågor (Förskola)	Kallelse till föräldraråd	S	Nej	Unikum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Protokoll från föräldraråd	S	OSL 23:1	Unikum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Lärlogg och planering - Information och meddelande	S	Nej	Unikum	Digitalt	2 år		Gäller extern kommunikation med vårdnadshavare
		Samtycke för fotografering och publicering av bilder (förvaltningsövergripande)	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Samtycke för fotografering och publicering av bilder (förskolor)	S	OSL 23:1	Pärm på avdelningen	Papper	Gallras vid inaktualitet		Kan gallras när barnet slutat förskolan under förutsättning att de foton m.m. som tagits (och samtyckte använts) också gallras.
		Korrespondens med vårdnadshavare av betydelse	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Innehållsförteckning Språkotek	S	Nej	J:\Barnhälsan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Innehållsförteckning Habotek	S	Nej	J:\Barnhälsan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		TRAS (Tidig Registrering Av Språkutveckling)	S	Nej	Avdelning på förskolan	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet		Gallras när barnet slutat förskolan.
		Språkdöner	S	Nej	Avdelning på förskolan	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet		
		Förfrågan om insats	S	OSL 23:1	Dokumentskåp hos Barnhälsan	Papper	Gallras vid inaktualitet		
		Barnhälsomöte-medgivandeblankett	S	OSL 23:1	Dokumentskåp hos Barnhälsan och dokumentskåp hos rektor	Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras när barnet slutat förskolan.
		Orienteringsmöten	S	OSL 23:1	J:\Barnhälsan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		stödinsatser	D	OSL 23:1	Ciceron	Digitalt	Bevaras		Slutgiltigt dokumentet mejlas till forskola@boras.se
		Minnesanteckningar Samlad Individuell Plan (SIP)	S	OSL 23:1	J. (hos aktuell rektor)	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		När barnet slutat förskolan
		Blankett kontaktuppgifter vid introduktion	S	OSL 23:1	Avdelningen på förskolan	Digitalt/Pap	Gallras vid inaktualitet		
3.5.5	Fritidshem								
3.5.5.0	Leda - Styra - Organisera (Fritidshem)	Ansökan om plats i fritidshem	S	OSL 23:3	IST förskola/Arkivet plan 3	Digitalt/pap	Gallras vid inaktualitet		Finns även i pappersformat för de som saknar BankID
		Erbjudande om plats i fritidshem	S	OSL 23:3	IST förskola/Arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras 3 år		Finns även i pappersformat för de som saknar BankID, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Beslut om avgiftsreducering/avgiftsbefrielse	D	OSL 23:3	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5
		Schema (barn i fritids)	S	OSL 23:3	IST förskola	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Finns även i pappersformat för de som saknar BankID, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Uppsägning av plats av samordnare	S	OSL 23:3	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras 3 år		Finns även i pappersformat för de som saknar BankID, sparas i pärm plan 3 för innevarande år, därefter arkivet plan 1
		Uppsägning av plats av vårdnadshavare	S	OSL 23:3	IST förskola/arkivet plan 1	Digitalt/pap	Gallras vid inaktualitet		
		Placeringslistor över inskrivna barn	S	OSL 23:3	Arkivet plan 1	Papper	Bevaras		5 Tas ut två gånger per år
		Skuldlista + beslut om uppsägning	S	OSL 23:3	Arkivet plan 1	Papper	Gallras 3 år		Förvars i respektive tjänsterum första året
		Bekräftelse på uppsagd plats	S	OSL 23:3	IST förskola	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
		Dagjournaler	S	OSL 23:1	Arkivet plan 1 och 3	Papper	Gallras 3 år		Första två åren plan 3, därefter plan 1. Vissa fritidshem sköter sina egna dagjournaler och de tillhör då Grundskolenämnden.
3.5.5.1	Driva fritidshem								
3.5.5.25	Hantera övriga frågor (Fritidshem)								
3.5.10	Annan pedagogisk verksamhet								
3.5.10.0	Leda - Styra - Organisera (Annan pedagogisk verksamhet)	tillhörande underlag till pedagogisk omsorg	S	Nej	Pärm hos ekonomiadm.	Papper	Gallras 7 år		
		Debiteringsunderlag till pedagogisk omsorg	S	Nej	Pärms hos samordnare	Papper	Gallras 7 år		

Systembeskrivning

Här förs uppgifter in om de it-system som används inom myndigheten med en beskrivning över vad det används till, vilken information som hanteras, när det togs i bruk, eventuella föregångare som de konverterats från och när det skedde, ev. koppling till andra it-system, vilka funktioner som har behörighet till systemet etc.

It-system	Beskrivning	Användare
Agresso	Borås Stads ekonomisystem. Här hanteras alla slags fakturor. Här finns också rapportverktyg för att följa upp ekonomin. Handlingar i Agresso får förvaras digitalt tills frågan om bevarande och gallring har utretts.	Ekonomiadministrationen i förvaltningens verksamheter
Heroma	Kommunens gemensamma personal- löneadministrationssystem. HR- och lönesystem med schema- och bemanningshantering. Handlingar i Heroma får förvaras digitalt tills frågan om bevarande och gallring har utretts.	Personalfunktionen
Stratsys	Ett webbaserat verktyg som används för att underlätta och förenkla planerings- och uppföljningsprocessen i Borås Stad.	Förvaltningsadministration
SiteVision	Program för att skapa webbsidor externt och internt	Informationsansvariga
Ciceron	System för diarium och ärendehantering.	Nämndsekreterare och handläggare
IST förskola	Ett system för att administrera uppgifter kring barn i förskola och fritidshem. All data som förs in i IST laddas ned i Extens där det förvaras.	Samordnare, rektorer, pedagoger och systemansvarig
Extens	Grundsystem för IST-förskola. System för att administrera uppgifter kring elever i skola. Vissa handlingar i Extens som inte går att gallra får förvaras digitalt tills frågan om bevarande och gallring har utretts.	Samordnare, systemansvariga, administratörer
Infracontrol	Ärendehanteringssystem för synpunkter.	Nämndsekreterare
Unikum	Borås Stads läroplattform. Infördes från 2022 istället för PingPong. Förvarar främst pedagogisk dokumentation och kommunikationen med vårdnadshavare sker här.	Personal på förskolorna

Samråd inför Förskolenämndens beslut om dokumenthanteringsplan

I enlighet med Arkivregler för Borås Stad har arkivmyndigheten, genom Stadsarkivet, mottagit föreliggande dokumenthanteringsplan för samråd.

Gallringsfrister

- Under 2.3.4.1 finns Risk- och konsekvensanalys som föreslås gallras vid inaktualitet. Risk- och konsekvensanalyser innehåller uppgifter om vem som ansvarar för vad, när det ska vara klart och tid för uppföljning. Det är alltså av värde att kunna gå tillbaka till handlingen. Arkivmyndigheten förordar därför ett bevarande av handlingen och att den ska registreras.
- Under 2.9.2.5 upptas Affischer, som föreslås gallras. Trycksaker, såsom broschyrer och affischer, som speglar den egna verksamheten bör bevaras. Arkivmyndigheten föreslår därför att ett exemplar av sådana handlingar förvaras årsvis (ange tryckår, där det inte framgår) och centralt på förvaltningen. Om trycksakerna förekommer digitalt är ett alternativ att skapa ett ärende i Ciceron för de år digitala trycksaker tas fram och bevara dem där.

Hanteringsanvisningar

- I 3.5.2.0 redovisas Verksamhetsplan (för förskolorna) som förvaras på J: och ska bevaras. Ett alternativ är att registrera dem i Ciceron och säkerställa bevarandet genom att bevarandefrågan där redan är löst genom att det redan finns en förberedd exportfunktion.
- Under 2.9.2.25 uppges att Fotografier som belyser den egna verksamheten/gruppfoton ska hanteras i Ciceron. Arkivmyndigheten har en databas där fotografier kommer att bevaras och därför ska fotografier som ska bevaras, hanteras och förvaras på annat sätt i verksamheten i avvaktan på att de ska levereras till arkivmyndigheten.

- Under 1.1.4.25 förekommer handlingstyperna Miljöledningssystem och Klimatkompensationsavgift. Det är oklart vilka handlingar som avses, vilket därför ska förtydligas.
- På ett flertal ställen förekommer handlingar som kan omfattas av sekretess, men där det är oklart hur registreringskraven i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska uppfyllas. Handlingar som omfattas av sekretess ska registreras och kan således inte förvaras systematiskt.
- Under 1.4.2.25 upptas Enkätundersökningar (inkommande), för vilken handling det i anmärkningar förtydligats att det avser från nämnden avgivna svar på inkomna enkäter, och således inte inkomna svar på egenupprättade enkäter. I det första fallet torde ingen sammanställning av svar förekomma, varför uppgiften bör strykas.
- Under 2.3.2.25 redovisas Ansökningshandlingar till Högskolan i Borås (uppdragsutbildning, forskollärarytbildning), som ska gallras vid inaktualitet. Gallringsfristen behöver förtydligas då det kan vara svårt att veta när gallring ska ske. Dessutom anges felaktigt att handlingen ska diarieföras och levereras till Stadsarkivet efter 5 år, vilket ska ändras.
- På flera håll under 3.5 förekommer handlingar för vilka anges att de ”gallras när barnet slutar förskolan”, men i andra fall bara ”när barnet slutar förskolan”. För att det ska bli enhetligt och tydligare, bör den första varianten användas.
- I 3.5.10.0 förekommer Utbetalningsverifikation och Debiteringsunderlag som ska gallras, men där leveransfrist till Stadsarkivet anges vilket ska tas bort.

Utöver ovanstående har Stadsarkivet inga invändningar mot föreslagna gallringsbeslut.

STADSARKIVET

Dan Holfve
Enhetschef

Håkan Ek
1:e arkivarie

Emelie Wigforss
HandläggareDatum
2022-05-19Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2022-00066 1.1.3.25

Beslut om ersättning för budgetdag och förskolebesök 19 maj 2022 - samt reflektion kring budgetdagen och förskolebesöken

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden beslutar att de ledamöter och ersättare som deltagit på budgetdagen och efterkommande förskolebesök har rätt till ersättning i enlighet med gällande bestämmelser.

Ärendet i sin helhet

Förskolenämndens ledamöter och ersättare som deltagit på budgetdagen och förskolebesök den 19 maj 2022 har rätt till ersättning i enlighet med Kommunfullmäktiges beslut om Bestämmelser om ersättningar till kommunens förtroendevalda 2019-2022.

Budgetdagen är ett tillfälle för nämnden att tillsammans diskutera kommande budget. Besök på förskolor ger en insyn i verksamheterna och ett tillfälle för rektor att presentera sin verksamhet för nämnden.

Prövning av barnets bästa

Kommuner har som skyldighet att alltid beakta barnets bästa i alla beslut som rör barn. Kommunen har även fastslagit att allt arbete som staden bedriver ska grunda sig på ett antal centrala rättighetsprinciper, som icke-diskriminering, inkludering, transparens, ansvar, delaktighet och jämlikhet.

Ärendet i sig bedöms vara av ren administrativ art. Barnperspektivet och rättighetsprinciperna beaktas löpande inom verksamheten.

Beslutsunderlag

Bestämmelser om ersättningar till kommunens förtroendevalda 2019-2022

Samverkan

Ärendet har varit föremål för samverkan på FSG den 9 juni 2022.

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef

Emelie Wigforss
HandläggareDatum
2022-06-21Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2022-00004 1.1.3.0

Anmälningssärenden

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden beslutar att godkänna redovisning av anmälningssärenden för perioden 12 maj – 9 juni 2022

Anmälningssärenden

1. Kommunfullmäktiges beslut 2022-04-28 § 63 Personalekonomisk redovisning 2021
Dnr 2022-00060
2. Kommunfullmäktige Beslut-2022-04-28 § 62 Årsredovisning 2021
Dnr 2022-00061
3. Beslut samordningsansvar Borås stad gällande nätverk i
sjuhäradsregionen
Dnr 2022-00063
4. Kommunfullmäktiges beslut 2022-04-28 § 67 Revidering av riktlinjer
för styrdokument
Dnr 2021-00139
5. Kommunfullmäktiges beslut 2022-05-12 § 98 Motion En hjärtefråga
Dnr 2022-00069
6. Kommunstyrelsens beslut 2022-05-23 § 228 Uppföljning intern
kontrollplan 2021
Dnr 2022-00015
7. Inkomna synpunkter maj 2022
8. Redovisning av uppdrag från Kommunfullmäktige och
Förskolenämnden maj 2022

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef

Emelie Wigforss
HandläggareDatum
2022-06-21Instans
Förskolenämnden
Dnr FN 2022-00005 1.1.3.0

Redovisning av delegationsbeslut

Förskolenämndens beslut

Förskolenämnden beslutar att godkänna redovisning av delegationsbeslut för perioden 12 maj – 9 juni 2022

Ärendet i sin helhet

Förskolenämnden har i vissa ärenden överlåtit sin beslutanderätt till tjänstepersoner och ledamöter i enlighet med nämndens delegationsordning. Där framgår det även vilka delegationsbeslut som ska redovisas till nämnden. Redovisningen innebär inte att nämnden omprövar eller fastställer delegationsbesluten.

Delegationsbeslut

1. Beslut att avsluta tillsyn Ansgarsbacken
Dnr 2021-00040
2. Beslut att avsluta tillsyn Ejdern
Dnr 2021-00027
3. Beslut att avsluta tillsyn Globen
Dnr 2021-00051
4. Beslut att avsluta tillsyn Guldbaggen
Dnr 2021-00047
5. Beslut att avsluta tillsyn Idealiv
Dnr 2021-00045
6. Beslut att avsluta tillsyn Kyrkbacken
Dnr 2021-00039
7. Beslut att avsluta tillsyn Paletten
Dnr 2021-00032

8. Beslut att avsluta tillsyn Pyramiden
Dnr 2021-00044
9. Beslut att avsluta tillsyn Änglabacken
Dnr 2021-00048
10. Hyresgästanpassning pergola - Alprosgårdens förskola
Dnr 2022-00003
11. Hyresgästanpassning springningsskydd - Äsperedsgårdens förskola
Dnr 2022-00003
12. Hyresgästanpassning solskydd - Trandaredsgårdens förskola
Dnr 2022-00003
13. Delegationsbeslut B5-7 maj – Tillsvidareanställningar
Dnr 2022-00029
14. Delegationsbeslut B8 maj - Tidsbegränsade anställningar
Dnr 2022-00029
15. Delegationsbeslut B13 maj - Tilldela skriftlig varning
2022-00029
16. Delegationsbeslut - Uppsägning om plats i förskola löpnummer 1
2022-00064
17. Anmälan om kränkande behandling löpnummer 14
Dnr 2022-00001
18. Utökad tid på förskola löpnummer 89-107
Dnr 2022-00002

Andreas Ekström
Ordförande

Ina Furtenbach
Förvaltningschef