

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning

Bildningsnämnden

Antagen 2020-12-17, § 105,
reviderad 2023-06-15 § 104.

Arkivbeskrivning för bildningsnämnden

Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. I planen ges anvisningar om förvaring av handlingar. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Arkivansvar

Arkivbildare	Bildningsnämnd
Förvaltning	Sektor bildning
Ansvarig	Sektorchef
Arkivredogörare	Skoladministratörer, nämndsekreterare

Aktuella arkiv

Närarkiv	I anslutning till egna arbetsplatsen
Centralarkiv	Kommunarkivet Stadshuset

Arkivstruktur

Bildningsnämnden bildar tillsammans med sina verksamheter, ett sammanhållet arkiv i Kommunarkivet i Stadshuset. Betyg och skolhälsovårdsjournaler finns också i centralarkivet men är skilda från nämndens arkiv. Detta för att underlätta återsökning och sekretessprövningen. Närarkiv finns i anslutning till arbetsplatser.

Sökingångar till arkivet:

- Register till bildningsnämndens protokoll i kronologisk ordning
- Diarium i ärende- och dokumenthanteringssystem
- Specifika verksamhetssystem
- Arkivförteckning

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form till utbildningsnämnden bevaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet.

Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form scannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet.

Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersform som original. Det är handlingar som kräver undertecknande, exempelvis protokoll som kräver justering, avtal, ansökningar som kräver underskrift och anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift.

De handlingar som måste sparas scannas in och diaries förvaras i verksamhetssystemen.

Arkivering

Sker i enlighet med kommunens arkivreglemente. Gallring, rensning och leverans till Kommunarkivet sker enligt utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan och i samråd med arkivarie. Innan en handling ska arkiveras ska gem, plastfickor, postit-lappar, nitar mm avlägsnas. När dokument inkommer på papper bör ett bruksexemplar skannas in i ärendehanteringssystem. I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet bevaras i avvaktan på införande e-arkiv.

Sekretess

I diariet och IT-system förekommer sekretessbelagda handlingar.

Gallring

Att gallra innebär att information förstörs. Gallring får endast ske med enlighet med dokumenthanteringsplanen. Att gallra Vid inaktualitet, där avses att handlingen ska gallras när den inte längre behövs i verksamheten och informationen inte har något värde.

Sociala medier

Respektive verksamhet inom bildningsnämnden beslutar om vilka sociala medier som ska användas och det är endast dessa som utgör allmän handling. Den information som upprättas och inkommer är i regel sådan information som inte behöver registreras i diariet och kan gallras vid inaktualitet.

Verksamhet

Bildningsnämnden bildades 1 januari 2023 efter en sammanslagning av barn- och skolnämnden och utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Nämndens uppdrag är att bedriva undervisning och verksamhet för barn i åldern 1-16 år i form av förskola, öppen förskola, förskoleklass, grundskola, fritidshem, särskola, modersmål, skolskjuts, gymnasieskola, gymnasiesärskola, svenskundervisning för invandrare och vuxenutbildning. Inom området Stab och utveckling finns verksamheterna IT, uppföljning, kvalitet och övergripande ärenden. Ansvarar också för nämndadministrationen. Ekonomi och HR är centraliserade områden.

Vidare har nämnden uppföljningsansvar för ungdomar 16-20 år. Verksamheten regleras huvudsakligen av lagar och förordningar samt lokala direktiv från kommunfullmäktige.

Nämnden utgår bland annat från följande lagar i sitt arbete:

- Skollagen
- Gymnasieförordningen
- Gymnasiesärskoleförordningen
- Vuxenutbildningsförordningen
- Förordning om svenskundervisning för invandrare
- Lag om yrkeshögskolan
- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Offentlighet- och sekretesslagen
- Dataskyddsförordningen
- Lag om mottagande av asylsökande
- Lag om introduktionsersättning för flyktingar

Förskola

I förskolan bedrivs pedagogisk gruppverksamhet för inskrivna barn i åldern 1-5 år med öppethållande en stor del av dagen hela året. Förskola vänder sig till barn vars föräldrar arbetar eller studerar. Förskola erbjuds även i mer begränsad omfattning då föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga eller om det finns behov utifrån barnets eller familjens särskilda situation. Verksamheten är avgiftsbelagd.

Allmän förskola erbjuds kostnadsfritt från det år barnet fyller 3 år.

Sedan 2007 erbjuder kommunen dygnetruntöppen verksamhet.

Öppen förskola

Barn & Skola har två öppna förskolor som kan erbjuda hemmavarande föräldrar stöd i föräldrarollen och pedagogisk gruppverksamhet för barnen. Från och med 2012 ingår en av de öppna förskolorna i Guldvingens familjecentral.

Förskoleklass

Förskoleklassen är en pedagogisk gruppverksamhet som följer skolans terminssystem och omfattar i allmänhet tre timmar per dag. Förskoleklasserna är lokalintegrerade med grundskolan. Förskoleklassen är sedan 2018 obligatorisk för alla barn från och med hösten det år de fyller sex år.

Grundskola

Grundskolan är obligatorisk och omfattar alla barn i åldrarna 7-16 år.

Fritidshem

Skolbarnsomsorg erbjuds i fritidshem. Verksamheten är avgiftsbelagd.

Grundsärskola

Inom grundsärskolan finns en särskild inriktning som benämns träningsskola. Träningsskolan är avsedd för elever som inte kan tillgodogöra sig hela eller delar av utbildningen i ämnen. Finns på Stenportskolan samt, sedan 2010, på Fredriksdalskolan.

Barn- och elevhälsa

Barn- och elevhälsans uppgift är att vid behov tillsammans med förskolor och skolor underlätta och stödja barns utveckling och lärande. Studie- och yrkesvägledning ingår från 1 januari 2023 i området. Ger vägledning och information till studerande för att nå sina mål och upprätta individuella handlingsplaner, samt ger råd och stöd inför framtiden, studier och yrken.

Verksamheter i privat regi (fristående verksamheter)

I den mån förskole-, grundskole- och fritidshemsverksamhet samt pedagogisk omsorg bedrivs i enskild regi

Gymnasieskola

Gymnasieskolans uppdrag är att ge gymnasieutbildning till Lidköpings kommuns elever och elever från övriga kommuner som väljer att studera i Lidköpings kommun. I gymnasieskolan finns också skolhälsovårdens verksamhet.

Gymnasiesärskola

Gymnasiesärskolans uppdrag är att ge gymnasieutbildning till Lidköpings kommuns elever och elever från övriga kommuner som väljer att studera i Lidköpings kommun.

Grundläggande och gymnasial vuxenutbildning

Ansvaret är att leverera grundläggande och gymnasial vuxenutbildning för studerande som saknar grundläggande eller gymnasial kompetens eller som vill utöka sin behörighet/kompetens.

Svenska för invandrare

Vuxenutbildningen har svenskundervisning för invandrare som har behov av att lära sig det svenska språket.

Yrkeshögskoleutbildning

Eftergymnasial utbildningsform som kombinerar teoretiska studier med arbetslivsanknytning.

Arbetsmarknadsenhet

Arbetar med och utvecklar metoder som kan stötta personer att bli självförsörjande.

Integration

Samverka med övriga nämnder som tillsammans har det kommunala ansvaret för integration. I uppdraget ingår bosättning, råd och stöd under de första två åren i Sverige.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN Bildningsnämnd

Politiska organ och politiska beslut (bildningsnämnd och arbetsutskott)

Handlingar som är underlag till sammanträden och den politiska processen av ärendehandläggning.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anslagsbevis	Digitalt/ SiteVision	Bevaras	Nej	Digital anslagstavla på extern webben	
Delegationsbeslut/förteckningar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Ingår i nämndens protokoll	5 år
Förtroendevalda, förteckningar över	Digitalt Troman	Bevaras	Nej	Förvaras på server	5 år
Föredragningslistor (kallelser)	Papper/ Evolution	Gallras efter 2 år	Nej	Förvaras i arkiv	5 år
Inkomna och utgående skrivelser	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej		5 år
Motioner/remisser	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej		5 år
Protokoll	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessuppgifter förvaras i separat arkivbox med tydlig markering om sekretess	5 år
Protokollsanteckningar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Ingår i protokollet/diarieförda handlingar	5 år
Protokollsbilagor	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Reservationer	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Ingår i protokollet	5 år
Sekretessbevis/postöppning – fullmakt	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej		5 år
Tjänsteskrivelser	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej		5 år
Voteringslistor	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Ingår i protokollet	5 år

Förtroendevaldas uppdrag och arvoden

Handlingar som visar på förtroendevaldas ersättningar och uppdrag.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Arvodesbestämmelser	Papper	Bevaras	Nej	Beslut av kommunfullmäktige	
Arvodesunderlag	Papper	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Registreras i Troman. Systemansvarig för Troman är kommunstyrelsens verksamheter	5 år
Avsägelser	Papper/ E-tjänst		Nej	Förvaras hos kommunstyrelsens verksamheter	
Förtroendemannaregister	Papper/ Troman	Bevaras	Kan förekomma	Registreras i Troman. Systemansvarig för Troman är kommunstyrelsens verksamheter	
Underlag för utlägg, ersättningar och avdrag som påverkar ersättningen	Papper/ E-tjänst	Gallras efter 10 år	Kan förekomma		5 år

Hantering av begäran om utlämnande av allmänna handling

Begäran om utlämnande av handlingar utifrån offentlighetsprincipen.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Avslag på begäran om att få ta del av handlingar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Begäran om att få ta del av handlingar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Handlingar i ärenden där sekretessprövning gjorts	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Utlämnande/bifall på begäran om att få ta del av handlingar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år

Handlingar som inte bildar ärenden, av tillfällig och ringa betydelse

Handlingar som inte bildar några ärenden eller till någon till ärenden inom verksamheterna. Det kan röra sig om enklare förfrågningar, information, för kännedom och inbjudningar. Förvaring av denna typ av handling förvaras hos respektive handläggare och/eller i IT-stöd.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Beställningar		Vid inaktualitet	Nej		
Bokningsbekräftelser mm		Vid inaktualitet	Nej	Ex kurser, seminarier mm	
Cookiefiler, historikfiler och e-postlistor		Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Enkla rutinförfrågningar		Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Enkät		Vid inaktualitet	Nej		
E-postloggar	GöLiSka	Efter 30 dagar	Kan förekomma	Finns i GöLiSkas servrar	
Felsänd post		Gallras omedelbart	Kan förekomma	Ska om möjligt överlämnas till rätt mottagare eller återsändas	
Handlingar med meningslöst eller obegripligt innehåll		Gallras omedelbart	Kan förekomma		
Handlingar som kommer för kännedom		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Ex inbjudningar, cirkulär, reklam, kurser/konferenser	
Inbjudningar och kallelser till utbildningar m m		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Program, deltagarlistor kan behöva bevaras om de ingår i ekonomisk redovisning.	
Information/handlingar som inte berör Utbildnings verksamhetsområde		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Gallras efter bedömning om handlingen ska skickas vidare till annan myndighet	
Kopior, dubletter eller andra tillfälliga underlag som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete		Vid inaktualitet	Nej		
Protokoll eller mötesanteckningar från olika interna verksamhetsmöten, som inte är beslutande organ.		Vid inaktualitet	Nej	Om de inte innehåller beslut eller information om har direkt betydelse för verksamheten.	
Reklam, broschyrer, dagstidningar, pressmeddelanden		Vid inaktualitet	Nej		
SMS/MMS		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Vid behov ska en tjänsteanteckning göras och förvaras ärendet. Övriga meddelanden gallras efter de har avlästs.	
SPAM		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Kontakt kan tas med GöLiSka för mer information om hanteringen.	

E-tjänster och sociala medier

För e-tjänster gäller samma som vid annan ärendehantering, om handlingen tillhör ett ärende ska den skrivas ut och läggas in den akt ärendet tillhör.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Frågor som genererar svar av enklare karaktär		Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Kommentarer och inlägg som verksamheten bedömer vara av särskilt intresse	GöLiSka/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Vid behov ska underlagen diarieföras	5 år
Kommentarer och inlägg som inte berör förvaltningens verksamhet		Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Kommentarer och inlägg som gäller för kännedom		Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär		Gallras	Kan förekomma	Gallras omedelbart från mediet. Vid behov kan underlagen bevaras för vidare handläggning	
Sekretessbelagd information som inkommit via kommentatorsfunktioner	GöLiSka/ Evolution	Gallras	Kan förekomma	Gallras omedelbart från mediet. Vid behov kan underlagen bevaras för vidare handläggning.	

E-post

För e-post gäller samma som vid annan ärendehantering, om handlingen tillhör ett ärende ska den skrivas ut och läggas in den akt ärendet tillhör.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Bildarkiv, foton, filmer, video och dylikt som dokumenteras för den egna verksamheten	Server/ GöLiSka	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras i närarkiv hos respektive verksamhet.	
E-post av vikt ska skrivas ut och diarieföras	GöLiSka/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Vid behov ska underlagen diarieföras	5 år

Kommunikation

Webbaserad

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Extern webbplats	Server/ GöLiSka	Vid inaktualitet	Nej		
Frågor som genererar svar av enklare karaktär	Server/ GöLiSka	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Är det information som är viktig att bevara för verksamheten, diarieförs informationen i Evolution	
Intranät	Server/ GöLiSka	Vid inaktualitet	Nej		
Presskontakt och annonser av enklare slag		Vid inaktualitet	Nej		
Tidningar		Vid inaktualitet	Nej		

Delegationsbeslut

Delegationsbeslut som fattas av delegat utsedd av nämnden. Besluten återrapporteras enligt delegationsordningen. Denna typ av handling kan förekomma inom flera områden.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Delegationsbeslut	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Delegationsordning	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Redovisning av delegationsbeslut till nämnden	Papper/ Evolution	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	

Arkivering

Visar hur förvaltningen hanterar och följer arkivlagens anvisningar.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Arkivbeskrivning och arkivförteckning	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Dokumenthanteringsplan	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Gallringsbeslut	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Leveransreversal	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år

Klagomål, synpunkter och beröm

Denna typ av handlingar kan förekomma inom flera områden.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Inkommen handling	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Svar/information	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år

Dataskyddsförordningen (25 maj 2018) och nuvarande Personuppgiftslagen (PuL)

Justeringar i dokumenthanteringsplanen kommer ske under 2018 utifrån ny lagstiftning från maj 2018, GDPR.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anmälan om behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Papper/ Evolution	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	
Förordnande av personuppgiftsombud	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Beslut av nämnden, ingår i protokollet	5 år

Registerförteckningar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Registerutdrag, begäran samt svar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år

Facklig samverkan

Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare/företrädare som är organiserade i någon arbetstagarorganisation.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Kallelser	Papper Evolution	Gallras efter 5 år	Nej		
Protokoll	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i utbildnings arkiv	5 år
Samverkansavtal	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i utbildnings arkiv	5 år
Skrivelser	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Ev skrivelser från personalorganisationerna	5 år

HR – personal

I personalakten förvaras alla handlingar rörande den anställda, finns centralt förvaras inom kommunstyrelsens verksamheter, personalenhet.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anhöriguppgifter	Papper	Vid inaktualitet	Ja	Förvaras hos närmaste chef	
Anmälan om arbetsskada	Papper/ KIA	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Annonsering av tjänster	NyNetwork/ Varbi	Vid inaktualitet	Nej		
Anställningsavtal	MyNetwork	Vid inaktualitet	Nej	Original förvaras hos löneenheten	
Ansökan om semester, ledighet	MyNetwork	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Ansökan tjänster och referenser, erhållen tjänst	MyNetwork/ Winlas	Bevaras	Nej		
Ansökan tjänster och referenser, ej erhållen tjänst	MyNetwork	2 år	Kan förekomma		
Arbetsmiljö, protokoll från skyddsronder, delegering mm	Evolution	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Arbetsmiljöarbete, delegeringsbeslut, handlingsplaner mot kränkningar etc, krishanteringsplaner	Intranät/ P:katalog	Bevaras	Nej		
Arbetsmiljöarbete, arbetsskador och tillbud	KIA-system	Bevaras	Kan förekomma		
Bisyssla	P:katalog	Vid inaktualitet	Nej		
Disciplinärenden	Evolution/ Personalakt	Bevaras	Ja		
Egen uppsägning, pensionsavgång	Papper	Vid inaktualitet	Nej	Pappersunderlaget skickas till löneenheten	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Personalakt		Kan förkomma	Pappersunderlaget skickas till löneenheten	
Förhandlingsprotokoll	Evolution/ Visma	10 år	Kan förekomma		
Intresseanmälningar	P:katalog	Vid inaktualitet	Nej		
Introduktionsprogram	Personalakt		Nej	Pappersunderlaget skickas till löneenheten	

IT-behörighet	GöLiSka	Vid inaktualitet	Nej	Tillgång till it-stöd som behövs för uppdraget, anmäls till GöLiSka och it-ansvariga på respektive verksamhet.	
Kvittenser, ex nycklar, taggar	ASSA/Arcs	Vid inaktualitet	Nej	Respektive verksamhet har egna it-stöd.	
Lönesättning, underlag	Personec	Bevaras	Kan förekomma		
Omplaceringar	Adato	Bevaras	Kan förekomma		
Personalenkäter		Bevaras	Kan förekomma	Förvaras kommunstyrelsens verksamheter	
Postöppning, fullmakt	Evolution	Vid inaktualitet	Nej		
Protokoll/minnesanteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande	P:katalog	2 år	Kan förekomma		
Rehabilitering, dokumentation, anteckningar, beslut	Adato	Bevaras	Kan förekomma		
Registerutdrag,		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Begäran överlämnas till löneenheten.	
Samtycken, personuppgiftslagen	Evolution	Bevaras	Nej		
Samverkansöverenskommelser	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma		
Semesterlista	P:katalog	Vid inaktualitet	Nej		
Särskild anställningsform	Adato	Bevaras	Ja		
Terminalglasögon	Papper	Vid inaktualitet	Nej	Scannas in till fakturan som erhålls från optikerföretaget	
Tystnadsplikt	Server/ GöLiSka/ Evolution	Bevaras	Nej		
Utvecklingssamtal, dokumentation, planer etc	P:katalog	Gallras när anställning en upphör	Kan förekomma		

Kvalité och utveckling

Kvalitetsarbetet inom Utbildning.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Kvalitetsdokument/processbeskrivningar	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution samt styrdokument finns tillgängliga på Intranätet i "Vårt arbetssätt".	5 år

Styrdokument

Styrdokument antagna av nämnd, ledningsgrupper och samverkansgrupper, (ex krisgrupp, likabehandlingsplaner, miljöledning, delegationsordning)

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Bestämmelser/rutinbeskrivningar	Papper/ Evolution	Vid inaktualitet	Nej		
Nämndövergripande styrdokument, ex vägledningar, policys och riktlinjer	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution samt styrdokument finns tillgängliga på Intranätet i "Vårt arbetssätt".	5 år
Organisationsscheman/beskrivningar	Papper/ Evolution	Vid inaktualitet	Nej		
Redovisning, uppföljning, utvärdering av förvaltningsövergripande styrdokument	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i utbildnings arkiv	5 år
Riktlinjer	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution samt styrdokument finns tillgängliga på Intranätet i "Vårt arbetssätt".	5 år

Inventarier, skada och stöld

För personal, inventarier och lokaler (inte för elever)

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Arbets skador och tillbud	KIA	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Inventarieförteckning	Evolution	Vid inaktualitet	Nej		
Polisanmälningar	Evolution	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Statistik	KIA/ Hypergene	Vid inaktualitet	Nej		

Fordon

Hantering av fordon för De la Gardiegymnasiet och Campus.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Bokningssystem	Digitalt/ Sitevision	Vid inaktualitet	Nej		
Körjournaler	Papper	Vid inaktualitet	Nej		
Leasingavtal för fordon	Evolution	Bevaras	Nej		5 år

Statsbidrag

Ansökning till exempelvis Skolverket

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Evolution	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Underlag skickas digitalt till annan myndighet.	5 år
Underlag	Evolution	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Underlag skickas digitalt till annan myndighet.	5 år

Budget, bokslut, ekonomi

Verksamhetsplanering, budget och bokslut samt stödande löpande uppgifter som bokföring, fakturering

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Attest- och behörigheter	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras på redovisningsenheten	
Anbud/offerter	Evolution	2 år	Ja		
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg	SiteVision	2 år	Kan förekomma	E-tjänst	
Avtal/kontrakt	Evolution	Gallras 2 år	Kan förekomma	efter avtalets upphörande	
Bilagor till verifikationer	Papper/ Visma	2 år	Kan förekomma	Förvaras på redovisningsenheten	
Bokföringsorder inklusive bokföringsunderlag, utanordningar	Papper	2 år	Kan förekomma	Förvaras på redovisningsenheten	
Budget- och bokslutsunderlag	Excel/ Papper/ Evolution/ Visma	Bevaras	Nej		5 år
Förfrågningsunderlag eller annan inköpsgrundande handling i samband med inköp/avtal	Bevaras	10 år	Nej	Inköp av högre värde genomförs i samarbete med upphandlingsenheten.	
Följesedlar	Papper	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	Papper	2 år	Kan förekomma		
Handkassa	Papper	10 år	Nej	Original på redovisningsenheten	
Inventarieförteckning	Papper	10 år	Nej		
Interndebitering, internräkningar	Visma	2 år	Kan förekomma		
Kassarapporter/avstämningar	Papper	10 år	Nej		
Kontoplaner	Visma	Bevaras	Nej	Förvaras hos redovisningsenheten	

Kundfakturor, fakturaunderlag	Visma	10 år	Kan förekomma		2 år
Kvittenser	Papper	2 år	Nej		
Leverantörsfakturor, elektroniska	Aditro	10 år	Kan förekomma	Förvaras hos skanningsföretaget	
Momsredovisning	Papper	10 år	Nej		
Reversal	Papper	2 år	Nej		
Statsbidragsansökningar	Evolution	10 år	Kan förekomma	Diarieförda handlingar förvaras i Evolution	5 år
Stipendier	Papper	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras hos gymnasiechef	
Års/verksamhetsberättelser	Word/ Excel/ Visma	Bevaras	Nej	Sammanställs av KSV	
Överenskommelser interkommunala ersättningar	Evolution	Bevaras	Kan förekomma		

Upphandling och inköp

Ärenden om upphandling av vara eller tjänst. Större upphandlingar sker via Upphandlingsenheten

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Förfrågningsunderlag eller annan inköpsgrundande handling	Evolution	Bevaras	Nej	Bevaras tillsammans med ekonomiunderlag, efter beslutat inköp.	

Ansökningar

Ansökning/antagning till De la Gardiegymnasiet sker via Utbildning Skaraborg, Skaraborgs kommunalförbund.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Ansöknings- och antagningsunderlag Campus	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Campus verksamheter	
Ansöknings- och antagningsunderlag De la Gardiegymnasiet	Digitalt	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Förvaras hos Skaraborgs kommunalförbund	

Svenska för invandrare (SFI)

Syftet är att tillhandla hålla grundläggande kunskaper i svenska språket för invandrare.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Ansökningar, kursbyten, studieavbrott, ledighet	Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Antagningslistor	Digitalt/ Excell	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Betygskatalog	Papper/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Disciplinära åtgärder	Papper/ Evolution	Bevaras	Ja	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i utbildnings arkiv	5 år
Elevuppgifter, överenskommelser, uppgifter som är väsentliga för elev eller skolan	Digital Procapita	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Papper/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Grupp/klasslistor	Papper/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Individuella studieplaner	Papper/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Kursplaner/timplaner	Papper/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Kursintyg/betyg	Papper/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Läsårsdata	Papper/ Procapita	Bevaras	Nej		5 år

Närvaro- och frånvarouppgifter	Papper/ Närarkiv	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Nationella prov, svenska	Papper/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Nationella prov utom svenska	Papper/ Närarkiv	Gallras efter 5 år			
Protokoll/beslutshandlingar kring undervisning	Procapita	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper/ Närarkiv	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Skydd av personuppgifter	Papper/ Närarkiv	Vid inaktualitet	Ja	Bör förvaras så länge personen är aktuell och så länge personen bär personskydd	
Statistik	Procapita	Vid inaktualitet	Nej		
Studiegång	Procapita	Bevaras	Kan förekomma		5 år

Studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledning inom De la Gardiegymnasiet och Campus.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare	Procapita/ Extens	Vid inaktualitet	Kan förekomma		

Vuxenutbildning, yrkesutbildning

Vuxna som har möjlighet att läsa från grundskolenivå och uppåt.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkivet
Antagningslistor	Fronter/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		

Anmälningar/ansökningshandlingar	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Tidigast efter att den studerande avslutat sin utbildning	
Anmälan och genomförd provning	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Finns ekonomisk redovisning i samband med betalning för genomförd provning	
Ansökningshandlingar, anmälningar	Fronter/ Procapita		Kan förekomma		
Betygskatalog, betygsdokument	Fronter/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		
Disciplinära åtgärder	Fronter/ Procapita	Bevaras	Ja		
Elevhistorik, uppgifter om elevs genomförda kurser, avbrott m m	Fronter/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		
Elevenkäter/enkäter	Questback/ Essentilas		Kan förekomma		
Grupp/kurslistor	Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Av tillfällig betydelse	
Handlingar rörande samtycken enligt PuL (Dataskyddsförordningen)	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när den studerande avslutar sin skolgång	
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Informationsmaterial	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Nej		
Individuella studieplaner	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma	När eleven slutat	
Klasslistor, uppgifter om elevers genomförda kurser och studier	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Fronter/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		
Kursplaner, timplaner, arbetsplaner	Fronter/ Procapita		Nej		
Ledighetsansökningar, närvaro och frånvarouppgifter	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Nationella slutprov (SFI) ämnesprov i svenska, elevlösningar, samtliga delar	Papper/ Närarkiv	Bevaras	Ja	Därefter till kommunarkivet 10 års sekretess	
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Papper/ Närarkiv	5 år	Ja	Därefter till kommunarkivet 5 års sekretess	
Protokoll från sammanträden, skolkonferenser, samarbetspartners, andra myndigheter, beslutande organ	Word	Bevaras	Kan förekomma		
Prövningar	Fronter/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		

Schema	Skola24	Vid inaktualitet	Nej		
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Skydd av personuppgifter, underlag	Papper	Vid inaktualitet	Ja	Förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen uppbär skydd	
Statistik	Excel	Vid inaktualitet	Nej	Bevaras i årsredovisning	
Underlag vid planering, redovisning och kontroll (rutinkaraktär)	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Nej		

Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)

För ungdomar som inte fyllt 20 år och inte genomför eller fullföljt utbildning på nationella program i gymnasiet.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Elevinformation/uppgifter	Papper/ Word	Bevaras	Ja		

Skolbibliotek

Skolbiblioteket är förlagt till De la Gardiegymnasiet.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Avtal/låneförbindelse	LIBRA	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Beståndsregister	LIBRA	Bevaras	Nej		
Inköp/prenumerationer	LIBRA	Vid inaktualitet	Nej		
Register över låntagare	LIBRA	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Statistik	LIBRA	Bevaras	Nej		
Uppgift om lån per låntagare	LIBRA	Vid inaktualitet	Kan förekomma		

Elevhälsa

Handlingar om elevhälsa inklusive PMO

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Elevhälsoakter/journaler	Papper/ PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Handlingar som rör skolkurator verksamhet	PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Olycksfall/incidentrapporter	PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Psykologjournaler	PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Specialpedagogiska utredningar	PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Vaccinationsuppgifter	Svevac	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Verksamhetsberättelse Elevhälsan	Evolution	Bevaras	Nej		5 år
Övriga utredningar	PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år

De la Gardiegymnasiet

Gymnasieskolverksamhet inklusive gymnasiesärskola.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Betygskataloger	Närarkiv/ Extens	Bevaras	Nej	Därefter till kommunarkivet	3 år
Betygskopia	Närarkiv/ Extens	Bevaras	Nej	Därefter till kommunarkivet	3 år
Elevregister	Dexter	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Elevenkäter/enkäter	Webb- enkäter	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Frånvaro	Dexter	Bevaras	Kan förekomma		
Handlingar utbytesstudenter	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Därefter till kommunarkivet	3 år
Klasslistor, avgående elever	Närarkiv/ Extens	Bevaras	Kan förekomma	Därefter till kommunarkivet	3 år
Mötesprotokoll och åtgärdsprogram enligt elevhälsorutiner	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Därefter till kommunarkivet	4 år
Nationella prov, svenska (elevernas svar)	Närarkiv/ DigiExam	Bevaras	Ja	Därefter till kommunarkivet 10 års sekretess	3 år
Nationella prov, övriga	Närarkiv 1 år	Gallras efter 5 år	Ja	Därefter till kommunarkivet 5 års sekretess	3 år
Premier/stipendier	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma		3 år
Scheman och tjänsteplanering – elever och lärare	GP Untis/ Extens	Vid inaktualitet	Nej		
Skolkataloger	Närarkiv 2 år	Bevaras	Nej		3 år
Skolskjuts, ansökningar	Evolution	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Statistik och rapporteringar	Hypergene Evolution/ IST Analys	Vid inaktualitet	Nej		
Studieavbrott/uppehåll	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Kan förekomma		

Studieplaner, individuella	Server	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Kan förekomma		
Tillbud/skada elever	Närarkiv/ KIA	Bevaras	Kan förekomma		
Överlämning till IM	P:katalog	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Förvaras närmaste chef	

Arbetsmarknadsenhet

Enheten för arbete och sysselsättning

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Handlingar som rör anställda i olika åtgärder	Löneenh	Bevaras	Ja		
Handlingar som uppstår kring deltagare utan anställning	Procapita	Gallras 5 år	Nej		
Projekthandlingar	Evolution	Bevaras			5 år
Statsbidrag åtgärdsformer	Evolution	Gallras 10 år			5 år

Integration

Mottagande av nyanlända

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
All dokumentation och handlingar som rör enskild	Personakt Närarkiv	Bevaras	Ja		
Etableringsakt	Procapita	Bevaras	Ja		
Statsbidrag och underlag	Evolution	Gallras 10 år	Nej		

Skolskjuts

Tillhandahålla skolskjuts i grundskola och grundsärskola

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Klasslistor	Skolenhet	Bevaras	Ja		
Etableringsakt	Procapita	Bevaras	Ja		
Statsbidrag och underlag	Evolution	Gallras 10 år	Nej		