Bildningsnämnden

|  |
| --- |
| **Dokumenthanteringsplan**  **med arkivbeskrivning** |

Antagen 2020-12-17, § 105

**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 ellerupprättas 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 diarieförs eller förvaras i verksamhetssystemen.

**Arkivering**

Sker i enligt 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 året 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, dubbletter 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, GPDR.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 anställde, 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 anställningen 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 |
| Arbetsskador 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 stödjande 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 prövning | Fronter/  Procapita | Vid inaktualitet | Kan förekomma | Finns ekonomisk redovisning i samband med betalning för genomförd prövning |  |
| 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 åtgärdersprogram 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 |  |  |

**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 |  |  |

# Dokumenthanteringsplan f d barn- och skolnämnden

## Politiska organ och politiska beslut

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Anslagsbevis | Digitalt/ SiteVision | Bevaras | Nej | Digital anslagstavla på lidkoping.se |  |
| Arvodesunderlag förtroendevalda | Papper/ E-tjänst | Gallras efter 10 år | Kan förekomma | Registreras i Arvodessystem |  |
| Avsägelser | Papper/  E-tjänst |  | Nej | Förvaras hos kommunstyrelsens verksamheter |  |
| Delegationsanmälningar/beslut | Ärende-  hanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma | Redovisas i barn- och skolnämndens protokoll. | 5 år |
| Delegationsordning | Ärende-  hanteringssystem/ P: | Bevaras | Nej | Beslutas av barn- och skolnämnden | 5 år |
| Förtroendevalda, förteckning över | Digitalt i förtroendemannasystem | Bevaras | Nej | Förvaras kommuncentralt |  |
| Kallelser/föredragningslistor | Ärende-hanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma | Förvaras digitalt |  |
| Motioner, remisser | Ärende-hanteringssystem | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Protokoll | Ärende-hanteringssystem/  Papper | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |
| Protokollsanteckningar | Ärende-hanteringssystem/  Papper | Bevaras | Kan förekomma | Ingår i protokollet/diarieförda handlingar | 5 år |
| Protokollsbilagor | Ärende-hanteringssystem/  Papper | Bevaras | Kan förekomma | Ingår i protokollet | 5 år |
| Reservationer | Ärende-  hanteringssystem/  Papper | Bevaras | Nej | Ingår i protokollet | 5 år |
| Sammanträdesplanering | Ärendehanteringssystem / P: | Bevaras | Nej | Ingår i protokollet | 5 år |
| Tjänsteskrivelser | Ärende-hanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma | Tjänsteskrivelser skrivna i ärendehanteringssystem skrivs inte ut, förvaras endast digitalt | 5 år |
| Voteringslistor | Ärende-hanteringssystem/  Papper | Bevaras | Nej | Ingår i protokollet | 5 år |

## Protokoll, styrelsearbete, mötesanteckningar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Beslut ledningsgrupp | P: | Bevaras | Kan förekomma | Anteckningar gallras vid inaktualitet |  |
| Mötesanteckningar arbetslag, ämneslag |  | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Protokoll, politikernas elevrådsmöten | P: /papper | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Protokoll eller mötesanteckningar t.ex. från olika interna verksamhetsmöten som inte är beslutande organ | Lärplattform/  Intranät/  P: | Gallras vid inaktualitet | Nej | Kan vara från APT, elevråd fastighetssyn, fritidsgrupp, föräldraföreningar/råd, krisgrupp, ledningsgrupp, miljögrupp, trygghetsråd med fler.  Gallras om de inte innehåller beslut eller information om har direkt betydelse för verksamheten. |  |

## Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Handlingar som inte bildar några ärenden eller inte tillhör befintliga ärenden på förvaltningen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Beställningar |  | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Bokningsbekräftelse |  | Gallras vid inaktualitet | Nej | Till exempel kurser, seminarier eller liknande. |  |
| Dagstidningar |  | Gallras efter 4 veckor |  |  |  |
| Enkla rutinförfrågningar |  | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Enkäter |  | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| E-post | Göliska/  Google /Office 365 | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | E-post av vikt ska diarieföras! |  |
| Felsänd post |  | Gallras omedelbart |  | Skickas tillbaka till avsändaren om möjligt |  |
| Handlingar med betydelselöst eller obegripligt innehåll |  | Gallras omedelbart |  |  |  |
| Handlingar för kännedom /allmän information / tillfällig karaktär |  | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | Ex inbjudningar, cirkulär, reklam, kurser/konferenser |  |
| Inbjudningar till kurser, konferenser och liknande |  | Gallras vid inaktualitet |  |  |  |
| Information från myndigheter |  | Gallras vid inaktualitet |  |  |  |
| Information, utgående från enheterna exv veckobrev, månadsbrev eller annan information | Lärplattform | Gallras vid inaktualitet |  | Information av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet. Övrig information bevaras. |  |
| Information/handlingar som inte berör Barn & Skolas verksamhetsområde |  | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | Gallras efter bedömning om handlingen ska skickas vidare till annan myndighet |  |
| Kopior, dubbletter eller andra tillfälliga underlag som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete |  | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Korrespondens av tillfällig karaktär |  | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Kursdokumentation |  | Gallras vid inaktualitet |  |  |  |
| Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra enheter/förvaltningar med flera | Papper/  Digitalt | Gallras vid inaktualitet |  | Gallras av posthanterare/registrator |  |
| Reklam, broschyrer etc |  | Gallras omedelbart |  |  |  |
| SMS/MMS/i-message |  | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | Vid behov ska en tjänsteanteckning göras och förvaras ärendet. Övriga meddelanden gallras efter att de har avlästs. |  |
| SPAM |  | Gallras omedelbart |  | Meddela Göliska IT vid misstanke om SPAM |  |
| Tidningar |  | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |

## Arkiv/diarie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Arkivredovisning och arkivförteckning | Papper/ Ärende-hanteringssystem | Bevaras | Nej | Förvaras elektroniskt i Ärendehanteringssystem | 5 år |
| Diarier för nämnd och enhetsexpeditioner | Ärende-hanteringssystem | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Diarieförda handlingar | Ärende-hanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma | Handlingar inkomna digitalt förvaras endast digitalt och ska därmed inte skrivas ut | 5 år |
| Dokumenthanteringsplan | Papper/ Ärende-hanteringssystem/ P: | Bevaras | Nej | Förvaras elektroniskt i Ärendehanteringssystem samt i P: | 5 år |
| Gallringsbeslut | Papper/ Ärende-hanteringssystem | Bevaras | Nej | Förvaras elektroniskt i Ärendehanteringssystem | 5 år |
| Leverensreversal | Papper/ Ärende-hanteringssystem | Bevaras | Nej | Förvaras elektroniskt i Ärendehanteringssystem | 5 år |
| Ärendekort | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |

## Kommunikation/information

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Dokumentation av olika arrangemang som jubileum, öppet hus, utställningar m.m. | Enheter/  Lärplattform | Bevaras/gallras vid inaktualitet | Nej | Exempelvis trycksaker, fotografier, uppsatser, tidningar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet | 5 år |
| Extern webbplats | Server/  Göliska IT | Gallras vid inaktualitet | Nej | Kommunikation är ansvariga för uppdateringar och ändringar. |  |
| Fotografier, filmer, video och dylikt | Enheter | Bevaras/ gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet | 5 år |
| Informationsmaterial/trycksaker internt Barn & Skola | Förvaltnings-kontor | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Intranät | Server/  Göliska IT | Gallras vid inaktualitet | Nej | Informationen uppdateras löpande för att hållas aktuell. |  |
| Presskontakt och annonser av enklare slag |  | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Pressmeddelanden | My newsdesk | Bevaras | Nej | Diarieförs i Ärendehanteringssystem | 5 år |
| Sociala medier | Dataserver | Bevaras | Kan förekomma | Diarieförs vid behov. Stötande inlägg/sekretessbelagd information gallras omedelbart efter de har diarieförs i ärendehanteringssystemet. |  |

## 

## Kvalité och utveckling/Styrande dokument

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Bestämmelser/rutinbeskrivningar | Papper/  Ärende- hanterings  system | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Brukarundersökning, bakgrundsmaterial | P: | Gallras vid inaktualitet | Nej | Brukarundersökning går ut till elever och vårdnadshavare årligen. |  |
| Brukarundersökning sammanställning | P: | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Krisplan |  | Gallras vid inaktualitet |  | Ny krisplan antas årligen |  |
| Kvalitetsdokument | P: /Pärm | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Ledarens verksamhetsplan | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Nämndövergripande styrdokument som vägledningar, policys och riktlinjer | Ärende- hanterings system | Bevaras | Nej | Diarieförs i Ärendehanteringssystemet, finns även på Vårt arbetssätt på intranätet | 5 år |
| Organisationsscheman/beskrivningar | P: | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Plan mot kränkande behandling och diskriminering/ likabehandlingsplan | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Nej | Förvaras på enheten | 5 år |
| Processbeskrivningar/rutinbeskrivningar |  | Gallras vid inaktualitet |  | Finns i vårt arbetssätt |  |
| Redovisning, uppföljning, utvärdering av förvaltningsövergripande styrdokument | Ärende- hanterings- system | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Systematiskt kvalitetsarbete | Ärende- hanterings system | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Statistik | Hypergene/  P: | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Statistik till myndigheter |  | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Års-/verksamhetsberättelse Barn & Skola | Ärende- hanterings system | Bevaras | Nej |  | 5 år |

## 

## Dataskyddsförordningen (GDPR)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen | Ärende-hanteringssystem/  Papper | Vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Förordnande av personuppgiftsombud | Ärende-hanteringssystem/  Papper | Bevaras | Nej | Beslut av barn- och skolnämnden, ingår i protokollet | 5 år |
| Personuppgiftsincident | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma | Anmäls via e-tjänst | 5 år |
| Registerförteckningar | Papper/Draftit |  | Kan förekomma | Uppdateras löpande, inaktuell information gallras och ersätts med aktuell information. |  |
| Registerutdrag, begäran samt svar | Ärende-hanteringssystem/  Papper | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |
| Samtycke dataskyddsförordningen | Enheten | Bevaras | Nej |  | 5 år |

## Klagomål/synpunkter

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Inkommen handling | Ärende-hanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma | Förvaras i ärendehanteringssystem, handling som inkommer via e-tjänst förvaras endast digitalt | 5 år |
| Svar/information | Ärende- hanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |

## IT

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Apple-ID - hanterade | Apple | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | Avaktiverade konton gallras efter 30 dagar |  |
| Cookiefiler, historikfiler och e-postlistor |  | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | Gallras av anställd vid behov |  |
| DoIT | Google | Gallras vid inaktualitet | Nej | Barn & Skolas digitaliseringsplan. Uppdateras löpande för att ständigt vara aktuell. |  |
| E-postloggar edu.lidkoping.se / skola.lidkoping.se | Göliska IT | Gallras efter 30 dagar | Kan förekomma | Finns i Göliska IT:s servrar.  Göliska IT kan ta fram en e-postlogg upp till 30 dagar bakåt i tiden, därefter gallras loggarna. |  |
| E-postloggar utb.lidkoping.se | Google |  |  | Finns på Googles servrar |  |
| Google-konton | Google | Gallras 1 gång per år | Kan förekomma | Finns på Googles servrar |  |
| IT-behörighet | Göliska | Gallras vid inaktualitet | Nej | Tillgång till it-stöd som behövs för uppdraget, anmäls till Göliska och it-ansvariga på respektive verksamhet. |  |
| IT-behörighet egna system |  | Gallras vid inaktualitet | Nej | Gäller diverse system som t.ex. Lärplattform, Barn- och elevregister, PMO, |  |
| Kontrakt med vårdnadshavare/elev för leasing av iPad | E-tjänst | Efter leasingsperiodens avslut |  | Pappersblankett för de som inte har bank-ID |  |

## HR/Personal

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Anhöriguppgifter | Visma / Papper | Gallras vid inaktualitet | Ja | Förvaras hos närmaste chef |  |
| Annonsering av tjänster | Rekryteringssystem | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Anställningsavtal/Uppsägning av anställning | Rekryteringssystem | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | Original förvaras hos löneenheten |  |
| Ansökan om semester, ledighet | Rekryteringssystem | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Ansökan tjänster och referenser, erhållen tjänst | Rekryteringssystem | Bevaras | Nej | Bevaras i personalakten |  |
| Ansökan tjänster och referenser, ej erhållen tjänst | Rekryteringssystem | Gallras efter 2 år | Kan förekomma |  |  |
| Arbetsmiljö, protokoll från skyddsronder, delegering mm | Ärende- hanterings  system | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |
| Arbetsmiljöarbete, handlingsplaner mot kränkningar etc, krishanteringsplaner | Intranät/ P: | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Arbetsskador och tillbud | Rapporteringssystem | Gallras efter 10 år | Kan förekomma |  |  |
| Bisyssla | Enheten | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Blankett medgivande foto för personal | Papper | Bevaras |  |  |  |
| Disciplinärenden, beslut | Personalakt | Bevaras | Ja | Ärendeunderlag förvaras på enheten |  |
| Egen uppsägning, pensionsavgång | Personalakt | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Facklig tid, rapporter och sammanställningar | Visma |  | Kan förkomma |  |  |
| Förhandlingsprotokoll | Ärende- hanterings  system | Gallras efter 10 år | Kan förekomma |  |  |
| Spontanansökningar | Rekryteringssystem | Gallras efter 6 månader | Nej |  |  |
| Introduktionsprogram | Enheten |  | Nej | Pappersunderlaget skickas till personalakten |  |
| Kvittenser, ex nycklar, taggar | Service på enheten | Gallras vid inaktualitet | Nej | Respektive verksamhet har egna it-stöd. |  |
| Ledighetsansökningar | Visma | Gallras efter 2 år |  |  |  |
| Listor fika/kaffe | Papper/ System för kaffehantering | Gallras vid inakutalitet | Nej |  |  |
| Läkarintyg | Enheten | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | Förvaras hos ansvarig chef |  |
| Lönesättning, underlag | Visma | Bevaras | Kan förekomma |  |  |
| Medarbetarsamtal | Hos chef | Gallras vid inaktuallitet | Nej | Kan gallras vid nästa medarbetarsamtal |  |
| Månadsrapporter, reseräkningar, körjournaler, scheman | Visma | Gallras efter 2 år |  |  |  |
| Omplaceringar | Personalakt | Bevaras | Kan förekomma |  |  |
| Personalakter |  | Bevaras |  | Förvaras hos lönekontoret |  |
| Personalenkäter |  | Bevaras | Kan förekomma | Förvaras hos kommunstyrelsens verksamheter |  |
| Personalförteckning inklusive tillfällig personal | Visma | Gallras vid inaktualitet |  | Tas endast fram vid behov |  |
| Postöppning, fullmakt | Pärm i postrum | Gallras vid inaktualitet | Nej | För post och e-post |  |
| Rehabilitering, dokumentation, anteckningar, beslut | Adato | Bevaras | Kan förekomma | Anteckningar gallras |  |
| Registerutdrag, | Enheten | Bevaras | Kan förekomma | Enligt lag genomförs registerkontroll för all verksamhet inom förvaltningen (2000:873). Registerutdraget eller en kopia av det ska bevaras hos arbetsgivaren. Registerutdraget arkiveras hos anställande chef och ska på begäran återlämnas i original till den som lämnat det |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Semesterlista | P: | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Specialkost / allergier | Papper | Gallras vid inaktualitet | Ja | OBS! Känsliga personuppgifter, undvik helst listor med dessa uppgifter! |  |
| Systematiskt arbetsmiljöarbete, handlingsplan med bilagor | Intranätet | Bevaras | Nej |  |  |
| Terminalglasögon | Enheten | Gallras vid inaktualitet | Nej | Scannas in till fakturan som erhålls från optikerföretaget |  |
| Tystnadsplikt, sekretessblankett | Enheten | Bevaras | Nej | Vid anställnings upphörande skickas den till personalakten |  |

## Facklig samverkan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Kallelser | Intranät/ lärplattform/P: | Gallras efter 5 år | Nej |  |  |
| MBL, protokoll | Arkiv Barn & Skola | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |
| Protokoll, central samverkan | Ärende-hanteringssystem | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Protokoll, enheternas samverkan | Enheterna | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |
| Struktur för samverkan | Ärende-hanteringssystem | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Skrivelser |  | Bevaras | Kan förekomma | Ev skrivelser från personalorganisationerna | 5 år |

## Budget, bokslut, ekonomi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Anbud/offerter | Närarkiv | Gallras efter 2 år | Ja |  |  |
| Attest och behörigheter | Papper/Ärende-hanterings  system | Bevaras | Nej | Förvaras på redovisningsenheten, sammanställning förvaras hos Barn & Skola i Ärendehanteringssystemet | 5 år |
| Avtal/kontrakt | Närarkiv | Gallras 2 år efter avtalet upphörande | Kan förekomma |  |  |
| Bokföringsorder inklusive underlag, utanordningar, kopior | Papper | Gallras efter 2 år | Nej | Original förvaras på redovisningsenheten |  |
| Budget- och bokslutsunderlag inkl investeringar | P:/ Ärende- hanterings  system/ekonomisystem | Gallras efter 5 år | Nej |  |  |
| Budgetuppföljningsunderlag | Enhetens expedition/P:/ Ärende- hanterings  system | Gallras efter 5 år | Nej |  |  |
| Debiteringlista  Kundreskontra inkl underlag | Ekonomisystem/ Barn- och elevregister/ papper | Gallras efter 10 år | Nej |  |  |
| Delårsrapport | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Nej | Underlag förvaras i P: och gallras vid inaktualitet | 5 år |
| Detaljbudgetunderlag | Förvaltnings-  Kontor/ Enhetens expedition/P: | Gallras efter 5 år | Nej |  |  |
| EU-projekt | Förvaltnings-kontor/ Enhetens expedition |  | Nej | Gallras enligt projektets regler |  |
| Fastställande av ersättningsbelopp för fristående verksamheter samt interkommunal ersättning | Ärende-  hanterings  system/Papper | Bevaras | Nej | Finns i barn- och skolnämndens protokoll, skickas till berörd verksamhet efter att protokollet är justerat. |  |
| Fondansökningar, utdelning | Förvaltnings-kontor | Gallras efter 5 år | Kan förekomma | Bevaras på servicekontoret |  |
| Försäljning café | P: | Gallras efter 2 år | Nej | Kvitton skickas till redovisning |  |
| Förteckning över datorer/skärmar | Göliska |  | Nej | I registreringssystemet Nilex |  |
| Förteckning över iPads och MAC enligt leasingavtal | System hos leverantör (LINA) |  | Kan förekomma | Enligt rutin hos leverantör Lin education |  |
| Hyres- och städkontrakt | Förvaltnings-kontor | Gallras 2 år efter kontraktets upphörande | Nej |  |  |
| Interkommunal ersättning avtal | Ärende- hanterings  system | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Internfakturor |  | Gallras efter 10 år | Nej | Servicekontoret samlar in underlagen årsvis |  |
| Inventarieförteckningar | P:/ Enhetens expedition | Gallras efter 5 år | Nej | Original förvaras på enheten, kopior skickas till Barn & Skolas ekonom |  |
| Kontoplan | P: /ekonomisystem | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Leverantörsfakturor, elektroniska | Ekonomisystem | Gallras efter 10 år | Kan förekomma | Förvaras hos skanningsföretaget |  |
| Leverantörsfakturor/utanordningar inkl handkassor |  | Gallras efter 10 år | Nej | Servicekontoret samlar in årsvis |  |
| Leverensfakturaunderlag, bilagor utgiftsverifikationer, följesedlar | Förvaltnings-kontor/ Enhetens expedition | Gallras efter 10 år |  | Servicekontoret samlar in årsvis, till centralarkiv efter 1 år. |  |
| Redovisning kostnader för handledarskap VFU, kopior |  | Gallras efter 2 år |  | Original förvaras på redovisningsenheten som bilaga till bokföringsorder, kopior finns på skolorna vid behov |  |
| Statsbidrag underlag | P: | Gallras efter 10 år | Kan förekomma |  |  |
| Statsbidragsansökningar/ rekvisitioner/beslut | P: /  I ärende- hanterings  systemet | Gallras efter 10 år | Kan förekomma | Registrerar på Skolverkets Mina sidor. |  |
| Tillfällig uthyrning av lokal | Enheten | 2 år |  | Underlag skickas till förvaltningskontoret. |  |

## Barn- och skolbarnsomsorg

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Ansökningar om plats samt omplacering | Barn- och elevregister / Papper | Gallras 5 år efter placerings upphörande | Kan förekomma | Ansökningar inkomna på papper läggs in i Barn- och elevregister |  |
| Avstängning från förskola/ skolbarnsomsorg | Barn- och elevregister | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | Anteckning om beslut |  |
| Avstängning från förskola/ skolbarnsomsorg, beslut | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma | Underlag inför beslut förvaras hos ekonom, gallras vid inaktualitet |  |
| Försörjningsstöd, beräkningsunderlag | Förvaltnings- administratör | Gallras 3 år efter inkomståret | Kan förekomma |  |  |
| Förteckning över barn | Barn- och elevregister | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Inkomstjämförelse efterdebitering och återbetalning | Förvaltnings-administratör/ Ekonom | Gallras 3 år efter kontrollen | Kan förekomma |  |  |
| Inkomstjämförelse underlag | Förvaltnings-administratör/ Ekonom | Gallras efter 7 år | Kan förekomma | Bokföringsunderlaget gallras efter 7 år. |  |
| Kölistor | P: | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Köstatistik, beläggningsstatistik | Barn- och elevregister | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Närvaroregistrering | Planering förskola fritids | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Placeringsmeddelanden och svar | Barn- och elevregister | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | När barnet är registrerat på förskolan |  |
| Uppgifter om vårdnadshavares inkomster | Barn- och elevregister/ Papper | Gallras 5 år efter placerings upphörande | Kan förekomma | Ansökningar inkomna på papper läggs in i Barn- och elevregister |  |
| Uppgifter över barn/elever från annan kommun | Barn- och elevregister | Gallras 5 år efter placerings upphörande | Kan förekomma |  |  |
| Uppgifter över barn/elever som går i annan kommun | Barn- och elevregister | Gallras 5 år efter placerings upphörande | Kan förekomma |  |  |
| Uppsägningar av förskole- eller skolbarnsomsorgsplats | Barn- och elevregister/ papper | Gallras 5 år efter placerings upphörande | Kan förekomma | Ansökningar inkomna på papper läggs in i Barn- och elevregister |  |
| Vistelsetidsavtal (schema), debiteringsunderlag | Barn- och elevregister Papper | Gallras 5 år efter placerings upphörande | Kan förekomma | Ansökningar inkomna på papper läggs in i Barn- och elevregister |  |

## Förskola

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Anmälan om, och utredning gällande, kränkande behandling/ diskriminering | PMO | Bevaras | Ja | Rapporteras till huvudman varje månad. | 5 år |
| Anteckningar och korrespondens rörande barnet mellan hem, pedagoger, förskolechef m fl | PMO/ Ärende- hanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma | Kan inkomma via t.ex. e-post, PIM, brev, muntligt. Bevaras tillsammans med eventuella handlingsplaner för barnet.  Handlingar av tillfällig karaktär gallras. | 5 år |
| Avdelningsförteckning | Barn- och elevregister | Bevaras | Kan förekomma |  |  |
| Barn- och elevregister | Barn- och elevregister | Bevaras | Nej | Överföring till Barn- och elevregisters modul ”Bevara och gallra” görs manuellt av ansvarig administratör i januari varje år*.* |  |
| Barns arbeten |  | Gallras vid inaktualitet | Nej | Skickas hem med vårdnadshavare, annars gallras |  |
| Beslut särskilda skäl | PMO | Bevaras | Ja |  | Vid övergång till förskoleklass |
| BHT-protokoll | PMO | Bevaras | Ja |  | Vid övergång till förskoleklass |
| Blankett med kontaktuppgifter till vårdnadshavare | Papper | Gallras vid läsårets slut. | Kan förekomma |  |  |
| Blankett samtycke att medverka på bild | Papper | Bevaras | Kan förekomma | Samtycke kan tas tillbaka i efterhand, därför bör samtycken bevaras. | 5 år |
| Fotografier/Skolkataloger | Papper/  Digitalt | Bevaras |  |  | 10 år |
| Handlingar angående studiebesök, utflykter med fler. Exempelvis riskbedömningar | Papper | Vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Korrespondens med vårdnadshavare | Mejl/ Papper/ PIM | Bevaras | Kan förekomma | Bevaras om väsentligt för barn/eleven, annars gallras. | 5 år |
| Livsmedelskontroll | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Pedagogisk dokumentation | Lärplattform | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Tillbud/Skada | Digitalt | Gallras efter 10 år | Ja | Formulär fylls i på intranätet, rektor meddelas innan. Från 2022 registreras tillbud och skador i rapporteringssystemet Kia |  |
| Utvecklingssamtal | På enheten | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |

## Grundskola/grundsärskola/fritidshem

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Anmälan om och utredning gällande kränkande behandling/diskriminering  *-Förhandsbedömning*  *-Kartläggningar*  *-Åtgärdsprogram med uppföljningar* | PMO - Elevakten | Bevaras | Ja | Rapporteras till huvudman varje månad. | Efter avslutad grundskola |
| Anmälan rektor  *-Kunskapskrav/läromål*  *- Frånvaro*  *- Sociala skäl/andra svårigheter*  *- Övrigt* | PMO | Bevaras | Kan förekomma |  | Efter avslutad grundskola |
| Modersmålsundervisning ansökan/avanmälan | Papper / Barn- och elevregister | Gallras vid inaktualitet (när eleven slutat skolan) | Kan förekomma | Pappret förvaras hos modersmålsenheten |  |
| Ansökan och beslut om svenska som andraspråk | Papper/  Elevakt/  PMO | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Ansökan om att gå om en årskurs | PMO / Ärendehanteringsystem | Bevaras | Ja |  | 5 år |
| Ansökan om att byta skola |  |  |  |  |  |
| Ansökan och beslut till särskoleverksamheten |  | Bevaras | Kan förekomma | Förvaras i elevakt | Efter avslutad skolgång |
| Beskrivning av elevens behov av studiehandledning | PMO | Bevaras | Ja | Förvaras med elevens åtgärdsplan | 5 år |
| Beslut från Skolinspektionen och Skolväsendets överklagandenämnd | Ärende- hanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma | Diarieförs centralt på förvaltningskontoret | 5 år |
| Beslut om anpassad skolgång | PMO | Bevaras | Ja |  | Efter avslutad grundskola |
| Beslut om placering av elev från annan kommun |  | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |
| Beslut om placering vid annan skolenhet än elev/vårdnadshavare önskar |  | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |
| Beslut om särskild undervisningsgrupp | PMO | Bevaras | Ja |  | Efter avslutad grundskola |
| Skolpliktens förlängning eller skolpliktens upphörande, beslut | PMO | Bevaras | Ja |  | 5 år |
| Bedömningsstöd | Lärplattform | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Betygskataloger | Barn- och elevregister  Papper | Bevaras | Kan förekomma | Barn- och elevregister Skrivs ut på papper och lämnas till kommunarkiv | 5 år |
| Blankett med kontaktuppgifter till vårdnadshavare | Papper | Gallras vid läsårets slut |  |  |  |
| Blankett samtycke kring att medverka på bild | Papper | Bevaras |  | Samtycke kan återtas, blankett bevaras på enhet |  |
| Disciplinära åtgärder | PMO/  Ärende- hanteringssystem | Bevaras | Ja | Ingår i elevakt | Efter avslutad grundskola |
| Dokumentation över omhändertagna föremål | Papper | Gallras efter avslutad grundskola | Ja | Ingår i elevakt |  |
| Dokument, delningsbara | Google, Office 365, iCloud | Gallras vid inaktualitet | Nej | Får ej innehålla personuppgifter eller sekretess |  |
| EHT-protokoll | PMO | Bevaras | Ja | Ingår i elevakt | Efter avslutad grundskola |
| Elevakt | PMO / Pärm | Bevaras | Ja | Förvaras i PMO. Om akten är utskriven förvaras den klassvis i personnummerordning | 5 år efter avslutad skolgång |
| Elevregister/elevdata/elevkort | Barn- och elevregister | Bevaras | Kan förekomma | Överföring till Barn- och elevregisters modul ”Bevara och gallra” görs manuellt av ansvarig administratör vid årsskiftet varje år | 5 år |
| Elevråd, protokoll/anteckningar | Lärplattform | Gallras vid inaktualitet | Nej | Beslut bevaras |  |
| Elevstatistik | Barn- och elevregister | Gallras vid inaktualitet |  | Tas fram vid behov |  |
| Enskild undervisning | PMO | Bevaras | Ja |  | Efter avslutad grundskola |
| Extra anpassningar | Lärplattform | Bevaras | Ja |  |  |
| Nationella prov åk 3, 6 och 9 i svenska samt svenska som andraspråk, samtliga delar, elevlösningar | Papper | Bevaras | Kan förekomma | Sorteras i alfabetisk ordning per år och kurs. Klasslista bifogas längst fram för varje klass. Se *Rutin för slutarkivering av nationella prov* | 5 år |
| Nationella prov åk 3, 6 och 9 i övriga ämnen, elevlösningar | Papper | Gallras efter 5 år | Kan förekomma | Sorteras i alfabetisk ordning per år och kurs. Se *Rutin för slutarkivering av nationella prov* |  |
| Fotografier/Skolkataloger | Papper/  Digitalt | Bevaras |  | Lämnas in av de enheter som tar klassfotografier | 10 år |
| Fristående enheter, tillsyn | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |
| Frånsteg från nationellt och lokalt fastställd timplan, beslut från ledningsgrupp | Papper | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Frånvarostatistik | Läroplatt-form/  Planering förskola fritidshem | Gallras 5 år efter avslutad skolgång | Kan förekomma |  |  |
| Frånvaro - utredning | På skolenhet | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Föräldraråd - anteckningar | Lärplattform | Gallras vid inatualitet | Nej |  |  |
| Handlingar angående studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar m fl | Papper | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Intyg om måluppfyllelse då godkända betyg inte kunnat ges i samband med slutbetyg | Papper | Bevaras | Ja | Original till eleven,  kopia på enhetens expedition | 5 år |
| IUP och skriftliga omdömen | Lärplatt-form | Bevaras | Ja | Ingår i elevakt | Efter avslutad grundskola |
| Klasslistor, läsår | Barn- och elevregister | Bevaras | Nej | Överföring till Barn- och elevregisters modul ”Bevara och gallra” görs manuellt av ansvarig administratör vid årsskiftet varje år | 5 år |
| Korrespondens med elev / vårdnadshavare | Ärendehanteringssystem / Lärplattform | Bevaras | Kan förekomma | Inkommande och utgående skrivelser / handlingar av vikt bevaras i elevakt eller ärendehanteringssystem.  Inkommande och utgående skrivelser / handlingar av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet | 5 år |
| Lagring, arbetsmaterial | Lärplattform, Google, iCloud | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Lagring, elevers material | Lärplattform, Google, iCloud | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Ledighetsansökan | e-tjänst | Gallras efter läsårets slut | Kan förekomma |  |  |
| Livsmedelskontroll | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Läsårstider | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Nej | Beslut bevaras centralt. Publiceras på kommunens webbsida samt intranät | 5 år |
| Modersmål, studiehandledning, SVA – förteckning över elever | Barn- och elevregister | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |
| Ordningsregler | Papper | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| Polisanmälan, elev | PMO | Bevaras | Ja |  | Efter avslutad skolgång |
| Polisanmälan övrigt | Papper | Gallras vid inaktualitet | Nej | Exv polisanmälningar gällande skadegörelse, inbrott, brand. |  |
| PRAO, förteckning över elevers placering | Praktikplatsen | Gallras vid inaktualitet | Nej |  |  |
| PRAO/praktik, underlag och handlingar | Praktikplatsen | Gallras efter 3 år | Nej |  |  |
| Prov/Tester skriftliga | Papper | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Register kemikalier | Eko online | Gallras vid inaktualitet | Nej | Exponeringslistor gallras 40 år efter exponering. Förvaras på enheten |  |
| Rektors beslut om särskild undervisningsgrupp, anpassad studiegång och enskild undervisning | PMO | Bevaras | Ja | Ingår i elevakt | Efter avslutad skolgång |
| Rektors beslut enligt 5 kap i SL, Trygghet och studiero  *- Utredning utifrån kap 5 SL*  *- Skriftlig varning*  *- Tillfällig omplacering*  *- Avstängning* | PMO | Bevaras | Ja |  | Efter avslutad skolgång |
| Nationella prov svenska sammanställning av resultat | Barn- och elevregister | Bevaras | Nej | Förvaras läsårsvis, klassvis i bokstavsordning |  |
| Nationella prov övriga ämnen sammanställning av resultat | Barn- och elevregister | Gallras efter 5 år | Nej |  |  |
| Schema | Nova-  schem | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Skolpliktsbevakning | ? | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |
| Skolvalsansökan | Barn- och elevregister / papper |  | Kan förekomma | Följer barn- och elevregister |  |
| Språkval – ansökan och erbjudande | E-tjänst | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Studiehandledning - beslut | Barn- och elevregister | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Studiehandledning - ansökan | Papper | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Svenska som andraspråk /SVA – beslut om | Barn- och elevregister | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma |  |  |
| Tillbud/skada | Digitalt | Gallras efter 10 år | Kan förekomma | Formulär fylls i på intranätet, rektor meddelas innan. Från 2022 registreras tillbud och skador i rapporteringssystemet Kia |  |
| Timplan | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Utvecklingssamtal, anteckningar | Lärplattform | Gallras vid inaktualitet | Kan förekomma | Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram. |  |
| Vitesföreläggande angående skolplikt | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Ja | Beslutas av barn- och skolnämnden | 5 år |
| Åtgärdsprogram samt uppföljning och avslut | PMO | Bevaras | Ja | Ingår i elevakt, sorteras i alfabetisk ordning | Efter avslutad grundskola |

## Kulturverksamhet

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Biblioteksplan | Ärendehanteringssystem | Bevaras | Nej |  | 5 år |
| Bibliotek – lista boklån? |  | Gallras vid inaktualitet | Ja |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Barn- och elevhälsan

Skolhälsovårdsjournaler bevaras i sin helhet. Gallring av patientjournalhandlingar är ej tillåten och detta inte uttryckligen anges i dokumenthanteringsplanen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handlingstyp | Förvaring | Gallring/bevaras | Sekretess | Anmärkning/kommentar | Till kommunarkiv |
| Anmälningar enligt Lex Maria |  | Bevaras |  | Presenteras i patientsäkerhetsberättelsen |  |
| Ansökan och beslut om reducerad avgift | Ärende- hanteringssystem/  Barn- och elevregister | Bevaras | Ja |  | 5 år |
| Ansökan om särskilt stöd, förtydliga vilket sorts särskilt stöd. Plats beviljas av barn- och elevhälsan | Ärende- hanteringssystem | Bevaras |  |  |  |
| Anteckningar och korrespondens rörande elevhälsan mellan hem, lärare, rektor m fl | PMO | Bevaras | Kan förekomma |  | 5 år |
| Avvikelserapporter | PMO | Bevaras | Kan förekomma | Avvikelserapporter som förs till journalen, ingår i patientjournal |  |
| Barnhälsovårdsjournaler | PMO | Bevaras | Ja | Ska in i skolsköterskeakten |  |
| Beslut om särskilt stöd | Ärende- hanteringssystem | Bevaras | Ja |  |  |
| Brev eller meddelande till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling | PMO | Bevaras | Kan förekomma | Ingår i patientjournal |  |
| Delegering av medicinska arbetsuppgifter | PMO | Gallras efter 10 år |  | Avser även beslut om ändring i delegering och återkallade delegeringsbeslut |  |
| Frågeformulär ”skattningsinstrument” |  | Gallras vid inaktualitet |  | Avser frågeformulär som överförs till journaltext t.ex. hälsoenkäter |  |
| Förteckningar angående utlåning och kopiering av journalnotat | PMO | Bevaras |  | Antecknas i patientjournal |  |
| Hälsodeklarationer | PMO | Bevaras | Ja | Ingår i patientjournal |  |
| Hälsosamtal? |  |  |  |  |  |
| Information given till och medgivande från patient/anhörig | PMO | Bevaras |  | Antecknas i patientjournal |  |
| Intyg | PMO | Bevaras |  | Ingår i patientjournal. Den som utfärdar intyg ska anteckna detta i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen. |  |
| Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare | PMO | Bevaras | Ja | Ingår i patientjournal |  |
| Läkemedel, instruktioner för läkemedelshantering | PMO | Bevaras |  | Fastställda organisationsövergripande direktiv för läkemedelshanteringen, se särskilt PM |  |
| Läkemedelsbiverkning | PMO | Bevaras | Ja | Ingår i patientjournalen |  |
| Patientsäkerhetsberättelse |  | Bevaras | Nej |  |  |
| Placeringsärenden förskoleverksamhet och fritidshem | Papper | Bevaras | Ja |  |  |
| Psykologtest, underlag för | Papper | Gallras vid inaktualitet |  |  |  |
| Skolhälsovårdsjournal - Läkarintyg  - Remisser  - Kostintyg  - Medgivande vaccinering  - Brev till/från föräldrar - Brev till från läkare/kliniker | PMO | Bevaras | Ja | Ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten  (Patientsäkerhetslag 2010:659)  Överförande av skolhälsovårdsjournaler mellan vårdenheter inom BVC och skola, se särskilt PM |  |
| Skolpsykologjournal | PMO | Bevaras | Ja |  |  |
| Svar, definitiva | PMO | Bevaras | Ja | Ingår i patientjournal |  |
| Svar från annan vårdgivare som överförts genom avskrift |  | 3 år | Ja | Om den fullständiga informationen förts över till egen journal |  |
| Svar, preliminära | PMO | Vid inaktualitet | Ja | Om preliminärt svar avviker från det definitiva bevaras båda i patientjournalen |  |
| Telefonrådgivning | PMO | Bevaras | Ja | Ingår i patientjournal |  |
| Tillväxtdiagram | PMO | Bevaras | Ja | Ingår i patientjournal |  |
| Utredningar/tester psykologiska undersökningar mm | PMO? | Bevaras |  | Ingår i patientjournal |  |
| Vaccinationstillstånd | PMO | Bevaras | Ja | Uppgifter om ”avböjt till vaccination” bevaras i journalen även efter avslutad skolgång. |  |
| Vaccinationer, uppgift om | PMO | Bevaras | Ja | Ingår i patientjournal |  |
| Ärenden om hjälpmedel | PMO | Bevaras | Ja |  |  |
| Utredningar/tester av EHT/specialpedagog | PMO | Bevaras | Ja |  |  |