

STRATEGI
PROGRAM
▶ **PLAN**
POLICY
RIKTLINJER
REGLER

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN I HÖGANÄS KOMMUN



HÖGANÄS
KOMMUN

Fastställt av: Utbildningsnämnden

Datum: 2020-09-15, § x

För revidering ansvarar: Utbildningsförvaltningen

För eventuell uppföljning och tidplan ansvarar: Utbildningsförvaltningen

Dokumentet gäller för: Utbildningsnämndens verksamheter

Dokumentet gäller till och med: Tills vidare



INNEHÅLL

1. INLEDNING

1.1 DEFINITIONER

1.2 HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE

1.3 HANTERING AV E-POST

2. DOKUMENTHANTERINGSPLAN

2.1 ADMINISTRATION - ÖVERGRIPANDE

2.1.1 AVTAL, UPPHANDLING OCH INKÖP

2.1.2 DATASKYDD

2.1.3 EKONOMI

2.1.4 NÄMNDADMINISTRATION

2.1.5 PERSONAL

2.2 ELEVHÄLSA





2.3 [FÖRSKOLA, FRITIDSHEM OCH PEDAGOGISK OMSORG](#)

2.4 [FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA OCH GRUNDSÄRSKOLA](#)

2.4.1 [FÖRSKOLEKLASS OCH GRUNDSKOLA](#)

2.4.2 [GRUNDSÄRSKOLA](#)

2.5 [GYMNASIESKOLA OCH GYMNASIESÄRSKOLA](#)

2.5.1 [GYMNASIESKOLA](#)

2.5.2 [GYMNASIESÄRSKOLA](#)

[3. ARKIVBESKRIVNING](#)

3.1 [ORGANISATION OCH VERKSAMHET](#)

3.2 [ÄRENDESLAG OCH HANDLINGAR](#)

3.3 [SÖKINGÅNGAR TILL ARKIVET](#)

3.3.1 [ARKIVANSVARIG OCH ARKIVREDOGÖRARE](#)





3.4 [SEKRETESS](#)

3.5 [GALLRINGSREGLER](#)

4. [BILAGOR](#)

4.1 [UTBILDNINGSNÄMNDENS STYRDOKUMENT](#)

4.2 [VERKSAMHETSSYSTEM INOM UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN](#)

4.3 [ORGANISATIONSSKISS](#)





1. INLEDNING

Enligt arkivlagen § 6, punkt 1 ska alla myndigheter organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Dokumenthanteringsplanen är ett av flera redskap för att uppfylla tryckfrihetsförordningens, offentlighets- och sekretesslagens och arkivlagens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheternas verksamhet. I planen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Av Höganäs kommuns arkivreglemente, § 8, framgår det att varje myndighet ska upprätta dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, oavsett medium, och hur dessa hanteras samt gallringsfrister. Planen ska fastställas av respektive myndighet och ses över årligen. Avsnitten 2.1.1-2.1.5 följer kommunstyrelsens hanteringsanvisningar med tillägg för de handlingar som är specifika för utbildningsnämnden.

1.1. DEFINITIONER

ANMÄRKNING innehåller kompletterande uppgifter såsom hänvisningar, inbindning och specifika gallringsbestämmelser.

BEVARA innebär att en handling förvaras för ”all framtid”, eller i alla fall 1 000 år. För vanliga handlingar går det bra att använda kommunens vanliga kopieringspapper (ISO 9706) som är åldringsbeständigt. För handlingar som förvaras digitalt och ska bevaras gäller att de sparas digitalt så länge systemet är i bruk. Om inget e-arkiv finns när systemet tas ur bruk ska de handlingar som ska bevaras skrivas ut och överlämnas till kommunarkivet.

GALLRA innebär att man förstör allmänna handlingar, analoga eller digitala. Dessa kan därmed inte återsökas eller återskapas. Om handlingen ska förstöras efter en angiven tid (gallringsfrist) står detta i planen. Gallring efter fem år betyder vanligen att handlingar kan gallras tidigast fem kalenderår utöver det år handlingen tillkom, men gallringsfristen kan även börja löpa efter att ett ärende har avslutats eller efter att ett avtal har upphört. Sekretessbelagd handling strimlas. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring inte tillåten.

HANDLING är en informationsbärare som har inkommit eller upprättats hos myndigheten. Det behöver inte bara vara ett traditionellt pappersdokument som brev, tjänsteskrivelse, och protokoll. Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas





endast med tekniskt hjälpmedel. Det kan därför vara till exempel: fotografier, databaser, kartor, ritningar, ljud- och bildupptagningar, webbsidor, inlägg på kommunens eller skolornas Facebooksidor, e-post eller sms.

KOMMUNARKIV är kommunens gemensamma centralarkiv och slutförvar för handlingar. Kommunarkivarien ansvar för centralarkivet. Här finns arkivhandlingar från kommunens olika verksamheter från 1862 fram till idag.

MEDIUM betyder medel eller metoder för framställning, överföring eller lagring av information och handlingar. Exempelvis pappersform eller digitalt.

NÄRARKIV är en arkivlokal eller arkivskåp i anslutning till tjänsterummet. Såväl arkiv som förvaringsskåp ska erbjuda förvaring under betryggande former och skyddas mot fukt, vatten, brand, stöld och olaga intrång.

RENSNING innebär att i samband med att ärendet avslutas, ta ställning till om minnesanteckningar, utkast eller motsvarande ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningens 2 kap. 9 §. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Det är handläggaren för ärendet som utför rensningen.

VID INAKTUALITET innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

1.2 HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE

Handlingar som uppenbarligen har liten betydelse för myndighetens verksamhet är undantagna från skyldigheten att registreras och kan därmed gallras vid inaktualitet. Exempel på sådana handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan vara:

- protokoll som skickats för kännedom
- kallelse, inbjudan, dagordning, dokumentation till sammanträde, förhandling, kurs, konferens med mera





- minnesanteckning eller arbetsmaterial som inte tillför ärendet sakuppgift
- påminnelser, rekvisitioner
- meddelande för kännedom
- författningstryck och offentliga utredningar som endast lämnats för kännedom
- tidskrifter, publikationer, reklam och cirkulär
- enkla rutinförfrågningar om information eller liknande
- felsända handlingar
- tackbrev, för uppvaktning och liknande
- utkast till beslut eller skrivelse

1.3 HANTERING AV E-POST

Kommunstyrelsen beslutade den 9 april 2019, § 68, om kommungemensam hanteringsanvisning för e-post, dnr KS/2018/1013, som började gälla den 15 april 2019.

E-posten lyder under samma regler som vanlig post, vilket innebär att

- inkomna eller utgående allmänna handlingar ska bevaras
- meddelanden och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, såsom arbetsmaterial, kalenderhändelser, mappar, sändlistor och reklam
- spam och liknande ska gallras genast
- sekretessbelagd information ska registreras och får inte sändas okrypterad





2. DOKUMENTHANTERINGSPLAN

2.1 ADMINISTRATION – ÖVERGRIPANDE

MYNDIGHET (NÄMND) UTBILDNINGS- NÄMNDEN	ARKIVBILDARE (FÖRVALTNING/AVDELNING/ENHET) UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN – ÖVERGRIPANDE					ANTAGEN AV UTBILDNINGSNÄMNDEN		
	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Ansöknings- handlingar vikarier	Ja	Digitalt	Vikariebanken	Ja	Gallras efter 2 år	-	-	
Ansökan om bidrag från fristående skolor	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras efter 1 år från e-tjänst	-	-	Sammanställning bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.
Beslut om bidrag till fristående enligt internbudget	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan och beslut om att få bedriva verksamhet i enskild regi	Ja	Digitalt/Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	Nämndbeslut. Sekretess kan förekomma.
Avtal med enskilda huvudmän	Ja	Digitalt/Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	
Beslut om interkommunal ersättning enligt internbudget	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Beslut om uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling	Ja	Digitalt/Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	
Beslut att överklaga förvaltnings- eller kammarrättens beslut samt begäran om inhibition	Ja	Digitalt/Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Enkäter till elever/vårdnadshavare	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras, se anmärkning	-	-	Sammanställningar av svar bevaras
Fullmakt för postöppning	Nej	Papper	Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	När anställning upphör. Sekretess kan förekomma.
Information från fristående skolor om skolbyte	Ja	Digitalt	OeP/Procapita BOU	Ja	Gallras efter 1 år från e-tjänst	-	-	Uppgifter bevaras i Procapita. Sekretess kan förekomma.
Inkomstuppgifter	Ja	Digitalt/Papper	Procapita BOU/Närarkiv	Ja	Gallras 3 år efter avslutad placering	-	-	Sekretess kan förekomma.
Kvalitetsplaner	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Kvalitetsredovisningar	Ja	Digitalt	Stratsys/Platina	Nej	Gallras från Stratsys efter 2 år	-	-	Bevaras i Platina





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Nomineringar till nämndens priser	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras efter 1 år från e-tjänst	-	-	Excelfil bevaras i Platina
Beslut om pristagare gällande nämndens priser	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	
Sammanställningar av kö- och beläggningsstatistik	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	Presenteras för nämnd 2 ggr/år enligt årshjul
Statistik till SCB, Skolverket etc.	Nej	Digitalt	Nätverksplats	Nej	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Utbildningsnämndens styrdokument	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	Publiceras på hemsidan
Verksamhetshandbok	Nej	Digitalt	Arbetsnätet	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
VFU-listor (studenter och placeringar)	Nej	Digitalt	Nätverksplats, verksamhetschef förskola	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	VFU = Verksamhetsförlagd utbildning
Yttranden till andra förvaltningar/myndigheter/rättsinstanser	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Överenskommelse om VFU-placering med lärosäte utan ramavtal	Ja	Digitalt/Papper	Platina	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	
Överenskommelser om interkommunal ersättning	Nej	Papper	Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	3 år efter eleven slutat skolan. Sekretess kan förekomma.
Överklaganden	Ja	Digitalt/Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
2.1.1 AVTAL, UPPHANDLING OCH INKÖP								
Annons och förfrågningsunderlag	Ja	Digitalt	Tendsign	Nej	Bevaras	-	-	Administreras av upphandlingsenheten
Beslut om att godkänna förfrågningsunderlag för upphandling över 10 basbelopp	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Delegationsbeslut AU
Tilldelningsbeslut	Ja	Digitalt	Tendsign	Nej	Bevaras	-	-	Administreras av upphandlingsenheten
Överprövning	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Gallras efter tio år	-	-	





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun -arkivet	Anmärkning
Ramavtal	Ja	Digitalt	Tendsign	Nej	Bevaras	-	-	Administreras av upphandlingsenheten
Personuppgifts- biträdesavtal	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	
Avropa från ramavtal, beställnings- bekräftelse	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Gallras efter 2 år	-	-	
Förfrågningsunderlag direktupphandling	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	Inom budget
Offertor direktupphandling	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	
Beslut om leverantör och avtal direktupphandling	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Inom budget





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
2.1.2 DATASKYDD								
Anmälan av personuppgifts-incident	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Begäran om utdrag ur register med personuppgifter	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras efter 2 år	-	-	Sekretess kan förekomma.
Registerutdrag	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Gallras efter 2 år	-	-	Sekretess kan förekomma.
Begäran om rättelse eller radering av personuppgift	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Invändning mot behandling av personuppgifter	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Artikel 21, Dataskyddsförordningen





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Beslut rörande personuppgiftsincidenter	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Artikel 33, Dataskyddsförordningen
Konsekvensbedömningar av personuppgiftsincidenter	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Artikel 35, Dataskyddsförordningen. Sekretess kan förekomma.
Anmälningar till Datainspektionen	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	
Samtycke för bild, ljud och sociala medier	Ja	Digitalt	OeP	Ja	Gallras efter 5 år	-	-	Både bilder, ljud och samtycke gallras av kommunikationsavdelningen
Register över personuppgiftsbehandlingar	Ja	Digitalt	Draftit	Ja	Bevaras	-	-	Artikel 30, Dataskyddsförordningen





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
2.1.3 EKONOMI								
Ansökan, rekvisering och uppföljning av statsbidrag	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Gallras efter 10 år	-	-	
Beslutad budget och tilläggsanslag	Ja	Digitalt	Platina	Ja, ev. fotografier	Gallras efter 7 år	-	-	
Delårs- och årsredovisning	Ja	Digitalt	Platina	Ja, ev. fotografier	Bevaras	-	-	
Rapporter och planer avseende intern kontroll	Ja	Digitalt	Stratsys/Platina	Nej	Gallras från Stratsys efter 2 år	-	-	Bevaras i Platina
Revisionsrapporter	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Reseräkningar	Ja	Digitalt/ papper	Personec/Närarkiv	Ja	Gallras efter 7 år	-	-	
Leverantörsfakturor	Ja	Digitalt	UBW	Ja	Gallras efter 7 år	-	-	Sekretess kan förekomma.
Leverantörsfakturor	Ja	Papper	Närarkiv	Ja	Gallras efter 4 år	-	-	Enligt kommunal bokföring och redovisningslag (2018:597)
Underlag för ekonomiska transaktioner	Nej	Digitalt	UBW	Ja	Gallras efter 7 år	-	-	Text deltagarförteckning
Beslut om avskrivning av fordran	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	AU-beslut om beloppet överstiger ett basbelopp





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
2.1.4 NÄMND- ADMINISTRATION								
Arvodesunderlag förtroendevalda	Ja	Digitalt	Troman	Ja	Bevaras	-	-	
Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Nej	Digitalt	OeP	Ja	Gallras efter 2 år	-	-	Hanteras i Troman
Delegationsbeslut	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Anmäls till nämnden
Underlag till beredning	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Ingår i ärendeakten





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Kallelse med dagordning/före- dragningslista	Nej	Digitalt	Platina/Nätverksplats	Ja	Gallras efter 2 år	-	-	Nämndens kallelse publiceras även på hemsidan
Protokoll	Ja	Digitalt/ paper	Platina/Närarkiv/Hem- sidan	Ja	Bevaras	-	-	Bindes in vartannat år
Anslagsbevis	Nej	Digitalt	Nätverksplats/Hemsida	Nej	Bevaras	-	-	Ingår i protokollet
Protokollsutdrag	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Ingår i ärendeakten
Postlistor	Nej	Digitalt	Platina/Nätverksplats	Nej	Gallras vid inaktualitet	-	-	Integrerat i diariesystem





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
2.1.5 PERSONAL								
Annonser, platsannonser	Ja	Digitalt	Offentliga jobb	Ja	Efter 2 år	-	-	Görs 24 månader efter avslut
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Ja	Digitalt/ Papper	Offentliga jobb/ Personalakt i verksamhet	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Ja	Digitalt	Offentliga jobb	Ja	2 år efter tillsättning	-	-	Möjlighet att väcka talan enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering. Sekretess kan förekomma.
Anställningsavtal	Ja	Digitalt/ Papper	Winlas/Personalakt i verksamhet	Ja	Bevaras	-	-	Original förvaras i personalakt i verksamhet. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Nej	Digitalt/Papper	E-post/HR-konsult	Ja	Vid inaktualitet	-	-	
Fritidsstudier, ansökan och beslut	Ja	Digitalt/Papper	OeP/Närarkiv	Ja	Gallras efter 10 år	-	-	
Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning	Ja	Papper	Personalakt i verksamhet	Ja	Bevaras	-	-	
Medarbetarsamtal och utvecklingsplaner	Nej	Digitalt/Papper	Närmsta chef	Ja	Vid inaktualitet	-	-	Sekretess kan förekomma.
Medvetandegörande samtal	Nej	Digitalt/Papper	Närmsta chef/Personalakt i verksamhet	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Beslut om disciplinär åtgärd/avstängning	Ja	Papper	Personalakt i verksamhet	Ja	Bevaras	-	-	Handlingar med sekretess förvaras i märkta, förslutna omslag i akten, åtskilda från övriga handlingar.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Medarbetarundersökning	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras, se anmärkning	-	-	Sammanställning/rapporterna
Ansökningshandlingar pension	Ja	Papper	HRSC 1 år/Närarkiv 1 år	Ja	Bevaras	-	Efter 2 år	HRSC = HR Servicecenter
Uppsägning på egen begäran	Ja	Digitalt/Papper	Winlas/Personec/Personalakt i verksamhet	Ja	Bevaras	-	-	Se manual för Winlas på Arbetsnätet. Sekretess kan förekomma.
Överenskommelse om avslut	Ja	Digitalt/Papper	Personec/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	-	Ska skrivas under av utbildningschef. Sekretess kan förekomma.
Underrättelse om dödsfall	Ja	Digitalt	Personec	Ja	Bevaras	-	-	Registreras av HR Servicecenter
Uppsägning av personliga skäl eller avsked	Ja	Digitalt/Papper	Winlas/Personec/Personalakt i verksamhet	Ja	Bevaras	-	-	Uppsägning från arbetsgivaren. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Ja	Digitalt/Papper	Winlas/Personalakt i verksamhet	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Ja	Digitalt/Papper	Winlas/Personalakt i verksamhet	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Ja	Digitalt	Personec	Ja	Bevaras	-	Efter 2 år	
Facklig tid, godkännande	Ja	Digitalt	OeP	Ja	Gallras efter 2 år	-	-	
Ledighetsansökningar	Ja	Digitalt	Personec	Ja	Bevaras	-	-	Pappersansökningar gallras Sekretess kan förekomma..
Uppgift om förmånsbil/-cykel	Ja	Digitalt	Personec	Ja	Bevaras	-	-	





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Lönelistor	Ja	Digitalt	Personec	Ja	Bevaras	-	-	Efter 1998 är informationen digital
Personalakt	Nej	Papper	Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	Sekretess kan förekomma.
Personalförteckning	Ja	Digitalt	Personec	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Arbetsmaterial gallras. Sekretess kan förekomma.
Personalredovisning	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	
Förhandlings- protokoll, fackliga	Ja	Digitalt/ Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 10 år	Löner, löneöversyn, revisionsförhandlingar
Protokoll från MBL- förhandlingar	Ja	Digitalt/ Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 10 år	





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll samverkan, Fösam	Ja	Digitalt/Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 10 år	Diarieförs i Platina under anmälningsärenden till nämnden
Minnesanteckningar samverkan, Losam	Ja	Digitalt/Papper	Nätverksplats/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 10 år	
Protokoll från skyddsronder, inkl. riskbedömningar och checklistor	Ja	Digitalt/Papper	Nätverksplats/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 10 år	
Lokala kollektivavtal	Ja	Digitalt/Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	
Tjänstgöringsintyg	Ja	Digitalt	Winlas	Ja	Vid inaktualitet	-	-	
Omplacering, handlingar angående	Ja	Papper	Personalakt i verksamhet	Ja	Bevaras	-	-	Handlingar med sekretess förvaras i märkta, förslutna omslag i akten, åtskilda från övriga handlingar.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Läkarintyg	Ja	Digitalt	Adato	Ja	Bevaras vid arbetskada, gallras i övrigt 2 år efter aktuellt sjukdomstill- fälle	-	-	Sekretess. Läkarintyget skannas in och gallras/strimlas vid inaktualitet.
Anmälan om tillbud eller arbetskada efter 2016	Ja	Digitalt	KIA	Ja	Bevaras	-	-	Tidigare anmälningar förvaras på papper i HR närarkiv och gallras efter 10 år.
Personalvårdsärende/ rehab	Ja	Digitalt	Adato	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Lärarschema	Ja	Digitalt	Tieto Education	Ja	Gallras efter 3 år	-	-	Sekretess kan förekomma.
Ansökan för lärare till sommarskola/ lovskola	Ja	Digitalt	OeP	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Adresslista personal	Nej	Papper	Krispärm i verksamheten	Ja	Vid inaktualitet	-	-	Uppdateras en gång per termin. Sekretess kan förekomma.
Anhöriglista personal	Nej	Papper	Krispärm i verksamheten	Ja	Vid inaktualitet	-	-	Uppdateras av den anställde. Sekretess kan förekomma.
Förbindelse om sekretess och tystnadsplikt	Nej	Papper	Personalakt	Ja	Vid inaktualitet	-	-	När anställning upphör.
Notering om uppvisat och godkänt utdrag ur polisens belastningsregister	Ja	Digitalt	WinLas	Ja	Bevaras	-	-	





2.2 ELEVHÄLSA

MYNDIGHET (NÄMND) UTBILDNINGS- NÄMNDEN	ARKIVBILDARE (FÖRVALTNING/AVDELNING/ENHET) UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN – ELEVHÄLSA					ANTAGEN AV UTBILDNINGSNÄMNDEN		
	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Allergi-, hälsouppgifter	Ja	Digitalt/ Papper	PMO/Verksamheten, tillgänglig för behörig personal	Ja	Vid inaktualitet	-	-	Sekretess. Uppdateras varje termin/ vid behov
Anmälan och utredning av kränkande behandling	Ja	Digitalt	Draftit	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Anmälan till IVO enligt Lex Maria	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	IVO = Inspektionen för vård och omsorg. Sekretess kan förekomma.
Ansökan om tilläggsbelopp/särskilt stöd	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras efter 1 år från e- tjänst	-	-	Sammanställning bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Beslut om tilläggsbelopp/särskilt stöd	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Ansökan om fördjupad utredning av läs- och skrivförmåga	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras efter 1 år från e-tjänst	-	-	Lista med sammanställning bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.
Fördjupad utredning av läs- och skrivförmåga	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Begäran om utskrift av journalkopia (från vårdnadshavare, myndig elev eller socialtjänst)	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	I journalen ska det dokumenteras till vem kopian skickas. Sekretess kan förekomma.
Beslut om uppställande av förbehåll vid utlämnande av elevhälsovårdsjournal med tillhörande handlingar	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om utdrag av loggkontroll från PMO	Ja	Digitalt/Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Gallras efter 5 år	-	-	På begäran från myndig elev/vårdnadshavare. Elevhälsoschef kontaktas.
Loggkontroller PMO	Nej	Papper	Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Enligt elevhälsans rutiner
Elevhälsojournal	Ja	Digitalt/Papper	PMO/Kommunarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen (avser pappersjournaler)	Sekretess. Arkiveras i PMO 4 år efter avslutad grundskola eller 1 år efter avslutat gymnasium.
Elevvårdsprotokoll	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Erbjudande om vaccination	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	
Hälsoenkäter	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Incidentrapporter gällande tillbud, olyckor och riskobservationer	Ja	Digitalt	Draftit	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Medgivande om utlämning av journalkopia vid överflyttning till annan skola/kommun	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	I journalen ska det dokumenteras vart journalkopian skickas.
Pedagogiska utredningar	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Skyndsamt utredning om behov av särskilt stöd	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Årsberättelse/Patient-säkerhetsberättelse	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	Redovisas för nämnd tillsammans med huvudmannens kvalitetsrapport





2.3 FÖRSKOLA, FRITIDSHEM OCH PEDAGOGISK OMSORG

MYNDIGHET (NÄMND) UTBILDNING- NÄMNDEN	ARKIVBILDARE (FÖRVALTNING/AVDELNING/ENHET) UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN – FÖRSKOLA, FRITIDSHEM, PEDAGOGISK OMSORG					ANTAGEN AV UTBILDNINGSNÄMNDEN		
	Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet
Aktivitetslista fritids	Nej	Papper	Hos pedagog i verksamheten	Ja	Gallras varje vecka	-	-	Sekretess kan förekomma.
Ansökan om plats	Ja	Digitalt	Procapita webbmodul/Procapita BOU	Ja	Gallras när placeringen upphör	-	-	Uppgifter sparas i Procapita. Sekretess kan förekomma.
Barnlista med kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Nej	Papper	Krispärm i verksamheten	Ja	Vid inaktualitet	-	-	Uppdateras en gång per termin. Sekretess kan förekomma.
Barnportfolio	Nej	Digitalt/ Papper	Nätverksplats/I verksamheten	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Efter överlämning till förskoleklass. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om avstängning vid betalningsunderlåtelse	Ja	Digitalt	Platina/Procapita BOU	Ja	Bevaras	-	-	Placering avslutas i Procapita. Sekretess kan förekomma.
Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift	Ja	Digitalt	Platina/Procapita BOU	Ja	Bevaras	-	-	Uppgift sparas i Procapita. Sekretess kan förekomma.
Beslut om placering på förskola pga. särskilda skäl	Ja	Digitalt	Platina/Procapita BOU	Ja	Bevaras	-	-	Uppgift sparas i Procapita. Sekretess kan förekomma.
Förteckning över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg etc.	Ja	Digitalt	Procapita BOU/Tieto Education	Ja	Gallras från Tieto vid inaktualitet	-	-	Bevaras i Procapita. Sekretess kan förekomma.
Handlingsplan barn/elev med skyddade personuppgifter	Ja	Papper	Inläst i arkivskåp med begränsad åtkomst	Ja	Gallras när eleven slutar förskolan	-	-	Sekretess. Strimlas efter överlämning till förskoleklass
Kölistor till förskola/pedagogisk omsorg	Ja	Digitalt	Procapita BOU	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
Närvarolista	Ja	Digitalt	Tieto Education	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Sekretess kan förekomma.
Placerings-meddelande inklusive svar	Ja	Papper	Närarkiv	Ja	Gallras när barnets placering upphör	-	-	Underskrivet godkännande räknas som avtal. Sekretess kan förekomma.
Personalschema	Nej	Digitalt	Tieto Education	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Sekretess kan förekomma.
Prövning av ändring i ledningskretsen för fristående huvudman	Ja	Digitalt/ Papper	Platina	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	
Tillsyn av fristående förskola som godkänts av kommunen	Ja	Digitalt/ Papper	Platina	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	Inklusive eventuella beslut, redovisas för nämnden
Uppgift om vistelsetid	Ja	Digitalt	Procapita webbmodul/ Tieto Education	Ja	Bevaras	-	-	Senast lämnade uppgift bevaras. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Uppsägning av plats	Ja	Digitalt	Procapita webbmodul/ Procapita BOU	Ja	Bevaras	-	-	Uppgift sparas i Procapita BOU
Utvecklingssamtal	Nej	Digitalt/ Papper	Barnportfolio	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Efter överlämning till förskoleklass. Sekretess kan förekomma.





2.4 FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA, GRUNDSÄRSKOLA

MYNDIGHET (NÄMND) UTBILDNING- NÄMNDEN	ARKIVBILDARE (FÖRVALTNING/AVDELNING/ENHET) UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN – FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA, GRUNDSÄRSKOLA					ANTAGEN AV UTBILDNINGSNÄMNDEN		
	Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet
2.4.1 FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA								
Anmälan/avanmälan modersmålsunder- visning	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Årlig förteckning över elever bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om att få börja grundskolan vid 6 års ålder eller förskoleklass vid 5 års ålder	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år, samman- ställning bevaras i Platina	-	-	Delegationsbeslut, hem- kommunen beslutar även för fristående. Kan ej överklagas.





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan och beslut om att få gå om eller flyttas upp till högre årskurs	Ja	Digitalt/Papper	PMO	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	3 år efter eleven slutat skolan. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om att skolplikt upphör pga. varaktig vistelse utomlands	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	AU-beslut. Uppgift sparas även i Procapita. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om befrielse från obligatorisk undervisning	Ja	Digitalt/Papper	PMO	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	3 år efter eleven slutat skolan. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om byte eller val av grundskola	Ja	Digitalt	OeP/Procapita BOU	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Uppgift sparas i Procapita. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Ja	Digitalt/Papper	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Beslut bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om förskoleklass	Ja	Digitalt	OeP/Procapita BOU	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Beslut om placering bevaras i Procapita. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
Ansökan och beslut om ledighet för elev	Ja	Digitalt/ Papper	Tieto Education/ Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet (när eleven slutat skolan)	-	-	Beviljad ledighet sparas digitalt i Tieto, ej beviljad sparas på papper i närarkiv. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om särskild prövning	Ja	Digitalt/ Papper	Tieto Education/ Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 2 år	Resultat av prövningen bevaras tillsammans med betygskatalog. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om senare upphörande av skolplikt	Ja	Digitalt	OeP/Procapita BOU	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Beslut fattas av hemkommunen. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om skolskjuts grundskola pga. avstånd	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Årlig förteckning bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om skolskjuts grundskola pga. särskilda skäl	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Växelvis boende och överklagade beslut bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Ansökan och beslut om studiehandledning	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Årlig förteckning över elever bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Ja	Digitalt	OeP/Procapita BOU	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Beslut fattas av hemkommunen. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för lovskola	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Sammanställning bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för modersmålsundervisning	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Sammanställning bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om uppskjuten skolplikt	Ja	Digitalt	OeP/Procapita BOU	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Beslut fattas av hemkommunen. Sekretess kan förekomma.
Ansökan om ersättning för praktikplats/prao	Ja	Digitalt	OeP	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Underlag för utbetalning skickas till ekonomiavdelningen





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
Ansökan om kopia på betyg	Ja	Digitalt	OeP	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	
Avtal och förteckning över utdelade digitala enheter	Ja	Digitalt	OeP	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Gallras när eleven återlämnat enheten
Bedömningsunderlag	Nej	Digitalt/ Papper	Tieto Education/G-Suite/ Ansvarig pedagog	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Gallras efter betygssättning. Sekretess kan förekomma.
Beslut om anpassad studiegång	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Beslut om betyg	Ja	Digitalt	Tieto Education/ Procapita BOU	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Beslut om disciplinär åtgärd	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Beslut om enskild undervisning	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Beslut om hur många undervisningstimmar undervisning ska motsvara vid distans- eller fjärrundervisning	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Redovisas för nämnd. Sekretess kan förekomma.
Beslut om läsårstider	Ja	Digitalt	Platina/Nätverksplats	Nej	Bevaras	-	-	Samverkas och publiceras på hemsidan
Beslut om ordningsregler	Nej	Digitalt/ Paper	Nätverksplats/Närarkiv	Nej	Bevaras	-	Efter 5 år	
Beslut om placering av elev vid annan skolenhet än vårdnadshavarens önskemål	Ja	Digitalt/ Paper	Procapita BOU/Platina	Ja	Bevaras	-	-	Ordförande-beslut om det sker med hänsyn till trygghet och studiero. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
Beslut om rätt till slutförande av skolgång	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Beslut fattas av hemkommunen. Sekretess kan förekomma.
Beslut om särskild undervisningsgrupp	Ja	Digitalt	OeP/PMO	Ja	Bevaras i PMO	-	-	Anmälan om placering görs i e-tjänst, som gallras årligen. Sekretess kan förekomma.
Beslut om undervisning i svenska som andraspråk, SvA	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	3 år efter eleven slutat skolan. Sekretess kan förekomma.
Beslut om åtgärdsprogram	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Beslut att överlämna sekretessbrytande information till fristående skola vid skolbyte	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Betygskatalog	Ja	Digitalt/ Papper	Procapita BOU/ Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Se Rutin för överlämnande av betygshandlingar i Verksamhetshandbok på Arbetsnätet
Dokumentation av elevuppgifter	Nej	Digitalt	G-Suite	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	När eleven slutar skolan
Elevbetyg (avser slutbetyg åk 9)	Ja	Digitalt/ Papper	Procapita BOU/ Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Betyg skrivs ut i 2 ex, ett skickas hem till eleven och 1 ex till kommunarkivet. Sekretess kan förekomma.
Elevlista med kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Nej	Papper	Krispärm i verksamheten	Ja	Vid inaktualitet	-	-	Uppdateras en gång per termin. Sekretess kan förekomma.
Elevregister för alla skolformer	Ja	Digitalt	Procapita BOU	Ja	Bevaras	-	-	Inklusive interkommunala elever. Sekretess kan förekomma.
Elevrådsprotokoll	Ja	Digitalt/ Papper	Nätverksplats/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Handlingar rörande praktikplatser	Ja	Digitalt/Papper	Samverka.nu/Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Handlingar rörande utbytesstipendiater	Ja	Digitalt/Papper	Tieto Education/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	-	Pappershandlingar gallras vid inaktualitet. Sekretess kan förekomma.
Handlingsplan elev med skyddade personuppgifter	Ja	Papper	Inlåst i arkivskåp med begränsad åtkomst	Ja	Gallras när eleven slutar skolan	-	-	Sekretess. Strimlas efter överlämning till gymnasiet.
In- och utflyttningar, val av skola	Ja	Digitalt	OeP/Procapita BOU	Ja	Gallras efter 1 år i e-tjänst	-	-	Uppgift om vald skola sparas i Procapita. Sekretess kan förekomma.
Intyg för elev med ofullständigt slutbetyg (t ex anpassad studiegång)	Ja	Papper	Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Intyg ska åtfölja slutbetyget. Sekretess kan förekomma.
Intyg om avgång från grundskola (för elev som avgår utan slutbetyg)	Ja	Papper	Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Förvaras tillsammans med betygskatalog. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Inventarieförteckning	Ja	Digitalt	Nilex	Nej	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Informationsskrifter om verksamheten	Ja	Papper	I verksamheten	Nej	Bevaras, ett exemplar av varje	-	Efter 5 år	Övriga exemplar gallras vid inaktualitet
Insynsrapport fristående grundskola	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Redovisas för nämnd
Individuell utvecklingsplan, IUP	Ja	Digitalt	Tieto Education sedan 2019-08-15.	Ja	Bevaras	-	-	Tidigare IUP finns i Comprima samt hos verksamhetschef grundskola. Sekretess kan förekomma.
Klasslistor, slutgiltiga för läsåret	Ja	Digitalt/ Papper	Tieto Education	Ja	Bevaras	-	Årligen	Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, person- nummer och adress. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Kodplaner för betygsuppgifter	Nej	Papper	Närarkiv	Nej	Bevaras	-	Årligen	Förvaras tillsammans med betygskatalog
Likabehandlingsplan	Ja	Digitalt/ Papper	Nätverksplats/Närarkiv	Nej	Bevaras	-	Efter 5 år	
Lokala kurs- och timplaner	Ja	Digitalt/ Papper	Nätverksplats/Närarkiv	Nej	Bevaras	-	Efter 5 år	
Läromedel, egenproducerat	Nej	Papper/ Digitalt	I verksamheten	Nej	Bevaras	-	Efter 5 år	Ett exemplar av varje bevaras
Läromedelsförteckning	Ja	Digitalt/ Papper	I verksamheten	Nej	Bevaras	-	Efter 5 år	
Nationella prov i svenska och SvA, inkl. elevlösningar, samtliga delar	Ja	Digitalt/ Papper	På skolorna, inlästa	Ja	Bevaras	-	Efter 2 år	Sekretess. Från 2023 digitalt.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Ja	Digitalt/Papper	På skolorna, inlästa	Ja	Gallras efter 5 år	-	-	Sekretess. Från 2023 digitalt.
Nationella prov, sammanställning av resultat i svenska	Ja	Digitalt/Papper	På skolorna, inlästa	Ja	Bevaras	-	Efter 2 år	Sekretess. Från 2023 digitalt.
Nationella prov, sammanställning av resultat utom svenska	Ja	Digitalt/Papper	På skolorna, inlästa	Ja	Gallras efter 5 år	-	-	Sekretess. Från 2023 digitalt.
Prao, förteckning över elevers placeringar	Ja	Papper	Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	Sekretess kan förekomma.
Premier och stipendier, villkor samt förteckning över fördelning	Ja	Digitalt/Papper	Nätverksplats/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll från klassråd, klass-, ämnes- och skolkonferenser	Ja	Digitalt/ Papper	Nätverksplats/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	
Samtycke för personuppgiftsbehandling för Vi i femman	Ja	Digitalt	OeP	Ja	Gallras efter 1 år	-	-	
Schema, slutligt för varje läsår och klass	Ja	Digitalt	Skola24/Platina	Ja	Bevaras	-	-	En fil per skola bevaras i Platina
Skolpliktsanmälan	Ja	Digitalt	OeP/PMO	Ja	Bevaras	-	-	Att anmälan gjorts ska dokumenteras i PMO. Sekretess kan förekomma.
Skriftlig bedömning	Ja	Digitalt/ Papper	Tieto Education/ Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Skickas med i slutbetyget. Sekretess kan förekomma.
Skriftlig rutin för klagomålshantering	Ja	Digitalt	Platina	Nej	Bevaras	-	-	Ingår i nämndens kvalitetsplan





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
Språkval	Ja	Digitalt	Procapita BOU/Tieto Education	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	3 år efter eleven slutat skolan. Sekretess kan förekomma.
Åtgärdsprogram	Ja	Digitalt/ Papper	PMO/Närarkiv sedan 2019-08-15. Tidigare uppgifter finns i Comprima samt hos verksamhets-chef grundskola	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess. Skrivs ut och skickas till vårdnadshavare för underskrift.

Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
2.4.2 GRUNDSÄRSKOLA								
Beslut om mottagande	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess.





Handling	Registreras (Diariet)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om mottagande av elev i särskola utan vårdnadshavares medgivande	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess. Presidiebeslut.
Intyg om genomgången utbildning/Betyg	Ja	Digitalt/ Papper	Procapita BOU/ Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Se Rutin för betygs- handlingar i Verksamhets- handbok på Arbetsnätet. Sekretess kan förekomma.
Studieomdomen	Ja	Digitalt/ Papper	Tieto Education/ Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Förvaras med betyg/intyg. Sekretess kan förekomma.
Utredningar/ psykologutlåtanden	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess.





2.5 GYMNASIESKOLA OCH GYMNASIESÄRSKOLA

MYNDIGHET (NÄMND) UTBILDNING- NÄMNDEN	ARKIVBILDARE (FÖRVALTNING/AVDELNING/ENHET) UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN – GYMNASIESKOLA, GYMNASIESÄRSKOLA					ANTAGEN AV UTBILDNINGSNÄMNDEN		
	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
2.5.1 GYMNASIESKOLA								
Ansökan och beslut om busskort, avstånd	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 2 år	-	-	Sammanställning bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om inackorderings- bidrag	Ja	Digitalt/ Papper	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 3 år	-	-	Sammanställning bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om medflyttning av programpeng utomlands	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras efter 7 år	-	-	Besluten sparas i Platina. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan och beslut om särskilda utbildningsinsatser	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Text anpassad studiegång, särskild undervisningsgrupp. Sekretess kan förekomma.
Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för modersmålsundervisning	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Sammanställning bevaras i Platina. Sekretess kan förekomma.
Ansökan om byte av skola	Ja	Digitalt	Skanege.se	Ja	Gallras efter 1 år	-	-	Sekretess kan förekomma.
Ansökan om byte av kurs, program	Ja	Digitalt/Papper	Skanege.se/ Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Via Skanege.se innan 15/9. Sekretess kan förekomma.
Ansökan om kopia på betyg	Ja	Digitalt	OeP	Ja	Gallras efter 1 år	-	-	
Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flytt etc.	Ja	Papper	Närarkiv	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	När notering gjorts i Tieto Education. Sekretess kan





								förekomma.
--	--	--	--	--	--	--	--	------------

Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Avtal och förteckning över utdelade digitala enheter	Ja	Digitalt	OeP	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Gallras när eleven återlämnat enheten
Beslut om antagning vid senare tidpunkt (efter den 15/9)	Ja	Digitalt	Tieto Education	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Beslut om avstängning mer än två veckor	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	AU-beslut. Sekretess kan förekomma.
Beslut om avvikelser i innehåll på nationellt program	Ja	Digitalt	Tieto Education	Ja	Bevaras	-	-	För individuell elev. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
Beslut om behörighet och mottagande	Ja	Digitalt	Skaneqy.se	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Hanteras av Antagnings-enheten i Helsingborg.
Beslut om befrielse från viss undervisning	Ja	Digitalt	Tieto Education/PMO	Ja	Bevaras	-	-	Kopplat till åtgärds-program i PMO. Sekretess kan förekomma.
Beslut om betyg	Ja	Digitalt	Tieto Education	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Beslut om disciplinär åtgärd	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Beslut om fastställande av läsårstider	Ja	Digitalt/ Paper	Platina/Närarkiv	Nej	Bevaras	-	-	Samverkas och publiceras på hemsidan
Beslut om fördelning av undervisningstid över läsåren	Ja	Digitalt	Tieto Education	Nej	Bevaras	-	-	





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
Beslut om förlängd undervisningstid på nationellt program	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Beslut om förlängd gymnasieutbildning hos annan huvudman pga. särskilda skäl	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Beslut om hur många undervisningstimmar undervisning ska motsvara vid distans- eller fjärrundervisning	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Redovisas för nämnd. Sekretess kan förekomma.
Beslut om individuell studieplan på introduktionsprogrammet	Ja	Digitalt	Tieto Education	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Beslut om introduktionsprogrammets omfattning	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Beslut om interkommunal överenskommelse gällande introduktionsprogram	Ja	Digitalt/ Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	Sekretess kan förekomma.
Beslut om mottagande av sökande utanför samverkansavtal	Ja	Digitalt/ Papper	Platina/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	Sekretess kan förekomma.
Beslut om vilka kurser som ska utgöra individuellt val	Ja	Digitalt	Tieto Education/ Nätverksplats Kullagymnasiet	Nej	Bevaras	-	-	
Beslut om vilka kurser som ska utgöra programfördjupning	Ja	Digitalt	Tieto Education/ Nätverksplats Kullagymnasiet	Nej	Bevaras	-	-	
Betygskatalog	Ja	Digitalt/ Papper	Tieto Education/ Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Elevbetyg (avser slutbetyg)	Ja	Digitalt/ Papper	Tieto Education/ Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Betyg skrivs ut i 2 ex, ett skickas hem till eleven och 1 ex till Kommunarkivet. Sekretess kan förekomma.
Elevrådsprotokoll	Ja	Digitalt/ Papper	Nätverksplats/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	
Handlingar rörande gymnasiearbeten	Ja	Digitalt	Tieto Education	Ja	Bevaras	-	-	Beskrivning av arbete ingår i slutbetyget.
Handlingar rörande utbytesstipendiater	Ja	Digitalt/ Papper	Tieto Education/ Närarkiv	Ja	Bevaras	-	-	T ex intyg. Pappershandlingar i samband med ansökan kan gallras vid inaktualitet
Handlingsplan elev med skyddade personuppgifter	Ja	Papper	Inläst i arkivskåp med begränsad åtkomst	Ja	Gallras när eleven slutar skolan	-	-	Sekretess. Strimlas.
Individuella studieplaner	Ja	Digitalt	Tieto Education	Ja	Gallras då eleven slutar skolan	-	-	Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
Informationsmaterial	Ja	Digitalt/ Papper	Skånegy.se/ Hos gymnasiechef	Nej	Bevaras	-	-	
Klasslistor, slutgiltiga för läsåret	Ja	Digitalt /Papper	Tieto Education/ Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. Sekretess kan förekomma.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare /annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Ja	Papper	I pärm hos rektor (Digitala handlingar skrivs ut och sätts i pärmen)	Ja	Gallras fem år efter eleven slutat skolan	-	-	Digitala handlingar kan gallras efter utskrift. Sekretess kan förekomma.
Nationella prov i svenska, SvA, elevlösningar, samtliga delar	Nej	Papper/ Digitalt	På skolorna, inlästa	Ja	Bevaras	-	Efter 2 år	Sekretess. Digitalt från 2023.
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Ja	Papper/ Digitalt	På skolorna, inlästa	Ja	Gallras efter fem år	-	-	Sekretess. Digitalt från 2023.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Omdöme som erhålls istället för betyg	Ja	Papper	Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Bevaras tillsammans med betygskatalog. Sekretess kan förekomma.
Protokoll från skolkonferenser	Ja	Digitalt/ Papper	Nätverksplats Kullagymnasiet/ Hos gymnasiechef	Ja	Bevaras	-	-	
Rapporter till CSN	Ja	Digitalt	Tieto Education	Ja	Gallras efter 1 år	-	-	Sekretess kan förekomma.
Sammanställningar av projekt som genomförts under läsåret	Ja	Digitalt	Nätverksplats Kullagymnasiet	Ja	Bevaras	-	-	
Sammanställning av resultat i nationella prov i svenska	Ja	Papper/ Digitalt	På skolan, inläst	Ja	Bevaras	-	Efter 2 år	Sekretess.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
Sammanställning av resultat i nationella prov, utom svenska	Ja	Papper/ Digitalt	På skolan, inläst	Ja	Gallras efter 5 år	-	-	Sekretess.
Schema, slutligt för varje läsår och klass	Ja	Digitalt	Skola24/Platina	Ja	Bevaras	-	-	En fil per skola bevaras i Platina
Språkval	Ja	Digitalt	Tieto Education	Ja	Gallras 1 år efter avslutad skolgång	-	-	
Utdrag ur betygs katalog eller examensbevis för elev som ej får slutbetyg	Ja	Digitalt/ Papper	Tieto Education/ Närarkiv	Ja	Bevaras	-	Årligen	Sekretess kan förekomma.
Utredning och beslut om särskilt stöd	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess kan förekomma.
Yttrande gällande sökande till annan kommun	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Gallras vid inaktualitet	-	-	Efter avslutad skolgång. Underlag för IKE. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
Åtgärdsprogram (skrivs ut på papper och skickas till vårdnadshavare för underskrift). Sedan 15 augusti 2019.	Ja	Digitalt/ Papper	PMO/Närarkiv	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess. Tidigare dokumentation finns i Comprima samt hos verksamhetschef grundskola.

Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person-uppgifter	Gallras/Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till Kommun-arkivet	Anmärkning
2.5.2 GYMNASIE-SÄRSKOLA								
Ansökan med underlag och beslut om mottagande	Ja	Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess.
Ansökan och beslut om skolskjuts	Ja	Digitalt	OeP/Platina	Ja	Gallras från e-tjänst efter 1 år	-	-	Sammanställning sparas i Platina. Sekretess kan förekomma.





Handling	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller person- uppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till Kommun- arkivet	Anmärkning
Avtal med överenskommelse om utbildning inom gymnasiesärskolan	Ja	Papper/ Digitalt	Platina	Ja	Bevaras	-	Efter 5 år	Sekretess.
Beslut om att elev som inte gått grundsärskola tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess.
Prövning av frågan om en sökande tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan	Ja	Digitalt	PMO	Ja	Bevaras	-	-	Sekretess.





3. ARKIVBESKRIVNING

Enligt offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen kallas denna arkivbeskrivning. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från myndighetens arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som skapas.

3.1 ORGANISATION OCH VERKSAMHET

Utbildningsnämnden ansvarar för verksamheterna förskola och pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, fritidshem, grundsärskola, gymnasieskola samt gymnasiesärskola. Organisationen är uppdelad på sex skolområden med verksamhet från förskola till årskurs 9 med en gemensam ledning och administration, en gymnasieskola, övergripande verksamheter som elevhälsa, samt övergripande administration. En organisationsskiss finns som bilaga 4.3 i denna plan. På utbildningskontoret finns den övergripande förvaltningen i form av central ledningsgrupp tillsammans med funktioner för bland annat ekonomi, personal, juridik, kommunikation, nämndadministration, vikariepool, barnomsorgsplacering, modersmål och studiehandledning.

3.2 ÄRENDESLAG OCH HANDLINGAR

Utbildningsnämndens egna ärenden och handlingar består av kallelser med beslutsunderlag samt protokoll. Dessa finns tillgängliga för allmänheten via kommunens hemsida, www.hoganas.se. Utbildningsnämndens styrdokument finns i bilaga 4.1. I övrigt hänvisas till utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan, del 2.

3.3 SÖKINGÅNGAR TILL ARKIVET

I dokumenthanteringsplanen finns uppgifter om vilka handlingstyper som förekommer inom respektive verksamhet och om och när handlingar ska gallras eller de ska lämnas till slutförvaring i kommunarkivet. För att ta del av allmänna handlingar, kontakta arkivredogörare på respektive enhet eller kommunarkivarie gällande handlingar som slutarkiverats i kommunarkivet.





3.3.1 ARKIVREDOGÖRARE OCH ARKIVANSVARIG

Varje förvaltning ska ha utsett arkivansvarig och arkivredogörare. På utbildningsförvaltningen är förvaltningschefen arkivansvarig och nämndsekreteraren arkivredogörare.

3.4 SEKRETESS

Inom utbildningsnämndens verksamheter förekommer handlingar som omfattas av sekretess. Handlingar utlämnas efter prövning enligt offentlighets- och sekretesslagen.

3.5 GALLRINGSREGLER

Beslutade gallringsfrister framgår av dokumenthanteringsplanen. Riksarkivets allmänna råd har använts som riktlinjer för besluten om gallringsfrister.





4. BILAGOR

4.1 UTBILDNINGSNÄMNDENS STYRDOKUMENT

- Delegationsordning för utbildningsnämnden (KFS)
- Digital plan för utbildningsnämnden
- Dokumenthanteringsplan
- Handlingsplan för kompetensförsörjning
- Kvalitetsplan med bilagor
- Plan för Kullagymnasiets internationella arbete
- Plan för studie- och yrkesvägledning för grundskola och grundsärskola
- Plan för utbildningen på introduktionsprogrammen
- Skolstrukturplan
- Riktlinjer för förskoleverksamhet
- Riktlinjer för fritidshemsverksamhet
- Riktlinjer för pedagogisk omsorg
- Riktlinjer för skolplacering
- Riktlinjer för studieresor i grund- och gymnasieskolan
- Riktlinjer för säkerhet i förskola
- Regler för medflyttning av programpeng utomlands
- Regler för skolskjuts och elevresor
- Reglemente för utbildningsnämnden (KFS)
- Taxor utbildningsnämnden (KFS)





4.2 VERKSAMHETSSYSTEM INOM UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

SYSTEM	FUNKTION
Adato	Personalvårds- och rehabiliteringsärenden
Arbetsnätet	Intern information till personal
Comprima	E-mellanarkiv
Draftit	Register över personuppgiftsbehandling, kränkande behandling, tillbud, olyckor och riskobservationer
G-Suite	Dokumentation av elevuppgifter
Hemsidan	Extern information
KIA	Registrering av arbetsskador och tillbud personal
Meetings	Digitala nämndhandlingar
OeP (Open e-Plattform)	E-tjänster
Offentliga jobb	Rekryteringssystem
Outlook Exchange	E-posthantering för personal
Personec	HR-system
Platina	Diarieföringssystem

SYSTEM	FUNKTION
PMO	Journalföringssystem elevhälsa
Procapita BOU	Skoladministration, elevregister
Procapita webbmoduler	E-tjänster
Samverka.nu	Praosystem
Skola24 Schema	Schemaläggningssystem
Skånegy.se	Webbantagning gymnasiet
Stratsys	Mål- och uppföljningssystem
Tendsign	Avtalskatalog
Tieto Education	Lärplattform, närvaro, betyg, elevdokumentation m.m.
Troman	Register över förtroendevalda
UBW	Affärssystem
Vikariebanken	Bokning och rekrytering av vikarier
WinLas	System för anställningstid





4.3 ORGANISATIONSSKISS

