

Förslag till Informationshanteringsplan Skol- och barnomsorgsavdelningen

Fastställt av: Kommunstyrelsen

Datum: 2024-xx-xx, § xx

Diariennr: 2024/200-00

För revidering ansvarar: Staben

För ev. uppföljning ansvarar: Skol- och barnomsorgsavdelningen

Dokumentet gäller för: Skol- och barnomsorgsavdelningen



Bräcke
kommun

Innehåll

Om informationshanteringsplanen	3
Handlingar	3
Gallring	4
Gallringsbeslut för gallring efter skanning av dokument i medicinsk elevhälsojournal.....	4
Rensning	5
Bevarande	5
Leverans till slutarkivet.....	5
Tekniska krav	5
Verksamhetsbaserad arkivredovisning	5
Begreppslista till informationshanteringsplanen	6
3.5 Utbildning	7
3.5.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.....	11
3.5.2 Grundskola	20
3.5.2 Grundskola	24
3.6 Kultur, fritid och turism	39
3.6 Fritid, kultur och turism	40

Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Om informationshanteringsplanen

I informationshanteringsplanen ges anvisningar om diarieföring, förvaring och sortering till alla handlingstyper som kommunens verksamheter hanterar. Informationshanteringsplanen fungerar också som ett gallringsbeslut. Detta då planen reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

En informationshanteringsplan är nödvändig för att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning samtidigt som den ökar möjligheterna till insyn i kommunens verksamhet.

Enligt Bräcke kommuns arkivreglemente, antaget kommunfullmäktige i november 2013, § 89, är kommunstyrelsen kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för att kontrollera att arkivverksamheten i kommunen fungerar och sköts enligt gällande lagstiftning.

Arkivering regleras i arkivlagen (SFS 1990:782) samt arkivförordningen (SFS 1991:446).

Handlingar

En handling är en informationsbärare, och kan ha många olika former. Det kan vara ett foto, en utskriven rapport, en CD-skiva med dokument eller bilder, ett kassetband med en inspelad intervju etcetera. Ett tomt papper eller en CD-skiva utan något innehåll är *inte* en handling.

Allmänna handlingar

En handling anses vara allmän om den uppfyller följande två krav:

1. den förvaras hos en myndighet, och
2. den har inkommit till eller har upprättats hos en myndighet.

En handling kan anses förvarad hos en myndighet även om den fysiskt befinner sig någon annanstans, exempelvis som en handläggare lånar med sig en handling hem.

Inkomna handlingar

En handling är inkommen när den har anlänt till myndigheten eller, om den är adresserad till särskild tjänsteman, när den anlänt till denne.

Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Upprättade handlingar

En handling är upprättad när den är klar att expedieras. Om handlingen inte ska expedieras räknas den som upprättad när den är färdigställd och/eller redo att tas i bruk. Ett protokoll är exempelvis färdigställt då det är renskrivet och justerat, medan ett diarium räknas som upprättat så snart det går att skriva in saker i det. Ett tomt diarium anses alltså också vara en allmän handling.

Gallring

Att gallra innebär att förstöra information. Allmänna handlingar ska, enligt lag, bevaras och gallring får endast ske i enlighet med informationshanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t ex. bokföringslagen) finns regler för att handlingar ska bevaras under en viss tid. Det innebär emellertid inte att dessa automatiskt får gallras när tiden löper ut. Detta då arkivlagen står över speciallagarna, vilket innebär att det **alltid** är kommunens informationshanteringsplaner som reglerar gallringen. Om handlingen inte står med i dokument-hanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Föreskrifter om gallring kan även finnas i andra lagar, vilka står över arkivlagen, och som därmed inskränker kommunens egen beslutanderätt. Notera särskilt att:

- Socialtjänstlagen innehåller gallringsföreskrifter för socialregister och socialakter.
- Patientdatalagen ger socialstyrelsen möjlighet att under vissa förutsättningar förordna att en viss patientjournal helt eller delvis ska förstöras.
- Patientdatalagen föreskriver att en journalhandling ska bevaras minst tio år, efter sista anteckning i handlingen.
- Bestämmelser om minimibevarande, som också inskränker den kommunala beslutanderätten.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras.

Gallringsbeslut för gallring efter skanning av dokument i medicinsk elevhälsojournal

Kommunstyrelsen beslutade, § 222/2020, att handlingar i pappersform som skannats in till medicinsk elevhälsojournal får gallras efter kontroll att den inskannade versionen är liktydande med ursprungshandlingen och efter att originalhandlingen inte behöver sparas av annan anledning.

Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Rensning

Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etcetera. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat.

Bevarande

Om en handling ska bevaras innebär detta att den ska finnas kvar i all framtid. När handlingar har överlämnats till kommunarkivet övertar arkivet ansvaret för handlingarna och ser till att de vårdas och förvaras så att bevarandeaspekten tillgodoses.

Även om handlingarna överlämnats till kommunarkivet är det respektive nämnd/avdelning som genomför sekretessprövning när handlingarna begärs ut.

Leverans till slutarkivet

Om inget annat anges ska en handling, vilken ska bevaras, levereras till kommunarkivet fem år efter att ärendet som handlingen hört till avslutats (sista anteckning).

Tekniska krav

Digitala uppgifter som ska bevaras tas ut på papper. För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Det är också viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar.

Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

Bräcke kommun har påbörjat arbetet med att övergå till så kallad verksamhetsbaserad arkivredovisning. Verksamhetsbaserad arkivredovisning är en modell för att redovisa handlingar och som lanserades av Riksarkivet 2008 (RA-FS 2008:4). Från och med 2014 ska alla svenska statliga myndigheter ha övergått till denna redovisningsmodell. För kommuner och landsting/regioner är författningen en rekommendation.

Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Författningen anger att klassificeringsstrukturen bör ha följande ordning:

- styrande verksamheter
- stödjande verksamheter
- kärnverksamheter

Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen innebär att alla allmänna handlingar som myndigheten arbetar med ska redovisas tillsammans med de processer som ger upphov till dessa.

Begreppslista till informationshanteringsplanen

Aktivitet:	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer
Handlingstyp:	Anger vilken handling/information som avses
Sekretess:	Här anges om handlingen kan omfattas av sekretess
Medium:	Här anges vilket format handlingen ska bevaras i.
Bevara/Gallra:	Här anges om handlingen ska bevaras alternativt vilken gallringsfrist som gäller.
Registrering:	Här anges om handlingen diarieförs eller förvaras systematiskt ordnad eller i ett verksamhetssystem
Förvaring:	Anger vart handlingen/informationen förvaras
Sortering:	Anger hur handlingen ska sorteras, till exempel i diarienummerordning.
Anmärkning:	Här anges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller vad den kan innehålla.

Verksamhetsområde	Beskrivning							
3.5 Utbildning	Processen avser specifik ledning av enheter. Med enheter avses skolor och förskolor. I processen ingår aktiviteter för att planera, följa upp och utveckla verksamheten, bedriva systematiskt kvalitetsarbete och hantera viss myndighetsredovisning.							
Process								
3.5.0.1 Ledning av kärnverksamheten								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/ Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Planera, följa upp och utveckla verksamheten	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
	Ansökningar och rekvisitioner om statsbidrag	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
	Uppföljning av statsbidrag	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	
	Handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	Tas fram årligen för respektive skola och förskola.
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Rapporter från verksamheten/statistik	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
	Hantera klagomål på verksamheten	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Hantera myndighetsredovisning	Statistiska uppgifter som lämnas till myndighet	N	Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive skolenhet/förskoleenhet		
-------------------------------	---	---	----------	------------------	------------------------------	------------------------------------	--	--

Verksamhetsområde 3.5 Utbildning	Beskrivning Processen avser specifik styrning av enheter. Med enheter avses förskolor och skolor. I processen ingår aktiviteterna prövning av enskild huvudmans ansökan, tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän och att bedriva tillsyn.							
Process 3.5.0.2 Styrning av kärnverksamheten								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/ Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Prövning och utredning av enskild huvudmans ansökan	Ansökan och beslut om godkännande att bedriva fristående förskola	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium. Beslutet arkiveras separat i protokoll.
	Ansökan och beslut om bidrag till enskilt driven pedagogisk omsorg	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	
Tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän	Beslut om tilldelning av bidrag-grundbelopp	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Kronologisk ordning årsvis	Fattas per delegation. Arkiveras inte med ärendet utan separat.
Bedriva tillsyn	Verksamhetsberättelser från enskilda huvudmän	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

	Tillsynsrapporter från regelbunden och särskild tillsyn	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
	Ingripanden vid tillsyn	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
	Årlig uppföljning	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.

Verksamhetsområde 3.5.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Beskrivning Förskoleverksamhet vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklassen. Verksamheten bedrivs i form av förskola, pedagogisk omsorg (tidigare bl.a. familjedaghem). Fritidshem vänder sig till barn i årskurserna F-5. Processen innefattar även verksamhet i fritidshem. I processen ingår att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn, hantera modersmålsstöd och placering under semestertid.							
Process 3.5.1.1 Placera och administrera information om barn och elever	Handlingar om enskilt barn samlas i en barnakt.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Placera barn eller elev	Ansökningar om förskola/fritidshemsplats	J	Papper/Digitalt	3 år	Förvaras systematiskt ordnat	Hos verksamhets utvecklare		
	Kölistor	J	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive förskola/fritidshem		Köstatistik bör bevaras.
	Handlingar och beslut i förtursärenden	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
	Placeringsmeddelande till vårdnadshavare och svar på dessa	J	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Verksamhets utvecklare		
	Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	J	Papper/Digitalt	3 år	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive förskola/fritidshem		



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

	Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	J	Papper/ Digitalt	3 år	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive förskola/ fritidshem		
	Lämna yttrande till annan kommun med anledning av mottagande av barn i förskola/fritidshem	J	Papper/ Digitalt	3 år	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive förskola/ fritidshem		
Administrera avgifter	Inkomstsuppgift vårdnadshavare	N	Papper/ Digitalt	3 år	Förvaras systematiskt ordnat	Verksamhets utvecklare		Registreras i Edlevo.
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	N	Papper/ Digitalt	10 år	Förvaras systematiskt ordnat	Ekonomisystem		
	Ansökan och beslut om reducerad avgift	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	
Administrera information om barn	Förteckning över barn i förskola, fritids och pedagogisk omsorg	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	Edlevo	Årsvis per förskola	Skrivs ut den 30 april varje år.
	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR, fotografier, gruppbilder, film mm.	J	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive förskola/ fritidshem		
	Schema över barns planerade vistelse i förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem	J	Papper/ Digitalt	3 år	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Lärplattform		Planerad vistelse
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	J	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive rektor		



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Verksamhetsområde 3.5.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Beskrivning I processen ingår aktiviteterna att ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från skol- och barnomsorgsavdelningen.							
Process 3.5.1.2 Hantera uppsägning av plats								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	J	Papper/Digitalt	2 år	Förvaras systematiskt ordnat	I pärm hos verksamhets utvecklare		Slutdatum registreras i Edlevo.
Uppsägning från skol- och barnomsorgsavdelningen	Beslut om uppsägning på av utebliven betalning	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	När-arkiv kansli och W3D3	Löpnummer-ordning	



Verksamhetsområde 3.5.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Beskrivning I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.							
Process 3.5.1.3 Värna om barnets hälsa	Systemet KIA används för händelserapportering av tillbud.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Klargöra barnets hälsotillstånd vid förskolestart	Information/delegering från vårdnadshavare angående medicinering	J	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive förskola		
	Läkarintyg	J	Papper/Digitalt	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata/Barnakt		Inom förskolan förvaras det i barnakt. Inom fritids förvaras det i Prorenata.
Hantera specialkost	Medicinskt underlag för specialkost	J	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Pärm skolkök		Förskolan förvarar kopia i barnakt. Fritids förvarar kopia i Prorenata.
	Ansökan om specialkost/individuell anpassad kost	J	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Pärm skolkök		Förskolan förvarar kopia i barnakt. Fritids förvarar kopia i Prorenata.
Hantera tillbuds rapport för elev/barn	Tillbudsrapport för tillbud/olycka	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	KIA	Personnummer	Handläggs i KIA.



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Förebygga kränkande behandling och diskriminering	Anmälan om kränkande behandling/trakasserier	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Draftit		
	Utredning om bedömning av kränkning	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Draftit		
	Beslut om bedömning av kränkning	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Draftit		
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Draftit		
	Beslut om att avsluta ärende	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Draftit		

Verksamhetsområde 3.5.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg Process 3.5.1.4 Följa barnets utveckling	Beskrivning I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/Gallra	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal	Dokumentation rörande barnets utveckling och lärande	J	Papper/Digitalt	Efter avslutad förskola / fritidshem	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive förskola/fritidshem		
	Portfolio med barnens arbeten	J	Papper	Överlämnas till vårdnadshavare	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive förskola/fritidshem		
Hantera behov av särskilt stöd	Anmälan till vård- och socialavdelningen (orosanmälan)	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	Barnakt	Personnummer	Kopia bevaras i barnakt,
	Handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	Barnakt	Personnummer	Förvaras i barnakten.
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	Barnakt		Förvaras i barnakten.



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Ansöka om extra insatser i verksamhet	Beslut att erbjuda förskola/fritidshem om barn av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling							3.5.1.1 Placera och administrera information om barn och elever
	Beslut om att erbjuda förskola/fritidshem om barnet har eget behov pga. familjens situation							3.5.1.1 Placera och administrera information om barn och elever



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Verksamhetsområde 3.5.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Beskrivning I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro och dokumentera den egna verksamheten med hjälp av bild- och ljudupptagningar.							
Process 3.5.1.5 Bedriva daglig verksamhet								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/ Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Närvaro- och frånvarouppgifter	J	Papper/ Digitalt	3 år	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Lärplattform/ Respektive förskola/ fritidshem		
Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive förskola/ fritidshem	Årsvis	



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Verksamhetsområde 3.5.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Beskrivning I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavaren och att föra dialog med vårdnadshavare.							
Process 3.5.1.6 Samverka med vårdnadshavare								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/G allra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Informera vårdnadshavare	Information till vårdnadshavare	N	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Lärplattform/ respektive förskola/ fritidshem		Information kan även skickas ut centralt från verksamhetsutvecklare.
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive enhet	Årsvis	
	Enkäter till vårdnadshavare	N	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive enhet		Svaren sammanställs och gallras därefter.
	Sammanställning enkätsvar	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive enhet	Årsvis	

Verksamhetsområde 3.5.2 Grundskola Process 3.5.2.1 Ta emot elever	Beskrivning Förskoleklassen är en obligatorisk skolform. Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska anpassad grundskola. I processen ingå aktiviteter för att bevaka skolpliktiga barn, anta och placera elever i skola, överlämnande av elevakt, antagning eller mottagning i kulturskola, till modersmålsundervisning eller anpassad grundskola samt att inhämta information om barn och hantera byte av skola. Handlingar om enskild elev samlas i en elevakt.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/Gallra	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
Bevaka skolpliktiga barn	Skolpliktsbevakning	J	Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Edlevo		Varje vecka uppdateras Edlevo med in- och utflyttade skolpliktiga barn.
	Beslutsunderlag/utredningar avseende skolplikt	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata	Elevakt	Förvaras i elevakt.
	Beslut om uppskjuten skolplikt	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	Beslut tas per delegation.
	Beslut om skolpliktens förlängning	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	Kopia bevaras i elevakt. Fattas per delegation.
	Beslut om rätt att slutföra skolgången	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	Kopia i elevakt. Fattas per delegation.
Anta/placera elever	Ansökan om plats i grundskolan	J	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	I pärm när-arkiv skola		



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Klasslistor	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	Edlevo samt pärm när-arkiv skola	Per läsår	Alla klasslistor F-9
Beslut om skolbyte inom kommun	J	Papper/Digitalt	1 år	Förvaras systematiskt ordnat	Pärm respektive skolenhet		
Lämna yttrande till annan kommun med anledning av mottagande av elev	J	Papper/Digitalt	1 år	Förvaras systematiskt ordnat	Pärm respektive skolenhet		Yttrandet lämnas i samband med ansökningsblankett om skola.
Beslut om mottagande av barn, bosatt i utlandet men som stadigvarande vistas i kommunen	J	Papper/Digitalt	1 år	Förvaras systematiskt ordnat	Pärm respektive skolenhet		
Ansökan/beslut om plats i förskoleklass för 5-åring	J	Papper	Bevaras	Diariéförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	Kopia i elevakt. Fattas per delegation av rektor.
Ansökan/underlag/beslut om att få gå om årskurs	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata	Elevakt	
Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata	Elevakt	



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

	Ansökan och beslut om erbjudande om mottagande till anpassad grundskola	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Löpnummer-ordning	
Överlämnande av elevakt	Samtycke till överlämnande av uppgifter i elevakt	J	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	I pärm när-arkiv skola		Tidigast när elev avslutat sin skolgång.
Hantera antagning till modersmålsundervisning	Ansökan till modersmålsundervisning	J	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	I pärm när-arkiv skola		När eleven slutat skolan.
Hantera mottagande till anpassad grundskola	Beslut om erbjudande om mottagande till anpassad grundskola	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	Fattas per delegation.
	Beslut om mottagande till anpassad grundskola	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	Fattas per delegation.
	Beslut om mottagande på försök i grundskola eller anpassad grundskola	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	Fattas per delegation.
	Underlag inför mottagande i anpassad grundskola	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	Fattas per delegation.
	Beslut om avslutande om mottagande i anpassad grundskola	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	Fattas per delegation.



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

	Anteckning om utredning om annan placering av elev	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	Fattas per delegation.
Hantera kulturskola	Anmälningar till kulturskolan	N	Papper/Digitalt	3 år	Förvaras systematisk ordnat	I pärm hos kulturchef		Gallras efter 3 år.
	Register över elever i kulturskola	N	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematisk ordnat	Hos kulturchef		Uppdateras löpande
Ta emot och inhämta information om elever	Elevblankett	J	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematisk ordnat	Lärplattform samt pärm		När eleven slutar skolan. Vårdnadshavares kontaktuppgifter, förs in i lärplattform från blankett.
	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	J	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematisk ordnat	Hos respektive lärare		För exempelvis bilder på hemsidan. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.
	Pedagogisk bedömning/beskrivning/utredning	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematisk ordnat i systemstöd	Prorenata	Elevakt	
	Underlag till den skriftliga individuella utvecklingsplanen	J	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematisk ordnat	Lärplattform		
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	J	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematisk ordnat	Förvaras i pärm		Överenskommelse om hantering sker muntligt via telefonsamtal.

Verksamhetsområde	Beskrivning							
3.5.2 Grundskola	Inom elevhälsan skiljer man på Elevhälsans Medicinska Insats (EMI) i vilken sjuksköterska, läkare, psykolog och logoped, journalför i medicinsk journal och övrig elevhälsa såsom rektorer, specialpedagoger, speciallärare, kurator, socialpedagog och studie och yrkesvägledare. Elevhälsans gemensamma uppdrag är att verka för att främja, förebygga och stödja elevens utveckling mot målen.							
Process								
3.5.2.2 Värna om elevens hälsa	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbud och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Uppgifter om eleverna som har att göra med EMI omfattas av stark sekretess och särskilt elevstödande verksamhet i övrigt av svag sekretess. För elever med skyddad identitet förs journal/elevdokumentation i pappersjournaler som förvaras i dokumentskåp.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Inhämta information ang. hälsotillstånd från BVC	Epikris och journalkopior	J	Digitalt	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata	EMI-journal	
Klargöra elevens hälsotillstånd vid skolstart	Läkarintyg (specialkost)	J	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Skolkök		Skickas direkt från vårdnadshavare till skolkök.
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	EMI-journal	J	Digitalt	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		
	SkolpsykJournaler	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		
	Logopedjournaler	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		



	Vaccinationstillstånd	J	Digitalt	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata	EMI-journal	
	Vårdnadshavares hälsouppgifter i förskoleklass, årskurs 4 respektive åk 7	J	Digitalt	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata	EMI-journal	
	Anmälan till socialtjänsten av EMI, psykolog och logoped	J	Digitalt	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		Respektive personal dokumenterar i egen avgränsad del av journaldatasystemet.
	Anmälan till socialtjänsten av rektor eller lärare	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		I elevakten, separat del av prorenata.
	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	J	Papper/ Digitalt	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		
Remittera till annan sjukvårdsinrättning	Remiss, remissbekräftelse och remissvar	J	Digitalt	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata	EMI-journal	
Hantera avvikelser och Lex Maria	Anmälan om avvikelse, utredning och eventuell åtgärd	J	Digitalt	3 år	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		En sammanställning görs varje år i patientsäkerhetsberättelsen.
	Patientsäkerhetsberättelse	N	Papper	Bevaras	Diariet	W3D3 och när-arkiv kansli	Löpnummer-ordning	



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

	Anmälningar enligt Lex Maria	J	Papper	Bevaras	Diariet	W3D3 och när-arkiv kansli	Löpnummer-ordning	Diariet i kommunstyrelsens diarium.
Läkemedelshantering	Kontrollista läkemedelsförråd		Digitalt/Papper	Gallras efter 3 år	Förvaras systematiskt ordnat	Skol-sköterska		
	Apoteksrekvisitioner		Digitalt/Papper	Gallras efter 3 år	Förvaras systematiskt ordnat	Skol-sköterska		
	Kalibreringsrapporter		Digitalt/Papper	Gallras efter 3 år	Förvaras systematiskt ordnat	Skol-sköterska		
Hantera tillbudsrapport för elev	Tillbudsrapport för tillbud/olycka	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	KIA	Person-nummer	
Flytta över journaler till andra kommunala skolor	Medgivande/rekvisition till att flytta över hälsojournal till skola i annan kommun	J	Digitalt	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		
Förebygga kränkande behandling och diskriminering	Anmälan om kränkande behandling/trakasserier	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Draftit		
	Utredning om bedömning av kränkning	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Draftit		
	Beslut om bedömning av kränkning	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Draftit		



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Draftit		
	Beslut om att avsluta ärende	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Draftit		



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Verksamhetsområde 3.5 Grundskola	Beskrivning I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens val, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten.							
Process 3.5.2.3 Följa elevens lärande och utveckling								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Hantera elevens val av kurser	Språkvalsblankett	J	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive skolenhet		Språkvalet förs även in i lärplattform.
Följa upp lärande genom tester och prov	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk samt anvisningar, elevlösningar och övrigt material (inklusive sammanställningar)	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		Åk 3, 6 och 9. Inklusive sammanställningar.
	Nationella övriga prov	J	Papper	5 år	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		Gallras 5 år efter provtillfället.
	Nationella prov i övriga endast sammanställningar för årskurs 3 och 6	J	Papper	5 år	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		Gallras 5 år efter provtillfället.



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

	Skriftliga tester och prov (egenproducerade)	N	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		Då betyg är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut.
	Diagnostiska prov genomförda efter beslut av enskild lärare/skola	N	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		
Sätta betyg	Slutbetyg, kopia	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Lärplattform		Dras ut på papper varje termin.
	Kompletterande betygshandlingar	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Lärplattform		Dras ut på papper varje termin.
	Betygskataloger	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Lärplattform		Det framgår av betygskatalogen om en elev haft anpassad studiegång. Dras ut på papper.
	Skriftligt omdöme/intyg		Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Lärplattform		Dras ut på papper.
Hantera studiehandledning och modersmålsundervisning	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		
	Förteckning över elever som fått studiehandledning	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Föra utvecklingssamtal	Anteckningar från utvecklingssamtal	N	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		
	Individuell utvecklingsplan (IUP)	J	Papper/Digitalt	Efter avslutad skolgång	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Lärplattform		
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Anteckningar från elevhälsoteam	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata	Elevakt	I elevakten.
	Protokoll från elevhälsoteamsmöte	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		Varje anteckning om elev ska skrivas in i elevakten.
	Kurators bedömning/social utredning	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		I elevakten.
	Kurators anteckningar	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		
	Specialpedagogs utredning, behov av särskilda stödåtgärder	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		I elevakt.
	Beslut att upprätta åtgärdsprogram	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		Förvaras i elevakt. Fattas per delegation.



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		
Åtgärdsprogram	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Lärplattform		Upprättas i lärplattform och förvaras där. Kopia bör förvaras i elevakt.
Skolpsykologs anteckningar från samtal med elever	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		Antingen i elevakten eller i skolpsykologens journal.
Skolsköterskas/skolläkarens anteckningar från samtal med elever	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		
Tester, prov, elevlösningar, screening av specialpedagog	J	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	Respektive skolenhet		
Tester och utredningar gjorda av logoped	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		
Tester och utredningar gjorda av psykolog	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		
Testprotokoll	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

	Sammanfattande bedömning efter tester och utredning gjorde av logoped, specialpedagog och skolpsykolog	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		Förvaras i respektive journal.
	Beslut om särskilt stöd så som anpassad studiegång	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		I elevakten.
	Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		I elevakten.
Ansöka om extra insatser i verksamhet	Beslut om anpassad studiegång	J	Papper	Bevaras	Nej	När-arkiv skola		
	Ansökan om tilläggsbelopp för elev i kommunal skola med tillhörande bilagor	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Löpnummer-ordning	
	Beslut om tilläggsbelopp för elev i kommunal skola med tillhörande bilagor	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Löpnummer-ordning	
	Ansökan om tilläggsbelopp för elev i friskola med tillhörande bilagor	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Löpnummer-ordning	



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

	Beslut om tilläggsbelopp för elev i friskola med tillhörande bilagor	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Löpnummer- ordning	
--	---	---	--------	---------	------------	---------------------------------	-----------------------	--



Verksamhetsområde 3.5 Grundskola	Beskrivning I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro, sätta schema, hantera ledighetsansökan, resor och förändringar i verksamheten samt dokumentera, introducera arbetsliv, kulturskolan och erbjuda skolskjuts.							
Process 3.5.2.4 Bedriva daglig verksamhet								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Frånvaroregister och underlag till detta	J	Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Lärplattform		
	Anmälan om olovlig frånvaro	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		Anmäls till elevhälsoteamet och eventuellt en orosanmälan till socialtjänsten.
	Utredning om upprepade eller längre frånvaro	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata		Förvaras i elevakt.
Sätta schema	Läsårscheman	N	Papper	Bevaras	Diariet	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	Fattas per delegation.
	Publicerade läsårscheman	N	Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Sitevision		



	Skolkatalog	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		
	Lärarschema	N	Digitalt	3 år	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		
	Klassschema	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv		Slutligt för varje läsår och skolenhet, ett urval.
Hantera ledighetsansökan	Ledighetsansökan från elever upp till 10 dagar	N	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		När eleven avslutat sin skolgång.
	Ledighetsansökan från elever för längre ledigheter än 10 dagar	N	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		När eleven avslutat sin skolgång.
	Tillstånd från vårdnadshavare att eleven får åka på utflykt eller friluftsdag	N	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		Till exempel vid val av aktivitet.
Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		Ett urval per år.
Introducera arbetsliv	Förteckning rörande elevers placering under PRAO	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola	Årsvis	
Kulturskolan	Hysesavtal musikinstrument	J	Papper	Vid inaktualitet	Nej Förvaras systematiskt ordnat	I pärm hos kulturchef		När instrumentet återlämnas.



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Erbjuda skolskjuts	Ansökan och beslut om skolskjuts	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Löpnummer-ordning	Fattas per delegation av rektor.
	Överklagat beslut om skolskjuts	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Löpnummer-ordning	
	Avtal om skolskjutsar	J	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Löpnummer-ordning	



Verksamhetsområde 3.5 Grundskola	Beskrivning I processen ingår aktiviteterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar.							
Process 3.5.2.5 Samverka med elever								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Utlämnande av elevdatorer/skåp/böcker	Låneavtal	J	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		När eleven avslutat sin skolgång.
Arrangera elevrådsmöten	Protokoll från elevrådsmöte	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordning	När-arkiv skola	Kronologisk ordning årsvis	
Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Anteckningar och korrespondens rörande disciplinära frågor	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata	Elevakt	
	Beslut i disciplinärende	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata	Elevakt	
	Polisanmälningar	J	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Prorenata	Elevakt	Endast anteckning i Prorenata bevaras.



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Verksamhetsområde 3.5 Grundskola Process 3.5.2.6 Samverka med vårdnadshavare	Beskrivning I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavaren och att föra dialog med vårdnadshavare.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Informera vårdnadshavare	Informationsmaterial, inbjudan till evenemang och dylikt.	N	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		
Föra dialog med vårdnadshavare	Föräldraråd, protokoll/anteckningar	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		
	Protokoll/anteckningar från föräldramöte	N	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		
	Enkäter till vårdnadshavare	N	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		
	Sammanställning enkätsvar	N	Papper	Bevaras	Förvaras systematiskt ordnat	När-arkiv skola		



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Verksamhetsområde	Beskrivning							
3.6 Kultur, fritid och turism	Processen innefattar att tilldela medel till föreningar och studieförbund. Ansökningar inkommer och handläggs och därefter fattas ett delegationsbeslut om bidraget.							
Process								
3.6.7 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/ Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Tillhandahålla bidrag	Ansökan om driftbidrag till samlingslokaler	N	Papper/ Digitalt	5 år	Diarieförs	W3D3		Originalet har kulturchef och gallras efter 5 år.
	Ansökan om bidrag till studieförbund	N	Papper/ Digitalt	2 år	Diarieförs	W3D3		Originalet har kulturchef och gallras efter 2 år.
	Ansökan om bidrag till byaktiviteter	N	Papper/ Digitalt	2 år	Diarieförs	W3D3		Originalet har kulturchef och gallras efter 2 år.
	Ansökan om kulturbidrag och utvecklingsbidrag	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Löpnummer-ordning	
	Delegationsbeslut	N	Papper	Bevaras	Diarieförs	W3D3 och när-arkiv kansli	Kronologisk ordning årsvis	



Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

Verksamhetsområde 3.6 Fritid, kultur och turism	Beskrivning Bibliotekslagen anger att kommuner ska ha biblioteksverksamhet som verkar för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken ska också främja läsning, litteratur, information, utbildning, forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. De tillhandahåller även öppna mötesplatser. I Bräcke kommun finns biblioteket i Gällö, Bräcke samt Kälarne. Processen innefattar att hålla bibliotekens beståndskatalog och låntagarregister uppdaterade. Låntagarrapporter skapas för att se vilka användare som är inaktuella. In- och utlån av bibliotekens media i systemstöd.							
Process 3.6.2 Driva biblioteksverksamhet								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	Medium	Bevara/Gallra	Registrering	Förvaring	Sortering	Anmärkning
Administrera in- och utlån	Beståndskatalog	J	Digitalt	Uppdateras löpande	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Systemstöd		
	Ansökan om lånekort för minderåriga	N	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Systemstöd		Skrivs för minderåriga. Blankett gallras efter registrering i systemet.
	Register över låntagare	N	Digitalt	Uppdateras löpande	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Systemstöd		
	Beståndsregister över all media som lånas ut	J	Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Systemstöd		Ett uttag vart femte år ska bevaras.



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Förslag till Informationshanteringsplan skol- och barnomsorgsavdelningen

Datum: 2024-02-28

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § xx/2015

	Underlag för reservationer	J	Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Systemstöd		
	Register över låntagare som inte lämnat tillbaka media i rätt i tid	J	Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Systemstöd		Uppdateras löpande
Statistik	Utlåningsstatistik och besöksstatistik	J	Digitalt	Vid inaktualitet	Förvaras systematiskt ordnat i systemstöd	Respektive bibliotek		Lämnas till Kungliga biblioteket.