

Informationshanteringsplan

för grundskolenämnden

Innehåll

Inledning.....	1
Begrepp i informationshanteringsplanen.....	2
Tekniska krav	3
Informationshanteringsplanen på intranätet	3
GRUNDSKOLA	4
Registrering (diarieföring)	4
Betyg.....	4
Betygshandlingar från friskolor i kommunen.....	4
Övergripande planering mm	5
Elevregistrering.....	6
Modersmål/språkval.....	6
Studieorganisation.....	7
Undervisningsplanering	7
Elevhälsa.....	8
Skolskjutsar	11
Skolbibliotek	11
Skolmåltid.....	12
Övriga handlingar på UBF	12
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	13

Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § arkivlagen)

Enligt *Arkivreglemente för Haninge kommun*, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Haningearkivet, är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ. När handlingar har levererats till Haningearkivet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till arkivmyndigheten.

Syfte

Informationshanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om handlingarna ska registreras, var de förvaras, samt om och i så fall när handlingarna ska levereras till Haningearkivet.

Informationshanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunens invånare insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

Begrepp i informationshanteringsplanen

Handling

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan t.ex. vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Bevara/Gallra

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Haningearkivet kan i nuläget inte ta emot digitala handlingar. Därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper (se nedan). Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

En handling som upprättats/inkommit i mars 2010 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2013. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

Registrering

Informationshanteringsplanen är även ett instrument som talar om vilka handlingar som finns hos myndigheten. Genom att ange om en handling ska registreras eller ej, och i vilket register den i så fall ska registreras, blir hanteringen av handlingarna enhetlig. Vid efterfrågan av en viss typ av handlingar underlättar det om man vet vilket register man ska söka i. Exempel på olika register är olika diarium, postlista, Heroma och Agresso. Det finns ett flertal diarium som används i kommunen, t.ex. Ciceron och AlkT. När det endast står *Diariet* i kolumnen avses alltid Ciceron som används av kommunstyrelsen och nämnderna.

Ordning/Förvaring

Ordning kan vara t.ex. kronologisk, alfabetisk, diariumnummerordning. Men det är framför allt förvaring som anges här. Exempel på förvaring

är närarkiv, personalakt, diarieakt och Agresso. Handlingar som lyder under sekretess ska förvaras inlåsta.

Haningearkivet

Om handlingarna ska levereras till Haningearkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Med andra ord räknas tidsfristen på samma sätt som gallringfristen (se ovan). Handlingar som ska gallras levereras inte till Haningearkivet och då står ordet Nej här.

Före leverans kontaktas alltid arkivpersonalen på Haningearkivet som lämnar medgivande. Handlingar som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard) med minst ett aktomslag i boxen. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, jungfruben, lösa lappar och dylikt.

Anmärkning

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

Tekniska krav

För handlingar som ska bevaras för all framtid väljs material så att de klarar av ett bevarande på minst 1 000 (ett tusen) år. Haningearkivet har i nuläget inte möjlighet att långtidsförvara digitala handlingar. Därför måste 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.

Informationshanteringsplanen på intranätet

Använd alltid den senaste versionen av informationshanteringsplanen och använd dokumentets sökmotor. Sökfunktionen finner du under *Redigera*, välj *Sök*. Om du inte är säker på hur handlingen benämns, sök på del av ordet. En handlingstyp, t.ex. avtal, kan förekomma på flera ställen. Genom att trycka på *Enter* eller pilen i sökrutan finner du de övriga handlingarna där t.ex. avtal ingår.

GRUNDSKOLA					
HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/ FÖRVARING	HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Registrering (diarieföring)					
Skolans diarium	Bevaras	-	Årsvis diarienummerordning	*	*Levereras samtidigt som de diarieförda handlingarna.
Betyg					
Betygskataloger	Bevaras	-	Års- och klass eller ämnesvis	*	*Levereras på hösten samma år de utfärdats, efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit. Undertecknat original.
Slutbetyg (kopia)					Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Övriga betygskopior	Vid inaktualitet	-	Årsvis personnummer- ordning	Nej	
Förklaringar rörande betygsuppgift					Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Intyg om avgång från grundskola (kopia)					Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Intyg om anpassad skolgång					Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Omprövningar av betyg och beslut					Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Betygshandlingar från friskolor i kommunen	*				* Se skollagen 29 kap. 18 § samt instruktion till friskolor vid

					överlämnade av betygs- handlingar, GFN 45/2012.
Övergripande planering mm					
Protokoll elevråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll klassråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll föräldraråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll skolråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll interna konferenser	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll elevvårdskonferens					Se elevakt nedan.
Protokoll/Minnesanteckningar från informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten mm	Vid inaktualitet	-	Samman kallande	Nej	
Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplaner, hälsoplaner – lokalt utarbetade	Bevaras	Diariet	Diariet lokalt	3år	
Korrespondens med elev, vårdnadshavare el annan där väsentliga uppgifter framkommer					Se elevakt nedan.
Läromedel, egenproducerat	Bevaras	-	Expeditionen	3år	
Fotografier, samlade för att belysa verksamheten samt information om fotografierna	Bevaras		Årsvis expeditionen	3år	
Skolfotokataloger	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3år	
Informationsmaterial, egenproducerat	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	Med tio års intervall	
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.	Bevaras	Diariet	Diariet lokalt	3år	

Elevregistrering					
Elevuppgifter	*	Extens	Extens	Nej	*Gallras året efter eleven fyllt 20 år.
Klasslistor/gruppförteckningar	Bevaras	-	Års- och klassvis	*	* Levereras samtidigt som betygskatalogerna. Följande uppgifter ska framgå; skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
Placeringserbjudanden	1 år	-	Expeditionen	Nej	
Ansökningar om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
In- och utflyttningsanmälningar samt skol- eller klassbyten för elev	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Modersmål/språkval					
Anmälningar och avanmälningar modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	-	Kronologiskt hos central stödavdelning	Nej	Gallras efter avslutad skolgång.
Ansökningar, beslut och planering studiehandledning på modersmål	vid inaktualitet	-	Kronologiskt hos central stödavdelning	Nej	
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning	Bevaras	Diariet	Diariet GN	3år	
Språkval	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	

Studieorganisation mm					
Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Överenskommelser om t.e.x. datoranvändning	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Ledighetsansökningar elev	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Närvarolistor/frånvarolistor	Vid inaktualitet	Dexter	Expeditionen/Dexter	Nej	
Ansökningar om lokalupplåtelse	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Förteckningar över placeringar under prao	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	5 år	
Undervisningsplanering					
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	10 år	-	Expeditionen	Nej	
Förteckningar över läromedel	Bevaras	-	Expeditionen	3år	
Schema - klass	10 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Schema – lärare	1 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Beställningar av läromedel	2 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Handlingar om friluftsdagar och utflykter.	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Handlingar om konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Åtgärdsprogram					Se elevakt nedan.
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Bevaras	-	Års- och klassvis	*	*Levereras tillsammans med nationella proven i svenska.
Nationella prov i svenska	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3år	

Nationella prov i samtliga ämnen utom svenska – elevlösningar	5 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras 5 år efter provtillfället.
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska.	5 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras 5 år efter provtillfället.
Kunskapsprofiler	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gäller samtliga ämnen.
Diagnostiska prov - elevlösningar	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Skriftliga prov och test (ex lästandard) Elevlösningar	Vid inaktualitet	-	Årsvis	Nej	Gallras när betyg är satt och tiden för omprovning av betyg löpt ut.
Individuella utvecklingsplaner med omdömen (IUP)	Vid inaktualitet	-	Års-/ämnesvis	Nej	Gallring under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats i åtgärdsprogram
Elevhälsa					
<u>Elevakt</u> - Protokoll elevvårdskonferenser - Åtgärdsprogram - Korrespondens som innehåller väsentliga uppgifter - Handlingar disciplinära åtgärder - Ansökningar och beslut om anpassad skolgång - Individuella scheman - Överklagande avseende beslut om placering i särskild grupp - Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering (diarieförs lokalt)	Bevaras	-	Personnummerordning på skolan	*	* Höstterminen efter att eleven slutat på skolan. Obs. akten ska inte följa med eleven till ny skola. Alla handlingar ska föras med personnummer. Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.
<u>Tilläggsbeloppsakt</u>	Bevaras	-	Personnummerordning	**	**Till Haningearkivet i

- Ansökningar tilläggsbelopp - Beslut om tilläggsbelopp - Underlag för beslut - Tjänsteanteckningar			i lokalarkiv på central stödavdelning		personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år. Ärenden gällande mottagande i särskola och tilläggsbelopp förvaras i en akt på central stödavdelning. Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.
<u>Särskoleakt</u> - Ansökan om mottagande i särskola - Beslut om mottagande i särskola - Medgivande om mottagande i särskola - Psykologutlåtande - Läkarutlåtande - Pedagogiskt utlåtande - Social utredning - Korrespondens som innehåller väsentliga uppgifter - Andra handlingar av betydelse	Bevaras	-	I lokalarkiv på central stödavdelning	**	**Till Haningearkivet året efter eleven fyllt 23 år . Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.
Psykologjournaler	Bevaras	-	Personnummerordning i lokalarkiv på central stödavdelning	**	**Till Haningearkivet i personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år. Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.
Skolhälsovårdsjournaler (elevhälsovårdsjournaler) (Inklusive övrig utrednings- och kartläggningssdokumentation)	Bevaras	-	Personnummerordning hos skolsköterska	**	** Leverans till Haningearkivet i personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år. · När eleven avslutat sin skolgång i kommunen sänds

avseende enskilda elever t ex pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa.)					<p>skolhälsovårdsjournalen till medicinska ledningssköterskan (MLA) på Utbildningsförvaltningen.</p> <p>MLA ansvarar för journalerna t.o.m. det år eleven fyller 23 år och levererar till Haningearkivet</p> <p>Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 § och 25 kap. 1-2 §§.</p>
Barnhälsovårdsjournaler (BVC)	Bevaras	-			<p>BVC-journaler t.o.m 1988 ska medfölja skolhälsovårdsjournalen.</p> <p>BVC-journaler fr.o.m 1989 ska sändas till Landstingsarkivet efter avslutad grundskola.</p> <p>Kopiera barnets vaccinationsuppgifter och bifoga uppgifterna till skolhälsovårdsjournalen innan BVC-journalen sänds till Landstingsarkivet.</p> <p>Sekretess gäller i enlighet med OSL 25 kap. 1 §.</p>
Register/förteckningar över journaler som har överlämnats till annan huvudman	Bevaras	-	Personnummerordning hos skolsköterska	**	** Leverans till Haningearkivet i personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år.

					Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige i enlighet med arkivlagens bestämmelser. Sekretess gäller i enlighet med OSL 25 kap. 1 §.
Arbetssskador elev, tex vid PRAO	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt lokalt	3 år	Haningearkivet 3 år efter avslutad skolgång. Sekretess gäller i enlighet med OSL 25 kap. 1 §.
Skolskjutsar					
Ansökningar och beslut om skoltaxi	2 år	-	Årvis på expeditionen/ skolskjutshandläggare	Nej	
Ansökningar och beslut om SL-kort	2 år	-	Årvis på expeditionen/ skolskjutshandläggare	Nej	
Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GN	3 år	
Beställningar av skolskjuts	2 år	-	Årvis på expeditionen/ skolskjutshandläggare	Nej	
Riktlinjer för skolskjuts	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GN	3 år	
Skolbibliotek					
Handlingar rörande samverkan, projekt mm	Bevaras	-	Kontoret	10 års intervaller	

Förteckningar över nyinköpta böcker, medier, prenumerationer på tidskrifter etc	Bevaras	-	Årsvis Kontoret	10 års intervaller	
Uppgifter om lån per elev	Vid inaktualitet	-	Kontoret	Nej	Vid återlämnande.
Register över låntagare	Vid inaktualitet	-	Kontoret	Nej	
Avtal/förbindelser med låntagare om lånekort	2 år	-	Kontoret	Nej	Efter upphörd giltighet.
Skolmåltid					
Prover, friskintyg, egenkontroll	2 år	-	Kontoret	Nej	
Distributionslistor	1 år	-	Kontoret	Nej	
Protokoll från kostråd eller motsvarande	Bevaras	-	Årsvis hos koststrateg	3 år	
Matsedlar, näringstabeller	Bevaras	-	Kontoret	3 år	
Ansökningar om livsmedelsanläggning, godkännande/beslut om riskklassificering samt inspektionsrapporter.	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GN	3 år	
Övriga handlingar på UBF					
Ansökan om strukturmedel för nyanlända elever	Vid inaktualitet	-	Administrativ handläggare resursfördelning	Nej	
Skolpliktsbevakning nyinflyttad	Vid inaktualitet	-	Administrativ handläggare interkommunala ersättningar	Nej	

Skolplaner	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GN	3år	
Skolval	1 år	Webbaserad tjänst	Webbaserad tjänst	Nej	
Handlingar från Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GN	3 år	

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Handlingar som inkommit för kännedom från allmänheten eller andra myndigheter och som inte föranleder någon åtgärd	2 år	Registreras i postlista.
Inkomna handlingar, som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, och som inte kräver vidare åtgärd	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Korrespondens (brev, e-post, etc.), rutinmässig	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför sakuppgift	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Kvitto från fax att försändelse har gått fram	Vid inaktualitet	
Trafikjournaler från fax	Vid inaktualitet.	
Missiv till fax om inte anteckning påförts som tillför ärendet sakuppgift	Vid inaktualitet	

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Inkomna eller expedierade framställningar och meddelanden av rutinmässig karaktär <u>Ex:</u> påminnelseaviser, kallelser, kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Loggar av rutinmässig karaktär <u>Ex:</u> e-post-loggar, cookiefiler, globalfiler	3 månader	
Systemloggar: systemfel, felmeddelanden/larm i IT-infrastruktur eller applikationer	1 månad	
Inkomna eller expedierade förfrågningar av tillfällig betydelse <u>Ex:</u> Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Vid inaktualitet	Registreras i postlista.
Kopior och dubletter av handlingar som inte har någon funktion och där myndigheten bevarar original	Vid inaktualitet	
Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar, som endast är till för att underlätta för myndigheten och som saknar betydelse på längre sikt	Vid inaktualitet	
Felaktiga uppgifter av registerkaraktär som skrivfel, räknefel och liknande	Vid inaktualitet	Gallras när rättning skett.

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
E-post och fax som bekräftas med originalhandling, och som inte påförts anteckning av betydelse	Vid inaktualitet	Ankomstdatum registreras i diariet.
E-post som inte är elektroniskt signerad eller motsvarande, och som överförs till annan databärare, t.ex. papper	Vid inaktualitet	
Röstmeddelanden, sms och liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	Sakinformation överförs till tjänsteanteckning.
Spam, reklam, broschyrer med reklamsyfte	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Manualer, lathundar	Vid inaktualitet	
Fotografier, PowerPoint, filmer, ljudband, CD-skivor och liknande framtagna för intern information och utbildning	Vid inaktualitet	
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	
Postöppning, fullmakt	Vid inaktualitet	
Hårddiskar i datorer, skrivare, skannrar och kopiatorer	Vid inaktualitet	Lämnas till IT.