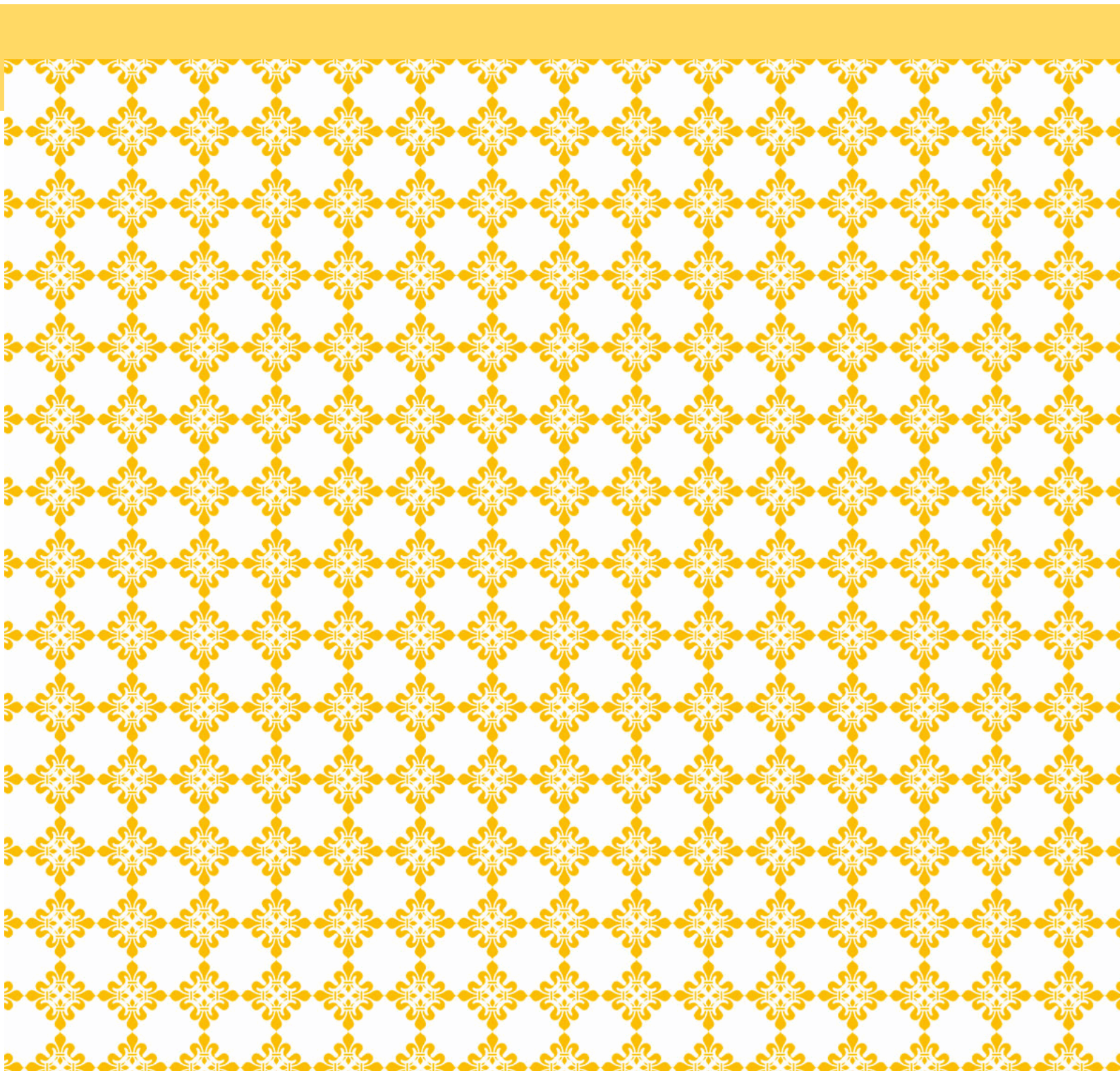


Informationshanteringsplan

för utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden i Enköpings kommun

Beslutad av utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2024-12-11



Utbildningsförvaltningen
Hanna Dalton
0171-625181
hanna.dalton@enkoping.se

Ärendenummer
UAN2024/992

2024-12-11

Dokumenttyp
Informationshanteringsplan

Ersätter
DHP beslutad 2024-03-20

Beslutad av
Utbildnings- och
arbetsmarknadsnämnden
Gäller för
Utbildnings- och
arbetsmarknadsnämnden

Gäller f.om.
2024-12-11

Ansvarig funktion
Nämndsekreterare

Gäller t.om.
Tillsvidare

Reviderad
2024-12-11

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	4
2. Syfte.....	4
3. Struktur	5
4. Nämndens organisation och verksamhet.....	5
5. Aktrensning	5
6. Gallring.....	6
7. Allmän handling	7
8. Långtidsförvaltning av allmänna handlingar.....	7
9. Informationssystem som används inom Utbildningsförvaltningen	7
10. Sociala medier.....	7
11. Sekretess	8
12. Försäljning av personuppgifter	8
13. Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelser	8
14. Arkivbeständighet.....	10
15. Hantering av särskilda akter.....	10
16. Leverans till kommunarkiv för slutförvar.....	11
17. Förkortningar	11
18. Klassificeringsstruktur	11
19. Registrering i arkivförteckningen	14
20. Informationshanteringsplan/Arkivförteckning	14

1. Inledning

Kommunfullmäktige antog föreskrifter för hantering av arkiv för Enköpings kommun den 2022-12-12 § 201 och gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter inkluderat övriga nämnder där utbildningsnämnden ingår som sådan. I arkivreglementet framgår att varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen samt på det sätt som framgår i arkivreglementet:

- Hos myndigheten ska finnas särskild utsedd arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten och vilka även ska svara för kontakter med arkivmyndigheten och centralarkivet. I Enköpings kommun är Kommunstyrelsen arkivmyndighet.
- Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slags handlingar som kan finnas där och hur arkivet är organiserat (**arkivbeskrivning**), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (**arkivförteckning**).
- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (informationshanteringsplan)

Informationshanteringsplanen är nämndens verktyg för att hålla god ordning och få överblick över sina allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen talar om vilka typer av handlingar som förekommer, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna ska förvaras i enlighet med arkivlagens 6 § (1990:782).

Informationshanteringsplanen innehåller dessutom de beskrivningar som alla myndigheter ska upprätta enligt offentlighets- och sekretesslagens 4 kap. 2 § (2009:400).

Det cirkulerar dagligen en mängd olika handlingar i nämndens verksamhet. Om man redan från början vet hur dessa handlingar ska hanteras blir hanteringen effektivare och av högre kvalitet. Rationella återsökningsmetoder gör att handläggningstiderna kan förkortas. Dessutom kan besparingar göras genom att kommunen slipper onödiga lagringskostnader för handlingar som kan gallras.

Informationshanteringsplanen omfattar endast hanteringen av allmänna handlingar. Hur den anställda organiserar arbetsmaterial, referensmaterial eller eventuella privata handlingar som förvaras hos kommunen är upp till var och en. Arbets- och referensmaterial respektive privata handlingar ska dock hållas tydligt åtskilda från allmänna handlingar

2. Syfte

Syftet med informationshanteringsplanen är att styra dokumentflödet på ett effektivt sätt, underlätta återsökning av handlingar (både vid interna och externa förfrågningar) samt vara ett redskap vid gallring, ge en översikt och möjlighet till kontroll samt att öka möjligheten till insyn i verksamheten, samt att möjliggöra en effektiv planering av överlämnandet till centralarkivet. Informationshanteringsplanen är en förutsättning för att myndigheten ska kunna leva upp till arkivlagens och arkivreglementets krav på arkivvård. Den är också ett led i arbetet med att skapa en god offentlighetsstruktur.

En informationshanteringsplan fungerar som en katalog/förteckning över alla allmänna handlingar (informationsbärare) som förekommer i verksamheten och redovisas i en bilaga. I bilagan till planen ska alla lätt kunna hitta "sina" handlingar och få besked om:

- hur de ska hanteras
- om de ska bevaras eller gallras
- sorteringsordning som är lämplig för återsökning
- förvaringsplats

Informationshanteringsplanen är i en ständig förändringsprocess och ska förnyas i takt med att nya metoder, rutiner och handlingar införs och förändras. Det medför att informationshanteringsplanen bör revideras årligen för att den ska hållas aktuell. Det är varje berörd befattningshavares skyldighet att rapportera förändringar som innebär att informationshanteringsplanen måste revideras till förvaltningen.

3. Struktur

Strukturen för informationshanteringsplanen är sådan att handlingarna ska sammanföras och beskrivas i en ordning som motsvarar utbildningsnämndens verksamheter och inte dess förvaltningsorganisation.

4. Nämndens organisation och verksamhet

Utbildningsförvaltningen som lyder under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden består av 9 ordinarie ledamöter och 7 ersättare, valda av kommunfullmäktige. Förvaltningschefen är ansvarig för verksamheten.

Verksamhetsområden utgår från de uppdrag som utbildningsnämnden har. Följande verksamhetsområden finns inom utbildningsnämnden och hanteras av utbildningsförvaltningen:

- förskola
- pedagogisk omsorg
- förskoleklass
- grundskola
- anpassad grundskola
- fritidshem
- hälso- och sjukvård (elevhälsa)
- gymnasieskola
- anpassad gymnasieskola
- kommunal vuxenutbildning
- särskild utbildning för vuxna
- utbildningar som bedrivs inom yrkeshögskolan

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden var fram till 2024-12-31 arbetslöshetsnämnd och var därmed ansvarig för kommunens arbetsmarknadsinsatser. Även de handlingar och den information som verksamheten hanterade var en del av utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens informationshantering.

Utbildningsnämnden har också tillsynsansvar för fristående förskolor.

Arkivorganisation

Det ska finnas beslut om ansvarsfördelning och organisation i arkivfrågor inom förvaltningen. Den som är arkivansvarig ansvarar för informationshantering och arkivfrågor, att gällande lagar och föreskrifter följs inom förvaltningen och informerar nämnd och berörd personal. Arkivredogöraren ansvarar för vård av den egna enhetens handlingar/information. Det kan finnas en eller flera arkivredogörare.

5. Aktrensning

När ett ärende avslutas och ska arkiveras måste det först rensas från alla uppgifter som är av tillfällig art och inte kan ses som allmänna. Endast handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter ska bevaras. Rensning av handlingar/akt ska utföras av den som handlagt ärendet då det endast är den personen som har tillräcklig kännedom. Handlingarna/akterna ska även rensas från gem, klamrar, plast och annat som kan ge fysisk skada på sikt. Syftet med rensningen är att spara på förvaringskostnader och att underlätta att rätt information bevaras och enkelt kan återsökas.

Rensning i akten bör i första hand avse:

- Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse
- Utkast och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning eller liknande färdigställt
- Avskrifter och kopior som finns i övertaliga exemplar
- Avskrifter och kopior som inte behövs för att man ska förstå innehållet korrekt
- Trycksaker som inte har krävt någon åtgärd
- Minnesanteckningar som inte har tillfört ärendet sakuppgifter.

När ett ärende, som förvaras i w3d3, avslutas ska detta "ad actas" i diariesystemet w3d3. Kontakta registrator på förvaltningen vid frågor om detta.

6. Gallring

Vad innebär gallring och hur påverkar den offentlighetsprincipen?

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i en myndighets arkiv. Observera att allmänna handlingar inte får makuleras utan stöd i författning eller gallringsbeslut. Syftet med Arkivlagen och Arkivreglementet får inte motverkas. Beslut om gallring tas av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden och redovisas i informationshanteringsplanen. Detsamma gäller för ändringar som leder till nya gallringsbeslut.

Syftet med gallringen är att begränsa arkivets tillväxt och kostnaderna för detta. Detta gör att det på samma gång blir lättare att urskilja och åskådliggöra de handlingar som är värda att bevara. På det sättet blir arkivet en bra informationskälla och kan utnyttjas maximalt. Vad man bör tänka på är att när man förstör handlingar inskränker man allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. En mycket långtgående eller oförständig gallring, som strider mot eller hindrar den fria insynen i myndighetens verksamhet, strider mot offentlighetsprincipen.

När ska gallring ske?

Gallring bör ske regelbundet, minst en gång per år.

Arbetet underlättas väsentligt om de gallringsbara handlingarna redan vid arkivläggningen placeras åtskilda från de handlingar som ska bevaras. Notera gallringstidpunkten på respektive volym.

Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar som uttryckligen avses i beslutet får gallras.

Vad är gallringsfrist?

Med gallringsfrist menas den tid som ska förflyta innan gallringen får verkställas. Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilken handlingen inkommit eller upprättats. En handling som inkommit exempelvis 2020-05-05 med en gallringsfrist på två år får då gallras först 2023-01-01. Vid inaktualitet innebär att handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.

Gallringsfristerna är antingen:

- Vid inaktualitet
- 2 år
- 5 år
- 10 år

Handlingar som kan gallras delas upp i två kategorier:

- 1- Handlingar med känslig information, till exempel om en enskilds förhållanden (bland annat personnummer). Dessa handlingar ska makuleras, det vill säga brännas eller malas/strimlas ner i en dokumentförstörare.
- 2- Övriga gallringsbara handlingar. Dessa kan läggas direkt i pappersåtervinningscontainer.

7. Allmän handling

En handling som förvaras hos en myndighet och är inkommen dit eller upprättad på myndigheten är en allmän handling. Handlingen kan vara en bild, skrift eller i någon digital form. Det är alltid informationen och inte mediet som är det väsentliga.

Handlingar såsom arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast som inte tillför ett ärende någon information är exempel på handlingar som inte är allmänna. Beslut om att inte lämna ut allmän handling får bara tas av förvaltningschef på delegation från utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden.

8. Långtidsförvaltning av allmänna handlingar

För att kunna handlägga löpande ärenden måste man ha tillgång till en mängd mer eller mindre aktuella dokument. De förvaras i omedelbar anslutning till den egna arbetsplatsen eller i närarkivet. Varje förvaltning svarar för vården av sitt arkiv till dess att handlingarna överlämnas till det centrala arkivet hos kommunen.

9. Informationssystem som används inom utbildningsförvaltningen

Adato	Webbaserat system för arbete med rehabilitering
Aditro	Gamla ekonomisystemet.
Agresso	Gamla ekonomisystemet
Edlevo	Databas för elevhantering och personal
E-tjänsten	Webbaserat system för ansökningar om plats i t.ex. förskola
Haldor	Webbaserat system för dokumentation av elevers lärande
Infomentor	Webbaserat system för dokumentation av elevers lärande
Invit Flexite	Rapporteringssystem för anmälan av risk, tillbud och skada
Komln	Enköpings kommuns interna webbplats
Kontaktcenter Flexite	Detta är kontaktcenters ärendehanteringssystem för medborgares frågor till kommunen.
NovaSchem	Program för att skapa schema
Offentliga jobb	Webbaserat system för arbete med rekrytering av personal
Office 365	Lärportal
OneNote	Digitala anteckningsböcker
Optiplan	Digitalt verktyg för elevresor, skolplacering och turbundna resor.
ProReNata	Digitalt system för skolhälsovårdsjournaler. Används även som digitalt system för elevakter
Procedo	Leverantörsfakturor
Stratsys	Webbaserat verktyg för att mäta uppsatta mål i t.ex. i nämndplaner, verksamhetsplaner och teamkontrakt
Unit4 ERP	Är kommunens ekonomisystem.
Visma Window – självservice	Webbaserat självservicesystem för personal (sjukdom och ledighet)
Visma Recruit	Rekryteringssystem där vi gör kravprofiler, jobbannonser och hanterar ansökningar. Riktat sig främst till rekryterande chefer eller andra som har uppgift att stötta chefer vid rekrytering.
W3D3	Ärendehanterings-/diarieföringssystem

10. Sociala medier

Den information som upprättas och inkommer på förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i ett diarium och ska gallras vid inaktualitet. Inlägg får inte innehålla sekretessbelagd information. Om ett inlägg innehåller sekretessbelagda uppgifter ska det plockas bort och diarieföras.

Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i

förvaltningens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (informationen skrivs ut på papper och diarieförs).

11. Sekretess

Allmänna handlingar är inte alltid offentliga utan kan innehålla uppgifter/information som är belagda med sekretess. Detta kan innebära att en handling/uppgift inte får lämnas ut till personer inom eller utanför myndigheten.

Vilka uppgifter som är belagda med sekretess regleras bland annat i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) SFS 2009:400 och Dataskyddsförordningen (The General Data Protection Regulation) GDPR, som trädde i kraft den 25 maj 2018.

I de fall de råder oklarheter huruvida en handling eller uppgift i en handling kan vara belagda med sekretess bör beslut tas av respektive verksamhetschef. Observera att sekretessbelagda handlingar enligt lag **alltid** måste registreras/diarieföras.

Sekretess gällande elever med skyddad identitet registreras inte i något system. Se riktlinjer för skyddad identitet.

12. Försäljning av personuppgifter

Utbildningsförvaltningen har inte rätt att sälja personuppgifter.

13. Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelser

Inom kommunens verksamheter förekommer handlingar som utan olägenhet kan gallras när de anses vara inaktuella. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras, under förutsättning att handlingarna inte längre behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn, förvaltningens eller rättskipningens behov samt för forskningsändamål.

För att allmänna handlingar ska kunna gallras krävs ett gallringsbeslut. Enligt arkivreglementet för Enköpings kommun fattar varje kommunal myndighet, i samråd med arkivmyndigheten, beslut om gallring av allmänna handlingar. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Enköpings kommun.

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden tillämpar de gallringsråd som ges av Sveriges kommuner och regioner och Riksarkivet i Bevara eller gallra 1: Gallringsråd för ledning- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner (2010) för de delar i avsnitt 4 som gäller handlingar av ringa eller tillfällig betydelse och Bevara eller gallra 2: Gallringsråd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsende.

Dessa gallringsregler och gallringsråd kan tillämpas av kommunens myndigheter och företag utan olägenhet efter ett beslut i nämnd eller styrelse. Den förteckning över gallringsbara handlingar som finns i rådet återges i sin helhet nedan.

Undantagna för gallring är handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som tillkommit innan år 1980. Om ett behov att gallra sådana handlingar uppstår ska arkivmyndigheten kontaktas för samråd.

Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller funktion är av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras när de är inaktuella:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar eller meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.

3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare och listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört mål eller ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitto och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen, och att de inte längre behövs för återsökningen av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Del B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya informationsbärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan informationsbärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust.
För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att ett urval av handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket under och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).
3. Handlingar inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad som form, till exempel fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
Om den först inkomna handlingen har påförts datumstämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar. (RA-FS 1997:6)

14. Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är offentliga myndigheter skyldiga att använda skrivmaterial och metoder som garanterar informationens beständighet. Med skrivmaterial avses alla typer av underlag för skrift och bild, och alla medel för skriften, t.ex. pennor, skrivare och faxar.

Handlingar som ska bevaras för framtiden ska upprättas på hållbart medium. Är det i papper ska papperet vara arkivbeständigt eller åldersbeständigt.

Det finns möjlighet att långtidsbevара elektroniska, digitala, handlingar i Enköpings kommun. Främst handlingar i diariesystemet w3d3 kan slutarkiveras i e-arkiv. Flera verksamhetssystem har också möjlighet till slutarkivering i e-arkiv.

Inkomna pappershandlingar kan skannas till diariesystemet, så kallad ersättningsskanning. Ersättningsskanning är när förvaltningen ersätter en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Detta görs då genom att pappershandlingen skannas. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering och den ursprungliga pappershandlingen slängs (dvs. gallras). Den som ersättningsskannar en handling ansvarar för dess kvalitetsssäkring. Kontroller ska göras för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten.

För att handlingarna ska kunna förstås och vara tillgängliga under hela dess livscykel är det viktigt att standarder och riktlinjer för hanteringen av både elektroniska och pappersbaserade handlingar följs. En systematisk god ordning av handlingarna ska hela tiden kunna garanteras för att uppfylla lagenliga krav.

Handlingarnas förvar ska vara enligt arkivreglementet att, *"Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former"*.

I arkivreglementet står även att *"Arkivmyndigheten kan meddela närmare bestämmelser angående förvaring och beständighet"*.

15. Hantering av särskilda akter

a. Barnakt

Handlingar som rör barn som är föremål för insatser ska diarieföras i barnets akt på barnets förskola. Barnakten följer barnet under hela tiden på förskolan. Kopior på handlingar kan överlämnas till föräldrar. Efter avslutad tid på förskolan ska barnakterna göras iordning och bevaras i förskolans närarkiv. Handlingarna kan, efter kontakt med arkivmyndigheten, levereras till kommunarkivet efter 5 år.

b. Elevakt

Handlingar som rör elever som är föremål för insatser ska diarieföras i elevens akt på elevens skola. Elevakten följer eleven under tiden i grundskolan och i gymnasiet. Vid överlämning av en elevakt till annan kommunal grundskola ska leveransreversal upprättas. Efter avslutad skoltid ska elevakterna göras iordning och bevaras i skolans närarkiv. Handlingarna kan, efter kontakt med arkivmyndigheten, levereras till kommunarkivet efter 5 år. Exempel: Elevakt för elev som slutar 2018 kan levereras till kommunarkivet tidigast 2024.

c. Psykologjournal

Grundskolan

Psykologiska pappersjournaler och tillhörande pappershandlingar skannas löpande i ett datajournalssystem och gallras. Vid avslutade studier på grundskolan överlämnas psykologjournalen i pappersform från grundskolan till gymnasieskolan. Den digitala journalen överförs i samband med att en elev skrivs in i gymnasieskolan.

Psykologjournaler i elektronisk form som är kvar på grundskolan arkiveras i elektroniskt arkiv (mellanarkiv) i datajournalssystemet 1 år efter avslutad skolgång på grundskolan, vilket beräknas vara då individen är cirka 17 år (16+1). Slutarkivering till kommunens e-arkiv/arkiv sker 3 år efter avslutad grundskola då individ beräknas vara cirka 19 år (16+3 år).

Psykologjournaler i papper som inte överlämnas till gymnasieskolan sparas i grundskolans journalarkiv (mellanarkiv) och levereras till kommunens slutarkiv efter gallring. Tidsintervallet är detsamma som för elektroniska journaler.

Gymnasieskolan

Samma år som eleven avslutar gymnasiestudierna arkiveras elevens elektroniska journaler i datajournalssystemets e-arkiv (mellanarkiv) där journaler ligger tills slutarkivering i kommunens e-arkiv.

Psykologjournaler i papper sparas i pappersform i gymnasieskolans journalarkiv och levereras till kommunens slutarkiv efter gallring.

Slutarkivering sker till kommunens e-arkiv/arkiv 2 år efter avslutade studier på gymnasiet, vilket är när individen beräknas vara 21 år (19+2 år).

Grundskola/Gymnasieskola

Inför leverans till kommunens e-arkiv/arkiv kontaktas arkivmyndigheten. Pappersjournaler gallras innan överlämnandet från gymnasiet och sorteras i personnummerordning.

d - Elevhälsojournal/Medicinsk journal

Grundskolan

Elevhälsojournaler/medicinsk journal i pappersform och dokument i papper skannas löpande till ett datajournalssystem och gallras därefter på grundskolan. Sammanfattning görs av hela elevhälsojournalen innan överlämnande sker till annan enhet. Vid avslutade studier på grundskolan överförs elevhälsojournalen från grundskolan till gymnasieskolan.

Elektroniska elevhälsojournaler som ligger kvar på grundskolan arkiveras i elektroniskt e-arkiv (mellanarkiv) i datajournalssystemet 1 år efter avslutad grundskola, vilket beräknas vara då individen

är cirka 17 år (16+1 år). Slutarkivering till kommunens arkiv/e-arkiv sker 3 år efter avslutad grundskola då individ beräknas vara cirka 19 år (16+3 år).

Elevhälsojournaler i papper sparas i pappersform på grundskolans journalarkiv (mellanarkiv) och levereras till kommunens slutarkiv efter gallring. Årsintervallet är som för elektroniska journaler.

Gymnasieskolan

Samma år som eleven avslutar gymnasiestudierna arkiveras elevens elektroniska journaler i datajournalssystemets e-arkiv (mellanarkiv) där journaler ligger kvar tills slutarkivering till kommunarkivet e-arkiv.

Elevhälsojournaler i papper sparas i pappersform på gymnasieskolans journalarkiv (mellanarkiv) och levereras till kommunens slutarkiv efter gallring.

Slutarkivering till kommunens arkiv/e-arkiv sker 2 år efter avslutade gymnasiestudier, vilket förväntas vara när individen beräknas vara cirka 21 år (19+2 år).

Grundskola/Gymnasieskola

Inför leverans till kommunens arkiv/e-arkiv kontaktas arkivmyndigheten. De digitala journalerna och eventuella pappersjournaler gallras innan överlämnandet och sorteras i personnummerordning.

16. Leverans till kommunarkiv för slutförvar

Alla handlingar som ska bevaras för all framtid ska levereras till kommunens arkiv, kommunarkivet, för slutförvaring efter 5 år. Handlingar som rör enskild elev ska levereras till kommunarkivet 5 år efter att eleven har slutat grundskolan. Före leverans till kommunarkivet ska materialet vara fullständigt och rensat från plastfickor, gem, nitar, post-it-lappar, minnesanteckningar samt övrigt som inte hör till ärendet. Inför leverans till kommunarkivet ska kontakt tas med arkivmyndigheten.

17. Förkortningar

AME	arbetsmarknadsenheten
AMEA	arbetsverktyg för arbetsmarknadsenheten
D	Diariet
DL	diskrimineringslagen (2008:567)
GDPR	General Data Protection Regulation - dataskyddsförordningen (från och med 25 maj 2018)
KF	kommunfullmäktige
KLF	kommunledningsförvaltningen
KS	kommunstyrelsen
IKT	informations- och kommunikationsteknik
IUP	individuell utvecklingsplan
LPP	lokal pedagogisk planering
MIV	Migrationsverket
MYH	Myndigheten för yrkeshögskolan
OSL	offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
OVK	obligatorisk ventilationskontroll
RV	Registreras i verksamhetssystem
SBF	Samhällsbyggnadsförvaltningen
SL	skollagen
SO	Systematisk ordning
UTV	utvärderingssystem från Lundin Sveijer Utvärderingar AB
VFU	verksamhetsförlagd utbildning för lärarstudenter

18. Klassificeringsstruktur

- 1. Styra**
 - 1.1 Styra, planera och följa upp verksamheten**
 - 1.1.1 Styrdokument
 - 1.1.2 Hantera budget
 - 1.1.3 Kvalitetskontroll och följa upp verksamheten
 - 1.1.4 Hantera nämnd
 - 1.1.5 Hantera möten
 - 1.1.6 Hantera projekt
 - 2. Stödja**
 - 2.1 Hantera ekonomi**
 - 2.1.1 Hantera ekonomiska rapporter och prognoser
 - 2.1.2 Hantera ekonomisk redovisning
 - 2.1.3 Hantera kundreskontra
 - 2.1.4 Hantera anläggningstillgångar och inventarier
 - 2.1.5 Hantera interkommunal ersättning
 - 2.1.6 Hantera beräkna/betala
 - 2.1.7 Hantera statsbidrag
 - 2.1.8 Hantera utdelning av premier och stipendier
 - 2.2 Hantera remisser**
 - 2.3 Hantera anmälningar, klagomål och synpunkter**
 - 2.4 Hantera avtal, upphandling och inköp**
 - 2.5 Hantera personal**
 - 2.5.1 Anställa och administrera anställning
 - 2.5.2 Avsluta anställning
 - 2.5.3 Administrera personal
 - 2.5.4 Hantera rehabilitering och omplaceringar
 - 2.5.5 Hantera arbetsmiljö
 - 2.5.6 Hantera samverkan
 - 2.5.7 Hantera löner och frånvaro
 - 2.5.8 Utbilda och utveckla personal
 - 2.6 Hantera allmänna handlingar**
 - 2.7 Hantera information**
 - 2.8 Hantera lokalsamordning**
 - 2.9 Hantera IT-stöd**
 - 2.10 Hantera fysisk miljö och säkerhet**
 - 2.11 Hantera sociala medier**
 - 3. Kärnverksamhet**
 - 3.1 Hantera barn i förskola, pedagogisk omsorg och annan pedagogisk verksamhet**
 - 3.1.1 Dokumentera verksamheten
 - 3.1.2 Handlägga ärenden om enskilda barn
 - 3.1.3 Hantera placering av barn
 - 3.1.4 Hantera måltidsverksamhet
 - 3.1.5 Hantera vårdnadsbidrag (gäller endast gallring)
 - 3.2 Hantera elever i grundskola, förskoleklass och anpassad grundskola**

- 3.2.1 Dokumentera verksamheten
- 3.2.2 Hantera ansökningar och val rörande elever
- 3.2.3 Hantera modersmålsundervisning
- 3.2.4 Handlägga ärenden om enskilda elever
- 3.2.5 Hantera prov, betyg och omdömen
- 3.2.6 Hantera elevhälsa
- 3.2.7 Studie- och yrkesvägledning

- 3.3 Hantera elever i fritidshem**
- 3.3.1 Dokumentera verksamheten
- 3.3.2 Hantera placering av barn

- 3.4 Hantera fristående verksamheter**
- 3.4.1 Hantera beslut, tillsyn och ersättningar
- 3.4.2 Handlägga ärenden om enskilda elever

- 3.5 Hantera elever i gymnasieskola (även IM och lärlingsutbildning)**
- 3.5.1 Dokumentera verksamheten
- 3.5.2 Hantera antagning till gymnasieskolan
- 3.5.3 Hantera ansökningar och val rörande elever
- 3.5.4 Handlägga ärenden om enskilda elever
- 3.5.5 Hantera prov, betyg och omdömen
- 3.5.6 Hantera studie- och yrkesvägledning (SYV)
- 3.5.7 Hantera inackorderingstillägg

- 3.6 Hantera elever i anpassad gymnasieskola**
- 3.6.1 Dokumentera verksamheten
- 3.6.2 Hantera ansökningar och val rörande elever
- 3.6.3 Handlägg ärenden om enskilda elever
- 3.6.4 Hantera prov, betyg och omdömen

- 3.7 Hantera särskild prövning**
- 3.7.1 Dokumentera verksamheten

- 3.8 Hantera elevhälsa**
- 3.8.1 Dokumentera verksamheten
- 3.8.2 Handlägga ärenden om enskilda elever

- 3.9 Hantera pedagogiskt stöd**
- 3.9.1 Dokumentera verksamheten

- 3.10 Hantera elever i kommunal vuxenutbildning**
- 3.10.1 Dokumentera verksamheten
- 3.10.2 Hantera ansökningar och val rörande elever
- 3.10.3 Handlägga ärenden om enskilda elever
- 3.10.4 Hantera prov, betyg och omdömen

- 3.11 Komvux som särskild utbildning**
- 3.11.1 Dokumentera verksamheten
- 3.11.2 Hantera ärenden om enskilda elever
- 3.11.3 Hantera prov, betyg och omdömen

- 3.12 Hantera arbetsmarknadsenheten Använd inte efter 2024-12-31**
- 3.12.1 Dokumentera verksamheten
- 3.12.2 Hantera feriearbeten

3.12.3	Hantera servicepoolen
3.12.4	Hantera statsbidragsfinansierat stöd till introduktion till arbetsmarknad
3.12.5	Hantera verksamheten inom Elvira - stöd för nyanlända kvinnor

3.13 Hantera integrationsenheten

3.13.1 Hantera integration – enskilt ärende

3.14 Hantera elever i yrkeshögskolan

3.14.1 Dokumentera verksamheten

3.14.2 Hantera ansökningar och val rörande elever

3.14.3 Hantera prov, betyg och omdömen

19. Registrering i arkivförteckningen

I kolumnen registrering finns tre alternativ:

- **Diarieföring (D)**
Diarieföring av handling innebär att handlingen får ett för ärendet specifikt nummer (diarienummer) i diariet till vilka alla handlingar som tillhör ärendet registreras.
- **Systematisk ordning (SO)**
Systematisk ordning (förvaring) innebär att handlingarna ska vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk ordnande (förvarade) handlingar kan vara strukturerade i nummerordning, alfabetisk ordning eller ordnade efter objektnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska vara tydligt namngivna så att de lätt ska kunna återsökas.
- **Registrering i verksamhetssystem (RV).**
Registrering i verksamhetssystem innebär att en uppgift registreras t.ex. i Procapita eller i Invit till ett objekt men inte till ett ärende.

20. Informationshanteringsplan/Arkivförteckning



www.enkoping.se