

Utbildningsförvaltningen  
**Tjänsteskrivelse till Utbildningsnämnden**

Datum:  
2023-04-26

Diarienummer:  
UBN-2021-07410

Handläggare:  
Ida Väisänen

## Informationshanteringsplan för utbildningsnämnden

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar

**att** anta informationshanteringsplan för utbildningsnämnden.

### Ärendet

Enligt Arkivregler för i Uppsala kommun, antagna av kommunfullmäktige den 27 mars 2017 § 81 ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. En informationshanteringsplan utgör ett gallringsbeslut, det vill säga att viss information får gallras (förstöras). Den visar också hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och hur.

### Beredning

Ärendet har beretts av utbildningsförvaltningen och registraturen. Informationshanteringsplanen har varit på remiss hos stadsarkivet och korrigeringar har gjorts enligt stadsarkivets förslag.

Ärendet har inga konsekvenser sett ur perspektiven för barn, jämställdhet eller näringsliv.

### Föredragning

Utbildningsförvaltningen har tagit fram ett förslag till informationshanteringsplan för handlingar som uppkommer i samband med nämndens verksamhet och gäller för handlingar uppkomna från och med att utbildningsnämnden bildades den 1 januari 2015.

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnden. En handling är allmän om den är inkommen till, upprättad hos, eller expedierad från en myndighet. Detta gäller oavsett om handlingen är en pappershandling eller en elektronisk handling.

I Uppsala kommun fattas sedan 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner. Informationshanteringsplanen beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar.

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

Det är viktigt att förvaltningarna använder sig av informationshanteringsplanen i det dagliga arbetet. Det ger goda förutsättningar för att informationshanteringen blir rätt och mer effektiv.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Inte aktuellt med föreliggande förslag till beslut.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad den 26 april 2023
- Bilaga 1, Inledning till informationshanteringsplan för utbildningsnämnden
- Bilaga 2, Förslag till informationshanteringsplan för utbildningsnämnden

Utbildningsförvaltningen

Susana Olsson Casas  
Utbildningsdirektör

Datum:  
[2023-XX-XX]Diarienummer:  
KSN-2019-03695  
UBN-2021-07410Handläggare:  
Nina Hamrén

## Inledning till informationshanteringsplan för utbildningsnämnden, 2022-xx-xx §x

Fastställd av Utbildningsnämnden 2023-xx-xx § x

### Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd/styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner.

En handling är någonting som innehåller information. En handling är medieoberoende och kan därför vara exempelvis en DVD, ett mejl, ett sms, ett papper eller en uppgift i en databas. En handling är *allmän* om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan.

## Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

### Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med Utbildningsnämndens verksamhet.

## Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

- allmän administration
- ekonomi
- HR
- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

finns på Insidan. De används vid behov som referenser/underlag i arbetet med myndighetens IH-plan, d.v.s. handlingstyper kan plockas ur dessa.

## Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av Utbildningsnämnden 2023-XX-XX, § XX.

## Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med att Utbildningsnämnden bildades 2015-01-01. Beslutet om att gallring utifrån IH-planen får utföras retroaktivt har sitt stöd i bedömningar gjorda av Sveriges kommuner och regioners avdelning för juridik.

## Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2015-01-01 gäller:

- *Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för vård och bildning*, Fastställd 2012-04-26 § 64. Denna plan gäller för handlingar producerade från 2012-01-01 till och med 2014-12-31.
- *Bevarande- och gallringsplan för Produktionsnämnden för vård och bildning*, Fastställd 2008-02-14 § 38. Gäller för handlingar från 2003-01-01 till och med 2011-12-31.
- *Bevarande- och gallringsplan för Teknik och service*. Fastställd av Styrelsen för teknik och service 2012-12-05 § 101. Denna plan gäller för handlingar producerade från och med 2010-01-01 men även retroaktivt för handlingar från och med 2006-01-01 fram till och med 2013-12-31. Här finns anvisningar för handlingstyper tillhörande Barnomsorgsadministration.
- *Bevarande- och gallringsplan för Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden i Uppsala kommun*. Fastställd 2009-12-09. Gäller för handlingar fr.o.m. 2003-01-01 fram t.o.m. 2014-12-31. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden fungerade som uppdragsnämnd åt Styrelsen för teknik och service, Styrelsen för vård och bildning samt Produktionsnämnden för vård och bildning.
- *Bevarande och gallringsplan för Barn- och ungdomsnämnden*, Fastställd 2009-08-27 § 187. Reviderad 2009-12-10 § 277. Gäller för handlingar fr.o.m. 2003-01-01 fram t.o.m. 2014-12-31. Barn- och ungdomsnämnden fungerade som uppdragsnämnd åt Styrelsen för teknik och service, Styrelsen för vård och bildning samt Produktionsnämnden för vård och bildning.

För information om hantering av ännu äldre handlingar kontakta arkivsamordnare.

## Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över årligen och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell och är välkänd i verksamheten.

## Inför kommande revidering

Förvaltningen behöver utreda och besluta om vilka handlingstyper som är lämpliga för elektronisk signering. Det är inte upptaget i utbildningsnämndens informationshanteringsplan (med undantag för ett par handlingstyper i process 1.1.3.1) utan det behöver införlivas i nästkommande revidering.

Flik 1 och 2 behöver ses över i sin helhet tillsammans med förvaltningen för att avgöra om det finns handlingstyper som behöver läggas till samt om det finns handlingstyper som bör tas bort p.g.a. att de inte förekommer inom utbildningsnämnden. Flik 1 och 2 har i den här versionen till stor del inventerats genom att handlingstyper inhämtats från kommungemensamma informationshanteringsplaner.

Förvaltningen behöver se över hanteringen av handlingar tillhörande Matteklubben (process 3.5.4.1). Hanteringen av personuppgifter bör ske i enlighet med kommunens styrdokument *Vägledning för informationshantering i den digitala arbetsplatsen*.

En restlista med processer inom kärnverksamhet (flik 3) som behöver inventeras har upprättats av arkivsamordnare och kan användas som stöd inför kommande revidering.

## Användning

### Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller utbildningsförvaltningens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska förvaltningen bestämma vilket som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

### Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Den handling du håller i handen eller ser på skärmen kan därför kallas något som inte exakt stämmer överens med vad den kallas i informationshanteringsplanen, eller i förvaltningens dagliga arbete. *Det viktiga är alltså inte namnet på handlingstypen, utan vilken information den innehåller och vilken funktion den har.* Om du är osäker på om en handling kan gallras eller hur den ska hanteras: kontakta arkivredogörare på din enhet eller utbildningsnämndens arkivsamordnare.

## Bevarande och gallring

### Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid. Om den process där en handlingstyp uppstår inte är ansluten till e-arkivet sker allt bevarande på papper tills processen är ansluten till e-arkivet, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen. Se mer information om e-arkivering på *Insidan*.

### Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring. Gallring ska ske årligen i samråd med förvaltningens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se *Insidan* för mer information om gallring.

### Gallringsvillkor

#### Gallringsfrist

Gallringsbara handlingar får gallras först efter en viss tidsperiod, som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Till exempel får en handling som upprättats 2012 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari 2018.

#### Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan ett villkor uppfyllts. Villkoret ska på ett tydligt sätt anges i planen.

### Rensa

Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även sådan information ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

## Kommungemensamt ärendehanteringssystem

2019 byttes kommunens gemensamma ärendehanteringssystem från DokÄ (produktnamn W3D3) till Digitalt handläggarsstöd, DHS (produktnamn Public 360).

Ärenden avslutade i DokÄ innan systembytet har flyttats över till kommunens e-arkiv. Pågående ärenden har flyttats över till DHS.

Alla DokÄ-ärenden finns också arkiverade i pappersakt i utbildningsnämndens arkiv.

Ärenden som startats i DHS förvaras där tills eventuell anslutning av DHS till e-arkivet är utredd. Förekommer det pappershandlingar i ärendet, exempelvis inkommande eller manuellt signerade, så ska dessa skannas in i DHS. Handlingarna ska sedan lämnas till utbildningsnämndens registrator för bevarande. Se *Digitalt bevarande* nedan.

## Analoga handlingar

Analog handlingar (pappersoriginal) till exempel inkommande eller manuellt signerade handlingar som skannas in i olika system t.ex. DHS får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan att det finns ett särskilt beslut om detta i informationshanteringsplanen.

## Digitalt bevarande

Utbildningsnämnden förvaltar information som ligger kvar i IT-komponenter utan att skrivas ut och tar ansvar för att den hålls tillgänglig över tid. Dialog måste föras med stadsarkivet för eventuell anslutning till e-arkiv. Om förstudie visar att e-arkivering inte går att genomföra måste informationen bevaras på papper (d.v.s. skrivas ut från systemet för bevarande).

## Ersättningsskanning av pappersoriginal

### Prorenata

Det finns en upprättad förstudie om e-arkivering av systemet Prorenata, se KSN-2022-02475. I och med att systemet kommer att kunna e-arkiveras har det beslutats att en del av de pappersoriginal som skannas in i systemet kan gallras efter inskanning. För att vara helt säker på att pappersoriginalet kan gallras är det viktigt att söka upp den aktuella handlingstypen i IH-planen för att säkerställa att det finns ett specifikt gallringsbeslut för pappersoriginalet.

## Hantering av skyddade personuppgifter

Undantaget mot det digitala bevarandet är handlingstyper där det kan förekomma uppgifter om personer med skyddade personuppgifter. De ska hanteras helt på papper och det finns särskilda rutiner om hur DHS och verksamhetssystem ska användas.

## Handlingar rörande grundskolans stipendiesamstiftelse

Dessa handlingar betraktas som enskilda eftersom stiftelserna är att anse som egna juridiska personer. Offentlighets- och sekretesslagen är därför inte tillämplig. Stiftelsernas förvaltare (kommunstyrelsen) ska svara för att stiftelserna fullgör sin bokföringsskyldighet enligt bokföringslagen (1999:1078). Det innebär att räkenskaphandlingarna som tas upp i planen kan gallras efter 10 år. Det markeras med bokföringslagen 1999:1078 i Motivering gallring. Förvaltaren ska också svara för att stiftelseförordnandet och övriga handlingar förvaras på ett ordnat och betryggande sätt.

## Bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin

Under Covid19-pandemin har stadsarkivet gått ut med rekommendationer om att alla nämnder och bolag ska se över sitt bevarande av information som dokumenterar kommunens arbete under den tid som påverkas av pandemin. Dokumentationen är samhällsviktig information som måste ta tillvara och bevaras för framtida forskning. Det gäller speciellt för information som normalt inte brukar bevaras, till exempel utskick av olika slag till personal och information som publicerats på Insidan. För utbildningsnämndens del kan detta t.ex. röra information om nedstängning av olika skolor under pandemin eller andra informationsutskick från skolledning till vårdnadshavare. Särskilda rutiner med anledning av pandemin m.m. Nedan följer stadsarkivets allmänna rekommendation är att följande handlingstyper ska bevaras:

- Beslutshandlingar
  - Information som beskriver nya arbetsätt under pandemin, exempelvis rutiner, vägledning och liknande dokument
  - Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 • Dokumentation från APT och API
  - Riskanalyser och riskbedömningar
  - Handlingar som berör övergång till digital arbetsplats och undervisning
    - Handlingar som berör särskilda förändringar kopplade till verksamheten, dokumentation av den fysiska miljön, arbetsmiljöbedömningar, tillfälliga omorganiseringar med mera
  - Information på webbplatser och sociala medier bör samlas ihop och bevaras
  - Utskick till medarbetare från chef, till exempel via e-post eller samarbetsrum på Insidan
  - Utskick till vårdnadshavare och anhöriga inom skola, vård och omsorg • Skriftliga löneomeddelanden och andra besked som normalt ges muntligt
  - Handlingar som är kopplade till stöd för ekonomiskt bortfall och utökade kompensationer
  - Trycksaker
  - Intern information på kommunens intranät (Insidan)
  - Instruktionsfilmer
  - Dokumentation av sociala aktiviteter

## Nämndens/styrelsens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller *Arkivregler* för Uppsala kommun samt stadsarkivets rutiner och vägledning, se *Insidan*.

## Beskrivning av kolumnerna i mallen

Se även fliken ”Exempel” i mallen *Informationshanteringsplan\_process\_(lista)*.

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer



<b>Process</b>	Visar <b>numrering</b> för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information.
<b>Processnamn och Handlingstyp</b>	<b>Processnamn:</b> visar <b>namn</b> på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information. <b>Handlingstyp:</b> beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.
<b>Bevara/Gallra</b>	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information.  Här finns de vanligaste alternativen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• B – Bevara</li> <li>• 2 år, 4 år, 5 år, 7 år 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras)</li> <li>• V – Vid inaktualitet. När ”V” används ska ett villkor alltid anges i kolumnen ”Motivering gallring”.</li> </ul>
<b>Registrering</b>	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Det kan vara både kommungemensamma och verksamhets-specifika IT-komponenter. Här visas även handlingstypens status.
<b>Sekretess och lagrum</b>	Om handlingstypen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, visas de lagar och paragrafer som gäller.
<b>Personuppgifter</b>	Här visas om handlingstypen innehåller känsliga personuppgifter enligt [nämnden/styrelsens] informationssäkerhetsklassning.
<b>Hanteras media</b>	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten. Förutom papper ska alla IT-komponenter (system eller lagringsytor på server eller molntjänst) listas här. När det finns flera alternativ angivna är den IT-komponent som är markerad med fet text platsen där originalhandlingar ska bevaras (eller hanteras i väntan på beslut om e-arkivering). I de fall det finns ett pappersoriginal bevaras även detta såvida det inte finns ett särskilt gallringsbeslut för pappersoriginalen. På övriga medier ska bara gallringsbar information, arbetsmaterial och kopior hanteras.
<b>Bevaras media</b>	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. Alternativen är ”papper” eller ”digitalt”. När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det ”e-arkiv” här. För handlingstyper där IT-komponenten ska bevaras men där det också förekommer pappersoriginal står det ”Digitalt, Papper”.
<b>Hanteringsanvisningar</b>	Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetare ska ”få lätt att göra rätt” samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras. Kan beskriva hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras och sorteras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Vid behov finns hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, till exempel lathundar om ärendehantering.  Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär.
<b>Motivering gallring</b>	Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.
<b>Reviderad</b>	Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också användas för att markera nya handlingstyper.  X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut. Då detta är den första informationshanteringsplanen för utbildningsnämnden har kolumnen inte använts utan det blir aktuellt först vid kommande revidering.

## Förkortningar som används i IH-planen

Förkortningar som är specifika för verksamheten, kommunen eller en motpart i en process ska i normalfallet förklaras i fältet ”hanteringsanvisningar”. Förkortningar som ändå måste användas förklaras här.

Förkortning	Förklaring
DHS	Digitalt handläggarsstöd, kommungemensamt ärendehanteringssystem.
G:	Avser lagringsyta på kommunens server.
SKR	Sveriges kommuner och regioner, tidigare Sveriges kommuner och landsting (SKL).
LMS	Learning management system, digital utbildningsplattform.
IST	System för skoladministration.
IH-plan för KS 2022	Informationshanteringsplan för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Fastställd av kommunstyrelsen 2022-11-23 § 14 (KSN-2022-02781).
<b>Äldre och nu gällande gallringsbeslut och gallringsråd, lagar och föreskrifter</b>	
IH-plan för HR 2022	Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information, 2022-02-08 §3 (KSN- 2021-03400).
IH-plan för ekonomi 2021	Informationshanteringsplan för handlingar/information i Uppsala kommuns gemensamma ekonomisystem. Fastställd av kommunstyrelsen 2021-09-22, § 277 (KSN-2021-00956).
BG-plan för Allmän administration 2011	Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-12-09 § 44.
Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar 2014	Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar 2014, Fastställd av arkivmyndigheten KTN 2014-12-11 § 191.
BG-plan för SvB 2012	Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för vård och bildning 2012-04-26 § 64.
BG-plan för STS 2012	Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för teknik och service, fastställd av Styrelsen för teknik och service 2012-12-05 § 101.
BG-plan för BUN 2009	Bevarande- och gallringsplan för Barn och ungdomsnämnden (BUN), Fastställd i BUN 2009-08-27 § 187, reviderad BUN 2009-12-10 § 127.
BG-plan för UAN 2009	Bevarande- och gallringsplan för Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden (UAN), fastställd av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2009-12-09 § 212.

SKR Bevara eller gallra 1	Bevara eller gallra nr 1: gallringsråd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner 2010
SKR Bevara eller gallra 2	Bevara eller gallra 2: Gallringsråd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsende 2011.
SKR Bevara eller gallra 6	Gallringsråd nr 6. Bevara eller gallra: Råd om patientjournaler och övrig vårdokumentation i landsting/region och kommun 2014.
RA-FS 2021:6	Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS). Gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr-, stöd- och kärnverksamheter, RA-FS 2021:6.
RA-FS 2019:1	Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS). Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne-och personaladministrativ verksamhet. RA-FS 2019:1.
Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), SFS (svensk författningssamling) nr: 2016:1145.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Aktyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 1, 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor).F	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningarsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra
1	1	<b>Styrande verksamhet</b>	.	-	-	-	-	-	-
2	1.1	<b>Ledning</b>	..	-	-	-	-	-	-
3	1.1.1.4	<b>Hantera förtroendevalda</b>							
4		Arvodesunderlag för förtroendevalda	7	Heroma UP	G., Papper, Heroma		Förtroendevaldas sammanträdesrapport, förättningsarvode, reseersättning, förklarad arbetsinkomst med mera. Hanteras tillsammans med reseräkningar och sorteras per mandatperiod. Reseräkningarnas gallringsfrist styr hanteringen.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 468.	
5	1.1.3	<b>Nämnd</b>	...	-	-	-	-	-	-
6	1.1.3.0	<b>Leda - styra - organisera</b>	....	-	-	-	-	-	-
7	1.1.3.1	<b>Hantera nämndprocess med underprocesser</b>	....	-	-	-	-	-	-
8		Delegations- och arbetsordning	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
9		Revidering av delegations- och arbetsordning	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
10		Motion	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
11		Nämndinitiativ	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
12		Handlingar i ärenden till nämnd, styrelse, utskott, beredningar och delegationer	B	DHS IN, UP	DHS, eMeetings Papper	Papper	Ska diarieföras, se kärnprocesser för hantering. Arkiveras i ärende.		
13		Justeringsanslag, anslagsbevis	B	DHS UP	DHS, uppsala.se	Digitalt, Papper	Äldre anslagsbevis på papper kan gallras när att justeringen antecknats på protokollet. Anslagsbevisen består sedan 2018 av information		
14		Kallelser och föredragningslistor till nämnd, styrelsesammanträden (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, eMeetings	Digitalt	Har till och med 2021-12-31 skrivits ut för att bindas in, detta upphör från och med 2022-01-01 i och med införande av avancerad elektronisk underskrift.		
15		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Papper	Diarieförs i respektive ärende, se även kärnprocesser		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
16		Listor över delegationsbeslut, delegationsförteckning	B	DHS UP	DHS, eMeetings Papper	Papper	Avser den förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd/styrelse. Kan förvaras med protokollen, kan ingå i diarieförda handlingar.		
17		Ordförandebeslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
18		Protokoll från nämndsammanträde (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Inklusive bilagor. Har till och med 2021-12-31 skrivits ut för att bindas in, detta upphörde från och med 2022-01-01 i och med införande av avancerad elektronisk underskrift.		
19		Protokoll eller minnesanteckningar från utskottsgrupper eller beredningar tillsatta av nämnden (elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Protokoll från arbetsutskottet har till och med 2021-12-31 skrivits ut för att bindas in, detta upphör i och med införande av avancerad elektronisk underskrift från och med 2022-01-01.		
20		Protokoll eller minnesanteckningar från utskottsgrupper eller beredningar tillsatta av nämnden (analog underskrift)	B		DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokoll som skrivs under manuellt registreras i DHS, pappersoriginalet skickas till registraturen för arkivering.		
21		Protokoll eller minnesanteckningar från referensgrupper, råd eller dyl., t.ex. brukarråd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokoll som skrivs under manuellt registreras i DHS, pappersoriginalet skickas till registraturen för arkivering.		
22		Sekretessbevis eller tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	B		Papper	Papper	Om inte anteckning om påminnelse istället görs i protokollet.		
23		Handlingar i anmälningsärenden som ej är diarieförda	V		Papper		Hålls ordnade.	Enligt BG-plan för allmän administration 2011, sid. 4.	
24		Kallelser och föredragningslistor till andra möten än nämnd, styrelse	2		Papper		Om de inte fungerar som register.	Enligt BG-plan för allmän administration 2011, sid. 5.	
25		Närvarolistor från sammanträden	10		Papper		Räknas som arvodesunderlag. Ofta, speciellt för fullmäktige, kan dessa även ingå i protokollen som bilagor.	Enligt BG-plan för allmän administration 2011, s.5.	
26	1.1.4	<b>Verksamhetsledning</b>	...	-	-	-	-	-	-
27	1.1.4.1	<b>Överlägga och besluta</b>	....	-	-	-	-	-	-
28		Minnesanteckning från styrgrupp eller ledningsgrupp, avdelningsmöte med mera som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B	UP	Papper, DHS, Insidan, G., Teams	Digitalt, Papper	Kan även benämnas "mötesanteckning" eller "protokoll".		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
29		Minnesanteckning från enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten	B	UP	Papper, DHS, Insidan, G., Teams	Digitalt, Papper	Kan även benämnas "mötesanteckning".  Till exempel minnesanteckning som innehåller information om årsplanering. Se även 1.1.4.2, handlingstyp Verksamhetsplan avdelning och enhet samt Rapport, uppföljning av verksamhetsplan för verksamhet.  Se rad nedan för digital minnesanteckning.		
30		Minnesanteckning från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten	V		Teams, G., Insidan, papper		Kan även benämnas "mötesanteckning".  Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Gallring bör ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.	Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Enligt BG-plan för allmän administration 2011, s. 7.	
31		Minnesanteckning från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som innehåller information om Covid-19*	B	DHS UP	Papper, DHS, Insidan, G., Teams	Digitalt, Papper	Kan även benämnas "mötesanteckning".  För digital minnesanteckning se rad nedan.  *Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19.		
32		Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden eller styrelsen initierat eller medverkat i	B	DHS UP, UT, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
33	1.1.4.2	<b>Planera och följa upp verksamhet</b>	....	-	-	-	-	-	-
34		Tillsynsbehovsutredning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Registreras i ett ärende per behovsutredning.		
35	1.1.4.3	<b>Utveckla verksamhet</b>	....	-	-	-	-	-	-
36		<b>Hantera projekt</b>					<b>Obs! För EU-projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1 i Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 16.</b>		
37		Idébeskrivning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
38		Projektdirektiv	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
39		Ansökan om t.ex. finansiering av projekt	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Följer stödjande process. Se 2.4.3.1 respektive 2.4.3.2 för hanteringsanvisningar.		
40		Avtal inom projekt	B	DHS UP	DHS, Teams, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel samarbetsavtal, sponsravtal och entreprenadkontrakt.		
41		Del- och slutrapporter inom projekt	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
42		Ekonomisk slutredovisning av projekt	B	DHS UP	DHS, Teams, Papper	Digitalt, Papper	Avser slutredovisning till nämnden.		
43		Förstudier till projekt	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
44		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	DHS IN, UT, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser korrespondens som behövs för förståelse av ärendet på lång sikt. Bedömning måste ske i varje enskilt fall.		
45		Korrespondens, rutinmässig, utan vikt för förståelse av projektet	V		DHS, Papper		Avser enklare korrespondens som inte behövs för förståelse av ärendet på lång sikt. Jämför raden ovan. Bedömning måste ske i varje enskilt fall. Gallras inför projektets avslut. För EU-projekt kan andra regler gälla.	Enligt BG-plan för allmän administration 2011, s.15.	
46		Minnesanteckningar eller protokoll från styrgrupper och referensgrupper m.fl. inklusive deltagarlista inom projekt	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inklusive närvarolista, deltagarlista från projekt.		
47		Projektorganisation	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	T. ex. projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet. Kan ingå i projektplan.		
48		Projektplaner, projektbeskrivningar	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kan innehålla olika planer, till exempel tidplan och aktivitetsplan, projektorganisation och riskanalys med mera.		
49		Risikanalys inom projekt eller uppdrag	B	DHS, UP	DHS, Teams	Digitalt, Papper	Kan ingå i projektplan.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
50		Tidplaner för projekt	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt, Papper	Kan ingå i projektplan.		
51		Upphandlingar inom projekt	B	DHS IN, UT, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Följer stödjande process se 2.5.1.2 för hanteringsanvisningar.		
52		Uppdragshandlingar t.ex. direktiv inom projekt	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal (t.ex. för konsulter) etc. Ingår ofta i diarieförda handlingar.		
53		Projektutvärderingar	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
54		Närvarolistor från projekt	V		G:, Teams, Papper		Kan även benämnas "deltagarlista". Om informationen inte framgår av minnesanteckning ska närvarolistan bevaras som en bilaga till minnesanteckning.	Kan gallras i samband med att projektet avslutas, under förutsättning att närvaro framgår av minnesanteckning. Enligt BG-plan för allmän administration 2011, s. 16.	
55		Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt	V		G:, Papper		I EU-projekt kan andra regler gälla.	Kan gallras i samband med att projektet avslutas. Enligt BG-plan för allmän administration 2011, s. 16.	
56		Tidrapporter från projekt	V		Tid2010, G:, Papper, Teams		I EU-projekt kan andra regler gälla.	Kan gallras i samband med att projektet avslutas enligt BG-plan för allmän administration 2011, s. 16.	
57		Nyttokalkyl med nyttorealiserings	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
58		Kommunikationsplan	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
59		Resurskontrakt inom projekt	B	DHS UP	DHS, Teams, Papper	Digitalt, Papper			
60		Uppdragsbeskrivning extern resurs	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
61		Uppföljningsrapport	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
62		Leveransrapport	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
63		Restlista	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
64		Slutrapport för projekt	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
65		Film från olika möten (motsvarande tillfälliga minnesanteckningar inom projektet)	V		Teams			Kan gallras i samband med att projektet avslutas enligt BG-plan för allmän administration 2011, s. 16.	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
66		Film, från styrgrupp och referensgrupp med flera inom projekt (motsvarande minnesanteckningar inklusive deltagarlista inom projekt)	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	<p>Skriftliga minnesanteckningar inklusive deltagarlista bör upprättas för bevarande. Detta för att möjliggöra att all information om projektet hålls samman i ärendet i DHS, filmer bör endast bevaras i DHS i undantagsfall.</p> <p>Filmen kan gallras efter att minnesanteckningarna upprättats.</p>	Bedöms motsvara 2.1.1.2, underprocess Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, handlingstyp Elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6.	
67		Beslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
68	1.1.4.4	<b>Bedriva systematiskt kvalitetsarbete</b>	....	-	-	-	-	-	-
69		Handlingar med kvalitetsarbete och certifieringar, t.ex. processbeskrivningar, kvalitetssäkringssystem och rapporter	B	DHS UP	DHS, G:, Teams	Digitalt			
70		Dokumentation från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP	DHS, G:, Teams	Digitalt	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner eller motsvarande.		
71		Sammanställningar av enkäter eller kundundersökningar, som verksamheten ansvarat för eller beställt.	B	DHS UP	DHS, enkätverktyg (till exempel Webropol eller Microsoft Forms)	Digitalt	<p>Avser sammanställning av resultat från genomförd enkät eller undersökning, utifrån inkomna svar.</p> <p>Inklusive eventuellt exemplar av enkät eller undersökning, se handlingstyp enkätsvar eller svar på kundundersökningar, som verksamheten ansvarat för eller beställt.</p>		
72		Enkätsvar eller svar på kundundersökningar, som verksamheten ansvarat för eller beställt.	V		Enkätverktyg (till exempel Webropol eller Microsoft Forms)	E-post, Enkätverktyg, G:	<p>Kan gallras när sammanställning gjorts, under förutsättning att frågorna framgår av sammanställningen.</p> <p>Om frågorna inte framgår av sammanställningen ska ett exemplar av enkäten eller undersökningen bevaras tillsammans med sammanställning, se handlingstyp Sammanställningar av enkäter eller kundundersökningar, som verksamheten ansvarat</p>	Kan gallras när sammanställningen är färdigställd under förutsättning att frågorna framgår av sammanställningen enligt BG-plan för allmän administration 2011, s. 7	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
73		Enkätvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)	V		G:, Enkätverktyg (till exempel Webropol eller Microsoft Forms)			Kan gallras när sammanställningen är färdigställd enligt BG-plan för allmän administration 2011, s. 7	
74	1.1.5	<b>Myndighetsredovisning</b>	...	-	-	-	-	-	-
75	1.1.5.3	<b>Hantera övrig myndighetsredovisning</b>	....	-	-	-	-	-	-
76		Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)	B	DHS UP	DHS, G:, Teams	Digitalt, Papper			
77		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	2		G:, SCB databas (via inloggning)		T.ex. till Kommunstyrelsen eller Statistiska centralbyrån. Se även relevanta kärnprocesser. Kan även förekomma i diarieförda ärenden och gallras då från G: och ev övriga platser efter registrering.	Tidigare skickades statistiken till SCB, idag laddas den upp på SCB:s webb. Kan gallras efter 2 år enligt BG-plan för allmän administration 2011, s. 7.	
78	1.1.6	<b>Omvärld</b>	....	-	-	-	-	-	-
79	1.1.6.0	<b>Leda - styra - organisera</b>	....	-	-	-	-	-	-
80		Omvärldsanalys, förvaltningsgemensam	B	DHS UP UT	DHS, G:	Digitalt, Papper	Avser förvaltningsgemensam omvärldsanalys som används för att prioritera i verksamhetsplan och som skickas in till kommunstyrelsen som underlag till kommungemensam omvärldsanalys.		
81		Risکانalys som görs i samband med förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper			
82		Riskregister	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper	Avser förvaltningens riskregister som kopplar till risکانalys inför omvärldsanalys, jämför raden ovan.		
83	1.1.6.2	<b>Kommunicera och samverka</b>	....	-	-	-	-	-	-
84		Sammanställning över inkomna synpunkter från civilsamhället	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
85		Minnesanteckning från tjänstemannadialog	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt, Papper	Avser de särskilda tjänstemannadialoger som sker mellan förvaltnings- och bolagsdirektörer samt tjänstepersoner.		
86		Enkät från annan myndighet	B	DHS IN	DHS, G:, e-post	Digitalt, Papper	Avser sådan enkät som besvaras.		
87		Svar på enkät från annan myndighet	B	DHS UT	DHS, G:, e-post	Digitalt, Papper	Observera att enkätsvar ibland kan behöva sparas ned för diarieföring innan enkätsvaren skickas iväg, säkerställ detta före besvarande sker.		
88	1.1.6.3	<b>Träffa överenskommelser</b>	....	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
89		Överenskommelser och avtal inom nämndens verksamhetsområde med andra nämnder, kommuner, regioner och myndigheter	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
90		Idéburet offentligt partnerskap (IOP)	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Samverkansavtal mellan kommunen och olika aktörer eller organisationer.		
91	<b>1.1.6.7</b>	<b>Besvara externa remisser</b>	....	-	-	-	-	-	-
92		Remiss, inklusive bilagor	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Bilagor är till exempel e-post, missiv, sändlista och remissunderlag.		
93		Remissvar	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kan också benämnas yttrande.		
94	<b>1.2</b>	<b>Styrning</b>	..	-	-	-	-	-	-
95	<b>1.2.3</b>	<b>Nämndens styrning och kontroll</b>	...	-	-	-	-	-	-
96	<b>1.2.3.1</b>	<b>Upprätta och följa upp nämndens styrdokument</b>	....	-	-	-	-	-	-
97		Organisationsscheman eller beskrivningar	B	DHS, UP	DHS	Digitalt	Ingår ofta i handlingar som skrivelser, tjänsteutlåtanden, årsberättelser eller dylikt.		
98		Planer, program, riktlinjer och policydokument med tillhörande handlingsplan som lyder under nämndens eller förvaltningens ansvarsområde	B	DHS, UP	DHS	Digitalt			
99		Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar med långsiktig betydelse	B		DHS, G., Insidan	Digitalt			
100		Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse	V		G., Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan.	Enligt BG-plan för allmän administration 2011, s. 7.	
101		Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19*	B	DHS UP	DHS, G., Insidan	Digitalt	Dokumentation av tillfälliga förändringar med anledning av pandemi, såsom covid-19, ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse. Jämför raden ovan. *Se information i inledningen om utökad bevarande av		
102	<b>1.2.3.2</b>	<b>Bedriva internkontroll</b>	....	-	-	-	-	-	-
103		<b>Hantera internkontrollplan</b>							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
104		Handlingar om internkontroll, till exempel synpunkter, riktlinjer, reglemente, rutiner, planer och rapporter, uppföljning, upplägg och arbetsformer eller åtgärdsplaner	B	DHS, UP	DHS, Papper	Papper			
105		Internkontrollplan	B	DHS UP	DHS, Papper				
106		Uppföljning internkontroll	B	DHS UP	DHS, Papper				
107		Delegering attester	B	DHS, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Blanketten heter Attestanvisning och attestinstruktion och innehåller: arbetsordning, attestinstruktion, ansvarsförbindelse, fullmakt och namnteckningsprov. Registreras i DHS sedan 2021, hölls tidigare ordnade på annat sätt.		
108	<b>1.2.3.3</b>	<b>Hantera resultat av revision</b>	....	-	-	-	-	-	-
109		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS, IN	DHS	Papper	Från kommunrevisionen.		
110		Yttrande över granskning	B	DHS, UT	DHS	Papper	Från nämnden.		
111	<b>1.2.3.4</b>	<b>Hantera resultat av extern tillsyn</b>	....	-	-	-	-	-	-
112		Miljöförvaltningens tillsyn av för- och grundskolor							
113		Korrespondens inför tillsyn	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
114		Underlag inför tillsyn	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
115		Miljöförvaltningens rapport efter inspektion	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Inkommer efter genomförd inspektion med information om eventuella avvikelser som behöver åtgärdas.		
116		Begäran om komplettering i inspektionsärende	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
117		Komplettering i inspektionsärende	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Kan innehålla kompletterade uppgifter eller svar angående åtgärdade avvikelser.		
118		Föreläggande	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
119		Beslut om årlig avgift	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
120		Delgivningskvitto	B	DHS IN, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
121		<b>Anmälan om verksamhet enligt 38 § förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd</b>							
122		Anmälan om verksamhet enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
123		Beslut om verksamhet enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
124		Föreläggande	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
125		Delgivningskvitto	B	DHS IN, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
126		Beslut om avgift	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
127	1.2.4	<b>Mål- och resursplanering</b>	....	-	-	-	-	-	-
128	1.2.4.2	<b>Hantera 1-årig mål- och resursplan</b>	....	-	-	-	-	-	-
129		Protokoll eller minnesanteckningar för enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten, t.ex. årsplanering	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
130		<b>Hantera Verksamhetsplan och budget och Uppföljning och bokslut</b>							
131		Verksamhetsplan och budget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
132		Verksamhetsplan och budget, beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
133		Rapport, uppföljning av verksamhetsplan för verksamhet	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även benämnas uppföljning av "årsplan" eller "aktivitetsplan".		
134		Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V					Kan gallras när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts och de inte längre behövs för verksamheten. Enligt RA-FS 2021:6, s 4.	
135	1.2.4.3	<b>Hantera flerårig mål- och resursplan</b>	....	-	-	-	-	-	-
136		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
137		Mål och budget, treårig	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
138		Nämndens yttrande rörande mål och budget	B	DHS UP, UT	DHS, Papper, E- post	Digitalt, Papper	Till kommunstyrelsen.		
139		Taxor och avgifter	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Består av särskild handling benämnd som handlingstypens namn. Kan utgöra bilaga till nämndens yttrande rörande mål och budget.		
140		Beslut från kommunfullmäktige	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
141		Handling som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V		G:			Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, t.ex. verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, 1998, s. 4.	
142	<b>1.4</b>	<b>Demokrati och insyn</b>	..	-	-	-	-	-	-
143	<b>1.4.1</b>	<b>Hantering av allmänna handlingar</b>	...	-	-	-	-	-	-
144	<b>1.4.1.1</b>	<b>Tillhandahålla allmänna handlingar</b>	....	-	-	-	-	-	-
145		<b>Hantera begäran om allmän handling</b>							
146		Begäran om allmän handling som leder till nekande, att en ny handling skapas och som inte med enkla medel kan återskapas i ett verksamhetssystem	B	DHS IN	DHS, Papper, E- post	Papper	Ska hanteras i enlighet med registratörens gemensamma rutin. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.		
147		Begäran om allmän handling som innehåller sekretess	B	DHS IN	DHS, Papper, E- post	Papper	Ska hanteras i enlighet med registratörens gemensamma rutin. Kan innehålla fullmakt. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.		
148		Begäran om allmän handling som är rutinmässig och <i>inte</i> leder till nekande eller att en ny handling skapas	V		E-post, telefon		Ska hanteras i enlighet med registratörens gemensamma rutin. Förvaras i e-postmapp i nämndens officiella funktionsbrevlåda.	Kan gallras löpande när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma. Gallring av handlingstypen bör följas upp årsvis. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, p. 2. Samt för att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
149		Begäran om allmän handling som är rutinmässig och inte leder till nekande där en ny handling skapas som med enkla medel kan återskapas i ett verksamhetssystem	V		E-post, telefon, verksamhetssystem			Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1 punkt 2, samt för att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym.	
150		Svar på rutinmässig begäran om allmän handling	V		Epost, papper, telefon, UT			Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1 punkt 2, samt för att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym.	
151		Beslut om nekande att lämna ut handling	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ska tas fram i samarbete med kommunjurist och ska skrivas under av den funktion som innehar delegation av skriva under avslagsbeslutet.		
152		Underlag till maskeringen	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kopia av omaskerade handlingar.		
153		Handling i maskat skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ska bevaras och diarieföras på ärendet om utlämnandet i enlighet med registratörens gemensamma rutiner.		
154		Överklagan av beslut om nekande av utlämnande av allmän handling	B	DHS IN, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ska hanteras i enlighet med registratörens gemensamma rutiner.		
155		Rättidsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
156		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ska hanteras i enlighet med registratörens gemensamma rutiner.		
157	1.4.1.2	<b>Hantera ordning för personuppgifter</b>	....	-	-	-	-	-	-
158		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Hanteras vanligtvis inom process 2.5.1.2 och ingår i ett upphandlingsärende.		
159		Formulär, anmälan om Dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper			
160		Förteckningar och beskrivningar över personregister med stöd av personuppgiftslagen (PUL)	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Personuppgiftslagen gällde fram till 25 maj 2018.		
161		Artikel 30-register över personuppgiftsbehandlings	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Registret ska vara aktuellt. Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) gör kontroll. Excel-fil. Uppdateras löpande. Registret registreras i DHS en (1) gång per år eller		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
162		Korrigerade uppgifter i artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar, som inte bevaras genom årsvis uttag	V		Teams, G:			Kan gallras i samband med att uppgifterna ersätts med korrigerade uppgifter eftersom syftet med registret är att uppgifterna ska vara aktuella samt att det kommer att ske ett	
163		Konsekvensbedömningar enligt GDPR	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
164		Protokollsutdrag, beslut om att utse Dataskyddsombud	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
165		Anmälan av personuppgiftsincident	B	DHS UP, UT	DHS, e-post	Digitalt	Avser anmälan internt inom kommunorganisationen. Anställd vid respektive nämnd/förvaltning fyller i webbformulär på Insidan och kan välja att få kopia skickad till sin e-postadress. Registreras även i DHS av Kommunstyrelsen som är mottagande nämnd.		
166		Anmälan av behandling med personuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Den 1 januari 2021 bytte Datainspektionen namn till Integritetsskyddsmyndigheten.		
167		Anmälan av behandling av personuppgift till personuppgiftsombudet	V	DHS UT	DHS, Papper			Enligt SKR Bevara eller gallra 1, s. 37. Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Handlingar som uppkom före 25 maj 2018 hanterades i enlighet med PUL, därefter i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR).	
168		Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten	V	DHS UT	DHS, Papper			Enligt SKR Bevara eller gallra 1, s. 37. Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Handlingar som uppkom före 25 maj 2018 hanterades i enlighet med PUL, därefter i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR).	
169		Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud	V	DHS UT	DHS, Papper			Enligt SKR Bevara eller gallra 1, s. 37. Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Handlingar som uppkom före 25 maj 2018 hanterades i enlighet med PUL, därefter i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR).	
170		Förordnande av personuppgiftsombud	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
171		Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten	V		G:, papper			Enligt SKR Bevara eller gallra 1, s. 37. Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Handlingar som uppkom före 25 maj 2018 hanterades i enlighet med PUL, därefter i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR).	
172		Inrättande av personuppgiftsombud	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
173		Nämndens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
174		Avtal med personuppgiftsbiträde	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
175		Instruktion för personuppgiftsbiträde	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
176		Checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse, t.ex. säkerhet, personuppgiftsbiträde	V		G:, papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Handlingar som uppkom före 25 maj 2018 hanterades i enlighet med PUL, därefter i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR).	Enligt SKR Bevara eller gallra 1, s. 37.	
177		Registerförteckning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Personuppgiftsombudets förteckning över personregister.		
178		Dokumentation av personuppgiftsbehandling i IT-system, t.ex. vid avveckling av system	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
179		<b>Hantera begäran om rättelse eller radering av personuppgifter</b>							
180		Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter (digital)	B	DHS IN	DHS, e-post, Papper	Digitalt, Papper			
181		Beslut om rättelse eller radering av personuppgifter	B	DHS UP, UT	DHS, e-post, Papper	Digitalt, Papper			
182		<b>Överklagande av beslut om rättelse eller radering av personuppgifter</b>							
183		Överklagan	B	DHS, IN	DHS, e-post, Papper	Digitalt, Papper			
184		Rättsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt, Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
185		Beslut att avvisa överklagan	B	DHS UP, UT	DHS, e-post, Papper	Digitalt, Papper			
186		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
187		<b>Hantera begäran om registerutdrag</b>					<b>Vid nekande gäller aktuell underprocess inom 1.4.1.1. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande.</b>		
188		Begäran om registerutdrag	V		E-post, Årntst, papper		För information som hanteras i specifika funktionsbrevlådor, förvaltningsbrevlådor eller via kommunens officiella e-postadress	Bedöms motsvara: - 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig	
189		Registerutdrag	V		Papper			Bedöms motsvara: - 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig	
190	1.4.2	<b>Offentlig dialog</b>	...	-	-	-	-	-	-
191	1.4.2.1	<b>Hantera allmänhetens synpunkter</b>	....	-	-	-	-	-	-
192		<b>Hantera korrespondens</b>							
193		Korrespondens av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	Papper, DHS, e-post	Digitalt, Papper	Till exempel förtydliganden, kompletteringar och skrivelser som tillför information till befintliga		
194		Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse)	V		E-post, Papper		Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter,	Vid bedömning att det är korrespondens av kortsiktig betydelse gäller:	
195		Klagomål, synpunkter, anmälningar	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
196		<b>Hantera synpunkter</b>							
197		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	2		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	
198		Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål m.m.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
199		Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	V		E-post, Papper			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, p. 3. Kan gallras omgående.	
200		Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd	V		E-post, Papper			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 4. Kan gallras omgående.	
201		<b>Hantera medborgarenkät</b>					<b>Avser medborgarenkät som framställs och skickas ut av förvaltningen.</b>		
202		Medborgarenkät	B	DHS UT	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
203		Svar på medborgarenkät	B	DHS IN	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
204		Sammanställning av svar på medborgarenkät	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Kan ingå i årsuppföljning.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor).Fetmarkerad	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningsorsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna. t
1	<b>2</b>	<b>Stödjande verksamhet</b>	-	-	-	-	-	-	-
2	<b>2.1</b>	<b>Informationsförvaltning</b>	..	-	-	-	-	-	-
3	<b>2.1.0</b>	<b>Ledning - styrning - organisering</b>	...	-	-	-	-	-	-
4	<b>2.1.0.2</b>	<b>Styra informationsförvaltning</b>	....	-	-	-	-	-	-
5		Rapport till arkivansvarig	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt			
6		Arkivinventering	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS, G:</b>	Digitalt			
7	<b>2.1.0.2.3</b>	<b>Värdera och säkerhetsklassa verksamhetsinformation</b>	.....	-	-	-	-	-	-
8		Förteckningar och beskrivningar över personregister med stöd av Dataskyddsförordningen (GDPR)	<b>B</b>	DHS	<b>DHS, Papper</b>	Digitalt	Så kallat Artikel 30-register.		
9		Processbeskrivningar eller processkartor	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS, G:</b>	Digitalt	Se även 1.1.4.4. Bedriva systematiskt kvalitetsarbete.		
10		Informationssäkerhetsklassning	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS, G:</b>	Digitalt	Görs inom objekten.		
11		Konsekvensbedömning avseende dataskydd	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt			
12	<b>2.1.0.2.5</b>	<b>Upprätta och åjourföra informationshanteringsplan</b>	.....	-	-	-	<b>Enligt I-klassa dokumentationsplan, avser utbildningsnämndens informationshanteringsplan.</b>	-	-
13		Projektplan, övergripande	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS, Papper</b>	Digitalt, Papper			
14		Delprojektplan (inklusive tidplan)	<b>B</b>	DHS UP UT	<b>DHS, Papper</b>	Digitalt, Papper	Skickas till Stadsarkivet		
15		Yttrande från Stadsarkivet	<b>B</b>	DHS IN	<b>DHS, E-post</b>	Digitalt			
16		Protokollsutdrag, beslut om att anta IH-plan	<b>B</b>	DHS, UP	DHS	Digitalt			
17		Informationshanteringsplan, Bevarande- och gallringsplan, dokumenthanteringsplan eller motsvarande handling	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS, G:</b>	Digitalt	Avser beslutad handling. Nuvarande benämning på handlingstypen är informationshanteringsplan (IH-plan).		
18	<b>2.1.0.2.7</b>	<b>Upprätta och åjourföra arkivredovisning</b>	.....	-	-	-	-	-	-

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
19		Arkivbeskrivning med bilagor	<b>B</b>	DHS UP	Papper, <b>DHS</b>	Digitalt, Papper	Ingår ofta i diarieförda handlingar. Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 4 kap. § 2. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad.		
20		Beskrivning av allmänna handlingar	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS</b> , Papper	Digitalt, Papper	Inklusive bilagor. Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 4 kap. § 2. Observera alltså att beskrivningen av de allmänna handlingarna och arkivbeskrivningen ska beskriva samma sak och att det inte behöver vara två olika dokument.		
21		Yttrande över beskrivning av allmänna handlingar från stadsarkivet	<b>B</b>	DHS, IN	<b>DHS</b> , E-post	Digitalt			
22		Protokollsutdrag, beslut om att anta beskrivning av allmänna handlingar	<b>B</b>	DHS, UP	DHS	Digitalt			
23		Arkivförteckning	<b>V</b>	VisualArkiv	VisualArkiv, Papper		Avser verksamhetsdepån i Visual Arkiv.	Värdet för verksamheten ligger i att arkivförteckningen finns så länge informationen finns kvar hos verksamheten. När verksamheten levererat handlingarna till stadsarkivet flyttas förteckning över dit. Då byter också informationen ägare, för att komma åt informationen kan verksamheten vända sig till stadsarkivet där förteckningen bevaras. Revideras löpande och skickas till stadsarkivet i samband med leverans. Kan gallras hos verksamheten i samband med detta.	
24		Yttrande över arkivförteckningsplan från stadsarkivet	<b>B</b>	DHS, IN	<b>DHS</b> , E-post	Digitalt			

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
25		Arkivförteckningsplan	<b>B</b>	DHS UP, UT	DHS, G:	Digitalt, Papper			
26	<b>2.1.1</b>	<b>Registratur</b>	..	-	-	-	-	-	-
27	<b>2.1.1.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	...	-	-	-	-	-	-
28		<b>Hantera handlingar som inte registreras i diarium</b>							
29		Kurs- och konferensinbjudningar	<b>V</b>		E-post, Papper			Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17. Gallras när informationen vidarebefordrats till rätt mottagare eller när bedömning gjorts att inbjudan inte är aktuell.	
30		Korrespondens av rutinmässig karaktär	<b>V</b>		E-post, Papper		T.ex. allmänna frågor om verksamheten, öppettider m.m. som inte innehåller några motiveringar, ställningstaganden, beslut, klagomål eller synpunkter.	Enligt BG-plan för Allmän administration, 2011 s. 9. Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.	
31		Mottagningskvitto, mottagningsbevis och delgivningskvitto, delgivningsbevis	<b>V</b>		E-post, Papper			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 6. Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten, förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.	
32		Handling som inkommit för kännedom	<b>V</b>		E-post, Papper			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 3. Gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av ringa betydelse.	
33		Handlingar som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, t.ex. försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton m.m.	<b>2</b>					Enligt BG-plan för Allmän administration, 2011, s. 9.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
34		Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper.	V		E-post		En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa informationsförlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 2 punkt 2.	
35		Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, t.ex. fax eller e-post, om en autenticerad 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	V		E-post, Fax			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 2 punkt 3. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.	
36		Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	V		G:, Papper			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, sid 1, punkt 5. Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att informationen saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
37	2.1.1.2	<b>Registrera inkomna och upprättade handlingar</b>	....	-	-	-	-	-	-
38		<b>Hantera handlingar som registreras i diarium</b>							
39		Diarielistor	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS</b> , Papper	Papper			
40		Diarieförda handlingar	<b>B</b>	DHS IN, UT, UP	<b>DHS</b> , Papper	Digitalt, Papper	Alla registrerade handlingar ska bevaras på papper och förvaras i akter t.o.m. UBN-2019-11345. Fr.o.m. UBN-2019-11346 bevaras handlingar som inkommit i papper i en pappersakt och handlingar som inkommit elektroniskt bevaras enbart elektroniskt i DHS. Registreras i ärenden.		
41		Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	<b>V</b>		G., Papper			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1 punkt 1.	
42		Felaktiga uppgifter i IT-komponent av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	<b>V</b>		DHS		Gallras under förutsättning att rättning har skett.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 3, punkt 5.	
43		Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift	<b>V</b>		Telefon		Gallras under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 2, punkt 4.	
44	2.1.1.3	<b>Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur</b>	....	-	-	-	-	-	-
45		Diarieplan	<b>B</b>	UP	DHS	Digitalt, Papper	Ett exemplar av diarieplanen tas ut på papper och arkiveras tillsammans med varje årgång diarielistor. Avser äldre material fram till införandet av DHS år 2019. Från och med införandet av ärendehanteringssystemet DHS klassas ärenden enligt processer (IKLASSA) istället för enligt diarieplan. Klassificeringsstruktur enligt IKLASSA är kommungemensam. Processklassning och struktur framgår även av denna nämnds informationshanteringsplan, se 2.1.0.2.5.		
46	2.1.2	<b>Dokumentation och dokumenthantering</b>	..	-	-	-	-	-	-



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
47	2.1.2.1	Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	....	-	-	-	-		
48		Intern rutin som har långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	T.ex. rutin eller instruktion kring post, registrering eller rutiner inom området informationsförvaltning som behövs för framtida återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden nedan.		
49		Intern rutin som inte har långsiktig betydelse	V		G:			Enligt BG- plan för Allmän administration, 2011, s. 7. Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att den inte behövs för återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation.	
50	2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning	...	-	-	-	-	-	-
51	2.1.3.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-
52	2.1.3.2	Dokumentera system	....	-	-	-	-	-	-
53		Förteckningar över myndighetens IT-system	B		Systemöversikt	Papper	Kan även ingå i beskrivning av allmänna handlingar eller arkivredovisning.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
54		Dokumentation av IT-system t.ex. vid avvecklande av IT-komponent	<b>B</b>	DHS UP	Systemöversikt, G:, <b>DHS</b>	Digitalt	<p>Dokumentationen ska innehålla</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- översiktlig beskrivning och historik</li> <li>- redogörelse för informationsinnehåll</li> <li>- redogörelse för indata och utdata</li> <li>- redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som har registrerat information i IT-systemet och hur detta har skett</li> <li>- redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som haft tillgång till information ur IT-systemet och på vilket sätt</li> <li>- beskrivning av hur koder och förkortningar har använts</li> <li>- beskrivning av rutiner och funktioner i systemet och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner)</li> <li>- beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner</li> <li>- redogörelse för användning av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder</li> <li>- redogörelser för ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-systemet</li> <li>- dokumentation rörande gallring som sker av digitala handlingar.</li> </ul> <p>För system som avser avslutade arkivbildare sparas detta lämpligen på papper, i övrigt föreslås registrering i DHS för bevarande.</p>		
55		Lathundar, manualer, handböcker	<b>B</b>	DHS	<b>DHS</b> , Insidan, G:, Papper	Digitalt, Papper	Verksamhetsspecifika, som har tagits fram internt.		
56	<b>2.1.4</b>	<b>Överföring av verksamhetsinformation</b>	...	-	-	-	-	-	-
57	<b>2.1.4.2</b>	<b>Överföra verksamhetsinformation mellan system</b>	....	-	-	-	-	-	-
58		Handlingar som har överförts till annan databäare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål,	<b>V</b>				T.ex. arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar samt ADB-upptagningar som framställts endast för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 3, punkt 6.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
59		Dokumentation om överföring mellan system	B	DHS UP	DHS	Digitalt	T.ex. när man avvecklar ett verksamhetssystem och övergår till ett nytt.		
60	2.1.4.4	<b>Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande</b>	....	-	-	-	-	-	-
60		Förstudie e-arkiv	B	DHS, UP	DHS, E-post	Digitalt			
61		Leveransframställan	B	DHS, UP	DHS, E-post	Digitalt			
61		Åtgärdsplan e-arkiv, leverans till e-arkiv	B	DHS, UP	DHS, E-post	Digitalt			
62		Överenskommelse vid anslutning till e-arkiv	B	DHS, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Pappersoriginalet signeras och bevaras.		
63		Informationsvärdering av informationen i källsystemet	B	DHS, UP	DHS	Digitalt	Kan vara bilaga till leveransöverenskommelse		
64	2.1.5	<b>Arkivförvaltning</b>	...	-	-	-	-	-	-
65	2.1.5.2	<b>Arrangera för arkivförvaltningen</b>	...	-	-	-	-	-	-
66		<b>Ta fram och besluta om arkivorganisation</b>							
67		Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas till Stadsarkivet för kännedom. Inklusivt reviderade beslut. Se även rutinen <i>RU-22-01 Utse arkivorganisation</i> .		
68	2.1.5.5	<b>Ta emot och förvalta analoga handlingar</b>	...	-	-	-	-	-	-
69		<b>Gallra handlingar</b>							
70		Gallringsprotokoll	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokoll över beslutad gallring underskrivet av arkivansvarig samt gallrande tjänsteman. Ska registreras både i nämndens och stadsarkivets serier. Pappersoriginal förvaras i utbildningsnämndens serie för diarieförda handlingar. Se även information i kommungemensam mall för gallringsprotokoll, <i>MA-23-01 Gallringsprotokoll</i> .		
71		<b>Leverera handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv)</b>					Se även rutinen <i>RU-18-01 Leverera arkiv till stadsarkivet på Insidan</i> .		
72		Överenskommelse om informationsöverlämnande	B	DHS UP	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	T.ex. vid avvecklande av nämnd eller när verksamheter går över till annan nämnd/bolag.		
73		Checklista (eller motsvarande handling) vid egenkontroll inför leverans	B	DHS UP	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Avser egenkontroll som görs av förvaltning innan leverans till stadsarkivet. Upprättas enligt mall <i>MA-18-01 Egenkontroll inför leverans</i> , se Insidan.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
74		Leveransöverenskommelse	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen <i>MA-20-01 Leveransöverenskommelse</i> , se Insidan.		
75		Leveransföljesedel inklusive eventuell övrig leveransinformation	<b>B</b>	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Avser lista över handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (stadsarkivet) och eventuell övrig information kring leveransen. Kan även benämnas Leveransreversal. Upprättas enligt mallen <i>MA-21-01 Leveransföljesedel</i> , se Insidan.		
76		Förteckning, bilaga till leverans	<b>V</b>		Papper, E-post, Visual Arkiv			Kan gallras när informationen har överförts till arkivredovisningen. När verksamheten levererat handlingarna till stadsarkivet flyttas förteckning över dit. Då byter också informationen ägare, för att komma åt informationen kan verksamheten vända sig till stadsarkivet där förteckningen bevaras.	
77		Handling som uppstått vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, t.ex. mottagningsbevis	<b>2</b>		Papper			Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 9.	
78	<b>2.3</b>	<b>HR, Personal</b>	<b>..</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Se även kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information beslutad 2022-02-08, § 3 (KSN- 2021-03400).</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
79	<b>2.3.1</b>	<b>Samverkan och förhandling</b>	<b>...</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
80	<b>2.3.1.1</b>	<b>Hantera samverkan enligt avtal</b>	<b>....</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
81		Protokoll från förvaltningens skyddskommitté	<b>B</b>	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Registreras i ett samlingsärende per år.		
82		Protokoll från förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)	<b>B</b>	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Registreras på separata ärenden, ett ärende per förhandling.		
83		Protokoll från förvaltningens samverkansgrupper	<b>B</b>	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Registreras i ett samlingsärende per år och grupp.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
84	2.3.1.2	Hantera LAS (Lag (1982:80) om anställningsskydd)	...	-	-	-	-	-	-
85		Avstå från rätt till tillsvidareanställning (konvertering)	5	Heroma UP	Heroma, Papper		Personalakt. Underskrivna pappersoriginal till löneservice för registrering. Chef är ansvarig. Avstående görs för max 6 månader i taget, det är bundet till en viss tid. Uppgifterna måste finnas kvar för de senaste 5 åren. Detta för att kunna styrka att medarbetaren uppfyllt kraven enligt LAS, men avstått från sin rätt.	Enligt IH- plan för HR 2022, rad 49.	
86		Anmälan om anspråk på företräde till återanställning	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Görs av uppsagd medarbetare på blankett för begäran om företräde. Måste ske inom en månad från det att anställningen upphörde.		
87		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation	B	DHS, UP	DHS	Digitalt	Varsel vid arbetsbrist kan leda till att den varslade medarbetaren eller arbetstagarorganisationen kallar till överläggning. Även löneskudsärenden kan leda till överläggning. Minnesanteckningar kan förekomma efter överenskommelse.		
88		Förhandlingsprotokoll om turordning	B	DHS, UP	DHS	Digitalt, Papper	Förhandling genomförs vid uppsägning på grund av arbetsbrist.		
89	2.3.1.3	Hantera löneöversyn (LÖV)	...	-	-	-	-	-	-
90		Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	B	DHS, UP	DHS	Digitalt, Papper	Görs på respektive förvaltning eller bolag om den fackliga representanten begär det.		
91		Anteckningar från uppföljningssamtal i samband med löneöversyn	V		Papper, G:		Kallades tidigare för lönesamtal. Förvaras hos ansvarig chef.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 67.	
92	2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan	...	-	-	-	-	-	-

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
93		Protokoll eller minnesanteckningar från Arbetsplatsträff (APT), med bilagor	<b>B</b>	DHS, UP	DHS, Papper, G:, Teams, samarbetsrum på Insidan	Digitalt, Papper	Varje arbetsplats har ansvar för att skapa rutiner för hur minnesanteckningar eller motsvarande upprättas, delges till medarbetare och bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar.		
94		Protokoll, presentationer eller minnesanteckningar från Arbetsplatsinformation (API), med bilagor	<b>B</b>	DHS, UP	DHS, papper, G:, samarbetsrum på Insidan, teams	Digitalt, Papper	Ansvarig chef ansvarar för att API dokumenteras och att dokumentationen bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar.		
95		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT) och Arbetsplatsinformation (API)	<b>V</b>		E-post, Teams, samarbetsrum på Insidan			Kan gallras när APT eller API är genomfört och minnesanteckningar färdigställda enligt IH-plan för HR 2022, rad 75.	
96		Protokoll eller minnesanteckningar för enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten, t.ex. årsplanering	<b>B</b>	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
97		Minnesanteckningar från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten	<b>V</b>		G:, Teams			Enligt BG-plan för Allmän administration, s. 7.	
98		Meddelande till chef om fackligt förtroendevald eller skyddsombud	<b>V</b>	IRIS UP	Iris			Kan gallras när uppdraget upphör enligt IH-plan för HR 2022, rad 79.	
99	<b>2.3.2</b>	<b>Kompetensförsörjning</b>	...	-	-	-	-	-	-
100	<b>2.3.2.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	....	-	-	-	-	-	-
101		Anställningsgaranti för utbildade barnskötare och undersköterskor	<b>B</b>	DHS, UP	DHS	Digitalt, Papper	Fanns under perioden 2017-2020.		
102		Anställningsgaranti för utbildade barnskötare och undersköterskor	<b>B</b>	DHS, UP	Insidan, DHS	Digitalt			

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
103		Styrdokument inom kompetensförsörjning som tagits fram på grund av Covid-19*	B	DHS	Insidan, DHS	Digitalt	Dokument som visar hur arbetet med kompetensförsörjning påverkats av covid-19-pandemin. *Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
104	2.3.2.1	<b>Rekrytera och anställa</b>					<b>Endast delar av rekryteringsprocessen diarieförs i utbildningsnämndens serie i DHS. Det kompletta ärendet finns hos kompetensförsörjningsenheten inom Kommunstyrelsen. Hanteringsanvisningar avser endast den del som hanteras i utbildningsnämndens serie i DHS.</b>		
105		<b>Rekrytera och anställa medarbetare</b>							
106		Annonser (kungörelser)	B	DHS, JobPosition, UT	DHS, JobPosition, Insidan, Uppsal.se, e-post	Digitalt, Papper	Platsannonsen publiceras även på uppsala.se och Insidan vid externa rekryteringar respektive på Insidan vid interna rekryteringar.		
107		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst	B	Jobposition, DHS, IN	Jobposition, DHS, e-post	Digitalt	Kan till exempel innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg, rekommendationsbrev och tillsättningsbeslut). Kompetensförsörjning hanterar ärendet i respektive nämnds eller bolags serie i DHS.		
108		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst, som inkommit i papper	B	DHS, Jobposition, IN	Papper, DHS, Jobposition	Digitalt, Papper	Skannas in i Jobposition och registreras i DHS. Handlingarna lämnas sedan till registrator för vidare hantering.		
109		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst (avser sökande med skyddad identitet eller adress)	B		Papper	Papper	Analog hantering (pärm i aktskåp) enligt särskild rutin hos HR.		
110		Återtagna ansökan om tjänst	2	Jobposition, IN	Jobposition, Uppsal.se, Insidan			Kan gallras efter 2 år enligt IH-plan för HR 2022, rad 105.	
111		Ansökningar, ej erhållen tjänst	2	Jobposition, IN	Jobposition, Uppsal.se, Insidan		Kan t.ex. innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg, och rekommendationsbrev. I de fall rekrytering sköts av extern konsult får inte kommunen tillgång till dessa handlingar.	Kan gallras efter 2 år enligt IH-plan för HR 2022, rad 106.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
112		Ansökningar ej erhållen tjänst (avser sökande med till exempel skyddad identitet eller adress)	<b>2</b>		Papper		Hanteras analogt, pärm i aktskåp. HR ansvariga för att gallringen sköts enligt regelverket	Kan gallras efter 2 år enligt IH-plan för HR 2022, rad 107.	
113		Spontanansökningar (intresseanmälningar)	<b>V</b>		E-post, Ärnst, Papper		Personen hänvisas till annons och eventuell ansökan på papper skickas tillbaka till personen.	Återlämnas eller gallras direkt enligt IH-plan för HR 2022, rad 108.	
114		Sökandeförteckning	<b>B</b>	DHS, Jobposition, UP	<b>DHS, Jobposition</b>	Digitalt	Ingår i rekryteringsärendet. Förteckningen upprättas då tjänsten är tillsatt och ärendet stängs.		
115		Korrespondens med sökande av vikt för rekryteringen	<b>B</b>	DHS, IN, UT	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av den som sköter rekryteringen.		
116		Korrespondens med sökande som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter	<b>V</b>	Ärnst, IN, UT	Ärnst, e-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Ärnst och e-post.	Motsvarande information bevaras i Korrespondens med sökande av vikt för rekrytering. Informationen i Ärnst och e-post kan gallras enligt IH-plan för HR 2022, rad 111.	
117		Korrespondens med sökande av tillfällig betydelse för rekryteringen	<b>V</b>	Ärnst, IN, UT	Ärnst, e-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Ärnst och epost.	Informationen är inaktuell när rekryteringen är avslutad och kan gallras enligt IH-plan för HR 2022, rad 112.	
118		Begäran om utdrag ur belastningsregister	<b>V</b>	lpool, UP	Papper, Ärnst, lpool		Gäller för tjänster inom skola, förskola samt LSS-verksamhet. Kan också vara ett krav vid inrättande av extratjänster. Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. För vikarieförmedlingen noteras giltighetsdatumet i lpool	Informationen är inaktuell när rekryteringen är avslutad och kan gallras enligt IH-plan för HR-2022, rad 114.	
119		Svar på begäran om utdrag ur belastningsregister (med utdrag)	<b>V</b>	lpool, UP	Papper, Ärnst, lpool		Gäller för tjänster inom skola, förskola (exempelvis studenter som gör VFU) förskola samt LSS-verksamhet. Kan också vara ett krav vid inrättande av extratjänster. Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. För vikarieförmedlingen noteras giltighetsdatumet i lpool.	Informationen är inaktuell när rekryteringen är avslutad och kan gallras enligt IH-plan för HR 2022, rad 115.	



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
120		Anställningsavtal, anställningsbevis (inklusive ändringar i anställningsavtal, t.ex. omplaceringar)	<b>B</b>	Heroma, Asta, UP	Heroma, Asta, <b>Papper</b>	Papper	Personalakt. Kommunens exemplar. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat i ASTA.		
121		Utskick av anställningsavtal till nyanställd	<b>V</b>	Ärnst, UT	Ärnst, E-post, <b>Papper</b>		Skickas via säker e-post (mina meddelanden) eller skrivs ut ur Heroma.	Kan gallras efter utskick då kommunens exemplar bevaras, se anställningsavtal, anställningsbevis ovan. Kan gallras enligt IH-plan för HR 2022, rad 122.	
122		Anställningsavtal (anställningsbevis) för person som har fyllt 67 år	<b>B</b>	Heroma, Asta, UP	Heroma, Asta, <b>Papper</b>	Papper	Personalakt. Upprättades fram till 2021. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma		
123		Sekretessförbindelse med anställd (även för en anställd konsult)	<b>B</b>	Heroma, UP	<b>Papper</b> , Heroma	Papper	Personalakt. Kan också heta sekretessinformation och sekretessbevis, eller sekretessförsäkring. Finns i dagsläget i anställningsavtalet. Personalakt upprättas för konsulter som har en anställning i kommunen.		
124		Information om närmast anhörig och kontaktuppgifter (anhöriglista)	<b>V</b>	Heroma, UP	Heroma		Kan även finnas lokala listor. Uppdateras vid behov av medarbetaren.	Kan gallras på samma sätt som handlingstypen personrelaterad dokumentation i SKR Bevara eller gallra 1, s. 22.	
125		Arbetsstillstånd för sökande	<b>V</b>		Ärnst, <b>Papper</b>		Ska alltid kontrolleras av rekryterande chef eller liknande när utländsk medborgare avses anställas i någon form. Se Rutin för kontroll av arbetsstillstånd.	Gallras eller lämnas tillbaka omgående. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 126.	
126		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från och med januari 2022	<b>B</b>	Ärnst, IN, DHS, Ipool, UP	Ärnst, Ipool, <b>DHS</b> , <b>Papper</b>	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetsstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. Se även rad 125. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
127		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från sökande med skyddad identite	<b>B</b>	IN, UP	Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande.		
128		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) innan januari 2022	<b>1</b>	Ärnst, IN, Ipool, UP	Ärnst, Ipool, Papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Kopia skickas till skatteverket. Innan januari 2022 sparas original på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp.	Enligt IH-plan för HR-2022, rad 129.	
129		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från och med januari 2022	<b>B</b>	Ärnst, IN, DHS, UP, Ipool, UP	Ärnst, Ipool, <b>DHS</b> , Papper	Digitalt, Papper	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.		
130		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från sökande med skyddad identitet	<b>B</b>	IN, UP	Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande.		
131		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) innan januari 2022	<b>1</b>	Ärnst, IN, Ipool, UP	Ärnst, Ipool, Papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket. Innan januari 2022 sparades papperskopia på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 132.	
132		Meddelande till Migrationsverket om anställning av utländsk medborgare med TUT	<b>B</b>	DHS, UP	E-post, <b>DHS</b>	Digitalt	Registreras tillsammans med kopia på arbetstillstånd och underrättelse.		
133		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från och med januari 2022	<b>B</b>	Ärnst, IN, DHS, UP	Ärnst, Ipool, <b>DHS</b> , Papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
134		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från sökande med skyddad identitet	<b>B</b>		Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande.		
135		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) innan januari 2022	<b>V</b>	Ärnst IN, Ipool, UP	Ärnst, Ipool, Papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Innan januari 2022 sparas papperskopia på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp.	Gallras efter sex månader när LMA-kortet blivit inaktuellt. Enligt IH-plan för HR 2022, s. 136.	
136		Intyg att person ansökt om nytt tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd (avser personer som tidigare innehaft arbetstillstånd)	<b>B</b>	DHS IN	Ärnst, Ipool, <b>DHS</b>	Digitalt	Olika typer av ansökningshandlingar och bekräftelser om pågående ärende hos migrationsverket. Se rad 119 och 120.	Gallras eller lämnas tillbaka omgående. Enligt IH-plan för HR-2022, rad 137.	
137		<b>Visstidsanställning</b>							
138		Spontanansökningar (intresseanmälningar) som leder till ej annonserad tjänst	<b>B</b>	DHS IN	<b>DHS</b> , Papper, E-post	Digitalt, Papper	Personalakt. Gäller timanställningar under tre månader som har inkommit direkt till chef. Chefen ansvarar för hanteringen.		
139		Avtal om tidsbegränsad provanställning	<b>B</b>	Heroma UP, ASTA, UP	Heroma, ASTA, <b>Papper</b>	Papper	Personalakt.		
140		Konsultavtal (avser när ett företag fakturerar kommunen)	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS</b> , Papper	Digitalt, Papper	Görs på förvaltningarna och bolagen. Ingår i upphandlingar och avrop. Ingen personalakt upprättas, se IH-plan för kommunstyrelsen 2021.		
141	<b>2.3.2.2</b>	<b>Hantera kompetensförsörjning</b>	<b>....</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
142		Kompetensutvecklingsplan	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS</b> , G:, Insidan	Digitalt, Papper	Tas fram av förvaltningarna enligt <i>Riktlinje för kompetensutveckling</i> och ingår i verksamhetsplaneringen.		
143		Individuell utvecklingsplan	<b>V</b>		Papper, G:		Personalakt. Upprättas vid medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog.	Kan gallras när anställningen upphört. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 180.	
144		Dokumenterade överenskommelser från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	<b>3</b>		Papper, G:		Personalakt.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 178.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
145		Betyg från behörighetsgivande utbildning	<b>B</b>	IN	Papper	Papper	Personalakt. Gäller i första hand lärarlegitimationer som kan förekomma inom förskola och skola. Medarbetare lämnar in kopia till personalakten.		
146		<b>Hålla interna utbildningar</b>							
147		Inbjudningar eller mötesbokningar för interna utbildningar	<b>V</b>	UT	DHS, LMS, E-post			Enligt IH-plan för HR 2022, rad 183.	
148		Agendor, interna utbildningar	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS</b> , LMS, E-post	Digitalt	Ingår ofta i presentationer. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.		
149		Utbildningsmaterial, interna utbildningar	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS</b> , LMS, E-post	Digitalt	Till exempel kompendium med övningsuppgifter och utbildarens presentation med eventuellt talmanus. Här ingår även filmer för självstudier och webinarier, om innehållet inte bevaras som powerpointpresentation med tillhörande talmanus eller liknande. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.		
150		Filmer framtagna för intern utbildning	<b>V</b>		LMS, insidan		Avser inspelning av utbildning eller föredrag där informationen även finns i powerpointpresentation och talmanus eller liknande.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 186.	
151		Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna utbildningar	<b>B</b>	DHS, UP	BOKA, Teams, <b>DHS</b>	Digitalt	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.		
152		Utvärderingar av interna utbildningar	<b>V</b>		Forms			Kan gallras om frågorna framgår av sammanställningen. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 188.	
153		Deltagares svar på utvärdering av interna utbildningar	<b>V</b>		Forms			Kan gallras när svaren har sammanställts. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 189.	
154		Sammanställning av utvärdering	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
155		Intyg, interna utbildningar	V	LMS UT	LMS		Lämnas till medarbetaren	Gallras när intyget har lämnats ut. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 191	
156		Anmälningar, interna utbildningar	V	BokA UP	BokA			Enligt IH-plan för HR 2022, rad 192.	
157		Statistik inom utbildning	V				Till exempel nyckeltal över antalet genomförda utbildningstillfällen.	Kan gallras när statistik tillförts verksamhetsredovisning Enligt IH-plan för HR 2022, rad 193.	
158		<b>Övrigt inom kompetensförsörjning</b>							
159		Dokumentation av studieresor som är viktiga för verksamhetens kompetensförsörjning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel program. Bevaras om syftet är kompetensförsörjning.		
160		Dokumentation av arbetsrotation och liknande åtgärder	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt.		
161	<b>2.3.3</b>	<b>Bemanning</b>							
162	<b>2.3.3.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera</b>							
163		Styrdokument inom bemanning som tagits fram på grund av Covid 19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Verksamhetsspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med bemanning påverkats av Covid-19-pandemin. *Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
164	<b>2.3.3.2</b>	<b>Hantera schemaläggning</b>					<b>Tidsrapportering och schemaläggning kommer att göras i det nytt system (HRM) från och med 2023.</b>		
165		Arbetstidsscheman (grundscheman)	2	Heroma UP	Heroma		Grundscheman 8.00-17.00 läggs in i systemet.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 240.	
166		Tidsredovisning flex- eller årsarbetstid	2	Tid2010	Tid2010, Heroma, Min Tid, MPTTid, Excel, G:			Enligt IH-plan för HR 2022, rad 243.	
167	<b>2.3.3.3</b>	<b>Semesterplanera</b>							
168		Semesterlistor	V	Heroma UP	Heroma		Finns i Heroma, per medarbetare.	Kan gallras när semestern är uttagen. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 248.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
169		Lokala semesterlistor och andra underlag	V	Heroma UP	Papper, Teams, G; Heroma		Listor som visar kvarvarande dagar per person eller grupp kan tas ut av ansvarig chef ur Heroma. Vissa arbetsplatser skapar istället sina underlag på paper eller i Excel	Kan gallras när semestern är inlagd i Heroma. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 249.	
170		Kontrollistor	V	Heroma UP, IN	Heroma		Går automatiskt från Heroma till chef om medarbetare inte har tagit ut årets semester. Utgår från kollektivavtal	Kan gallras när ny semester är inlagd i Heroma. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 250.	
171	2.3.3.4	<b>Hantera särskilda anställningsformer</b>							
172		<b>Hantera anställningsstöd från Arbetsförmedlingen</b>					<b>Alla anställningar med stöd från Arbetsförmedlingen ska gå genom eller göras i samråd med Utbildnings- och jobbcenter (tidigare Navet), Arbetsmarknadsförvaltningen. Se även Arbetsmarknadsnämndens IH-plan, process 3.4.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna, delprocess Hantera arbetsmarknadsanställning</b>		
173		Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen	B		Arbetsförmedlingens hemsida, <b>Papper</b>	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras		
174		Ansökan om anställningsstöd	B		Arbetsförmedlingens hemsida, <b>Papper</b>	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.		
175		Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen	V		E-post			Enligt IH-plan för HR 2022, rad 257.	
176		Korrespondens med Arbetsförmedlingen	2		E-post		Handläggare på Arbetsförmedlingen kontaktar den medarbetare som står som kommunens kontaktperson i intresseanmälan. Kontakt kan också förekomma under anställningens gång och i samband med avsked eller avslut.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 258.	
177		Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2		Papper		Sparas på arbetsplatsen. Original skickas till Arbetsförmedlingen via post.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 261.	
178		Frånvarorapportering för anställda med bidrag från arbetsförmedlingen	2		Papper		Skickas från handledaren på arbetsplatsen till arbetsmarknadsförvaltningen.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 262.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
179		Feriejobb ("Sommarjobb")					Personer som är folkbokförda i Uppsala kommun och läser språkintruktionsprogrammet (Sprint), går i årskurs 9 eller gymnasiet kan söka feriejobb hos kommunen. Arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för anställningen och det mesta av informationen som hanteras inom processen finns därför i Arbetsmarknadsnämndens plan, process 3.4.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga		
180		Utdrag ur belastningsregister	V	Ipool UP	Papper, Årnst, Ipool		Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. Se även 2.3.2.1	Kan gallras när rekryteringen är avslutad. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 264.	
181		Tidrapporter för feriearbetare, från 2014	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Tidigare kallad "Feriearbetande ungdom tjänstgöringsrapporter" i Dokuplan 2014. Ersättning från ferieanställningar är pensionsgrundande från 2014.		
182	2.3.3.5	<b>Hantera ledigheter</b>							
183		Dokumentation av ledigheter (ledighetsansökan)	B	Heroma UP	Heroma	Digitalt	Hette ledighetsansökan. Barn-, studie- och tjänstledigheter, oavsett längd. Används som underlag till beslut om gratifikation till medarbetare som har arbetat i 25 år, se Kommunstyrelsens plan, process 1.1.1.6		
184		Dokumentation av facklig ledighet	V	Heroma UP	Heroma			Enligt IH-plan för HR 2022, rad 270.	
185	2.3.4	<b>Arbetsmiljö</b>							
186	2.3.4.0	<b>Leda - Styra - Organisera</b>							
187		Handlingsplaner mot hot och våld	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Diariet förs vid varje ny version. Verksamhetspecifika dokument.		
188		Arbetsmiljöplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningen ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan eller mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
189		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ingås mellan olika verksamheter som bedrivs på samma arbetsställe. Varje part ansvarar för att arkivera sitt avtal.		
190		Beslut om undantag från tillämpning av aktivitetsbaserat arbetssätt	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inklusive beslutsunderlag.		
191		Lokala vägledning och rutiner	<b>B</b>	DHS, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel Krishanteringsplaner (omhändertagande av personal vid kris)		
192		Styrdokument inom arbetsmiljö som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin*	<b>B</b>	DHS, UP	DHS	Digitalt	Nämndspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med arbetsmiljö påverkats av Covid-19-pandemin. *Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
193	<b>2.3.4.1</b>	<b>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>	....	-	-	-		-	-
194		Handlingsplan för arbetsmiljöarbetet	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Varje förvaltning ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan och mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd. Ur Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter .		
195		Sammanställning av svar på enkäten årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Webropol	Digitalt	Sparas ner från Webropol av respektive chef. Äldre sammanställningar går att plocka ner från Webropol. Systemet har använts sedan 2019.		
196		Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	<b>B</b>	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
197		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Registreras i DHS per förvaltning.		



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
198		Returnering av arbetsmiljöuppgifter, blankett	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt			
199		Returnering av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	<b>B</b>	DHS UP	Papper, <b>DHS</b>	Digitalt, Paper			
200		Arbetsmiljöutredningar	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan till exempel fokusera på teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, eller utredning av inomhusmiljö. Kan utföras av extern konsult.		
201		Inbjudan till skyddsround	<b>V</b>		KIA, E-post		Skickas via e-post från systemet till deltagarna.	Kan gallras när protokollet är färdigt. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 311.	
202		Protokoll från skyddsrounder inklusive checklista	<b>B</b>	DHS UP	KIA, <b>DHS</b>	Digitalt	Mall genereras i systemet. Kan tas ut som wordfil eller skrivas ut och användas som underlag vid skyddsrounden.		
203		Minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommitéer.		
204		Bedömning av arbetsmiljörisiker och handlingsplan	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs i mall. Används till exempel vid verksamhetsförändring och vid årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.		
205		Lokala bedömningar av arbetsmiljörisiker med anledning av Covid-19	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	*Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
206		Föranmälan av inspektion från Arbetsmiljöverket	<b>B</b>	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
207		Inspektionsmeddelande med eventuella föreläggande från Arbetsmiljöverket	<b>B</b>	DHS IN	DHS	Digitalt	Se ovan.		
208		Svar på inspektion och eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket	<b>B</b>	DHS UT	DHS	Digitalt	Se ovan.		
209		<b>Medarbetarundersökning</b>							
210		Lokala sammanställningar på enhetsnivå, via Hypergene	<b>V</b>		Hypergene		Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT. Inklusive instruktioner om hur resultatet ska tolkas. Sammanställningar kan tas ut per enhet, per avdelning, och per förvaltning eller bolag.	Kan gallras om uppgifterna bevaras i Protokoll eller minnesanteckningar från APT. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 324.	
211		Fördjupningsenkäter, medarbetarundersökning	<b>B</b>	DHS UP	Hypergene, <b>DHS</b>	Digitalt	Chef ansvarar för att bevara de fördjupningsenkäter hen beställt.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
212	<b>2.3.4.3</b>	<b>Driva mångfaldsarbete</b>							
213		Rapporter i mångfaldsfrågor, t ex om jämställdhet, tillgänglighet m.m.	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan ingå i uppdrag från politisk ledning eller från förvaltning eller bolagsledning, alternativt vara del av projekt.		
214		Könsuppdelad statistik	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt			
215	<b>2.3.4.4</b>	<b>Hantera krisstöd</b>					<b>Krisstöd och första hjälpen finns i samma rutiner i Uppsala kommun.</b>		
216		Lokala vägledningar och rutiner om krisstöd och första hjälpen	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Som upprättas per förvaltning eller bolag, avdelning eller enhet.		
217	<b>2.3.5</b>	<b>Personalhälsa</b>	....	-	-	-	-	-	-
218	<b>2.3.5.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	....	-	-	-	-	-	-
219		Lokala rutiner om medarbetare uppträder påverkad av alkohol eller andra droger	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Diariet förs vid varje ny version.		
220	<b>2.3.5.2</b>	<b>Utföra medicinska kontroller</b>	....	-	-	-	<b>Medarbetare har rätt till medicinska kontroller om de arbetar med rök- och kemdykning, allergiframkallande kemikalier eller har ett omfattande nattarbete. Det gäller även för medarbetare som exponeras för skadligt damm, buller och vibrationer samt bildskärmsarbete. Utgör en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, 2.3.4.1.</b>	-	-
221		Läkarintyg	<b>V</b>	HälsoSAM (Adato), IN	HälsoSAM (Adato)		Kallas även medicinska utlåtanden.	Enligt IH-plan för HR, 2022, rad 368. Originalen återlämnas till medarbetaren eller gallras när uppgifter har lagts in i HälsoSAM (Adato).	
222		Dokumentation från medicinska undersökningar och fysiologiska tester	<b>B</b>		Papper	Papper	Personalakt. Kan även benämnas tjänstbarhetsbedömning och används som underlag till tjänstbarhetsintyg. Inkommer från företagshälsovården.		
223		Tjänstbarhetsintyg	<b>B</b>		Papper	Papper	Personalakt. Inkommer från företagshälsovården. Chef ansvarar för att dessa hålls ordnade och kan visas upp vid inspektion av arbetsmiljöverket och strålsäkerhetsmyndigheten.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
224		Register över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller	<b>B</b>		<b>Papper, G:</b>	Papper	Vissa uppgifter ska enligt arbetsmiljöförordningen gallras efter minst 40 år, andra efter minst 10 år. Skickas till Arbetsmiljöverket. Bevaras eftersom 40 års gallringsfrist inte är praktiskt genomförbart.		
225		Kallelse till medicinsk undersökning	<b>V</b>		Papper, E-post			Kan gallras när undersökningen är genomförd. Enligt IH-plan för HR, 2022, rad 372.	
226	<b>2.3.5.3</b>	<b>Ge vård</b>	....	-	-	-	-	-	-
227		Dokumentation från kontakt med företagshälsovården (ej rehab)	<b>B</b>		Papper	Papper	Personalakt. Kan t ex vara beställning och slutrapport från företagshälsovården.		
228		Läkarintyg	<b>V</b>				Kallas även medicinska utlåtanden.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 377. Gallras eller återlämnas direkt.	
229	<b>2.3.5.4</b>	<b>Hantera tillbud</b>	....	-	-	-	-	-	-
230		Tillbudsanmälningar från anställda	<b>B</b>	KIA UP	KIA	Digitalt	Anställd anmäler tillbudet till ansvarig chef och skyddsombud via KIA.		
231		Tillbudsanmälningar gällande barn och elever på för- grund- och gymnasieskola	<b>B</b>	KIA UP	KIA	Digitalt			
232		Tillbudsanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	<b>B</b>	KIA UT	<b>KIA</b> , Extern webb		Chef anmäler till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket i systemet KIA. Vid allvarlig händelse görs anmälan även i Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e- tjänst Anmäl arbetsskada(anmalarbetsskada.se).		
233		Riskbedömning i tillbudsärende	<b>B</b>		KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.		
234		Analys i tillbudsärende	<b>B</b>		KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.		
235		Statistik och årssammanställningar av tillbud inom hela kommunen	<b>B</b>	DHS, UP	KIA, <b>DHS</b>	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.		
236		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring tillbud	<b>V</b>		KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel tillbud per enhet, översikt, händelser per månad, eller risktal.	Kan gallras då statistik är sammanställd. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 386.	
237	<b>2.3.5.5</b>	<b>Hantera arbetsskada</b>							
238		Arbetsskadeanmälningar från anställda	<b>B</b>	KIA UP	KIA	Digitalt	Anställd anmäler arbetsskadan till ansvarig chef via KIA.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
239		Arbetsskadeanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA, Extern Webb	Digitalt	Chef anmäler till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket i systemet KIA. Vid alvarlig händelse görs anmälan även i Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e- tjänst Anmäl arbetskada(anmalarbetskada.se)		
240		Läkarintyg för arbetskada	B		Papper	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden. Ska ej hanteras i KIA enligt Stab HR.		
241		Riskbedömning i arbetsskadeärende	B		KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.		
242		Analys i arbetsskadeärende	B		KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA.		
243		Statistik och årssammanställningar av arbetsskador inom hela kommunen	B	DHS UP, KIA UP	KIA, DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.		
244		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring arbetsskador	V		KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel arbetsskador per enhet, översikt, händelser per månad, risktal eller skadade kroppsdelar.	Kan gallras då statistik är sammanställd. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 397.	
245	2.3.5.6	Rehabilitera	....	-	-	-	<b>Det mesta inom rehabilitering hanteras av ansvarig chef, med stöd av verksamhetsnära HR och till viss del arbetsgivarenheten. Handlingstyper som ska bevaras tillhör personalakten.</b>	-	-
246		Sjukfrånvaro, registrering av	2		Heroma		Rutinerna ser olika ut på olika arbetsplatser. Sjukanmälan kan göras via telefon, mejl eller sms. Frånvaron registreras i Heroma. Vid två veckor går gränsen för långtidsfrånvaro enligt Heroma. Vid sjukfrånvaro i mer än 45 dagar krävs att man tar fram en plan för återgång till arbete innan dag 30.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 401.	
247		Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.		
248		Dokumentation från utredande samtal vid sjukfrånvaro	B		Papper	Papper	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.		
249		Anteckningar från utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Görs i mall för utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger.		
250		Beslut om förstadagsintyg (vid hög korttidsfrånvaro)	B	UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Arbetsgivarbeslut som fattas av ansvarig chef.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
251		Plan för återgång i arbete	<b>B</b>	HälsoSAM (Adato) UP, UT	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Upprättas enligt mall från Försäkringskassan och skickas till Försäkringskassan om de begär det. Uppgifterna hanteras även i HälsoSAM (Adato). Kan även kallas för rehabiliteringsplan eller handlingsplan för rehabilitering.		
252		Underlag för arbetsförmågebedömning	<b>B</b>	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. Ingår i plan för återgång till arbete.		
253		Dokumentation av rehabiliteringsinsatser	<b>B</b>	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Dokumentation av behov och eventuella åtgärder. Kan till exempel innefatta arbetsträning, hjälpmedel, arbetsanpassning och kompetensutvecklingsinsatser.		
254		Beslut om partiell sjukersättning från Försäkringskassan	<b>V</b>		Papper		Partiell sjukersättning innebär att anställningen omregleras till en deltidsanställning.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 411.	
255		Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	<b>B</b>	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato), <b>Papper</b>	Papper	Personalakt. Medarbetarens exemplar är det enda originalet. Lämnas oftast inte in till arbetsgivaren, men kommunen får ett utlåtande.		
256		Rehabiliteringsutredning, extern.	<b>B</b>	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato), <b>Papper</b>	Papper	Personalakt. Kan inkomma från Försäkringskassan och ligger då till grund för kommunens rehabiliteringsarbete. Uppgifterna förs över till ärendet i HälsoSAM (Adato)		
257		Läkarintyg	<b>B</b>	Adato, HälsoSAM IN	Adato, HälsoSAM, <b>Papper</b>	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden.		
258		Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inkluside anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns	<b>B</b>	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Chefs anteckningar. Hanteras i HälsoSAM (Adato)		
259		Beslut om avslut av rehabilitering	<b>B</b>	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt. Sammanfattning av insatsen när anställningen antingen ska avslutas på grund av ingen arbetsförmåga eller medarbetaren ska återgå till arbete.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
260		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL), ärenden som rör enskild medarbetare i rehabiliteringsärenden	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt. Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL.		
261	<b>2.3.6</b>	<b>Personaladministration</b>	...	-	-	-	-	-	-
262	<b>2.3.6.0</b>	<b>Leda - styra - organisera</b>	....	-	-	-	-	-	-
263		Lokala lönekriterier	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram per förvaltning, bolag, stab, avdelning eller enhet		
264		Lokala rutiner för sjukanmälan	<b>V</b>		Teams, G:, Insidan, e-post		Sjukanmälan görs på olika sätt inom förvaltningar, bolag, avdelningar och enheter. Det finns inga centrala rutiner som gäller för alla medarbetare inom kommunkoncernen.	Kan gallras om motsvarande information finns i systemdokumentation och rutiner för Heroma och HälsoSAM (Adato) som bevaras. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 428.	
265		Styrdokument inom personaladministration som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin*	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningsspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med personaladministration påverkats av Covid-19-pandemin. *Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
266		Rutiner om att administrera anställning för person med skyddad identitet	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS</b> , Insidan	Digitalt	Behandlar posthantering och registrering i olika system. Diarieförs vid varje ny version.		
267	<b>2.3.6.1</b>	<b>Beräkna och betala ut lön</b>	....	-	-	-	-	-	-
268		Bevakningslistor (bevakningsrapporter)	<b>V</b>	Heroma UP	Heroma, Papper		Varje månad innan Lön 1 tas en bevakningslista fram för att kontrollera tidsbegränsade tillägg, avdrag och anställningar som upphör.	Kan gallras när löneutbetalningen är klar, på samma sätt som Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser i RA-FS 2019:1, s. 10. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 448.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
269		Signallistor, rättelselistor	V	Heroma UP	Heroma, Papper		Rapport som skapas för att kontrollera att korrekta löner blir utbetalda innan lönekörning. Kan gallras direkt efter att rättning har gjorts. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Kan gallras när löneutbetalningen är klar på samma sätt som Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser i RA-FS 2019:1, s. 10. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 449.	
270		Listor över ej gjorda avdrag	V	Heroma UP	Heroma, Papper			Kan gallras när löneutbetalningen är klar på samma sätt som Sammanställningar och avstämningar av lönehändelser i RA-FS 2019:1, s. 10. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 450.	
271		Grundlistor (lönelistor per månad)	B	Heroma UP	Heroma, Papper	Digitalt	Månadsvisa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. Innehåller uppgifter om namn, förvaltning, ansvar, arbetsställe, befattning och lön		
272		Utanordningslistor	V	Heroma UP	Ärnst, Heroma		Skapas efter lönekörningen varje månad. Är ett kvitto på vad och hur mycket som utbetalats under månaden så att det kan kontrolleras. Mejl om korrigeringar kommer från chefer via Ärnst till Löneservice. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Gallras eftersom uppgifterna om vilken lön en medarbetare fått bevaras i Grundlista. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 452.	
273		Korrigerig av utanordningslistor	V	Heroma UP	Ärnst, Heroma		Chef går igenom listorna och mejlar korrigeringar via Ärnst till Löneservice. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Gallras eftersom uppgifterna om vilken lön en medarbetare fått bevaras i Grundlista. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 453.	
274		<b>Hantering av löneskuld och utmätning</b>					<b>För hantering av handlingstyper som uppkommer vid överläggning om löneskuld, se process 2.3.1.2 IH-plan för HR 2022</b>		
275		Beslut om reglering av felaktigt utbetalad lön	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt	Till exempel beslut om avskrivning av skuld.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
276		Övriga arvoden					Arvoden betalas till exempel ut till uppdragstagare, artister, kontaktfamiljer, familjehem, ledsagare och förtroendevalda.		
277		Registrerade arvoden	2	Heroma UP	Heroma			Enligt IH-plan för HR 2022, rad 469.	
278	2.3.6.3	<b>Administrera anställning</b>							
279		Tjänstgöringsbetyg	B		Papper, E-post	Papper	Personalakt. Görs i kommundemensam mall. Innehåller värdeomdöme om person. Utfärdas av ansvarig chef vid behov till personer som arbetat mer än 6 månader. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras i personalakten.		
280	2.3.7	<b>Personalsociala åtgärder</b>	...	-	-	-	-	-	-
281	2.3.7.0	<b>Leda - Styra - Organisera</b>	....	-	-	-	-	-	-
282		Beslut om avsteg från riktlinjen för representation och gåvor	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.		
283		Lokala beslut om förtydliganden av belopp	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.		
284	2.3.7.2	<b>Genomföra personalsociala åtgärder</b>	....	-	-	-	-		
285		Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Om anmälan handlar om närmaste chef lämnas originalet till överordnad chef och en kopia till HR. Om anmälan handlar om medarbetare inom HR, lämnas originalet till chef och kopia till HR-specialist inom arbetsmiljö. Registreras i DHS per förvaltning. Anvisningar om registrering finns i Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier. För kränkingsärenden inom förskola och skola se process 3.5.0.2, underprocess Vidta åtgärder mot kränkande behandling.		
286		Utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS UP	DHS, Papper, G:	Digitalt	Gäller dokumentation från både samtal med den utsatta medarbetaren och den anklagade medarbetaren. Registreras i DHS per förvaltning.		



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
287		Handlingsplan vid konstaterat fall av kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Papper, G:	Digitalt	Ingår i utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering.		
288		Chefs anteckningar från utredning (underlag till dokumentation)	<b>V</b>		Papper, G:		Chefs ansvarar för att anteckningarna hanteras på ett säkert sätt.	Utgör underlag till utredning och dokumentation och kan gallras när ärendet avslutas. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 501.	
289		Extern utredares dokumentation	<b>B</b>	DHS IN	DHS, E-post, papper	Digitalt	I de fall det förekommer, registreras i ärendet.		
290	<b>2.3.7.3</b>	<b>Genomföra gemensamma personalaktiviteter</b>							
291		Beslut om representation och attest	<b>2</b>		Papper, E-post		Ingår i blanketten Utlägg i tjänsten, representation . Utfärdas av närmast överordnad chef. För hantering, se "löneunderlag" i process 2.3.6.1.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 509.	
292		Dokumentation från personalevenemang av långsiktig betydelse	<b>B</b>		G, Teams, Papper	Papper	Respektive verksamhet ansvarar för att bedöma om dokumentationen är av långsiktig betydelse eller inte. Exempel på evenemang som kan vara viktiga att dokumentera är jubileer, invigningar, personalfester, studieresor, besök från andra kommuner, firanden av medarbetare som fyller jämt och avtackningar. Exempel på dokumentation kan vara inbjudningar, program, deltagarlistor och foton.		
293		Dokumentation från personalevenemang utan långsiktig betydelse	<b>V</b>		G, Teams			Enligt IH-plan för HR 2022, rad 511. Kan gallras när dokumentation med långsiktig betydelse tagits om hand för arkivering,	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
294		Dokumentation av åtgärder inom gemensamma personalaktiviteter på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS, UP	DHS	Digitalt	Till exempel rörande beslutet om sommargåva till personal för att stödja det lokala näringslivet. *Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
295	<b>2.3.8</b>	<b>Övriga personalåtgärder</b>							
296	<b>2.3.8.1</b>	<b>Hantera bisysslor</b>							
297		Anmälan om bisyssla	V		Iris, Papper		Innan hanteringen i Iris gjordes anmälan skriftligt, på en blankett.	Kan gallras efter anställningens upphörande. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 525.	
298		Meddelande om att medarbetare registrerat bisyssla i Iris	V		Iris, e-post		Rutinbetonat, automatiskt meddelande från systemet till chef.	Kan gallras när ansvarig chef bedömt om bisysslan ska förbjudas eller godkännas. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 526.	
299		Chefs anteckningar från samtal med medarbetare om bisyssla	V		Papper, Onenote, Teams, H:			Kan gallras när ansvarig chef bedömt om bisysslan ska förbjudas eller godkännas. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 527.	
300		Beslut om förbud mot bisyssla	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt	Personalakt. Registreras hos respektive förvaltning. Förbud mot bisyssla måste vara skriftligt och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA. Beslut om förbud arkiveras i personalsakten och anmäls som delegationsbeslut till nämnden.		
301	<b>2.3.8.2</b>	<b>Hantera disciplinåtgärder</b>							
302		Utredning rörande anmälan om mutor, jäv eller tjänstefel	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt. Kan till exempel innefatta misstankar om otillåten påverkan (korruption), missbruk av ställning, bedrägeri, ekonomisk brottslighet, allvarligt tjänstefel eller miljöbrott.Registreras i nämndens serie i DHS.		
303		Polisanmälan mot anställd	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Personalakt.Går till chef, eftersom det är chef som gör anmälan och får kopia.		
304	<b>2.3.9</b>	<b>Upphörande av anställning</b>	...	-	-	-	-	-	-
305	<b>2.3.9.0</b>	<b>Leda - styra - organisera</b>	....	-	-	-	-	-	-

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
306		Lokala rutiner för avslutningssamtal	<b>B</b>	DHS	DHS	Digitalt	Som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet.		
307	<b>2.3.9.1</b>	<b>Hantera uppsägning</b>	....	-	-	-	-	-	-
308		Hantera uppsägning av personliga skäl					Övriga handlingar i ärende om uppsägning som inte specificeras nedan hanteras hos arbetsgivarmyndigheten (i detta fall Kommunstyrelsen).		
309		Ifyllda lokala checklistor vid avslut	<b>V</b>		Insidan, G., Teams			Enligt IH-plan för HR 2022, rad 554.	
310		Besked om att anställning upphör på grund av arbetsbrist	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Upprättas i två exemplar som undertecknas av ansvarig chef och arbetstagare. Det ena skickas till arbetstagaren. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras. Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte enligt Lag (1982:80) om anställningsskydd, § 15. Kan också benämnas Underrättelse om uppsägning.		
311		Varsel vid arbetsbrist som inte leder till avslut	<b>2</b>		E-post, papper		Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen	Enligt IH-plan för HR, 2022, rad 556.	
312		Varsel vid arbetsbrist som leder till avslut	<b>B</b>	DHS UP, UT	DHS, Heroma, E-post	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen.		
313		Besked om uppsägning av personliga skäl som inte leder till avslut	<b>2</b>		Papper		Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning	Enligt IH-plan för HR, 2022, rad 558.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
314		Besked om uppsägning av personliga skäl som leder till avslut	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.		
315		Varsel av personliga skäl som inte leder till avslut	<b>2</b>		E-post, papper		Skickas till arbetstagarorganisationen.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 560.	
316		Varsel av personliga skäl som leder till avslut	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagarorganisationen.		
317		Besked om att tidsbegränsad anställning upphör	<b>B</b>	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte. Två exemplar skrivs under av chef och arbetstagarare, varav det ena registreras.		
318		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation om besked om att tidsbegränsad anställning upphör	<b>B</b>		Papper	Papper	Personalakt.		
319		Omplaceringsunderlag enligt 7 §, 2 st LAS	<b>B</b>		DHS	Digitalt	Kan göras i samband med uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl. Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning		
320		Omplaceringsmeddelande (omplaceringserbjudande)	<b>B</b>	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.		
321		Egen uppsägning från arbetstagaren	<b>B</b>	Asta IN	Asta, Heroma, <b>Papper</b>	Papper	Personalakt. Egen uppsägning för alla typer av anställningar ska ske skriftligt och används som underlag för avslut i Heroma. Kommer in via Asta (via flera olika formulär beroende på typ av anställning) eller på pappersblankett för medarbetare som inte har tillgång till Insidan.		
322		Beslut om hel sjukersättning från Försäkringskassan	<b>V</b>		Papper		Om en medarbetare beviljas hel sjukersättning ska anställningen avslutas. Beslutet ska visas upp för ansvarig chef.	Enligt IH-plan för HR 2022, rad 572.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
323		Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid	<b>B</b>	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställning är idag en tillsvidareanställning med en provoperiod. Anställningen kan avslutas under provoperioden genom ett skriftligt besked till arbetstagare.		
324		Besked om att provanställning ska avslutas	<b>B</b>	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställningen kan avslutas för att senast upphöra vid provotidens slut. Detta sker genom ett skriftligt besked till arbetstagare.		
325		Dokumentation från avslutningsamtal mellan medarbetare och chef	<b>V</b>				Frivilliga samtal när medarbetare slutar eller går på tjänstledighet i minst sex månader. Chef ansvarar för att förvara och gallra dokumentationen.	Kan gallras när anställningen avslutats. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 578.	
326	<b>2.3.9.2</b>	<b>Hantera pension</b>							
327		Anmälan om löneväxling mot pension	<b>B</b>	DHS IN, Heroma UP	DHS, Papper, Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Görs på blankett: Anmälan löneväxling till pension.		
328		Beslut om löneväxling mot pension	<b>B</b>	DHS UP, Heroma, UP	DHS, Papper, Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS		
329	<b>2.3.9.3</b>	<b>Hantera dödsfall</b>							
330		Kondoleansbok	<b>V</b>	UP	Papper	Papper	Chef ansvarar för att överlämna kondoleansboken till avliden medarbetares anhöriga.	Kan överlämnas till anhöriga. Enligt IH-plan för HR 2022, rad 613.	
331	<b>2.4</b>	<b>Ekonomi</b>	..	-	-	-	-	-	-
332	<b>2.4.1</b>	<b>Redovisning</b>	...	-	-	-	-	-	-
333	<b>2.4.1.0</b>	<b>Leda-styra-organisera</b>							
334		Processbeskrivningar	<b>B</b>	DHS UP	G., DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
335	<b>2.4.1.1</b>	<b>Fakturera kunder</b>							
336		Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	<b>7</b>	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Unit4 ERP, Ärnst		Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura.	Ärendet i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP. Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 17.	
337		Underlag för fakturering Försäljningsorder KR WEBB (kundreskontra webb)	<b>7</b>	Unit4 ERP (KR WEBB) UP	Papper, Unit4 ERP (KR WEBB)		Förvaltningssidan upprättar underlag i KR WEBB (funktion i Unit4 ERP). Attest görs digitalt.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 18.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
338		Underlag för fakturering (försäljningsorder registrerad i verksamhets-specifikt system)	7	UNIT 4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP (KR WEBB)			Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 19.	
339		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor med typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit 4 ERP UP	Unit 4 ERP, Årnst	Digitalt	Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	Ärendet i Årnst kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP.	
340		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor övriga år, som inte är typår)	10	Unit 4 ERP UP	Unit4 ERP, Årnst		Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 21.	
341		Kundregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
342		Kundregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Uppdateras löpande, enskild registerpost får gallras enligt gallringsfrist efter att sista fakturan är betald.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 23.	
343		Autogirogodkännande/ autogiro medgivande från bank, fyllista autogiro (AG)	V	UNIT 4 ERP IN	Unit4 ERP, bankfil, agrarkiv		Digital fil från banken som läses in i Unit4 ERP kundmodul. Filer från bankgirocentralen lagras i agrarkiv.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 24.	
344		Ansökan om autogiro	7, V*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP		Skannas in i Unit4 ERP.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 25. *Inkomna pappershandlingar skannas in i Unit 4 ERP och kan därför gallras vid inaktualitet enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 25.	
345		Kundfaktura extern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
346		Kundfaktura extern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv		Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 27.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
347		Kundfaktura intern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	<b>B</b>	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarakiv	Digitalt	Avser fakturor mellan nämnder. De kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
348		Kundfaktura intern (övriga år, som inte är typår)	<b>10</b>	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarakiv		Avser fakturor mellan nämnder. Kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 29.	
349		Räntefaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	<b>B</b>	Unit4 ERP UT	<b>Unit4 ERP</b>	Digitalt	Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
350		Räntefaktura (övriga år, som inte är typår)	<b>10</b>	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarakiv		Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 31.	
351		Makulering av kundfaktura	<b>7</b>	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Ärnst, Insidan		Via formulär på insidan till Ärnst.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 32.	
352		Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (mars/april)	<b>10</b>	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 33.	
353		Kundreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospecifikation	<b>V</b>	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 36.	
354		Bokföringsunderlag (osäker fordran/avskrivning)	<b>7</b>	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Körning görs mars, augusti och december i reskontran som skapar bokföring. Från och med mars 2017 sker hanteringen i Unit4 ERP. Innan mars 2017 var hanteringen manuell.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 37.	
355		Bokföringsunderlag (kundförlust=ingen inbetalning väntas)	<b>7</b>	Unit4 ERP UP	Unit 4 ERP		Körning görs en gång/månad i reskontran som skapar bokföring. Hantering i Unit4 ERP från och med juni 2010.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 38.	
356		Avbetalningsplan	<b>V</b>	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP, Ärnst		Ärende från verksamheten/kund. Avbetalningsplan tas fram som kund skriver under. Den returneras till kommunen i pappersform.	Avbetalningsplanen kan gallras när fakturan är betald. Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 39.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
357		Ej betalda kundfakturor/påminnelser	V	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP			Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 40.	
358		Information rörande inkassoärenden till inkassoföretaget	V	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturor som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP.	Informationen ska finnas kvar tills fakturan är betald. Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 41.	
359		Information rörande inkassoärenden från inkassoföretaget	V	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturor som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP.	Informationen ska finnas kvar tills fakturan är betald. Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 42.	
360		OCR-inbetalningar	7	Unit 4 ERP IN	Unit4 ERP, Banken, agrarkiv		Fil från post och bankgiro med betalningar som skett med "optisk avläsning". Endast bankgiro fr 2/5 2012. Avtal med Nordea att de ska spara filen i 10 år.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 43.	
361		Inbetalningar som inte har matchats mot OCR-nummer på faktura	7	Unit 4 ERP IN	G:,Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer CU08. Tas ut och förvaras i pärm. Från och med mars 2020 sker hanteringen på G:.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 44.	
362		Kreditfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP, UT	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
363		Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP, UT	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv			Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 46.	
364		Bestridande av fordran	V		Papper, e- post, Ärnst		Bestridande som inkommer till respektive förvaltning från redovisningsenheten. Förvaltningen utreder och återkopplar till kund.	Kan resultera i makulering av faktura, kreditfaktura, ny faktura. Se respektive gallringsfrister för dessa handlingstyper. Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 48.	



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
365		Dödsboanmälan	7,4*	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP, inkassoföretag ets system		Redovisningsenheten kontrollerar om dödsboet har obetalda fakturor. Har fakturan gått till inkassoföretaget så skickas informationen vidare dit. Har fakturan inte gått vidare till inkassoföretaget så görs ett underlag till kundförlust. Fakturan markeras som avskriven i Unit4 ERP. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning, enligt lag 2018:597.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 49.	
366		Bouppteckning	7,4*	Unit ERP IN	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP, inkassoföretag ets system		Informationen skickas vidare till inkasso. *inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 50.	
367		Underrättelse om inledd skuldsanering	7,4*	Unit ERP IN	Papper, Unit4 ERP, inkassoföretag ets system		Inkommer från kronofogden eller från förvaltningarna. Informationen skickas vidare till inkassoföretaget.	*inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning. Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 51.	
368		Beslut angående konkurs	7,4*	Unit ERP IN	Papper, Unit4 ERP, inkassoföretag ets system		Inkommer från tingsrätten och skickas vidare till inkassoföretaget.	*inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning. Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 52.	
369	2.4.1.2	<b>Hantera leverantörsfakturor</b>	....	-	-	-	-	-	-
370		<b>Hantera betalningsföreläggande</b>							
371		Betalningsföreläggande inklusive delgivningskvitto	B	DHS IN	Papper <b>DHS</b>	Papper, Digitalt	Ärendet innehåller betalningsföreläggande, delgivningskvitto och eventuellt beslut. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.		
372		Delgivningskvitto	B	DHS UT	Papper, <b>DHS</b>	Papper, Digitalt	Skickas åter till kronofogden. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
373		Betalningsföreläggande, kravfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	<b>B</b>	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP	Digitalr	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		
374		Betalningsföreläggande, kravfaktura (övriga år, som inte är typår)	<b>10,4*</b>	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 58.	
375		Beslut från kronofogden om betalningsföreläggande	<b>B</b>	DHS IN	Papper, <b>DHS</b>	Papper, Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.		
376		Leverantörsregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	<b>B</b>	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
377		Leverantörsregister (övriga år, som inte är typår)	<b>10</b>	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Innehåller grunduppgifter om leverantören såsom leverantörs-id, namn, adress, betalningssätt och villkor, önskemål om kontoinsättning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 61.	
378		Utbetalningsfil från verksamhetsspecifikt system (underlaget finns i respektive verksamhetssystem)	<b>7</b>	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP, Verksamhetssystem			Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 62.	
379		Leverantörsfil från verksamhetsspecifikt system	<b>7</b>	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		Leverantörsuppgifter för uppdatering av leverantörsregister.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 63.	
380		Bilaga till faktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	<b>B</b>	Unit4 ERP IN	Papper, <b>Unit4 ERP</b>	Digitalt	Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse etc.		
381		Bilaga till faktura (övriga år, som inte är typår)	<b>10, 4*</b>	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP		Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse etc. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 65.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
382		Bilaga till faktura	<b>V, 4*</b>	Unit4 ERP IN	UNIT 4 ERP			Avser bilagor där nödvändig information finns på fakturan. Om uppgifterna i bilagan ändå behövs för att förstå fakturan ska både bilagan och fakturan bevaras alternativt gallras efter 10 år. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning. Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 66.	
383		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc (typår 2010, 2020, 2030 osv.).	<b>B</b>	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Ärnst, <b>Unit4 ERP</b>	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
384		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc (övriga år, som inte är typår)	<b>10, 4*</b>	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 68.	
385		Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	<b>B</b>	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
386		Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (övriga år, som inte är typår)	<b>10</b>	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP			Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 70.	
387		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	<b>B</b>	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, <b>agrarakiv</b>	Digitalt	Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPÅN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
388		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, agrararkiv		Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 72.	
389		Specifikation eller fakturaunderlag till elfakturor	7	Unit4 ERP IN	Kraftpor talen, Unit4 ERP		Sedan mitten på 2018 kommer fakturorna in direkt från Vattenfall. Specifikation via fil, används för att fördela ut elkostnaden på olika ansvar, blir internfakturor. Underlag till en automatisk bokning i Unit4 ERP och ska bifogas bokföringsorder.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 73.	
390		Konteringsrader, bokföringstransaktioner till huvudboken	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP			Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 74.	
391		Bankgirolista på utförda utbetalningar	7	Unit4 ERP UP	Papper			Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 75.	
392		Återredovisningsfil, avseende betalningshändelser.	7	Unit4 ERP IN	Bank, Unit4 ERP			Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 76.	
393		Betalningsförslag	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer SU07. Preliminär lista som visar alla fakturor som efter godkännande går vidare till bank.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 77.	
394		Betalningsbekräftelse	V	Unit4 ERP UP	G., Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer SU08. Visar alla fakturor som kommer att betalas ut via banken inom 3 bankdagar. Sista sidan skrevs tidigare ut vid pappershantering. Från och med 2020 är hanteringen digital.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 78.	
395		Betalningsfil till bank	2	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Agrararkiv		Godkända betalningar som automatiskt (varje vardag) skickas till banken.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 79.	
396		Rekvisioner och beställningar	2		Papper, Proceedo (e-handelssystem)		Avser bevakningskopior i rekvisitions- och beställningsblock. Originalen lämnas till leverantören som sedan fakturerar kommunen. Från och med maj 2021 används e-ekvisition.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 83.	
397		Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (mars/april)	10	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 84.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
398		Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 87.	
399	<b>2.4.1.3</b>	<b>Redovisa inkomstskatt och moms</b>							
400		Momsredovisning/momsdeklaration (ingående och utgående mervärdesskatt)	10	Unit4 ERP UP	Papper, Skatteverkets hemsida, Unit4 ERP		Avser 6, 12 och 25 % moms. Görs från och med 2020 centralt av redovisningsenheten på skatteverkets hemsida via bank-id.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 89.	
401		Ansökan om ersättning för mervärdesskatt (momsersättning enligt LEMK (lag om ersättning för moms i kommuner och landsting etc). Benämns också Ludvikamoms	10	Unit4 ERP UP	G:, Papper, Unit4 ERP		Ansökan skrivs under manuellt och skickas in till skatteverket. Avser schablonberäknad moms på vårdkostnader, utbildningsinsatser m.m. Kopia förvaras i digital skattepärm.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 90.	
402		Begäran om omprövning och jämkning av moms/ersättning för mervärdesskatt	10	Unit4 ERP UP	G:, Papper, Unit4 ERP		Begäran skrivs under manuellt och skickas in till skatteverket. Kopia förvaras i digital skattepärm.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 91.	
403		Beslut om omprövning och jämkning av moms/ersättning för mervärdesskatt	10/4*	Unit4 ERP IN	G:, Papper, Unit4 ERP		För beslut om omprövning läggs underlaget bakom verifikatet i Unit4 ERP, t. ex. beslut från Skatteverket och kontoutdrag som visar utbetalningen. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 92.	
404		Kvittenser på inlämnade deklamationer	7	Unit4 ERP IN	G:, Skatteverkets hemsida, Unit4 ERP		Underlag till bokföringsorder. Sparas ner från skatteverkets hemsida	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 93.	
405		Begäran/ansökan om omprövning av arbetsgivaravgifter	7		G:, Skatteverkets hemsida, Unit4 ERP		Kopia förvaras i digital skattepärm. Görs centralt av redovisningsenheten på skatteverkets hemsida via bank-id	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 94.	
406		Arbetsgivardeklaration/skattedeklaration (övriga månader)	7/4*	Unit4 ERP IN, Heroma IN	G:,Papper, Unit4 ERP, Heroma		Biläggs tillsammans med omprövningsbeslut som underlag till bokföringsorder. Kopia förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 96.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
407		Avräkning av kommunalskattemedel	7/4*	Unit4 ERP IN	G:,Papper, Unit4 ERP		Inkommer en gång/månad. Underlag till bokföringsorder. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 97.	
408		Uppgift om ny skattesats (underlag till redovisningsräkning)	7/4*		G:, Papper		Förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 98.	
409		Redovisningsräkning	7/4*		G:, Papper		Förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 99.	
410		Kontoutdrag från skatteverket	7/4*	Unit4 ERP IN	G:,Papper, Unit4 ERP		Kopia förvaras i digital skattepärm. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 100.	
411		Slutskattsedel	7/4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP		Underlag till bokföringsorder. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 101.	
412		Blankett för inkomstdeklaration	V	IN		Papper		Enligt IH-plan för ekonomi 2021, rad 102.	
413	<b>2.4.1.4</b>	<b>Bokföra och redovisa</b>	....	-	-	-	-	-	-
414		Kvittenslistor, kvittenser	2	Heroma, UP	Papper, Heroma		För till exempel lunchkuponger och matkort. Hanteras efter 2019 inte av redovisningsenheten.	Enligt IH-plan för Ekonomi 2021, rad 131.	
415		Resultaträkning per nämnd (delårs- och bokslut)	B	Unit4 ERP UP, DHS UP	Papper, Unit4 ERP, DHS	Digitalt, Papper	Ska bevaras i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till utbildningsnämndens registrator.		
416		Balansräkning per nämnd med bilagorna avstämning balanskonton, anläggningsregister, rapport periodiseringskonton (delårs- och årsbokslut)	B	Unit4 ERP UP, DHS UP	Papper, Unit4 ERP, DHS	Papper, Digitalt	Ska bevaras i DHS. Inskannade pappershandlingar lämnas till utbildningsnämndens registrator.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
417		Inventeringslista över anläggningstillgångar/rapport som tas ut ur anläggningsregistret.	<b>B</b>	Unit4 ERO UP, DHS UP	Papper, Ärnst, Unit 4 ERP, DHS	Papper, Digitalt	Anläggningstillgångar inventeras en gång/år. Inventeringsinstruktion skickas ut till kontaktperson på respektive förvaltning/nämnd. En sammanställning (per nämnd och ansvar) tas fram analogt, undertecknas och skickas in via Ärnst till redovisningsenheten. Respektive nämnd registrerar sitt original i DHS och pappersoriginalen bevaras hos nämndens registrator.	Handlingen i Ärnst gallras vid inaktualitet när informationen är registrerad i DHS.	
418	<b>2.4.2</b>	<b>Kapitalförvaltning</b>							
419	<b>2.4.2.0</b>	<b>Leda-styra-organisera</b>							
420		Processbeskrivningar	<b>B</b>	DHS UP	DHS, G-, Insidan	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
421		Finansrapport kvartalsvis	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsen. Kan också benämnas "Resultatsammanräkning av finansrörelsen".		
422		Finansrapport månadsvis	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsens arbetsutskott. Bilaga till kvartalsrapporten.		
423	<b>2.4.2.6</b>	<b>Hantera kontantkassor</b>							
424		Blankett öppnande av kontantkort (har benämnts handkassa)	<b>7</b>	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten. Kommer in till redovisningsenheten i papper eller digitalt. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.	Enligt IH-plan för Ekonomi 2021, rad 200.	
425		Blankett kvittens av kontantkort (har benämnts handkassa)	<b>7</b>	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP		Kort och kvittens skickas ut från redovisningsenheten med papperspost. Verksamhetens redovisningsansvarige skriver under och skannar in kvittensen tillsammans med id-handling. Detta e-postas in till ekonomisupporten. Underlagen laddas upp till bokföringen i Unit4 ERP vid öppnande av kontantkort eller vid ersättning av kort. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.	Enligt IH-plan för Ekonomi 2021, rad 201.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
426		Blankett öppnande av växelkassa (tidigare benämnd förskottskassa)	7	Unit 4 ERP UP	Papper		Underlag till bokföring.	Enligt IH-plan för Ekonomi 2021, rad 201.	
427		Redovisning av kontantkort, <b>inklusive kvitton</b> (har benämnts handkassa)	7/4*	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av redovisningsansvarig och överordnade chef hos verksamheten, skickas in till redovisningsenheten i papper eller digitalt.	Enligt IH-plan för Ekonomi 2021, rad 203. Vid digital hantering sparas hela redovisningen i original (kvitton och blankett)*i minst fyra år hos verksamheten.	
428		Utbetalning till kontantkort efter redovisning (har benämnts handkassa).	7	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP, Tjänsten Swedbanks förladdade kort		Påfylld av kontantkort efter utförd redovisning. PDF på utbetalningen laddas upp i Unit4 ERP. Pappersunderlag togs fram internt till och med maj 2020.	Enligt IH-plan för Ekonomi 2021, rad 204.	
429		Avslut av kontantkort, inklusive eventuella kvitton (slutredovisning, har benämnts handkassa)	7/4*	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP, Tjänsten Swedbanks förladdade kort		Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten, kommer in i papper eller digitalt. Underlag till bokföring. Vid digital hantering sparas hela redovisningen i original (kvitton och blankett) *i minst fyra år hos verksamheten. Även uppgift om eventuell insättning av kontanter ska biläggas avslutsblanketten.	Enligt IH-plan för Ekonomi 2021, rad 205.	
430		Slutredovisning växelkassa	7	Unit4 ERP UP	Papper		Sker när ansvarig för växelkassan ändras eller försäljningsstället avslutas. Underlag till bokföring.	Enligt IH-plan för Ekonomi 2021, rad 206.	
431	2.4.3	<b>Bidragshantering</b>	...						
432	2.4.3.0	<b>Leda-styra-organisera</b>							
433		Processbeskrivningar	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
434		Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
435	2.4.3.1	<b>Hantera statsbidrag</b>	....	-	-	-	-	-	-



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
436		Hantera statsbidrag för specifika insatser i skola					För hantering av statsbidrag från migrationsverket angående återsökning av bidrag för asylsökande se process 3.5.1.1 underprocess Hantera återsökning asylsökande.		
437		Information rörande statsbidrag	V		E-post		Inkommer för kännedom från Skolverket.	Kan gallras när ansökningsperioden gått ut enligt Handlingar av ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
438		Insamlat underlag inför ansökan	V		G:		Inkommer från verksamheten via Outlook. Sammanställs till en ansökan se rad nedan.	Kan gallras när ansökan om statsbidrag är färdigställd och expedierad.	
439		Ansökan om statsbidrag med underlag	B	DHS UT	G:, DHS	Digitalt	Underlaget skickas till skolverket via e-tjänst, varpå ansökan genereras och inkommer.		
440		Bekräftelse på ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt			
441		Begäran om komplettering av ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt	Inkommer från skolverket via e-tjänst. Komplettering kan avse ansökan och redovisning		
442		Komplettering an ansökan om statsbidrag	B	DHS UT	G:, DHS	Digitalt	Skickas till skolverket via e-tjänst. Kan avse ansökan och redovisning		
443		Tilldelningsbeslut för ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	G:, E-post, DHS	Digitalt	Inkommer som avisering via mail och beslutet laddas ned från e-tjänst.		
444		Begäran om utbetalning eller rekvisition	B	DHS UT	G:, DHS	Digitalt	Skickas till Skolverket via e-tjänst.		
445		Begäran om redovisning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Inkommer som avisering via mail, begäran med mall för redovisning finns i Skolverkets e-tjänst.		
446		Insamlat underlag inför redovisning	V		G:		Inkommer från verksamheten via Outlook. Sammanställs till en redovisning, se rad nedan.	Kan gallras efter att redovisning av tilldelat statsbidrag färdigställts och expedierats.	
447		Redovisning av tilldelat statsbidrag	B	DHS UT	G:, DHS	Digitalt	Skickas till skolverket via e-tjänst.		
448		Beslut om redovisning	B	DHS IN	G:, DHS	Digitalt	Inkommer som avisering via mail och beslutet laddas ned från e-tjänst.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
449	<b>2.4.3.2</b>	<b>Hantera egna EU-bidrag</b>	....	-	-	-	<b>Avser endast bidragsprocess, för hantering av EU-projekt generellt, se se bilaga 1 i Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, s. 16.</b>	-	-
450		Ansökan om EU-bidrag	<b>B</b>	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Pappersoriginal lämnas till nämndens registrator.		
451		Redovisning, rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	<b>B</b>	DHS UP	G., Unit4 ERP, <b>DHS</b>	Digitalt, Papper	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
452		Beslut om EU-bidrag	<b>B</b>	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Pappersoriginal lämnas till nämndens registrator.		
453		(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	<b>B</b>	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Pappersoriginal lämnas till nämndens registrator.		
454	<b>2.4.3.3</b>	<b>Hantera nationell medfinansiering</b>	...	-	-	-		-	-
455		Ansökan om nationell medfinansiering	<b>B</b>	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Pappersoriginal lämnas till nämndens registrator.		
456		Redovisning eller rapportering av medfinansiering (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	<b>B</b>	DHS UP	G., Unit4 ERP, <b>DHS</b>	Digitalt, Papper	Redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Pappersoriginal lämnas till nämndens registrator.		
457		Beslut om medfinansiering	<b>B</b>	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Pappersoriginal lämnas till nämndens registrator.		
458		(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	<b>B</b>	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Pappersoriginal lämnas till nämndens registrator.		
459	<b>2.4.4.1</b>	<b>Hantera stiftelser, fonder och donationer</b>	...	-	-	-		-	-
460		Bokföringsunderlag specifikt för grundskolans stipendiesamstiftelse	<b>10</b>	Unit4 ERP UP, Hogia UP	Unit4, ERP. E- post, Hogia		Kommunstyrelsen är förvaltare och ska skriva under gallringsprotokollet. För mer information se inledningen under <i>Handlingar rörande grundskolans stipendiesamstiftelse</i> .	Enligt bokföringslagen 1999:1078.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
461	<b>2.5</b>	<b>Inköp</b>	..	-	-	-	-	-	-
462	<b>2.5.1</b>	<b>Inköp</b>	...	-	-	-	-	-	-
463	<b>2.5.1.2</b>	<b>Hantera upphandling</b>	....	-	-	-	-	-	-
464		Adresslistor	<b>V</b>		TendSign			Kan gallras i samband med att uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter eller när uppgifterna inte längre är aktuella. Enligt BG-plan för Allmän administration, s. 12.	
465		Anbudsformulär inklusive bilagor	<b>B</b>	DHS UT	<b>DHS, TendSign</b>	Digitalt			
466		Förfrågningsunderlag	<b>B</b>	DHS UT	<b>DHS, TendSign</b>	Digitalt			
467		Öppningsprotokoll	<b>B</b>	DHS UP	Papper, <b>DHS, TendSign</b>	Digitalt, Papper			
468		Utvärderingsdokumentation	<b>B</b>	DHS UT	<b>DHS, TendSign</b>	Digitalt			
469		Tilldelningsbeslut	<b>B</b>	DHS UP, UT	Papper, <b>DHS, TendSign</b>	Digitalt, Papper			
470		Avtal	<b>B</b>	DHS UP	Papper, <b>DHS, TendSign</b>	Digitalt, Papper			
471		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	<b>B</b>	DHS UP	Papper, <b>DHS, TendSign</b>	Digitalt, Papper			
472		Ramavtal	<b>B</b>	DHS UP	Papper, <b>DHS, TendSign</b>	Digitalt, Papper			

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
473		Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt			
474		Anbud, inte tilldelade/antagna	4		TendSign		Gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §.  När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar.  Handlingarna ska bevaras <b>minst fyra år</b> från den dag då kontraktet tilldelades.	
475		Tilldelade, antagna anbud, inklusive eventuella förtydliganden	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt			
476		Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt			
477		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Digitalt, Papper			
478		Meddelande om prisjustering	B	DHS IN, UT	Papper, DHS, TendSign	Digitalt, Papper			
479		Avtalsändringar	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Till exempel partsändringar och prisjustering.		
480		Lottningsprotokoll	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt			
481		Sekretessbegäran	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt	Kan vara bilaga till avtal. Skickas in av leverantören.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
482		Kreditupplysning	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Vid behov tas kreditupplysning ut via olika systemstöd som en del i upphandlingsarbetet.		
483		<b>Hantera överprövning av upphandling</b>							
484		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, e-post, Årnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.		
485		Yttrande	B	DHS UT	DHS, e-post	Digitalt			
486		Dom	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
487		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, e-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
488	<b>2.5.1.3</b>	<b>Hantera löpande avtal</b>	....	-	-	-	-	-	-
489		Avtal som rör nämndens verksamhetsområde, t.ex. uppdragsavtal	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
490		Avtal som ej rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde och ej är kommunal stödverksamhet	2		Papper	Papper	Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut. Gäller t.ex. skolskjuts, städ- och serviceavtal.	Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
491	<b>2.5.1.4</b>	<b>Avropa och göra direktinköp</b>	....	-	-	-	-	-	-
492		<b>Hantera avrop från rangordnat ramavtal</b>							
493		Avrop	B	DHS UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Till leverantör.  Kan även benämnas "beställning".		
494		Antagna/tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
495		Referenstagning	B	DHS IN, UT	DHS, e-post, Proceedo, TendSign	Digitalt			
496		Avtal	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt, Papper	Kan även benämnas "kontrakt".		
497		<b>Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)</b>							
498		Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	B	DHS UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
499		Anbud, inte antagna eller tilldelade	4		Proceedo, TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Kan galras enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17	
500		Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
501		Öppningsprotokoll	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt, Papper			
502		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP, UT	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt, Papper			
503		Avtal	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt, Papper			
504		<b>Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning</b>					<b>Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.</b>		
505		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, e-post, Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.		
506		Yttrande	B	DHS UT	DHS, e-post	Digitalt			
507		Dom	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
508		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, e-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
509		<b>Hantera direktupphandling</b>					<b>Avser dokumentationspliktig upphandling.</b>		
510		Inbjudan till direktupphandling	B	DHS UT	DHS, e-post, Proceedo, TendSign	Digitalt	Dokumenteras även i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling.  Om inbjudan sker per telefon finns informationen endast i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
511		Anbud, inte antagna eller tilldelade	4		Proceedo, TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §.  När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar.  Handlingarna ska bevaras <b>minst fyra år</b> från den dag då kontraktet tilldelades.	
512		Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
513		Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Upphandlingsdokument som sammanställer väsentliga delar av direktupphandlingen.		
514		Referenstagning	B	DHS IN, UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
515		Tilldelningsbeslut	B	DHS UP, UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt, Papper	Upprättas när tilldelningsbeslut skickas ut. Kan även meddelas per telefon och framgår då av handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation av direktupphandling.		
516		Avtal	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt, Papper	Skrivs under i de fall avtal upprättas, i andra fall framgår informationen av anbud.		
517		<b>Handlingar om överprövning av direktupphandling</b>					<b>Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.</b>		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
518		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, e-post, Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt direktupphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.		
519		Yttrande	B	DHS UT	DHS, e-post	Digitalt			
520		Dom	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
521		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, e-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
522	<b>2.6</b>	<b>Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll</b>	..	-	-	-	-	-	-
523	<b>2.6.0</b>	<b>Ledning - styrning - organisering</b>	...	-	-	-	-	-	-
524	<b>2.6.0.1</b>	<b>Leda</b>	...	-	-	-	-	-	-
525		<b>Bedriva lokalplanering</b>							
526		Rapport byggnation	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Inkommer från stadsbyggnadsförvaltningen.		
527		Yttrande rapport byggnation	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Skickas till stadsbyggnadsförvaltningen.		
528		Lokalförsörjningsplan för pedagogiska lokaler	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	Beslutas av utbildningsnämnden.		
529	<b>2.6.1</b>	<b>Anskaffning</b>	...	-	-	-	-	-	-
530		<b>Hantera framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner</b>							
531		Projektplan för framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas till direktörerna i Styrgrupp för bostads- och lokalförsörjning via e-post för godkännande.		
532		Godkännande av projektplan för framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS IN	DHS, Teams, e-post	Digitalt	Inkommer via e-post.		
533		<b>Hantera utredning för bostads- och lokalförsörjning</b>					<b>Denna process är en delprocess i processen Hantera framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner</b>		
534		Behovsbeskrivning	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram av respektive nämnd.		
535		Idébeskrivning	B	DHS UT	DHS, Teams, e-post	Digitalt	Tas fram tillsammans med respektive verksamhet. Skickas via e-post för godkännande hos respektive verksamhet.		
536		<b>Ta fram funktionsprogram</b>							
537		Remiss funktionsprogram	B	DHS UT	DHS, Teams, e-post	Digitalt	Skickas via e-post till berörda myndigheter.		
538		Yttranden från remissrundor	B	DHS IN	DHS, Teams, e-post	Digitalt	Inkommer från berörda myndigheter via e-post.		
539	<b>2.6.1.1</b>	<b>Uppföra lokal</b>	....	-	-	-	-	-	-
540		<b>Hantera beställning ny skola eller ny verksamhetslokal</b>							



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
541		Beställning	B	DHS UP, UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Blanketten används inte längre.		
542		Bekräftelse på mottagen beställning	B	DHS IN	Papper, DHS	Papper			
543		Tilläggsbeställning	B	DHS UP, UT	Papper, DHS	Papper			
544		Stegavtal	B	DHS UP, UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
545		Internhyresavtal	B	DHS UP,	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Avtalet mellan UBF (Utbildningsförvaltningen) och KLK (Kommunledningskontoret) registreras i DHS.		
546		<b>Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar</b>							
547		Granskningshandlingar för förstudieskedet	B	DHS IN/UT	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via e-post från utföraren. Skickas vidare via e-post till berörda parter inom kommunen.		
548		Granskningshandlingar för programhandlingsskedet	B	DHS IN/UT	DHS, Teams, e-post	Digitalt	Inkommer via e-post från utföraren. Skickas vidare via e-post till berörda parter inom kommunen.		
549		Besiktningssprotokoll från slutbesiktning	B	DHS IN	DHS, Teams, e-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.		
550	<b>2.6.1.1</b>	<b>Uppföra lokal</b>	....	-	-	-	-		
551		<b>Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar</b>							
552		Granskningshandlingar för förstudieskedet	B	DHS IN/UT	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via e-post från utföraren. Skickas vidare via e-post till berörda parter inom kommunen.		
553		Granskningshandlingar för programhandlingsskedet	B	DHS IN/UT	DHS, Teams, e-post	Digitalt	Inkommer via e-post från utföraren. Skickas vidare via e-post till berörda parter inom kommunen.		
554		Besiktningssprotokoll från slutbesiktning	B	DHS IN	DHS, Teams, e-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.		
555	<b>2.6.1.2</b>	<b>Bygga om lokal</b>	....	-	-	-	-		
556		<b>Hantera önskemål om lokalförändring (till-/ombyggnad)</b>							
557		Beställning av utredning inför åtgärd	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Beställningen expedieras till mark-fastighet av registrator.		
558		Beställning enligt kostadsförslag	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Beställningen expedieras till mark-fastighet av registrator.		
559		Bekräftelse på beställning	B	DHS IN	E-post, DHS, Papper	Digitalt, Papper			
560		Begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
561		Komplettering eller förändring av beställning	<b>B</b>	DHS UP, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
562		Återtagande av beställning	<b>B</b>	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt			
563		Tilläggsavtal	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
564		Uppsägning av hyresobjekt, lokal	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
565		Bekräftelse på utförd åtgärd	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Notering i DHS som görs av rektor, signatur på tilläggsavtalet görs när man fått utförandet bekräftat från rektor.		
566		Korrespondens om beställning, av långsiktig betydelse	<b>B</b>	DHS IN, UT	DHS, G:, e-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga".  Skickas via e-post till och från verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
567		Korrespondens om beställning, av kortsiktig betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga".  Skickas via e-post till och från verksamhet. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: BG-plan för Allmän administration 2011, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall.	
568		Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt, Papper	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via e-post.		
569		Tilläggsavtal	B	DHS UP Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem, E-post	Digitalt, Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen.		
570		Internhyresavtal, internhyreskontrakt	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
571	2.6.1.4	<b>Hyra lokal</b>	....	-	-	-	-	-	-
572		<b>Hantera inhyrning av lokal</b>							
573		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt, Papper	Inkommer via DHS från förvaltning.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
574		Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	<b>B</b>	DHS IN, UT	DHS, G:, e-post	Digitalt, Papper	Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga".  Skickas via e-post till verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
575		Korrespondens om beställning av kortsiktig betydelse	<b>V</b>		G:, E-post		Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga".  Skickas via e-post till verksamhet. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: BG-plan för Allmän administration 2011 , s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
576		Förfrågan om fastighetsdokumentation	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via e-post. exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: BG-plan för Allmän administration 2011 s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Kan gallras när frågan har besvarats.	
577		Fastighetsdokumentation	B	DHS, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post. Uppdateras löpande under hyrestiden i fastighetssystem och överlämnas till fastighetsägaren vid uppsägning.		
578		Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via e-post.		
579		Antagen offert	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via e-post.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
580		Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §.  När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar.  Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
581		Korrespondens kring upprättande av hyresavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet.		
582		Dokumentation från möten med fastighetsägare	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer, skickas ut via e-post. Jämför rad nedan.		
583		Dokumentation från möten med fastighetsägare av tillfällig betydelse	V		G:, E-post		Inkommer, skickas ut via e-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse. Jämför rad ovan.	Kan gallras enligt Bevara eller gallra 1, s. 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
584		Internavtal	<b>B</b>	DHS UP, Fastighetssystem UT, IN	Papper, <b>DHS</b> , Fastighetssystem	Digitalt, Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen.		
585		Hysesavtal med fastighetsägare	<b>B</b>	DHS UP, Fastighetssystem UT, IN	Papper, <b>DHS</b> , Fastighetssystem	Papper	Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare.		
586		Beställning av abonnemang	<b>V</b>		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Skickas till leverantör via e-post.  Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: BG-plan för Allmän administration 2011, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
587		Kvittens på tecknat abonnemang	V		E-post		<p>Kan röra till exempel röra sophertering med mera. Inkommer via e-post från leverantör.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: BG-plan för Allmän administration 2011 s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>	<p>Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: BG-plan för Allmän administration 2011 s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>	
588		Abonnemang	B	Fastighetssystem IN	E-post, Papper, Fastighetssystem	Digitalt, Papper	<p>Kan röra till exempel röra sophertering med mera. Inkommer från leverantör.</p>		



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
589		Påminnelse om tecknande av abonnemang	V		E-post		<p>Kan röra till exempel röra sophertering med mera. Skickas till verksamhet via e-post.</p> <p>Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>	<p>Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: BG-plan för Allmän administration 2011, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).</p>	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
590		Beställning av inflyttningsbesiktning	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via e-post.  Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: BG-plan för Allmän administration 2011, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	
591		Besiktningssprotokoll	B	DHS, Fastighetssystem m IN	DHS, Fastighetssystem, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från fastighetsägare eller utförare via e-post eller post. Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS och gallras efter skanning, se rad nedan.		
592	2.6.2	<b>Drift och underhåll</b>	...	-	-	-	-	-	-
593	2.6.2.1	<b>Underhålla lokal</b>	....	-	-	-	-	-	-
594		Handlingar rörande löpande fastighetsskötsel	V		E-post, Papper			Kan gallras när informationen inte längre har betydelse för verksamheten och när den inte längre behövs av ekonomiska eller andra skäl. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17	
595	2.6.3	<b>Avveckling</b>	...	-	-	-	-	-	-
596	2.6.3.2	<b>Säga upp lokal</b>	....	-	-	-	-	-	-

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
597		Uppsägning av hyresobjekt, lokal	<b>B</b>	DHS UP, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
598		Bekräftelse på mottagen uppsägning	<b>B</b>	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
599	<b>2.6.4.1</b>	<b>Hyra ut lokal</b>	....	-	-	-	-	-	-
600		Internhyresavtal (internhyreskontrakt) för lokal	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
601	<b>2.7</b>	<b>Inventariehantering</b>	..	-	-	-	-	-	-
602	<b>2.7.1</b>	<b>Inventariehantering och förrådsverksamhet</b>	...	-	-	-	-	-	-
603	<b>2.7.1.1</b>	<b>Hantera inventarier</b>	....	-	-	-	-	-	-
604		Inventarieförteckningar	<b>V</b>		G., Papper			Kan gallras när förteckningen inte längre är av betydelse för verksamheten eller när ny förteckning upprättas. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17	
605		<b>Hantera stöld eller skadegörelse på inventarier</b>							
606		Polisanmälan om stöld eller skadegörelse	<b>B</b>	DHS, IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
607		Tilläggsanmälan till polisanmälan	<b>B</b>	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
608		Beslut gällande polisanmälan om stöld eller skadegörelse	<b>B</b>	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
609		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som tillför ärendet sakuppgift	<b>B</b>	DHS IN, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
610		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som <i>inte</i> tillför ärendet sakuppgift	<b>V</b>		E-post, papper			Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, p. 2.	
611	<b>2.8</b>	<b>Kris och säkerhet</b>	..	-	-	-	-	-	-
612	<b>2.8.1</b>	<b>Intern krisledning</b>	...	-	-	-	-	-	-
613	<b>2.8.1.0</b>	<b>Leda - styra - organisera</b>	....	-	-	-	-	-	-
614		Ledningsplan inför och vid allvarlig störning	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
615	2.8.2	<b>Internt kris- och säkerhetsarbete</b>	...	-	-	-	-	-	-
616	2.8.2.1	<b>Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete</b>	....	-	-	-	-	-	-
617		Säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd- och verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	<b>B</b>	DHS UP	DHS, G., Insidan	Digitalt	Handlingar om säkerhets- och beredskapsarbete.		
618	2.8.2.2	<b>Bedriva systematiskt brandskyddsarbete</b>	....	-	-	-	<b>Se även 2.8.2.4 Hantera brandskydd</b>	-	-
619		Brandskyddspolicy	<b>B</b>	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
620		Risakanalys, riskinventering	<b>B</b>	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
621		Brandskyddsorganisation	<b>V</b>		G:, papper		Uppdateras löpande, äldre versioner gallras när ny version skapas.	Kan gallras som Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998:807, 960, bilaga 1, s. 1, p. 2	
622	2.8.2.4	<b>Hantera brandskydd</b>	....	-	-	-		-	-
623		Brandpärm, checklista	<b>V</b>		G:, Papper	Papper	Varje enhet har sina egen pärm med lokala rutiner utifrån Kommunledningskontorets riktlinjer gällande det systematiska brandskyddsarbetet. Innehållet uppdateras kontinuerligt av byggnadens brandansvarig. För förskolor och skolor är rektor brandskyddsansvarig.	Den äldre informationen kan gallras när dokumenten har uppdaterats. Uppdateras årligen.	
624		Kallelse för brandtillsyn, för- grund- och gymnasieskola	<b>B</b>	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Räddningsnämnden, Uppsala brandförsvaret, har i ansvar att se till att tillsyn görs i kommunens skolor.		
625		Tjänsteanteckning för kommunikering gällande brandtillsyn	<b>B</b>	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
626		Beslut om föreläggande enligt lagen om skydd mot olyckor	<b>B</b>	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
627		Beslut om föreläggande enligt lagen om brandfarliga och explosiva varor	<b>B</b>	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
628		Delgivningserkännande	<b>B</b>	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från uppsala brandförsvaret. Delgivningserkännandet skrivs under och skickas tillbaka.		
629		Svar på brandtillsyn	<b>B</b>	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
630	2.8.2.3	<b>Hantera personsäkerhet</b>	....	-	-	-		-	-

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
631		Lokala instruktioner gällande hot och våld	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Insidan, Share Point, G:, papper	Digitalt, Papper			
632	<b>2.9</b>	<b>Information och marknadsföring</b>	..	-	-	-	-	-	-
633	<b>2.9.2</b>	<b>Informationsförsörjning</b>	...	-	-	-	-	-	-
634	<b>2.9.2.1</b>	<b>Publicera</b>	....	-	-	-	-	-	-
635		Nyhetsbrev	<b>B</b>	DHS UP	Papper, Insidan, Extern webb, <b>DHS</b>	Digitalt, Papper	Avser informationsutskick till större målgrupp. Om utskicket rör ett befintligt ärende ska det registreras i ärendet.		
636		Fotografi, film och ljudband, av långsiktig betydelse	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS</b> , G:, Teams, Bildbanken BMC	Digitalt, Papper (Analogt)			
637		Fotografi, film och ljudband, som saknar långsiktig betydelse	<b>V</b>		Teams, Insidan, G:	Digitalt	Avser fotografier, filmer, ljudband et ceteraetera som tagits fram för intern information. För fotografier, filmer, ljudband med mera som tagits fram för utbildning se 2.3.2.2 underprocess Hålla interna utbildningar.	Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Enligt BG-plan för allmän administration 2011, s. 11.	
638		Information med anledning av covid-19*	<b>B</b>	DHS UP, UT	<b>DHS</b> , G:, Insidan, extern webb, sociala medier	Digitalt, Papper	Tillfällig information med anledning av pandemier, såsom covid-19, ska bevaras.*Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
639		Webbplatser som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan	<b>B</b>	DHS UP	Extern webb, <b>DHS</b>	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Ögonblicksbild tas ut minst 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Information av betydelse måste även bevaras i annan form.		
640		Publicerad information på webbsidor och sociala medier utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	<b>V</b>		Extern webb			Kan gallras när informationen är inaktuell (till exempel när äldre information ersätts med ny information) förutsatt att informationen inte finns upptagen som handlingstyp i denna process med andra hanteringsanvisningar.	
641		Samtycke för publicering av foton och filmer	<b>B</b>	DHS UP	<b>DHS</b> , Papper, G:	Digitalt, Papper			

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
642		<b>Hantera sociala medier</b>							
643		Ögonblicksbilder av sociala medier	<b>B</b>	DHS UP	Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Youtube, <b>DHS</b> , G:	Digitalt	Ögonblicksbilderna bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. De bör tas vid väl utspridda tillfällen med hög aktivitet (t.ex. april och september), samma tillfällen varje år, med samma teknik vid alla tillfällena. Extra uttag bör också göras vid större förändringar och större händelser.		
644		Lista över nämndens konton i sociala medier	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Då inte alla nämndens konton är anmälda till kommunikationsavdelningen.		
645		Handlingar och inlägg på sociala medier där myndigheten närvarar som kräver åtgärd som inte är rutinmässig	<b>B</b>	DHS IN, UT	Extern webb	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg.		
646		Handlingar och inlägg på sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	<b>V</b>		Extern webb	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Gäller både inkommande och utgående inlägg.	Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 11.	
647		Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag)	<b>B</b>	DHS IN	DHS Extern webb	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Spara inlägget och all information om det, t.ex. avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras.		
648		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits bort med motivering om varför	<b>B</b>	DHS UT	DHS Extern webb	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)			
649	<b>2.9.2.2</b>	<b>Hantera releaser och presskontakter</b>	....	-	-	-	-	-	
650		Pressmeddelanden	<b>B</b>	DHS UP, UT	<b>DHS</b> , Papper	Digitalt, Papper			
651	<b>2.9.2.3</b>	<b>Hantera tryck</b>	....	-	-	-	-	-	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMNDEN

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
652		Egenproducerade trycksaker, t.ex. informationsskrifter, broschyrer och tidningar	<b>B</b>		G., <b>Papper</b>	Papper	Om samma tryck gjorts i flera format väljs ett format ut och arkiveras.		
653		Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	<b>B</b>	DHS UP	G., <b>Papper, DHS</b>	Digitalt, <b>Papper</b>	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivas ut på åldersbeständigt papper.		
654		Dokumentation av utställningar och arrangemang i egen regi, t.ex. program, foton	<b>B</b>		G., <b>Papper</b>	Papper			
655	<b>2.10</b>	<b>Förvaltningsstöd</b>	..	-	-	-	-	-	-
656	<b>2.10.1</b>	<b>Kontorsstöd</b>	...	-	-	-	-	-	-
657	<b>2.10.1.2</b>	<b>Hantera post</b>	....	-	-	-	-	-	-
658		Postfullmakt	<b>V</b>		Papper, G:		Förvaras hos registraturen.  Register med uppgifter om vilka medarbetare inom kommunstyrelsen som lämnat in postfullmakt.	Kan gallras när medarbetare slutar eller anställning upphör. Uppgifter i Handlingstyp Register över postfullmakter gallras samtidigt. Enligt dokumenthanteringsplan för personalhandlingar 2014, rad 143.	
659		Register över postfullmakter	<b>V</b>		Papper, G:		Förvaras hos registraturen.  Register med uppgifter om vilka medarbetare inom kommunstyrelsen som lämnat in postfullmakt.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s 5. Inaktuella uppgifter gallras samtidigt som handlingstyp Postfullmakt gallras.	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Aktyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 7, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor).Fetmarkerad text = i det här systemet ska originalhandlingar bevaras (eller hanteras i väntan på beslut om e-arkivering). Om det finns ett pappersoriginal bevaras även detta såvida det inte finns ett särskilt gallringsbeslut för pappersoriginalaet.	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e- arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny hantering.
1	<b>3</b>	<b>Kärnverksamhet</b>							
2	<b>3.1</b>	<b>Fysisk planering och byggnadsväsen</b>							
3	<b>3.1.2</b>	<b>Fysisk planering</b>							
4	<b>3.1.2.2</b>	<b>Hantera detaljplaner</b>							
5		Inbjudan till samråd eller granskning av detaljplan från plan- och byggnadsnämnden	<b>B</b>	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Inkommer från Plan- och byggnadsnämnden med möjlighet att yttra sig.		
6		Förslag på yttrande avseende samråd eller granskning av detaljplan	<b>V</b>		E-post		Överenskommelse tas fram mellan skolformschefer på utbildningsförvaltningen och handläggare på kommunledningskontoret.	Kan gallras när det färdigställda yttrandet har skickats till utbildningsnämnden samt plan- och byggnadsnämnden.	
7		Yttrande till utbildningsnämnden avseende samråd eller granskning av detaljplan	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Delegationsbeslut.		
8		Yttrande till plan- och byggnadsnämnden	<b>B</b>	DHS UT	E-post, DHS	Digitalt			
9		Underrättelse inför antagande av detaljplan	<b>B</b>	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt			
10		Meddelande om att detaljplan har vunnit lagakraft	<b>B</b>	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt			
11		Upphävande av detaljplan	<b>B</b>	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt			
12		Överklagande av plan- och byggnadsnämndens beslut	<b>B</b>	DHS UT	DHS	Digitalt			
13	<b>3.3</b>	<b>Infrastruktur</b>							
14	<b>3.3.8</b>	<b>Gator, vägar och parkering</b>							
15	<b>3.3.8.7</b>	<b>Hantera trafikärenden</b>							
16		<b>Ombesörja dispenser</b>							
17		Ansökan om dispens för färd på gator som ej är upplåtna för trafik	<b>B</b>	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Anmälan till stadsbyggnadsförvaltningen med underskrift. Enbart ärenden registrerade under 2018.		
18	<b>3.5</b>	<b>Utbildning</b>							
19	<b>3.5.0</b>	<b>Ledning-Styrning-Organisering</b>							
20	<b>3.5.0.1</b>	<b>Ledning</b>							
21		<b>Leda, planera och följa upp</b>							
22		Verksamhetsplaner, lokala	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Lokala versioner av verksamhetsområdenas egen del av den övergripande verksamhetsplanen.		
23		Kvalitetsredovisning huvudman	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Rapport uppföljning av pedagogisk verksamhet. Beslutas av utbildningsnämnden.		
24		Resultatrapport lägeskommun	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt			
25		Rapport uppföljning skolval	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av utbildningsnämnden		
26		Plan mot diskriminering och kränkande behandling (PDK)	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Upprättas enhetsvis.		



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
27		Rapport över antal skolklagomål och anmälan om kränkande behandling	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
28		<b>Hantera pedagogiska priser</b>							
29		Utllysning av pedagogiskt pris	B	DHS UP	DHS, Webben, Unikum	Digitalt			
30		Nomineringar till pedagogiskt pris	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper			
31		Underlag till beslut om pedagogiskt pris	B	DHS UP	DHS	Digitalt	till respektive skolformsutskott		
32		Beslut om pedagogiskt pris	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	från respektive skolformsutskott		
33		<b>Hantera Sopkampen</b>					<b>Sopkampen är en tävling som är öppen för alla barngrupper och klasser i Uppsalas fristående och kommunala förskolor, grundskolor, gymnasieskolor och fritidshem. Tävlingen går ut på att uppmuntra barn, elever och personal att lämna förslag på hur kommunen kan nå sitt mål om att minska matsvinn och nedskräpning och bli bättre på sopsortering.</b>		
34		Utllysning	B	DHS UP	DHS, webben, Unikum	Digitalt			
35		Tävlingsbidrag till Sopkampen	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Inkommer från förskolor, grundskolor, gymnasieskolor		
36		Sammanställning av tävlingsbidragen i Sopkampen	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
37		Beslut om vinnare av Sopkampen	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt, Papper	Fattas av en kommunövergripande jury		
38		<b>Hantera forskning och utveckling - forskningsprojekt tillsammans med Uppsala Universitet</b>							
39		<b>ULF (Utbildning, lärande, forskning)</b>							
40		Avsiktsförklaring (Letter of intent)	B	DHS UP, UT, IN	Papper, DHS, G:	Digitalt, Papper			
41		Samarbetsavtal ULF (utbildning, lärande, forskning)	B	DHS UP, UT, IN	Papper, DHS, G:	Digitalt, Papper			
42		Årlig ekonomisk reglering	B	DHS UP, UT	DHS, G:, epost	Digitalt, Papper	Inklusive budget och redovisning		
43		Slutrapport	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper			
44		<b>Hantera professionsutvecklingskurser</b>							
45		Avtal per kurs	B	DHS UP, IN, UT	Papper, DHS, G:	Digitalt, Papper	Inbegriper tjänsteanteckning om direktupphandling		
46		Kursutvärdering, uppföljning	B	DHS IN	DHS, epost	Digitalt, Papper	Inkommer från Uppsala universitet		
47	<b>3.5.0.2</b>	<b>Styra</b>							
48		<b>Ta, fram besluta och använda styrdokument</b>							
49		Styrdokument	B	DHS UP	DHS, G:, Sharepoint, QPR	Digitalt	Organiserande (t.ex. reglemente, arbetsordning, delegationsordning), normerande (policy, riktlinje, rutin, vägledning), aktiverande (t.ex. mål och budget, verksamhetsplan, program, handlingsplan, övriga planer) och reglerande (lokala föreskrifter och lokala förordningar, taxor och avgifter).		
50		<b>Implementera och följa upp styrdokument</b>							
51		Centrala styrdokument och riktlinjer	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Exempel på handlingar: rutin för anmälan och utredning kränkande behandling, rutin för att ta emot och utreda skolklagomål		
52		<b>Vidta åtgärder mot kränkande behandling</b>					<b>I DF-respons hanteras handlingar för bevarande. Se information under "Digitalt bevarande" i inledningen till denna informationshanteringsplan</b>		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
53		Anmälan kränkande behandling	B	DF respons IN, UP	DF respons, e-tjänst, e-post	Digitalt	Anmälan kan inkomma från vårdnadshavare eller via skolan som upprättar egen anmälan. Huvudmannen är enligt skollagen 6 kap. 10 § skyldig att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling. Omfattar även fristående förskolor. Registreras i DF-respons, registrerades tidigare i DHS.		
54		Utredning kränkande behandling	B	DF respons UP	DF respons	Digitalt			
55		Dokumentation av åtgärder	B	DF respons UP	DF respons	Digitalt			
56		Uppföljning kränkande behandling	B	DF respons UP	DF respons	Digitalt			
57		Begäran om yttrande	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Vårdnadshavare kan anmäla skolan till Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet (BEO). Anmälan sker vid fall av brister i undervisning eller om det förekommer kränkande behandling på skolan		
58		Yttrande	B	DHS UT, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Yttrande skickas centralt från Utbildningsförvaltningen till Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet (BEO). Registreras även som ett upprättat delegationsbeslut.		
59		Beslut	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Beslut inkommer från Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet (BEO)		
60		<b>Hantera synpunkter eller klagomål fristående förskola</b>							
61		Synpunkt eller klagomål som rör fristående förskola	B	DHS IN	DHS, e-tjänst, e-post	Digitalt	Huvudmannen har enligt skollagen 4 kap. 7 § skyldighet att åtgärda brister i verksamheten som framkommer i klagomål. Omfattar även fristående förskolor. Benämndes tidigare skolklagomål enligt skollagen.		
62		Utgående svar på synpunkt eller klagomål som rör fristående förskola	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
63		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	
64		<b>Hantera tillsyn av fristående förskola eller fritidshem</b>							
65		Underlag för tillsynsplan	V		G:		Innehåller information om huvudman, senaste tillsyn m.m.	Gallras vid uppdatering, ej av långsiktig betydelse. Kan gallras enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 punkt 5.	
66		Schema över prioriteringsordning	V		G:		Planering för tillsyn årsvis, baserad på underlag för tillsynsplan och sammanställning av klagomål.	Informationen kan gallras i och med att dokumentet uppdateras, ej av långsiktig betydelse. Kan gallras enligt BG-plan för allmän administration 2011 motsvarar handlingstypen Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse, s. 7.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
67		Informationsbrev inför tillsyn och begäran om uppgifter	B	DHS UP, UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Informationsbrev, dokument att fylla i och returnera, begäran om handlingar (årsredovisningar, registreringsbevis, dokumentation om systematiskt kvalitetsarbete m.m.)		
68		Uppgifter om verksamhet gällande tillsyn av fristående förskola	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
69		Besöksanteckningar	B	DHS UP	DHS, Papper, G:	Digitalt, Papper			
70		Mötesanteckningar	B	DHS UP	DHS, Papper, G:	Digitalt, Papper			
71		Begäran om registerutdrag	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Till Polisen		
72		Registerutdrag	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från Polisen		
73		Begäran om uppgifter från Kronofogden, Skatteverket eller liknande gällande tillsyn	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
74		Uppgifter från Kronofogden, Skatteverket eller liknande gällande tillsyn	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
75		Kommunicering av beslutsunderlag gällande tillsyn	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Innehåller det underlag det kommande beslutet grundar sig på (anteckningar, sammanställning/kommentarer om inskickat material). Hette tidigare protokoll.		
76		Beslut	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokollsutdrag samt information om överklagan		
77		Kommentarer från huvudman	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
78		Tillsynsbeslut	B	DHS UP	DHS, papper, E-post	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut. Innehåller ofta föreläggande, ytterligare handlingar begärs in		
79		Begärda handlingar som begärts i tillsynsbeslut	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
80		Avslut av tillsyn	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
81		Återkallande av tillstånd	B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Till nämnd för beslut, kommuniceras till motpart		
82		Överklagande av beslut om återkallande av tillstånd	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
83		Rapport om tillsyn	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Sammanfattande rapport till nämnden om årets tillsyn, läggs till handlingarna		
84		<b>Hantera start av ny eller utökning av befintlig fristående grundskola eller gymnasieskola</b>							
85		Remiss angående ansökan om start av ny fristående gymnasieskola	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från Skolinspektionen		
86		Yttrande över ansökan om start av ny fristående gymnasieskola	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Till Skolinspektionen. Beslut fattas av nämnd		
87		Beslut om start av ny fristående gymnasieskola	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Skolinspektionens beslut meddelas kommunen		
88		Beställning av upplägg av ny enhet i olika system	V		E-post		Till IT. Sker även vid start av kommunal för-grund- eller gymnasieskola.	Kan gallras när beställningen är genomförd enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 s. 1 punkt 2.	
89		<b>Hantera start av ny eller utökning av befintlig fristående förskola/ fristående fritidshem</b>							
90		Ansökan om godkännande som huvudman för förskola	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
91		Begäran om komplettering gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper			

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
92		Komplettering gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
93		Begäran om registerutdrag	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Till Polisen, Upplysningscentralen.		
94		Registerutdrag gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från Polisen, Upplysningscentralen.		
95		Begäran om utdrag från skatteverket	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Till Skatteverket.		
96		Utdrag från Skatteverket gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från Skatteverket.		
97		Begäran om uppgifter från Kronofogden	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Till Kronofogdemyndigheten.		
98		Uppgifter från Kronofogden gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Från Kronofogdemyndigheten.		
99		Kommunicering av beslutsunderlag	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kommuniceras till huvudman, sker endast om förslaget till beslut kommer bli att avslå ansökan.		
100		Svar/synpunkter på kommunikering av beslutsunderlag	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
101		Förslag till beslut gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till nämnd.		
102		Beslut gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokollsutdrag med beslut från nämnd.		
103		Information om beslut gällande godkännande som huvudman för förskola	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Innehåller även överklagandehänvisning vid avslag.		
104		Ansökan om förändring av befintligt godkännande	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skickas in om förskolan önskar utöka befintlig lokal, flytta verksamhet till ny lokal eller utöka det maximala antalet barn.		
105		Beslut gällande förändring av befintligt godkännande	B	DHS UP, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Beslutas av utbildningsnämndens förskoleutskott.		
106		<b>Hantera start av ny eller utökning av befintlig pedagogisk omsorg</b>					<b>(dagbarnvårdare)</b>		
107		Ansökan om start av ny eller utökning av befintlig omsorg	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
108		Begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
109		Komplettering	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
110		Information inför beslut	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kommuniceras till huvudman vid avslag.		
111		Förslag till beslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till förskoleutskottet.		
112		Beslut om start eller utökning av befintlig omsorg	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokollsutdrag kommuniceras till huvudman.		
113		Besvärshänvisning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Enbart vid avslag.		
114		<b>Administrera ny huvudman eller ny enhet</b>							
115		Utskick, begäran om uppgifter	B	DHS UT	DHS, E-post		Skickas till huvudman.		
116		Ifyllt svar	B	DHS IN	DHS, E-post		Inkommer från huvudman.		
117		<b>Hantera urvalsgrunder för antagning till fristående förskola och pedagogisk omsorg</b>							
118		Ansökan om godkännande av urvalsgrunder	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
119		Begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
120		Komplettering av ansökan om godkännande av urvalsgrunder	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
121		Information inför beslut	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kommuniceras till huvudman.		
122		Svar eller synpunkter	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
123		Förslag till beslut om godkännande av urvalsgrunder	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till nämnd.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
124		Beslut om godkännande av urvalsgrunder	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokollsutdrag kommuniceras till huvudman.		
125		Besvärshänvisning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Enbart vid avslag.		
126		<b>Hantera undantag från öppenhetskravet</b>					<b>Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola, om inte den kommun där förskoleenheten är belägen medger undantag med hänsyn till verksamhetens särskilda karaktär</b>		
127		Ansökan om undantag från öppenhetskravet	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
128		Begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
129		Komplettering av ansökan om undantag från öppenhetskravet	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
130		Information inför beslut	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kommuniceras till huvudman.		
131		Svar med eventuella synpunkter	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från huvudman.		
132		Förslag till beslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till förskoleutskottet.		
133		Beslut om undantag från öppenhetskravet	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokollsutdrag kommuniceras till huvudman.		
134		Besvärshänvisning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Enbart vid avslag.		
135		<b>Hantera regelbunden eller riktad tillsyn av kommunal för-, grund- gymnasieskola (inkl. särskola)</b>							
136		Informationsbrev regelbunden eller riktad tillsyn av förskola, grundskola och gymnasieskola	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från Skolinspektionen.		
137		Underlag regelbunden eller riktad tillsyn	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skickas till Skolinspektionen.		
138		Beslut regelbunden eller riktad tillsyn	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från Skolinspektionen.		
139		Föreläggande regelbunden eller riktad tillsyn	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från Skolinspektionen.		
140		Yttrande regelbunden eller riktad tillsyn	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Beslutas av nämnd innan yttrande skickas till Skolinspektionen.		
141		<b>Hantera regelbunden och tematisk kvalitetsgranskning av kommunal för- grund och gymnasieskola (inklusive särskola)</b>					<b>För att höja kvaliteten över det som krävs enligt lag utför skolinspektionen även regelbunden eller tematisk kvalitetsgranskning av skolor. Om missförhållanden upptäcks vid dessa inspektioner kan detta leda till ett tillsynsärende.</b>		
142		Informationsbrev om regelbunden eller tematisk kvalitetsgranskning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Inkommer från Skolinspektionen.		
143		Information om underlag som efterfrågas inför granskning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
144		Underlag inför granskning	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Skickas till Skolinspektionen från skolan.		
145		Beslut eller rapport från granskning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
146	<b>3.5.0.3</b>	<b>Organisera</b>							
147		<b>Hantera organisation</b>							
148		Organisationscheman eller skisser	B	DHS, UP	DHS, G-, Teams	Digitalt	Lokala för respektive verksamhetsområde (förskola, grundskola, gymnasieskola, systemstöd).		
149		<b>Hantera överenskommelser eller avtal om verksamhetsstöd</b>							
150		Förfrågan om aktualiserat avtal eller nytt avtal	V		E-post	Digitalt		Kan gallras när aktualiserat eller nytt avtal har upprättats. Bedöms vara rutinkorrespondens och kan gallras enligt BG-plan för Allmän administration 2011 s. 9	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
151		Verksamhetsbeskrivning	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
152		Överenskommelse eller avtal	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Upprättas med olika organisationer/föreningar, t.ex. Uppsala elevkårer, Esmeralda		
153		Redovisning	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
154		<b>Överlägga och samråda</b>							
155		Överenskommelse verksamhetsbidrag till elevkår	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
156		<b>Hantera statsbidrag för specifika insatser i skola</b>					<b>För hantering av statsbidrag se process 2.4.3.1 Hantera statsbidrag</b>		
157	<b>3.5.1</b>	<b>Gemensamma processer</b>							
158	<b>3.5.1.1</b>	<b>Hantera skolekonomiska frågor</b>							
159		<b>Hantera beslut om ersättningar för pedagogisk verksamhet</b>							
160		Ersättningsdokument	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Sammanställningar av alla uträkningar rörande ersättningar för pedagogisk verksamhet. Ligger till grund för beslut i kommunfullmäktige.		
161		Beslut om ersättning för pedagogisk verksamhet	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Skickas till fristående huvudmän med begäran om bekräftelse.		
162		Bekräftelse från huvudman	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
163		Överklagande av beslut om ersättning för pedagogisk verksamhet	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
164		Rättidsprövat överklagande	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
165		Information om andra kommuners årliga beslut om ersättning för pedagogisk verksamhet	B	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt	Ibland inkommer andra kommuners beslut om ersättning för pedagogisk verksamhet för kännedom. Dessa inkomna handlingar diarieförs då i nytt ärende i DHS.		
166		<b>Hantera interkommunal ersättning förskola</b>							
167		Begäran om yttrande för barn folkbokförda i Uppsala kommun som söker förskola i annan kommun – interkommunal ersättning	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
168		Yttrande eller beslut för barn folkbokförda i Uppsala kommun som söker förskola i annan kommun – interkommunal ersättning	B	DHS, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	I yttrandet ges godkännande eller avslag gällande interkommunal ersättning.		
169		Ansökan om förskola för barn folkbokfört i annan kommun som går i förskola i Uppsala kommun – Interkommunal ersättning	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer med yttrande från hemkommunen. Diarieförs i årsvisa samlingsärenden. Ärendetypen innebär ingen kostnad för Uppsala kommun eftersom hemkommunen betalar för förskoleplatsen. Antagning förskola placeras barnet.		
170		<b>Hantera interkommunal ersättning grundskola</b>							
171		Begäran om yttrande för elev folkbokförd i annan kommun som går i grundskola i Uppsala kommun – interkommunal ersättning	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
172		Yttrande (beslut) för elev folkbokförd i annan kommun som går i grundskola i Uppsala kommun – interkommunal ersättning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
173		Begäran om yttrande för elev boende i Uppsala kommun som går i grundskola i annan kommun – interkommunal ersättning	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ärendetypen innebär en kostnad för Uppsala kommun. Den kommun som kan placera barnet begär yttrande på eller information om Uppsala kommun godkänner att ta på sig kostnaden.		
174		Yttrande (beslut) för elev boende i Uppsala kommun som går i grundskola i annan kommun – interkommunal ersättning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
175		<b>Hantera interkommunal ersättning gymnasieskola</b>							
176		Begäran om yttrande gällande interkommunal ersättning gymnasieskola	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från annan kommun.		
177		Yttrande gällande interkommunal ersättning gymnasieskola	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till den kommun som begärt yttrandet.		
178		<b>Hantera ersättning till resursheter</b>							
179		Ansökan om resurshetersersättning	B	DHS IN, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från både fristående och kommunal verksamhet.		
180		Beslut om resurshetersersättning	B	DHS UP, UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
181		<b>Hantera tilläggsbelopp</b>							
182		Ansökan om tilläggsbelopp	B	DHS UP, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ansökan om tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder. Omfattar både kommunala och fristående skolor, samt övrig pedagogisk verksamhet.		
183		Komplettering till ansökan om tilläggsbelopp	B	DHS UP, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Exempel intyg från sjukvård, åtgärdsprogram, handlingsplaner.		
184		Beslut om tilläggsbelopp	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut.		
185		Mottagningsbevis	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från fristående skolor.		
186		Överklagan av beslut om tilläggsbelopp	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer till Uppsala kommun från fristående för-, grund- eller gymnasieskola. Endast fristående skolor kan överklaga beslut om tilläggsbelopp. I de fall Uppsala kommun väljer att inte ompröva beslutet skickas överklagan vidare till förvaltningsrätten.		
187		Begäran om yttrande, komplettering eller föreläggande	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Handlingar inkommer från Förvaltningsrätten.		
188		Yttrande eller komplettering	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas från Uppsala kommun till förvaltningsrätten.		
189		Beslut eller dom	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från Förvaltningsrätten.		
190		<b>Hantera överenskommelse angående elev i omfattande behov av särskilt stöd</b>							
191		Överenskommelse extraordinärt stöd utöver interkommunal ersättning	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från andra kommuner. Den andra kommunen har en elev som går i Uppsala kommuns grund- eller gymnasieskola. Överenskommelsen kan följas av en ansökan om tilläggsbelopp.		
192		<b>Hantera ändring av behovsgrupp i grundsärskola</b>							
193		Ansökan om ändring av behovsgrupp i grundsärskolan	B	DHS UP, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från både kommunala och fristående grundsärskolor.		
194		Beslut om ändring av behovsgrupp i grundsärskolan	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
195		<b>Utföra avgiftskontroll</b>							

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
196		Avgiftskontroll före SKV (skatteverkets) avvikelser i familjebild, placering och inkomst	10	IST IN	IST	Digitalt	Jämförelse med förhållanden två år tillbaka. Inkommer i fil från IT.	Kan gallras 10 år efter att placeringen har upphört enligt BG-plan för Teknik och Service 2012, s. 34.	
197		Avgiftskontroll efter SKV (skatteverkets) avvikelser i familjebild, placering och inkomst	10	IST IN	IST	Digitalt	Inkommer i fil via IT.	Kan gallras 10 år efter att placeringen har upphört enligt BG-plan för Teknik och Service 2012, s. 34.	
198		Informationsbrev om avgiftskontroll	V	UT	Papper, Epost		Skickas ut tillsammans med faktura i juni	Kan gallras vid expediering enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
199		Faktura, kreditfaktura					Se process 2.4.1.1 under handlingstyperna kundfaktura extern typår samt övriga år.		
200		Bestridande av faktura	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från räkningsmottagare, vårdnadshavare.		
201		Begäran om underlag angående bestridan av faktura	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas ut till räkningsmottagare, vårdnadshavare.		
202		Inkomstunderlag	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från räkningsmottagare, vårdnadshavare.		
203		Beslut	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Oavsett om fakturan är korrekt eller om fakturan behöver justeras.		
204		Begäran om anstånd					Se process 2.4.1.1 under handlingstyperna Begäran om anstånd på faktura, typår samt övriga år.		
205		<b>Hantera obetalda avgifter för förskola och fritidshem</b>							
206		Lista över obetalda fakturor	V	UNIT4 ERP UP	Unit4 ERP, G:		Listan hämtas från Unit4 ERP och sparas som excelfil. Underlag för utgående informationsbrev till räkningsmottagare, vårdnadshavare.	Excellfilen kan gallras när de aktuella ärendena är avslutade då informationen finns kvar i systemet. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 5.	
207		Informationsbrev om obetalda avgifter	B	DHS, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas ut till räkningsmottagare, vårdnadshavare. Registreras i DHS i de fall det leder till avstängning		
208		Beslut om avstängning från plats i förskola eller fritidshem	B	DHS, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas ut till räkningsmottagare (vårdnadshavare).		
209		Beslut om hävning av avstängning	B	DHS, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas ut till räkningsmottagare (vårdnadshavare).		
210		<b>Hantera återsökning asylsökande</b>					<b>Gäller återsökning av ansökningar om statsbidrag till Migrationsverket. Kommunen får schablonersättning för asylsökande och personer med permanent uppehållstillstånd. Utöver detta återsöker kommunen ersättning för insatser till asylsökande, nyanlända samt ensamkommande barn. Det kan handla om insatser för skolgång, boende, vårduppehälle, god man, utredningskostnader, reskostnader, stödinsatser, sfi med mera.</b>		
211		Ansökan om ersättning för utbildningskostnader	B	DHS UP, UT	DHS, Skolverkets e-tjänst	Digitalt, Papper	Gäller asylsökande barn och elever, samt tillståndssökande elever		
212		Ansökan om ersättning för extraordinära kostnader	B	DHS UP, UT	DHS, Skolverkets e-tjänst	Digitalt, Papper			



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
213		Sammanställning	V	UP	G:		Sammanställningen utgör underlag till ansökan. T.ex. antal elever ansökan gäller för.	Sammanställningen kan gallras när ansökan är skickad då informationen framgår av ansökningshandlingarna. enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
214		Förfrågan om komplettering av ansökan om ersättning	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
215		Komplettering av ansökan om ersättning	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
216		Beslut om ersättning	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Från migrationsverket.		
217		Utbetalningslista	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
218		Överklagan av beslut om ersättning	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
219		Begäran om komplettering av överklagan	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
220		Komplettering av överklagan	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
221		Dom	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper			
222	<b>3.5.1.2</b>	<b>Hantera gemensamma resurser</b>							
223		Hantera lokaler och utrustning					För hantering se process 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll.		
224		Tillhandahålla skolmåltider					Ligger under Måltidsservice, KLK. Se IH-plan för KS 2022.		
225		Driva skolbibliotek					För övriga handlingar se informationshanteringsplan för kulturnämnden 2021-08-18, § 82, process 3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet		
226		Biblioteksplan	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Antagen biblioteksplan inkommer från kommunfullmäktige		
227		Avtal folkbiblioteksservice kommunala skolor	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avtal upprättas mellan utbildningsnämnden och kulturnämnden		
228	<b>3.5.1.3</b>	<b>Hantera skolplikt, antagning och placering</b>					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		
229		Hantera placering på förskola och fritidshem							
230		Anmälan om platsbehov till förskola, familjedaghem eller fritidshem som inkommer digitalt via IST (digital ansökan IST)	V	IST, IN	IST		Gäller även ansökan om byte av förskola och barn som flyttar in till kommunen. Ansökan till förskola och grundskola sker via en digital tjänst som kallas eBarnUngdom men systemet som används är IST. I vissa fall inkommer ansökan via papper, t.ex. från vårdnadshavare utan personnummer, som registreras digitalt av handläggare.	Kan gallras 10 år efter att placeringen har upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 32.	
231		Anmälan om platsbehov till förskola, familjedaghem eller fritids som inkommer på papper (analog ansökan DHS)	B	DHS IN	Papper, E-post, DHS	Digitalt, Papper	I vissa fall inkommer ansökan via papper, t.ex. från vårdnadshavare utan personnummer. Ansökan registreras av registrator i DHS.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
232		Bostadskontrakt	2		IST, Papper		Kommer ofta som bilaga till anmälan och gäller endast förskola.	Kan gallras efter 2 år då kontraktet endast behövs fram tills att barnet blivit folkbokfört på adress i Uppsala. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
233		Flyttlista	V		G:		Excelfil med kommande bostadsadresser för förskolebarn.	Kan gallras när barnet är folkbokfört på adress i Uppsala. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 5.	
234		Erbjudande om plats (ärende i IST)	V	IST UT	IST		Skickas ut via från IST (tjänsten eBarnungdom) eller papper.	Kan gallras 10 år efter att placeringen har upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33.	
235		Erbjudande om plats (ärende i DHS)	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
236		Påminnelse om att svara på erbjudande (ärende i IST)	V	IST UT	Papper, IST		Skickas ut via eBarnUngdom eller papper. Gäller bara förskola.	Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33. Hanteras likt platserbidanden.	
237		Påminnelse om att svara på erbjudande (ärende i DHS)	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
238		Svar på erbjudande (ärende i IST)	V	IST IN	Papper, IST		Inkommer via tjänsten eBarnUngdom och hanteras i IST eller på papper. Inbegriper inkomstanmälan för avgift och kontrakt om omsorgstid i förskola.	Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33. Hanteras likt platserbidanden.	
239		Svar på erbjudande (ärende i DHS)	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inbegriper inkomstanmälan för avgift och kontrakt om omsorgstid i förskola.		
240		Placeringsbeslut (ärende i IST)	V	IST UT	Papper, IST			Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33.	
241		Placeringsbeslut (ärende i DHS)	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Upprättat delegationsbeslut.		
242		<b>Hantera omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds</b>							
243		Ansökan om barnomsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
244		Arbetsgivarintyg och schema	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Intyg bestående av arbetsgivarintyg och arbetstidsschema inkommer ofta tillsammans med ansökan.		
245		Beslut om omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	B	DHS UT, IST UP	DHS, Papper, IST	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut. Tjänsteanteckning görs i IST.		
246		<b>Hantera uppehåll i placering på förskola</b>							
247		Ansökan om uppehåll i placering på förskola	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
248		Beslut om uppehåll i placering på förskola	B	DHS UT	DHS, Papper, G:	Digitalt, Papper			
249		<b>Hantera återtagande av plats på förskola</b>							
250		Meddelande från förskola	V		E-post		Inkommer när ett barn varit frånvarande en längre tid	Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 34.	
251		Begäran om kontakt med vårdnadshavare	V		Papper, G:			Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 34.	
252		Beslut om uppsägning av plats	B	DHS UT	DHS, Papper, G:	Digitalt, Papper			
253		<b>Hantera uppsägning av plats på förskola och fritidshem</b>							

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
254		Uppsägning som inkommer via IST	V	IST IN	IST		Vårdnadshavarens egen uppsägning sker via tjänsten eBarnUngdom och hanteras i IST.	Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33.	
255		Uppsägning som inkommer via pappersblankett	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt, Papper	Uppsägning som inkommer på pappersblankett registreras i DHS.		
256		Bekräftelse på uppsägning av plats på förskola eller fritidshem (ärende i IST)	V	UT	IST			Kan gallras 10 år efter att placeringen upphört enligt BG-plan för STS 2012, s. 33.	
257		Bekräftelse på uppsägning av plats på förskola eller fritidshem (ärende i DHS)	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
258		<b>Hantera skolplacering</b>							
259		Ansökan skolplacering (digital ansökan Mitt skolval)	Z	IN, Mitt skolval	Mitt skolval		Gäller även ansökan om byte av skola, ansökan från förberedelseklass till reguljär skola samt ansökan om skolplacering för elev folkbokförd i annan kommun. Ansökan till grundskola sker via digitala tjänsten Mitt skolval.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 23.	
260		Ansökan skolplacering (analog ansökan DHS)	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Denna hantering gäller även för ansökningar som inkommer på papper t.ex. från vårdnadshavare utan personnummer eller som innehar skyddade personuppgifter.		
261		Flyttlista	V	UP	Excel, G:		Häri läggs uppgift om elevers kommande adress vid flytt eller inflytt.	Kan gallras när eleven blivit folkbokförd i Uppsala. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 5.	
262		Fullmakt	B	DHS, IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
263		Fullmaktslista	V	UP	Excel, G:			Kan gallras när placeringen är klar eller när det inte längre finns behov av fullmakten för att kunna hantera ärendet. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 5.	
264		Beslut skolplacering	B	DHS, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
265		Överklagan beslut skolplacering	B	DHS IN, UT	DHS, Papper, Digitalt	Digitalt, Papper	Inkommer till Uppsala kommun från vårdnadshavare eller rättsinstans.		
266		Begäran om yttrande, komplettering eller föreläggande gällande skolplacering	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från förvaltningsrätten		
267		Yttrande eller komplettering gällande skolplacering	B	DHS, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas från Uppsala kommun till förvaltningsrätten		
268		Beslut eller dom gällande skolplacering	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från förvaltningsrätten		
269		Ansökan om tidigare skolstart för 5-åring	B	DHS IN	Mitt skolval, papper, epost, DHS	Digitalt, Papper	Uppsala kommuns kommunala skolor erbjuder inte barn att börja i förskoleklass tidigare än höstterminen det år de fyller sex år. Ansökningar som inkommer avslås.		
270		Beslut om tidigare skolstart för 5-åring	B	DHS, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Besluten kan endast laglighetsprövas		
271		<b>Hantera rätten till särskola</b>							
272		Ansökan om rätt till särskola med underlag	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Underlag ska bestå av pedagogisk, social, psykologisk och medicinsk bedömning.		
273		Besked mottagen ansökan	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
274		Kompletteringar till ansökan om rätt till särskola	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper			

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
275		Information om beslut samt medgivandeblankett och skolvalsblankett	B	DHS IN, UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Medgivandeblankett inkommer ifylld. Skolvalsblankett inkommer och initierar nytt ärende se underprocess "Hantera antagning och placering särskola".		
276		Beslut om rätt till särskola	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut		
277		Överklagan av beslut om rätt till särskola	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
278		<b>Hantera antagning och placering i särskola</b>							
279		Skolvalsblankett	B	DHS IN, IST IN	Papper, DHS, IST	Digitalt, Papper	Gäller både kommunala och fristående grundskolor. Blankett som avser fristående grundskolor läggs in i IST.		
280		Lista över skolplacering	V	UP	G-, Mitt Skolval			Kan gallras efter 1 år då placeringsbeslut bevaras. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 5.	
281		Kommunikation med vårdnadshavare av långsiktig betydelse eller som tillför sakuppgift i ett ärende	B	DHS IN, UP, UT	DHS, E-post, Telefon	Digitalt	Kommunikation som tillför sakuppgift i ett ärende registreras i det aktuella ärendet.		
282		Kommunikation angående skolplacering med vårdnadshavare som ej är av långsiktig betydelse	V		E-post, Telefon			Kan gallras när placeringen är klar. Enligt Handlingar av tillfällig betydelse 1998, bilaga 1, s. 1 punkt 2.	
283		Placeringsbeslut	B	DHS UP, UT, IST UP	Papper, IST, DHS	Digitalt, Papper			
284		<b>Hantera byte av läroplan grundskola</b>					<b>Inom grundskolan finns en särskild inriktning som kallas för träningskola.</b>		
285		Ansökan om byte av läroplan grundskola	B	DHS UP, IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
286		Beslut om inskrivning i träningskola	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
287		<b>Hantera målgruppsprövning för särskola</b>					<b>Enligt 7 kap. 5a § skollagen (2010:800) ska de som arbetar inom skolväsendet uppmärksamma rektor om han eller hon uppmärksammar eller får kännedom om något som tyder på att en elev i grundskolan inte tillhör grundskolans målgrupp.</b>		
288		Anmälan om målgruppsprövning för särskola	B	DHS UP, IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Kan inkomma för både grund- och gymnasiesärskolelever.		
289		Underlag för målgruppsprövning	B	DHS UP, IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
290		Beslut efter målgruppsprövning	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
291		<b>Hantera uppskjuten skolplikt</b>							
292		Ansökan uppskjuten skolplikt	B	DHS IN	Papper, E-post, DHS	Digitalt, Papper	Inkommer från vårdnadshavare.		
293		Kompletteringar	B	DHS IN	Papper, E-post, DHS	Digitalt, Papper	Till exempel pedagogisk bedömning från förskolan.		
294		Beslut uppskjuten skolplikt	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Skickas från Uppsala kommun till vårdnadshavare.		
295		Överklagan	B	DHS IN, UT	Papper, E-post, DHS	Digitalt, Papper	In från vårdnadshavare, kommunen gör omprövning och skickar eventuellt vidare till skolväsendets överklagandenämnd.		
296		<b>Bevaka och utreda skolplikt och barns rätt till utbildning</b>							
297		Anmälan om upprepad eller längre frånvaro	B	Prorenata UP IN	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Kan inkomma från fristående skolor i kommunen eller upprättas av kommunala skolor, även utanför kommunen.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
298		Anmälan om barn utan skolplats	B	IST UP, Prorenata UP	IST, Prorenata	Digitalt, Papper	Barnet är folkbokfört i Uppsala men har ingen skolplats. Uppgift om att barnet inte har någon skolplacering tas ut från IST administration, därefter startas ett ärende i Prorenata.		
299		Informationsbrev frånvaro skolplikt	B	Prorenata UP	Papper, Prorenata	Digitalt, Papper	Skickas från Uppsala kommun till vårdnadshavare i ärenden som rör utebliven elev.		
300		Utredning om frånvaro	B	Prorenata UP	Papper, Prorenata	Digitalt, Papper	Upprättas av kommunala skolor.		
301		Meddelande frånvarande barn	B	Prorenata UP	E-post, Prorenata	Digitalt	Skickas till Försäkringskassan och Skatteverket.		
302		Föreläggande och vite	B	DHS UT	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Beslutas av enhetschef eller utbildningsnämndens grundskoleutskott. Vid föreläggande med eller utan vite hanteras ärendet inte i Prorenata utan i DHS.		
303		Överklagan gällande föreläggande och vite	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
304		<b>Hantera anmälan om varaktig utlandsvistelse</b>							
305		Anmälan om varaktig utlandsvistelse	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper			
306		Intyg om skolgång i utlandet	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Från förälder eller skola utomlands		
307		Beslut om utskrivning från skolplikt	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper			
308		Anmälan om skolgång i annan kommun	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Eleven är folkbokförd i Uppsala men går i skola i annan kommun.		
309		<b>Hantera beställning till koordinator för ökad skolnärvaro</b>							
310		Beställning till koordinator för ökad skolnärvaro	B	DHS UP, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
311		Fördjudad kartläggning av elevs frånvaro	B	DHS UP, IN	DHS, papper	Digitalt, Papper			
312		Samtycke till samverkan mellan koordinator för ökad skolnärvaro och andra aktörer	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
313		Statistik över uteblivna elever	B	Prorenata	Prorenata	Digitalt, Papper	Skickas till utbildningsnämnden.		
314		<b>Hantera ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt</b>							
315		Ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
316		Tjänsteskrivelse angående ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutsunderlag till nämnd.		
317		Protokollsutdrag från grundskoleutskottet	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslut tas i grundskoleutskottet.		
318		Beslut om att få fullgöra skolplikten på annat sätt	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
319		<b>Hantera ansökan om skolgång efter skolpliktens upphörande</b>							
320		Ansökan med underlag	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från vårdnadshavare		
321		Kompletteringar	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
322		Beslut	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper			
323		Överklagan	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	In från vårdnadshavare, kommunen gör omprövning och skickar ev till skolväsendets överklagandenämnd		
324		<b>Hantera plats och utökad tid i förskola/fritidshem, särskilda skäl</b>							

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
325		Ansökan och underlag om plats eller utökad tid i förskola/fritidshem, särskilda skäl	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från vårdnadshavare. Gäller i de fall vårdnadshavaren har ett behov av plats eller utökad tid i förskola eller fritidshem pga. särskilda skäl. I övriga fall ansöker vårdnadshavaren via eBarnUngdom.		
326		Komplettering	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Exempel läkarintyg		
327		Beslut om plats eller utökad tid i förskola	B	DHS UT, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut		
328		Begäran om yttrande, komplettering eller föreläggande	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från förvaltningsrätten		
329		Yttrande eller komplettering	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skickas från Uppsala kommun till förvaltningsrätten		
330		Beslut eller dom	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från förvaltningsrätten		
331		<b>Hantera mottagning av nyanlända, förskola</b>					<b>Ärendet hanteras inledningsvis av Mottagningen för nyanlända (MONY) ärendet fortsätter sedan hos antagningen enligt underprocessen Hantera placering på förskola och fritidshem</b>		
332		Inskrivningsblankett	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kan inkomma från klient, Enheten för nyanlända eller fyllas i tillsammans med handläggare på Mottagningen för nyanlända (MONY). Om barnet har ett personnummer fortsätter hanteringen av ärendet i IST.		
333		Samtycke till upphävande av sekretess	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Gäller sekretess mellan Enheten för nyanlända (AMN) och MONY (UBN). Inkommer i de fall inskrivningsblanketten kommer via Enheten för nyanlända		
334		Ansökan om plats i förskola	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kan inkomma från klient eller fyllas i tillsammans med handläggare på MONY		
335		Underlag	V		DHS, Papper, E-post		För att styrka rätt till förskola eller skola, t.ex. intyg om boende, anställning, uppehållstillstånd. Räcker med att de visas upp men inkommer i vissa fall.	Underlag kan gallras när tjänsteanteckning har upprättats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
336		Tjänsteanteckning om styrkt rätt till förskola	V		G:			Tjänsteanteckningen kan gallras när beslut om placering i förskola har fattats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
337		Utflyttsblankett	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	För barn (och ungdomar) som har lämnat landet, kommunen eller på annat sätt ej är aktuella för förskoleplacering. Kan ersättas av tjänsteanteckning i DHS.		
338		<b>Hantera mottagning av nyanlända, grundskola</b>					<b>Ärendet hanteras inledningsvis av Mottagningen för nyanlända (MONY) ärendet fortsätter sedan hos antagningen enligt underprocessen Hantera skolplacering.</b>		
339		Inskrivningsblankett	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kan inkomma från klient, Enheten för nyanlända eller fyllas i tillsammans med handläggare på Mottagningen för nyanlända		
340		Samtycke till upphävande av sekretess	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Sekretess gäller mellan Enheten för nyanlända (arbetsmarknadsämnden) och MONY (utbildningsnämnden). Inkommer i de fall inskrivningsblanketten kommer via Enheten för nyanlända.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
341		Registerutdrag om ställföreträdarskap	B	DHS, IN, IST	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer eller visas upp av klient		
342		Kartläggning 1 - grundskola	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Upprättas tillsammans med klient på MONY om barnet inte gått i skola i Sverige tidigare. Blanketten innehåller även skolval		
343		Underlag	V	IN	DHS, Papper, E-post		För att styrka rätt till förskola eller skola, t.ex. intyg om boende, anställning, uppehållstillstånd. Räcker med att de visas upp men inkommer i vissa fall.	Underlag kan gallras när tjänsteanteckning har upprättats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
344		Tjänsteanteckning om styrkt rätt till skolgång	V		G:		Kan gallras när ärendet är avslutat.	Tjänsteanteckningen kan gallras när beslut om placering i förskola har fattats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
345		Information om tidigare skolgång i Sverige	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Upprättas tillsammans med klient på MONY om barnet tidigare gått i skola på annan ort i. Blanketten innehåller även skolval.		
346		Underlag/betyg om tidigare utbildning	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
347		Hälsouppgifter för nyanländ elev	V	UP	Papper		Kan finnas från 2016 till 1 februari 2019. Dessa förekommer inte längre då klienten får hjälp att fylla i men själv ansvarar för att handlingarna hamnar på rätt ställe.	Kan gallras när ärendet är avslutat. Tillför inte sakuppgift till ärende inom utbildningsförvaltningen. Informationen skickas vidare till andra myndigheter. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 3.	
348		Samtycke till kompletterande vaccinationer	V	UP	Papper		Kan finnas från 2016 till 1 februari 2019. Dessa förekommer inte längre då klienten får hjälp att fylla i men själv ansvarar för att handlingarna hamnar på rätt ställe.	Kan gallras när ärendet är avslutat. Tillför inte sakuppgift till ärende inom utbildningsförvaltningen. Informationen skickas vidare till andra myndigheter. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 3.	
349		Beslut om skolplacering	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut.		
350		Hantera ansökan om skolbyte	B	DHS, IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skolbyte till FBK (förberedelseklass), eller från FBK till FBK.		
351		Utflyttsblankett	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	För barn (och ungdomar) som har lämnat landet, kommunen eller på annat sätt ej är aktuella för skolplacering. Kan ersättas av tjänsteanteckning i DHS.		
352		<b>Hantera mottagning av nyanlända, gymnasieskola</b>							
353		Inskrivningsblankett	B	DHS, IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Kan inkomma från klient, Enheten för nyanlända eller fyllas i tillsammans med handläggare på Mottagningen för nyanlända		
354		Samtycke till upphävande av sekretess	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Sekretess gäller mellan Enheten för nyanlända (arbetsmarknadsnämnden) och MONY (utbildningsnämnden). Inkommer i de fall inskrivningsblanketten kommer via Enheten för nyanlända		
355		Registerutdrag om ställföreträdarskap	B	DHS, IN, IST	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer eller visas upp av klient.		
356		Kartläggning 1 - gymnasieskola	B	DHS, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Upprättas tillsammans med klient på MONY om barnet inte gått i skola i Sverige tidigare.		
357		Underlag	V	IN	Papper, E-post		För att styrka rätt till förskola eller skola, t.ex. intyg om boende, anställning, uppehållstillstånd. Räcker med att de visas upp men inkommer i vissa fall.	Underlag kan gallras när tjänsteanteckning har upprättats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
358		Tjänsteanteckning om styrkt rätt till skolgång	V		G:		Kan gallras när ärendet är avslutat.	Tjänsteanteckningen kan gallras när beslut om placering i gymnasieskola har fattats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
359		Information om tidigare skolgång i Sverige	B	DHS, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Upprättas tillsammans med klient på MONY om barnet tidigare gått i skola på annan ort i.		
360		Underlag eller betyg från tidigare utbildning	B	DHS, IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
361		Beslut om behörighet och mottagande till introduktionsprogram	B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Delegationsbeslut. Hette tidigare beslut om skolplacering.		
362		Utflyttsblankett	B	DHS, UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	För barn (och ungdomar) som har lämnat landet, kommunen eller på annat sätt ej är aktuella för skolplacering.		
363		Information om nyanlända asylsökande barn och ungdomar i Uppsala kommun	B	DHS, IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer från Migrationsverket med information om asylsökande barn och ungdomar som har rätt till förskola och skola (skickas ej utan vårdnadshavarens godkännande).		
364		<b>Hantera antagning till gymnasieskola</b>							
365		Ansökan till gymnasieskola	V	Dexter, Extens, IST IN, UT	Dexter, Extens, E-post, IST		Åk 9 gör sina gymnasieval i Dexter som förs över till Extens. När gymnasievalet är klart och filerna färdigbehandlats förs informationen över till IST.	Informationen kan gallras ett år efter att de inkom i respektive system. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 37.	
366		Kvittens (underskriven utskrift av ansökan)	V		Papper		Skrivs ut för underskrift. Sparas på respektive skola fram tills att den kan gallras.	Kan gallras ett år efter att ansökan inkommit enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 37.	
367		Ansökan från elev med skyddade personuppgifter	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ansökan för elev med skyddade personuppgifter inkommer på papper och diarieförs enligt särskild rutin.		
368		Yttrande och beslut	5		Papper		När elev skriven i Uppsala kommun söker till en kommunal utbildning i annan kommun skriver Uppsala kommun ett yttrande. Vid omvänt förhållande skrivs ett beslut. Skickas till den sökande.	Kan gallras efter 1 år likt handlingstypen "Ansökan till gymnasieskola" ovan se SKR Bevara eller gallra 2, s. 37.	
369		Beslut om antagning till elev med skyddade personuppgifter	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas via Skatteverkets postförmedling och diarieförs enligt särskild rutin för skyddade personuppgifter.		
370		Överklagan	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Till överklagan biläggs ansökan, elevkort, yttrande.		
371		Rättidsprövning	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Skickas till Skolverkets överklagandenämnd tillsammans med hela överklagan.		
372		Beslut för kännedom	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från Skolverkets överklagandenämnd.		
373		Preliminär antagning	V	Extens UP Dexter UP	Extens, Dexter		Läggs in i Extens och överförs till Dexter.	Preliminär antagning gallras när det finns ett slutgiltigt antagningsbesked.	
374		Slutlig antagning	V	Extens UP Dexter UT	Extens, Dexter, IST		Läggs in i Extens och överförs till Dexter. Den sökande får sitt antagningsbesked via Dexter, informationen förs även över till IST.	Kan gallras ett år efter att besked om slutlig antagning meddelats. Kan gallras då information om att eleven studerat på skolan bevaras i andra handlingstyper t.ex. elevkort, klasslistor och betyg.	



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
375		Reservantagning	V	Extens UP Dexter UT	Papper, Extens, Dexter, IST		Läggs in i Extens och överförs till Dexter, meddelas dessutom via sms, mejl, telefon, post etc. Informationen förs även över till IST.	Kan gallras ett år efter att besked om reservantagning meddelats. Kan gallras då information om att eleven studerat på skolan bevaras i andra handlingstyper t.ex. elevkort klasslistor och betyg.	
376		<b>Hantera ansökan om fri kvot</b>					<b>Fri kvot innebär att ett mycket begränsat antal platser på en utbildning som sätts åt sidan för sökande med utländska betyg eller särskilda skäl. Enligt gymnasieförordningen 7 kap. 3 §.</b>		
377		Ansökan om fri kvot, särskilda skäl (till annan huvudman)	V		Papper, E-post		Innehåller ansökan, uppgifter från avlämnande skola, läkarintyg eller annat intyg med mera. Ärenden som bereds av annan huvudman.	Kan gallras i och med att de skickas vidare till annan huvudman.	
378		Ansökan om fri kvot, särskilda skäl (egen regi)	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Innehåller ansökan, uppgifter från avlämnande skola, läkarintyg eller annat intyg m.m. Ärenden som bereds av gymnasieledningen.		
379		Ansökan om fri kvot, utländska betyg	V	Extens IN	Papper, E-post, Extens		Innehåller betyg med krav på översättning till engelska eller svenska. Ärenden som bereds på uppdrag av gymnasieledningen, för både kommunala skolor och fristående skolor.	Kan gallras efter 1 år då dessa ansökningar inte innehåller uppgifter om särskilda skäl. Samma hantering som för handlingsrypen "Ansökan till gymnasieskola", se SKR Bevara eller gallra 2, s. 37.	
380		Beslut (egen regi)	B	DHS UT	DHS, Papper, Digitalt		Beslut		
381		<b>Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU)</b>							
382		Korrespondens rörande VFU-platser	V		E-post		Korrespondens med studenter avseende verksamhetsförlagd utbildning (VFU).	Kan gallras efter slutförd VFU enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
383		VFU-avtal	B	DHS UP	DHS, E-post, G:	Digitalt, Papper			
384		Intyg om VFU	V		E-post, Papper		Handledaren skriver ett intyg till studenten efter avslutad praktik. Intyget är endast till för studenten. Gallras efter slutförd VFU.	Kan gallras efter slutförd VFU enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
385		Inbjudan till möten och utbildningar	V		E-post, G:		Inkommer för kännedom.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
386		Listor över studenter	2		G:		Lista över vilka studenter som ska till vilken skola.	Kan gallras enligt SKR Bevara eller gallra 1 s. 52.	
387		Begäran om utdrag ur belastningsregister					Lämnas av studenter som ska göra VFU. Hanteras enligt process 2.3.2.1 Rekrytera och anställa under handlingstypen Begäran om utdrag ur belastningsregistret.		
388		Sekretessförbindelse för anställda och studenter					Hanteras enligt process 2.3.2.1 Rekrytera och anställa under handlingstypen sekretessförbindelse med anställd (även för en anställd konsult)).		
389		<b>Hantera arbetsplatsförlagt lärande (APL)</b>							
390		Elevlistor	2		E-post, G:		Från barn- och fritidsprogrammet (Komvux, Katedralskolan). Skickas ut med placering angiven	Kan gallras då sammanställning bevaras. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
391		Korrespondens kring placering	V		E-post			Kan gallras efter att placeringen upphört. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
392		Inbjudan till möten och utbildningar	V		E-post, G:		Inkommer för kännedom.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
393		Anmälan	V		E-post, G:		Gallras efter tre terminer	Kan gallras efter tre terminer då sammanställning bevaras. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
394		Anmälningslistor	V		E-post, G:		Gallras efter tre terminer	Kan gallras efter tre terminer då sammanställning bevaras. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
395		Sammanställning APL-placering	B	DHS, UP	DHS, G:	Digitalt			
396	3.5.1.5	Hantera skolskjutsar					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		
397		Hantera skolskjuts och elevresor							
398		Reglemente för skolskjuts och andra elevresor	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	Avser alla skolformer.		
399		Ansökan om skolskjuts (digital)	2	Solen IN	Papper, E-post, Solen		Gäller ej ansökan som innehåller sekretess eller om ärendet resulterar i avslag eller överklagas. I dessa fall hanteras ärendet i DHS, se rad nedan.	Kan gallras efter två år om beslut i ärendet inte har överklagats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 61.	
400		Ansökan om skolskjuts som inkommer på papper, innehåller sekretess, resulterar i avslag eller överklagas (analog)	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Ansökan som inkommer på papper eller som innehåller sekretess, resulterar i avslag eller överklagas registreras i DHS.		
401		Underlag till ansökan (digital)	2	Solen IN	Papper, E-post		Underlag till ansökningar som registrerats i DHS bevaras, övrigt underlag gallras.	Kan gallras efter 2 år om beslut i ärendet inte har överklagats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 61.	
402		Underlag till ansökan (analog)	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Underlag till ansökningar som registreras i DHS .		
403		Beslut om skolskjuts i Solen (digital)	2	Solen UP, UT	Papper, Solen, G:		Skapas i Solen för varje elev. Beslutet uppdateras löpande och tidigare beslut skrivs då över. Skickas även ut på papper till vårdnadshavare. Beslut om skoltaxi läggs i samarbetsmapp på G: som delas med Trafikcentralen. För beslut för ansökningar som inkommit på papper, som innehåller sekretess, resulterar i avslag eller som överklagas, se rad nedan.	Kan gallras efter 2 år om beslut i ärendet inte har överklagats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 61.	
404		Beslut om skolskjuts där ansökan inkommit på papper, innehåller sekretess, resulterar i avslag eller överklagas	B	Solen UP, DHS UP, UT	Solen, Papper, DHS, E-post, G:	Digitalt, Papper	Beslut i ärenden där ansökan inkommit på papper, innehåller sekretess, resulterar i avslag eller överklagas registreras i DHS. Beslut skapas för elev och sänds ut per post till vårdnadshavare. Beslut om skoltaxi läggs även i samarbetsmapp på G: som delas med Trafikcentralen. Vid skyddade personuppgifter registreras beslutet som upprättat delegationsbeslut.		
405		Överklagande av beslut om skolskjuts	B	DHS IN	Papper, DHS, E-post	Digitalt, Papper			
406		Överklagande som skickas vidare till förvaltningsrätten	B	DHS UT	Papper, E-post, DHS	Digitalt, Papper			

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
407		Föreläggande i ärende gällande överklagande av beslut om skolskjuts	B	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt	Från förvaltningsrätten i Uppsala.		
408		Anmodan i ärende gällande överklagande av beslut om skolskjuts	B	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt	Från förvaltningsrätten i Uppsala.		
409		Komplettering i ärende gällande överklagande av beslut om skolskjuts	B	DHS UT	E-post, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Till förvaltningsrätten i Uppsala.		
410		Yttrande i ärende gällande överklagande av beslut om skolskjuts	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Till förvaltningsrätten i Uppsala. Kan innehålla anslagsbevis som upprättas av nämndsekreterare.		
411		Dom i ärende gällande överklagande av beslut om skolskjuts	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Från förvaltningsrätten i Uppsala eller Högsta förvaltningsdomstolen om ärendet gått vidare dit.		
412		Skolkort	V	Solen skolskjuts IN, UT	Solen skolskjuts, papper		Inkommer från UL, skickas till skolorna för elever med tillfälligt personnummer. Övriga elever får sina kort direkt från UL.	Gäller enbart elever med tillfälligt personnummer. Kan gallras direkt vid utskick till skolorna enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 61.	
413		Meddelande om att busskort spärras	V	UT	G:		Bygger på daglig rapportering i UL:s system. Skolskjuts får tillgång till informationen via titthålssystemet. Aktuella uppgifter laddas ned i excel och sänds med post till vårdnadshavare.	Informationen kan gallras i och med att den skickas ut till vårdnadshavare. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 61.	
414		<b>Hantera reseersättning gymnasium</b>					<b>(låg tidigare på gymnasieantagningen)</b>		
415		Ansökan om reseersättning	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Registreras i DHS from Høstterminen 2022, det vill säga från och med läsåret 2022/2023. Originalhandlingar lämnas till registraturen för arkivering.		
416		Beslut om reseersättning	B	DHS UT	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
417		<b>Skolskjutsreglemente</b>							
418		Beslut övergripande skolskjutsreglemente	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Beslutas av utbildningsnämnden.		
419	<b>3.5.1.6</b>	<b>Hantera inackorderingsstöd</b>							
420		Ansökan om inackorderingstillägg	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
421		Beslut inackorderingstillägg	B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Beslutas av utbildningsnämnden, delegationsbeslut.		
422	<b>3.5.1.7</b>	<b>Tillhandahålla Studie- och yrkesvägledning SYV (grundskola och gymnasieskola)</b>							
423		<b>Planera studie- och yrkesvägledning</b>							
424		SYV-plan, snäv	B	DHS UP	DHS, Teams, Papper	Digitalt, Papper	Årsplanering, studie- och yrkesvägledarens specifika arbetsuppgifter. Registreras i DHS från och med 2023.		
425		SYV-plan, vid	B	DHS UP	DHS, Teams, Papper	Digitalt, Papper	Årsplanering, hela skolans ansvar för studie- och yrkesvägledning, baserat på läroplanen, skollagen (alla skolor gör inte denna i nuläget). Registreras i DHS från och med 2023.		
426		Redovisning av gymnasieeval	B	DHS UP	Unikum, OneDrive, OneNote, DHS	Digitalt	Redovisar elevernas gymnasieeval. Årsvis. Registreras i DHS från och med 2023.		
427		<b>Ge studie- och yrkesvägledning</b>							
428		Minnesanteckningar, samtal med elev	V	UP	Papper			Kan gallras när eleven slutat skolan likt Anteckning från utvecklingssamtal se SKR Bevara eller gallra 2, s. 28.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
429	3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa (skolformerna samt central)					Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.		
430		Patientsäkerhetsberättelse	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Sammanfattning av arbetet med patientsäkerhet. Upprättas årsvis. Anmäls till nämnd.		
431		Anmälan enligt patientsäkerhetslagen Lex Maria	B	DHS UP, UT	DHS, Prorenata	Digitalt	Grundar sig på avvikelser som registrerats i Prorenata. Skickas till Socialstyrelsen.		
432		Lokala rutiner elevhälsa	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel Webbaserad metodbok för elevhälsans medicinska insatser.		
433		Sekretessförbindelse för anställda och studenter					Hanteras enligt process 2.3.2.1 Rekrytera och anställa under handlingstypen sekretessförbindelse med anställd (även för en anställd konsult)).		
434		Enskilda avvikelserapporter	10	Prorenata UP	Prorenata			Kan gallras efter 10 år då anmälan enligt patientsäkerhetslagen Lex Maria bevaras enligt SKR Bevara eller gallra 6 s. 50.	
435		Tillhandahålla medicinska insatser					Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutin för skanning av pappershandlingar. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information under "Ersättningskanning av pappershandlingar".		
436		Skriftlig info mellan elev/vårdnadshavare och skolsköterska/skolläkare relevanta för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata IN, UT	Prorenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas eller förs in i en journalanteckning.		
437		Skriftlig info mellan elev/vårdnadshavare och skolsköterska/skolläkare relevanta för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter att det skannats in eller att en tjänsteanteckning upprättats utifrån materialet.	
438		Skriftlig info mellan elev/vårdnadshavare och skolsköterska/skolläkare som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V		E-post, papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
439		Skriftlig info mellan pedagogisk personal och skolsköterska/skolläkare av betydelse för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, E-post, papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas till Prorenata eller förs in i en journalanteckning.		
440		Skriftlig info mellan pedagogisk personal och skolsköterska/skolläkare av betydelse för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, papper			Pappersoriginalet kan gallras efter att de skannats in eller att en tjänsteanteckning upprättats utifrån materialet.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
441		Skriftlig info mellan pedagogisk personal och skolsköterska/skolläkare som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V		E-post, Papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
442		Journalanteckning i samband med elevs vård och behandling	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
443		Journalkopia inklusive epikris (slutanteckning) från andra vårdgivare som är av betydelse för elevens fortsatta vård (digital)	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	Bevaras om handlingen har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.		
444		Journalkopia inklusive epikris (slutanteckning) från andra vårdgivare som är av betydelse för elevens fortsatta vård (analog)	V		Papper		Om underlaget bedöms ha betydelse för elevens fortsatta vård skannas det in i Prorenata. Den inkommande pappershandlingen kan sedan gallras.	Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
445		Journalkopia inklusive epikris (slutanteckning) från andra vårdgivare som ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.	V	Prorenata IN	Papper, Prorenata.		Om handlingen ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling kan kopian gallras. Dokumenteras i journalen.	Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 20.	
446		Dokumentation om att journalkopia inklusive epikris skickats till andra vårdgivare	B	Prorenata UP, UT	Papper, Prorenata.	Digitalt	Uppgifter om att journalkopier har skickats ut, vart de skickats samt att samtycke för utlämnandet dokumenteras i journalen.		
447		Hälsouppgift elev oavsett årskurs eller skolform (digital)	B	Prorenata UT, IN	Papper, Prorenata.	Digitalt	Pappersblankett lämas ut till elever, inkommen blankett skannas in i Prorenata.		
448		Hälsouppgift elev oavsett årskurs eller skolform (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
449		Intyg, inkommande (digital)	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	T.ex. från behandlande läkare. Journalanteckning görs i Prorenata med uppgifter om vad det är för typ av intyg, intyget skannas in i journalen.		
450		Intyg, inkommande (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
451		Intyg, utgående	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs i prorenata, lämnas på papper		
452		Remissvar från andra vårdgivare (digital)	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	Inkommer på papper och skannas in som journalanteckningar i Prorenata.		
453		Remissvar från andra vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
454		Remiss till andra vårdnadsgivare	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall i Prorenata, skickas på papper.		
455		Samtycke vaccination	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	Skickas in på papper och skannas in i Prorenata. Kan även inkomma via digitalt formulär, vårdnadshavare får då en länk till formuläret, signerar med BankID. Formuläret går sedan direkt in till Prorenata.		
456		Samtycke vaccination	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
457		Journalanteckning om samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	B	Prorenata IN	Prorenata	Digitalt	Inkommer både muntligt och på blankett, för hantering av pappersblankett se raden nedan.		
458		Samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
459		Begäran till journalenheten CESÅ (Centrala enheten för spärrar och återsökning) om sammanfattning från BVC	V	Prorenata UT	Papper		Samtycke för att föra över journalkopior görs på BVC, skolsköterskan skickar en lista på förskoleklass om vilka som börjat och att hen vill ha en sammanfattning från BVC. CESÅ får listan och de kollar att vårdnadshavare har samtyckt.	Ingen kopia sparas på den utgående begäran som innehåller klasslistor. Kan gallras då det är enkelt att återskapa en ny lista om det skulle behövas.	
460		Sammanfattning BVC (digital)	B	Prorenata IN	Papper, <b>Prorenata</b>	Digitalt	Uppgifterna beställs via telefon eller papper från CESÅ, sammanfattning inkommer på papper och skannas in i Prorenata.		
461		Sammanfattning BVC (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
462		Skattningsformulär för BAS-utredning t.ex. Conners (digital)	B	Prorenata UP	<b>Prorenata</b> , Papper	Digital	Skattningsformulär användes under 2015. Bedömning av bl.a. ADHD		
463		Skattningsformulär för BAS-utredning t.ex. Conners (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
464		Screeningsformulär t.ex. för depression (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
465		Screeningsformulär t.ex. för depression (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
466		Minnesanteckningar	2	Prorenata UP	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	
467		Medicinsk bedömning av skolläkare	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning i Prorenata. T.ex. vid bedömning av särskilt stöd eller remiss till Barn- och ungdomspsykiatri (BUP).		
468		Sjukintyg från annan vårdgivare (digital)	B	Prorenata IN	Papper, <b>Prorenata</b>	Digitalt			
469		Sjukintyg från annan vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
470		Samtycke för journalrekvisition (digital)	B	Prorenata IN, UP	Papper, <b>Prorenata</b> , Telefon.	Digitalt	Inkommer från andra vårdgivare. På blanketten anges om samtycke för journalrekvisition medges eller inte medges. Blanketten skannas och bevaras oavsett om samtycke medges eller inte. Samtycke kan även inkomma muntligen. Muntligt samtycke förs in i journalanteckning.		
471		Samtycke för journalrekvisition (analog)	2		Papper		Inkommer från andra vårdgivare	Pappersoriginalet kan gallras 2 år efter att det skannas in till Prorenata.	
472		Samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan	V		Papper		Upprättas på elevhälsan, skrivs under av vårdnadshavare och skickas vidare till den plats där den begärda journalen förvaras.	Kan gallras när begärd journalkopia inkommit eller när ärendet avslutas.	
473		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som leder till nekande eller där innehåll maskas p.g.a uppgifter skyddas av sekretess	B	DHS UP	<b>DHS</b> , Papper, E-post.	Digitalt, Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran, fullmakt samt tjänsteanteckning om utlämnande registreras i DHS. Journalanteckning görs i Prorenata. För rutinmässig begäran som ej leder till nekande eller att uppgifter maskas p.g.a. sekretess se rad nedan.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
474		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som är rutinmässig	<b>Z</b>		Papper, E-post	Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som inte leder till nekande eller att sekretessbelagda uppgifter maskeras vid utlämnande bevaras på papper och kan gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år då ärendet efter denna tid bör kunna ses som avslutat. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
475		Journalanteckning om att begäran om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior är hanterad	<b>B</b>	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om att begäran är hanterad görs i Prorenata.		
476		Enkät inför hälsosamtal (digital)	<b>B</b>	Prorenata	Webbformulär i Prorenata	Digitalt	Webbenkät finns för gymnasieelever. Underlag till hälsosamtal.		
477		Enkät inför hälsosamtal (analog)	<b>V</b>		Papper		Delar av enkätsvaren matas in i Prorenata. Journalanteckning förs under hälsosamtalet. Efter att journalanteckning gjorts kan enkäten gallras.		
478		<b>Tillhandahålla logopedinsatser</b>					<b>Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutin för skanning av pappershandlingar. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information under "Ersättningskanning av pappershandlingar".</b>		
479		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och logoped av betydelse för elevens fortsatta behandling (digital)	<b>B</b>	Prorenata IN, UT	Prorenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas in eller förs in i en journalanteckning.		
480		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och logoped av betydelse för elevens fortsatta behandling (analog)	<b>V</b>				Underlag till journalanteckning kan gallras efter inskanning till Prorenata.	Pappersoriginalen kan gallras efter att de skannats in eller att en tjänsteanteckning gjorts utifrån materialet.	
481		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och logoped som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	<b>V</b>		E-post, Papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
482		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och logoped av betydelse för elevens fortsatta behandling (digital)	<b>B</b>	Prorenata UP	Prorenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas in eller förs in i en journalanteckning.		
483		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och logoped av betydelse för elevens fortsatta behandling (analog)	<b>V</b>		E-post, Papper			Pappersoriginalen kan gallras efter att de skannats in eller att en tjänsteanteckning gjorts utifrån materialet.	
484		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och logoped som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	<b>V</b>		E-post, papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
485		Journalanteckning i samband med elevs vård och behandling	<b>B</b>	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
486		Journalkopia inklusive epikris från andra vårdgivare som har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (digital)	<b>B</b>	Prorenata IN	Papper, Prorenata	Digitalt	Bevaras i Prorenata om handlingen har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
487		Journalkopia inklusive epikris från andra vårdgivare som har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (analog)	V		Papper		Journalkopia inklusive epikris från andra vårdgivare som bedöms ha betydelse för elevens fortsatta vård och behandling,	Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
488		Journalkopia inklusive epikris från andra vårdgivare som ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.	V		Papper			Om handlingen ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling kan den gallras direkt efter bedömning om att så är fallet. Dokumenteras i journalen.	
489		Journalkopia inklusive epikris till andra vårdgivare	B	Prorenata UP, UT	Papper, <b>Prorenata</b>	Digitalt	Uppgifter om att journalkopior har skickats ut, vart de skickats samt att samtycke för utlämnandet dokumenteras i journalen.		
490		Intyg, inkommande (digital)	B	Prorenata IN	<b>Prorenata</b> , Papper	Digitalt	Journalanteckning görs i Prorenata med uppgifter om vad det är för typ av intyg, intyget skannas in i journalen.		
491		Intyg, inkommande (analog)	V				Pappersintyget kan gallras efter inskanning till Prorenata.	Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
492		Intyg, utgående	B	Prorenata UT	<b>Prorenata</b> , Papper	Digitalt	Skrivs efter mall i prorenata, lämnas på papper		
493		Logopedutlåtande	B	Prorenata UP, UT	<b>Prorenata</b> , Papper	Digitalt	Journalanteckning efter mall i Prorenata		
494		Testprotokoll logoped	V	Prorenata UP	Papper, GL assessments, Logos			Sammanfattning av testresultaten skrivs i logopedutlåtandet. Efter sammanställningen kan testprotokollet gallras såvida det inte görs en bedömning att hela protokollet är av nytta att bevaras.	
495		Sammanfattning av resultat på testprotokoll	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt.	Sammanfattning av logopedens testresultat skrivs i logopedutlåtandet.		
496		Testprotokoll där det fullständiga resultatet är av nytta att bevaras (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skannas in i Prorenata i de fall där sammanfattning av testprotokoll inte räcker till.		
497		Testprotokoll där det fullständiga resultatet är av nytta att bevaras (analog)	V		Papper	Papper	Pappershandlingen gallras efter inskanning i Prorenata.		
498		Journalanteckning om samtycke medges eller inte medges för journalrekvisition	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om samtycke förs in i Prorenata.		
499		Samtycke för journalrekvisition (digital)	B	Prorenata IN, UP	Papper, <b>Prorenata</b> , Telefon.	Digitalt	Inkommer från andra vårdgivare. På blanketten anges om samtycke för journalrekvisition medges eller inte medges. Blanketten skannas och bevaras oavsett om samtycke medges eller inte. Samtycke kan även inkomma muntligen. Muntligt samtycke förs in i journalanteckning.		
500		Samtycke för journalrekvisition (analog)	2		Papper		Inkommer från andra vårdgivare	Pappersoriginalet kan gallras 2 år efter att det skannas in till Prorenata.	
501		Samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan	V		Papper		Upprättas på elevhälsan, skrivs under av vårdnadshavare och skickas vidare till den plats där den begärda journalen förvaras.	Kan gallras när begärd journalkopia inkommit eller när ärendet avslutas.	
502		Samtycke för informationsöverföring till pedagogisk personal	V	Prorenata UP	Prorenata, Papper		Inhämtas ofta muntligen men ibland även på blankett, journalanteckning förs in i Prorenata underlag kan gallras efter inskanning till Prorenata.	Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
503		Journalanteckning om samtycke för informationsöverföring till pedagogisk personal	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
504		Journalanteckning om samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	Inkommer både muntligt och på blankett, för hantering av pappersblankett se raden nedan.		
505		Samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	V		Papper		Pappersblanketten kan gallras efter inskanning till Prorenata.	Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
506		Minnesanteckningar	2		Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	
507		Journalanteckning om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior (t.ex. från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande logoped)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om utlämnandet görs i Prorenata.		
508		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som leder till nekande eller där innehåll maskas p.g.a uppgifter skyddas av sekretess	B	DHS UP	DHS, Papper, E-post.	Digitalt, Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran, fullmakt samt tjänsteanteckning om utlämnande registreras i DHS. Journalanteckning görs i Prorenata. För rutinmässig begäran som ej leder till nekande eller att uppgifter maskas p.g.a. sekretess se rad nedan.		
509		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som är rutinmässig	2		Papper, E-post	Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som inte leder till nekande eller att sekretessbelagda uppgifter maskeras vid utlämnande bevaras på papper och kan gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år då ärendet efter denna tid bör kunna ses som avslutat. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
510		Journalanteckning om att begäran om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior är hanterad	B	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om att begäran är hanterad görs i Prorenata.		
511		Hantera psykologjournal					Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutin för skanning av pappershandlingar. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information under "Ersättningskanning av pappershandlingar".		
512		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och psykolog relevanta för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata IN, UT	Prorenata, E-post, Papper, SMS	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas in eller förs in i en journalanteckning.		
513		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och psykolog relevanta för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper, SMS			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
514		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och psykolog som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V		E-post, Papper, SMS			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
515		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och psykolog som har betydelse för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, E-post, Papper, SMS	Digitalt	Relevanta uppgifter förs in i en journalanteckning.		
516		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och psykolog som har betydelse för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper, SMS			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
517		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och psykolog som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	V		E-post, Papper, SMS			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
518		Journalanteckning i samband med elevs vård och behandling	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
519		Journalkopia från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (digital)	B	Prorenata IN	Papper, Prorenata.	Digitalt			
520		Journalkopia från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
521		Journalkopia från andra vårdgivare som ej är av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.	V		Papper			Om handlingen ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling kan kopian gallras direkt efter bedömning att så är fallet. Dokumenteras i journalen.	
522		Dokumentation om att journalkopia skickats till andra vårdgivare	B	Prorenata UP, UT	Papper, Prorenata	Digitalt	Uppgifter om att journalkopior har skickats ut, vart de skickats samt att samtycke för utlämnandet dokumenteras i journalen.		
523		Intyg, inkommande (digital)	B	Prorenata, IN	Prorenata, Papper	Digitalt	Journalanteckning görs i Prorenata med uppgifter om vad det är för typ av intyg, intyget skannas in i journalen.		
524		Intyg, inkommande (analog)	V					Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
525		Intyg, utgående	B	Prorenata UT	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs i prorenata, lämnas på papper		
526		Psykologutlåtande	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt	Journalanteckning efter mall i Prorenata		
527		Remissvar från andra vårdgivare (digital)	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	Inkommer på papper och skannas in som journalanteckningar i prorenata.		
528		Remissvar från andra vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
529		Remiss till andra vårdnadsgivare	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall i Prorenata, skickas på papper.		
530		Resultatredovisning (t.ex. WISC-V eller SON-R)	B	Prorenata UP	Papper, Prorenata, Q-inteactive	Digitalt	Sammanställning deltestpoäng skannas in i journalen i Prorenata. I de fall rättningen görs digitalt så skannas sid 2 av resultatredovisningen in.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
531		Begåvningsstest (t.ex. WISC-V eller SON-R)	V	Prorenata UP	Papper, Prorenata		Testet görs digitalt Q-interactive eller på papper, skrivs sedan ut och skannas in i Prorenata. Omfattas av instrumentell sekretess, OSL 17 kap 4 § . Sekretess gäller enligt 17 kap 4 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) för uppgift som ingår i eller utgör underlag för kunskapsprov eller psykologiska prov under en myndighets överinseende, om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs.	Kan gallras då testprotokoll samt resultatredovisning bevaras se rad nedan.	
532		Testprotokoll (t.ex. WISC-IV eller SON-R)	B		Papper, <b>Prorenata</b> , (görs i Q-interactive skrivs ut och läggs in i prorenata, ska raderas i Q-interactive)	Digitalt	Omfattas av instrumentell sekretess, OSL 17 kap 4 § .		
533		Journalanteckning om samtycke medges eller inte medges för journalrekvisition	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om samtycke förs in i Prorenata.		
534		Samtycke för journalrekvisition (digital)	B	Prorenata IN, UP	Papper, <b>Prorenata</b> , Telefon.	Digitalt	Inkommer från andra vårdgivare. På blanketten anges om samtycke för journalrekvisition medges eller inte medges. Blanketten skannas och bevaras oavsett om samtycke medges eller inte. Samtycke kan även inkomma muntligen. Muntligt samtycke förs in i journalanteckning.		
535		Samtycke för journalrekvisition (analog)	2		Papper		Inkommer från andra vårdgivare	Pappersoriginalet kan gallras 2 år efter att det skannas in till Prorenata.	
536		Samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan	V		Papper		Upprättas på elevhälsan, skrivs under av vårdnadshavare och skickas vidare till den plats där den begärda journalen förvaras.	Kan gallras när begärd journalkopia inkommit eller när ärendet avslutas.	
537		Journalanteckning om samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	B	Prorenata IN	<b>Prorenata</b> , Papper	Digitalt	Inkommer både muntligt och på blankett, för hantering av pappersblankett se raden nedan.		
538		Samtycke till sms för påminnelse om avtalad tid	V		Papper			Pappersblanketten kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
539		Skattningsformulär (t.ex. av förekomst av ADHD symptom), (digital)	B	Prorenata UT, IN, UP,	Papper, <b>Prorenata</b>	Digitalt	Skickas ut till vårdnadshavare och pedagoger, skannas in, kan gå ut till bup. T.ex. SNAP och ASSQ eller 5-15.		
540		Skattningsformulär (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
541		Minnesanteckningar	2		Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	
542		Journalanteckning om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om utlämnandet görs i Prorenata.		
543		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som leder till nekande eller där innehåll maskas p.g.a uppgifter skyddas av sekretess	B	DHS UP	<b>DHS</b> , Papper, E-post.	Digitalt, Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran, fullmakt samt tjänsteanteckning om utlämnande registreras i DHS. Journalanteckning görs i Prorenata. För rutinmässig begäran som ej leder till nekande eller att uppgifter maskas p.g.a. sekretess se rad nedan.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
544		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som är rutinmässig	<b>2</b>		Papper, E-post	Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som inte leder till nekande eller att sekretessbelagda uppgifter maskeras vid utlämnande bevaras på papper och kan gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år då ärendet efter denna tid bör kunna ses som avslutat. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
545		Journalanteckning om att begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior är hanterad	<b>B</b>	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om att begäran är hanterad görs i Prorenata.		
546		<b>Hantera beställning till barn- och elevhälsan</b>							
547		Beställning till barn- och elevhälsan	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Beställningar från förskola, skola, gymnasium om insatser från t.ex. hörselpedagog, synpedagog, logoped eller specialpedagog.		
548		Beställning av psykolog för utredning eller bedömning	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
549		Tjänsteanteckning i ärende gällande beställning till barn- och elevhälsan	<b>B</b>	DHS UP	DHS	Digitalt	Anteckningar kring beställningen och vilka insatser som utförts.		
550		<b>Hantera anmälan om oro</b>							
551		Orosanmälan, anmälan socialtjänst	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Papper, Webbformulär	Digitalt, Papper	Anmälan görs på pappersblankett eller via webbformulär "anmälan misstanke om att barn och unga far illa". När webbformuläret är ifyllt kan en kopia av det som skickas till socialförvaltningen laddas ned för registrering i DHS.		
552		Tjänsteanteckning eller journalanteckning om orosanmälan	<b>B</b>	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skrivs direkt i Prorenata		
553		<b>Tillhandahålla arbetsterapeutiska insatser</b>					<b>Arbetsterapin var ett projekt som drevs på vissa gymnasieskolor (Uven och Linné). Erbjuds enbart under 2016. Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutin för skanning av pappershandlingar. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information under "Ersättningskanning av pappersoriginal Prorenata".</b>		
554		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och arbetsterapeut relevant för elevens fortsatta behandling (digital)	<b>B</b>	Prorenata IN, UT,	Prorenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas in eller förs in i en journalanteckning.		
555		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och arbetsterapeut relevant för elevens fortsatta behandling (analog)	<b>V</b>		E-post, Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
556		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och arbetsterapeut som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling	<b>V</b>		E-post, Papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
557		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och arbetsterapeut relevant för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter skannas in eller förs in i en journalanteckning.		
558		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och arbetsterapeut relevant för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
559		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och arbetsterapeut som ej har betydelse för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
560		Journalkopia från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (digital)	B	Prorenata IN	Papper, Prorenata.	Digitalt			
561		Journalkopia från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
562		Journalkopia från andra vårdgivare som inte är av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.	V		Papper			Om handlingen ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling kan kopian gallras direkt efter bedömning att så är fallet. Dokumenteras i journalen.	
563		Dokumentation om att journalkopia inklusive epikris skickats till andra vårdgivare	B	Prorenata UP, UT	Papper, Prorenata.	Digitalt	Uppgifter om att journalkopior har skickats ut, vart de skickats samt att samtycke för utlämnandet dokumenteras i journalen.		
564		Remissvar från andra vårdgivare (digital)	B	Prorenata IN	Prorenata, Papper	Digitalt	Inkommer på papper och skannas in som journalanteckningar i prorenata.		
565		Remissvar från andra vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
566		Remiss till andra vårdnadsgivare	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall i Prorenata, skickas på papper.		
567		Sjukintyg från annan vårdgivare	B	Prorenata IN	Papper, Prorenata	Digitalt			
568		Sjukintyg från annan vårdgivare	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
569		Journalanteckning om samtycke medges eller inte medges för journalrekvisition	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Journalanteckning om samtycke förs in i Prorenata.		
570		Samtycke för journalrekvisition (digital)	B	Prorenata IN, UP	Papper, Prorenata, Telefon.	Digitalt	Inkommer från andra vårdgivare. På blanketten anges om samtycke för journalrekvisition medges eller inte medges. Blanketten skannas och bevaras oavsett om samtycke medges eller inte. Samtycke kan även inkomma muntligen. Muntligt samtycke förs in i journalanteckning.		
571		Samtycke för journalrekvisition (analog)	2		Papper		Inkommer från andra vårdgivare	Pappersoriginalet kan gallras 2 år efter att det skannas in till Prorenata.	
572		Samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan	V		Papper		Upprättas på elevhälsan, skrivs under av vårdnadshavare och skickas vidare till den plats där den begärda journalen förvaras.	Kan gallras när begärd journalkopia inkommit eller när ärendet avslutas.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
573		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som leder till nekande eller där innehåll maskas p.g.a uppgifter skyddas av sekretess	B	DHS UP	DHS, Papper, E-post.	Digitalt, Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran, fullmakt samt tjänsteanteckning om utlämnande registreras i DHS. Journalanteckning görs i Prorenata. För rutinmässig begäran som ej leder till nekande eller att uppgifter maskas p.g.a. sekretess se rad nedan.		
574		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som är rutinmässig	2		Papper, E-post		Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som inte leder till nekande eller att sekretessbelagda uppgifter maskeras vid utlämnande bevaras på papper och kan gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år då ärendet efter denna tid bör kunna ses som avslutat. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
575		Tjänsteanteckning om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Tjänsteanteckning skrivs i Prorenata.		
576		<b>Tillhandahålla särskilt stöd</b>					<b>För hantering av handlingar kring särskilt stöd se processerna 3.5.4.1 Driva grundskola, 3.5.4.2 Driva grundsärskola, 3.5.6.1 Driva gymnasium samt 3.5.6.2 Driva gymnasiesärskola</b>		
577		<b>Tillhandahålla musikerapeutiska insatser</b>					<b>Musikterapin var projekt som drevs på vissa gymnasieskolor under perioden 2015 - augusti 2017. Skanning av pappersoriginal till Prorenata ska följa rutin för skanning av pappershandlingar. Det finns en upprättad förstudie av e-arkivering av Prorenata (KSN-2022-02475), se inledningen till denna informationshanteringsplan för mer information under "Ersättningskanning av</b>		
578		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och musikerapeut relevant för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata IN, UT	Prorenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter förs in i en journalanteckning.		
579		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och musikerapeut relevant för elevens fortsatta behandling (analog)	V		E-post, Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
580		Skriftlig information mellan elev/vårdnadshavare och musikerapeut som ej är relevant för elevens fortsatta behandling	V		E-post, Papper			Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
581		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och musikerapeut relevant för elevens fortsatta behandling (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, E-post, Papper	Digitalt	Relevanta uppgifter förs in i en journalanteckning.		
582		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och musikerapeut relevant för elevens fortsatta behandling (analog)	V					Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
583		Skriftlig information mellan pedagogisk personal och musikerapeut som ej är relevant för elevens fortsatta behandling	V					Ej relevanta uppgifter kan gallras omedelbart efter bedömning att de ej är relevanta. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse bilaga 1, s.1, punkt 2.	
584		Journalkopia från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (digital)	B	Prorenata IN	Papper, <b>Prorenata</b> .	Digitalt			
585		Journalkopia från andra vårdgivare av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
586		Journalkopia från andra vårdgivare som inte är av betydelse för elevens fortsatta vård och behandling.	V		Papper			Om handlingen ej har betydelse för elevens fortsatta vård och behandling kan kopian gallras direkt efter bedömning att så är fallet. Dokumenteras i journalen.	
587		Dokumentation om att journalkopia inklusive epikris skickats till andra vårdgivare	B	Prorenata UP, UT	Papper, <b>Prorenata</b>	Digitalt	Uppgifter om att journalkopior har skickats ut, vart de skickats samt att samtycke för utlämnandet dokumenteras i journalen.		
588		Remissvar från andra vårdgivare (digital)	B	Prorenata IN	<b>Prorenata</b> , Papper	Digitalt	Inkommer på papper och skannas in som journalanteckningar i prorenata.		
589		Remissvar från andra vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
590		Remiss till andra vårdnadsgivare	B	Prorenata UP, UT	<b>Prorenata</b> , Papper	Digitalt	Skrivs efter mall i Prorenata, skickas på papper.		
591		Sjukintyg från annan vårdgivare (digital)	B	Prorenata IN	Papper, <b>Prorenata</b>	Digitalt			
592		Sjukintyg från annan vårdgivare (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
593		Samtycke för journalrekvisition (digital)	B	Prorenata IN, UP	Papper, <b>Prorenata</b> , Telefon.	Digitalt	Inkommer från andra vårdgivare. På blanketten anges om samtycke för journalrekvisition medges eller inte medges. Blanketten skannas och bevaras oavsett om samtycke medges eller inte. Samtycke kan även inkomma muntligen. Muntligt samtycke förs in i journalanteckning.		
594		Samtycke för journalrekvisition (analog)	2		Papper		Inkommer från andra vårdgivare	Pappersoriginalet kan gallras 2 år efter att det skannas in till Prorenata.	
595		Samtycke för journalrekvisition upprättat på elevhälsan	V	UP, UT	Papper		Upprättas på elevhälsan, skrivs under av vårdnadshavare och skickas vidare till den plats där den begärda journalen förvaras.	Kan gallras när begärd journalkopia inkommit eller när ärendet avslutas.	
596		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som leder till nekande eller där innehåll maskas p.g.a uppgifter skyddas av sekretess	B	DHS UP	<b>DHS</b> , Papper, E-post.	Digitalt, Papper	Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran, fullmakt samt tjänsteanteckning om utlämnande registreras i DHS. Journalanteckning görs i Prorenata. För rutinmässig begäran som ej leder till nekande eller att uppgifter maskas p.g.a. sekretess se rad nedan.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
597		Begäran och utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som är rutinmässig	2		Papper, E-post		Inkommer till exempel från försäkringsbolag, socialtjänst, advokat, annan behandlande vårdgivare. Begäran om utlämnande av patientuppgifter eller journalkopior som inte leder till nekande eller att sekretessbelagda uppgifter maskeras vid utlämnande bevaras på papper och kan gallras efter två år.	Kan gallras efter 2 år då ärendet efter denna tid bör kunna ses som avslutat. Kan gallras enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2..	
598		Tjänsteanteckning om utlämnande av patientuppgifter/journalkopior	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Tjänsteanteckning om att utlämnandet har hanterats registreras i Prorenata.		
599	3.5.2	<b>Förskola</b>	...	-	-	-	-	-	-
600	3.5.2.0.1	<b>Leda</b>	....	-	-	-	-	-	-
601		<b>Överlägga och besluta</b>							
602		Samverkansprotokoll	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Protokoll registreras i samlingsärende per år.		
603		Minnesanteckningar arbetsplatsträff (APT-protokoll).					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		
604		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT)					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		
605		Minnesanteckningar från teammöte eller ledningsmöte av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:, Teams, OneNote	Digitalt	Möten som dokumenterar viktiga händelser eller där beslut fattas ska bevaras. Registreras i DHS från och med 2023.		
606		Minnesanteckningar teammöte eller ledningsmöte som ej är av långsiktig betydelse	V		Teams, OneNote, G:			Kan gallras vid årets slut då de inte dokumenterar händelser av vikt hos verksamheten enligt BG-plan för allmän administration 2011, s.7.	
607		Minnesanteckningar från forum för samråd med vårdnadshavare av långsiktig betydelse	B	UP	DHS, G:	Digitalt	Gäller alla former av möten med vårdnadshavare ("föräldramöten", samråd vid större förändringar, möten till följd av skolklagomål mm). Registreras i DHS från och med 2023.		
608		Minnesanteckningar från forum för samråd med vårdnadshavare av långsiktig betydelse som ej är av långsiktig betydelse	V		G:			Kan gallras vid årets slut om de inte dokumenterar händelser eller beslut av vikt inom verksamheten enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	
609		Minnesanteckningar nätverksgrupp	V		G:		Inklusive dagordning	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7	
610		Dagordning för föräldramöten	V		G:			Dagordningarna kan gallras vid årets slut då anteckningar eller presentationer av långsiktig betydelse bevaras. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 , bilaga 1, punkt 9.	
611		Anteckningar eller presentationer från föräldramöten av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
612		Anteckningar eller presentationer som hålls på föräldramöten som ej är av långsiktig betydelse	V	UP	G:			Kan gallras vid årets slut om de inte dokumenterar händelser av långsiktig betydelse inom verksamheten. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7	
613		Minnesanteckningar samverkansgrupper för Öppna förskolan av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	T.ex. chef- och samordnarmöten på respektive familjecentral, språknätet. Registreras i DHS från och med 2023.		



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
614		Minnesanteckningar samverkansgrupper för öppna förskolan som ej är av långsiktig betydelse	V		G:			Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
615		Minnesanteckningar från barnskötardialog av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
616		Minnesanteckningar från barnskötardialog som ej är av långsiktig betydelse	V					Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
617		Minnesanteckningar från förskollärdialog av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
618		Minnesanteckningar från förskollärdialog som ej är av långsiktig betydelse	V		G:			Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
619		Minnesanteckningar förskolans ledningsgrupp av långsiktig betydelse	B		G., Papper	Papper	Fördes under perioden 2016-2019.		
620		Minnesanteckningar förskolans strategiska ledningsgrupp som ej är av långsiktig betydelse	V		G., Papper, Insidan		Fördes under perioden 2016-2019.	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
621		Minnesanteckningar områdets utvecklingsgrupp (OUG) av långsiktig betydelse	B	UP	G., Papper	Papper	Fördes under perioden 2016-2019.		
622		Minnesanteckningar områdets utvecklingsgrupp (OUG) som ej är av långsiktig betydelse	V		G., Papper		Fördes under perioden 2016-2019.	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
623		Minnesanteckningar förskolans utvecklingsgrupp (UG) av långsiktig betydelse	B	UP	G., Papper		Fördes under perioden 2016-2019.		
624		Minnesanteckningar förskolans utvecklingsgrupp (UG) som ej är av långsiktig betydelse	V		G., Papper		Fördes under perioden 2016-2019.	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
625		Minnesanteckningar samverkansgrupp för specialpedagoger av långsiktig betydelse	B	UP	G., Papper	Papper	Inklusive kallelse med dagordning. Fördes under perioden 2016-2019.		
626		Minnesanteckningar samverkansgrupp för specialpedagoger som ej är av långsiktig av långsiktig betydelse	V		G:			Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
627		Minnesanteckningar likabehandlingsgrupp/demokratigrupp av långsiktig betydelse	B	UP	G., Papper	Papper	Fördes under perioden 2016-2019..		
628		Minnesanteckningar likabehandlingsgrupp/demokratigrupp som ej är av långsiktig betydelse	V		G., Papper		Fördes under perioden 2016-2019..	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
629		Beslut om tidsbegränsat ansvar som ställföreträdande rektor	B		Papper	Papper	En ställföreträdare kan utses för rektor enligt 2 kap 9 § skollagen. Beslut om ställföreträdande rektor under ordinarie rektors frånvaro registrerades tidigare i samlingsärenden årsvis i DHS. Bevaras och arkiveras på förskolan.		
630		<b>Hantera lokalt kvalitetsarbete</b>							
631		Underlag till enhetsanalys	V		G., Unikum		Dokumentation från förskolans undervisning och utbildning utifrån läroplanen. Tas fram av varje förskola.	Kan gallras när enhetsanalysen är färdigställd. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
632		Enhetsanalys	B	DHS UP	Teams, G., DHS	Digitalt	Sammanställs av rektor. Underlag till Kvalitetsrapport. Registreras i DHS från och med 2023.		
633		Kvalitetsrapport (sammanställning av alla enheters enhetsanalyser)	B	DHS UP	G., DHS	Digitalt	Sammanställs av verksamhetsutvecklare.		
634		Minnesanteckningar från uppföljning av kvalitetsrapport	B		G., Papper	Papper	Aktuellt 2016-2019. Fördes per område eller med förskolechefer parvis.		
635		Qualis granskningsrapport	B		G., Papper	Papper	Inte längre en aktuell handlingstyp. Beställdes när en förskola ville granska sin verksamhet, vart 3:e eller 4:e år. Qualis är ett system för självvärdering, ett verktyg för systematiskt kvalitetsarbete. Beställs av företaget Q-step.		
636	3.5.2.0.2	<b>Styra</b>	...	-	-	-	-	-	-
637		<b>Hantera lokala regler</b>							
638		Lokala rutiner av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G., Papper, Insidan	Digitalt, Papper	Fastslogna rutiner som dokumenterar viktiga inslag i verksamheten eller som kan vara av vikt för att förstå och hitta bland handlingar i framtiden bör bevaras.		
639		Lokala rutiner som ej är av långsiktig betydelse	V		G., Papper, Insidan		Till exempel öppnings- och stängningsrutiner eller introduktionsrutiner.	Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
640		Brandpärm, checklista					För hantering se process 2.8.2.4.		
641		Checklista barnsäkerhetsrund, årlig	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023.		
642		Lokala riktlinjer för fotografering och dokumentation	B	DHS UP	DHS, G., Insidan	Digitalt	Publiceras på Insidan, registreras i DHS.		
643		Riktlinjer för Unikum i förskolan	B	DHS UP	DHS, G., Insidan	Digitalt	Publiceras på Insidan, registreras i DHS.		
644	3.5.2.0.3	<b>Organisera</b>	...	-	-	-	-	-	-
645		<b>Planera och följa upp läsår</b>							
646		Verksamhetsplan för varje enhet	B	DHS, UP	G., DHS	Digitalt	Görs årligen. Upprättas för varje enhet av rektor. Registreras i DHS från och med 2023.		
647		Verksamhetsplan för skolformen förskola	B	DHS UP	Teams, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
648		Uppföljning verksamhetsplan	B	DHS UP	G., DHS	Digitalt	Månadsvis. En power point med vidhängande excel. Registreras i DHS från och med 2023.		
649		Plan för kompetensutveckling	5	UP	G:		Årlig för hela skolformen (förskolan) samt per enhet. Information kring kurser och liknande som finns tillgängliga för verksamheten.	Kan gallras efter 5 år då informationen inte är av långsiktig betydelse. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7	
650		Plan och uppföljning mot diskriminering och kränkande behandling (PDK)	B	DHS UP	G., Papper, DHS	Digitalt	Tas fram 1 gång per år. Krävs enligt skollagen. Registreras i DHS från och med 2023.		
651		Värdegrundsdokument	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Om det finns upprättat. Registreras i DHS från och med 2023.		
652		Årshjul eller årsarbetsplan	5	UP	G., Teams, OneNote			Kan gallras efter 5 år då information av vikt även framgår i verksamhetsplanen. Kan gallras enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	
653		Verksamhetsuppföljning familjecentral	B	DHS UP	G., DHS	Digitalt	Tas fram 1 gång per år. Registreras i DHS från och med 2023.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
654	3.5.2.1	Driva förskola					Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.		
655		<b>Registrera närvaro</b>							
656		Närvarolista eller månadssammanställning	2	UP	Papper		Förvaras på förskolan.	Enligt BG-plan för SvB s. 26.	
657		<b>Planera pedagogisk verksamhet</b>							
658		Didaktisk planering	V	UP	Papper, G, Unikum		Förskolelärarnas planering som underlag för undervisningen, reflektion och analys.	Kan gallras vid inaktualitet som inträffar beroende på planeringens karaktär, kortsiktig eller långsiktig. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
659		Veckoplanering	V	UP	Papper, G:		Planering för utbildningens struktur under veckan.	Kan gallras vid inaktualitet som inträffar beroende på planeringens karaktär, kortsiktig eller långsiktig. enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
660		<b>Bedriva pedagogisk verksamhet</b>							
661		Informationsutskick av tillfällig eller ringa betydelse (meddelanden)	V	Unikum UP	Papper, Unikum		Informationsmeddelanden publiceras i Unikum där de blir tillgängliga för vårdnadshavare.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1, punkt 2.	
662		Informationsutskick av långsiktig betydelse eller som skickats med anledning av Covid-19	B	DHS UP Unikum UP	DHS, Unikum, E-post	Digitalt, Papper	*Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
663		Urval av dokumentation av verksamheten	B	Unikum UP, DHS UP	DHS, Unikum, Papper	Digitalt, Papper	Dokumentation av den dagliga pedagogiska verksamheten sker på olika medium så som papper, fotografier, bilder, filmer och ljudupptagning. Dokumentationen läggs in digitalt i Unikum men förekommer även på papper. Ett urval på två eller tre aktiviteter/händelser per år och förskoleområde bevaras. Registreras i DHS från och med 2023.		
664		Dokumentation av verksamheten som inte ingår i det urval som bevaras	5	Unikum UP	Unikum, Papper			Kan gallras efter 5 år då ett urval av materialet bevaras.	
665		Utbildningsmaterial, egenproducerat, för pedagoger och personal	B	Unikum UP, DHS UP	G:, Insidan, Teams, H., Unikum, DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023.		
666		Utbildningsmaterial för barnen, egenproducerat av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Gäller ej material av tillfällig karaktär utan material som t.ex. används från år till år. Ett arkivexemplar bevaras. Registreras i DHS från och med 2023.		
667		Utbildningsmaterial för barnen, egenproducerat som ej är av långsiktig betydelse	V		Papper			Kan gallras när det inte längre behövs av verksamheten då material av långsiktig betydelse bevaras.	
668		Utbildningsmaterial för barnen som inte är egenproducerat	V		Papper		Gallras vid inaktualitet när materialet inte längre används.	Gallras vid inaktualitet som uppstår när materialet ej längre används.	
669		Lärlogg personalgrupp	V	Unikum	Digitalt		Unikum: Grupp	Kan gallras vid inaktualitet t.ex. när personalen inte längre är anställd.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
670		Lärlogg förskola (utgående meddelanden)	V	Unikum	Digitalt		Unikum: Grupp, information som går ut	Kan gallras vid inaktualitet. Kan gallras Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 8.	
671		Lärlogg på gruppnivå (avdelning)	5	Unikum	Digitalt		Unikum: Grupp. Dokumenterar avdelningens verksamhet såsom utflykter, projekt mm. Baseras på information ur IST.	Kan gallras när barnet slutat förskolan om det inte ingår i urvalsbevarande se handlingstyp Urval av dokumentation av verksamheten.	
672		Lärlogg barn	5	Unikum	Digitalt		Unikum: Personlig. Personlig lärlogg för varje barn. Förs av förskollärare och dokumenterar barnets progression i olika ämnen, projekt mm.	Förs över till grundskolans Unikum om det finns samtycke. Kan gallras likt diagnostiska prov och elevlösningar för grundskolan se SKR Bevara eller gallra 2 s. 28.	
673		Tidbokningar	V	Unikum UT	Unikum		Förskollärare/arbetslag bokar tid med föräldrar för t.ex. utvecklingssamtal.	Kan gallras när möte eller utvecklingssamtal har ägt rum. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 2.	
674		Samtyckesblankett för publicering av bilder och film på barn inom förskola	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ett samtycke för varje specifikt tillfälle.		
675		<b>Hantera kommunikation med vårdnadshavare</b>							
676		Kontaktuppgifter vårdnadshavare	V		Unikum, IST Guardian, Papper			Revideras löpande och kan gallras när barnet slutat förskolan. Enligt BG-plan för SvB 2012 s. 26 (se "Telefonlista föräldrar" ).	
677		Korrespondens med vårdnadshavare i ärende av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	E-post, DHS	Digitalt	Korrespondens som kräver åtgärd från verksamheten bör registreras och hanteras inom ramen för ett diariefört ärende.		
678		Korrespondens med vårdnadshavare som ej är av långsiktig betydelse	V		E-post, Unikum		Gallras vid inaktualitet.	Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, punkt 2.	
679		<b>Hantera synpunkter och klagomål</b>							
680		Synpunkt eller klagomål	B	DHS IN	DHS, E-tjänst, E-post	Digitalt	Benämndes tidigare skolklagomål enligt skollagen.		
681		Utgående svar på synpunkt eller klagomål	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
682		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	
683		Anmälan kränkande behandling					För hantering av handlingstyper inom kränkande behandling se process 3.5.0.2 under Vidta åtgärder mot kränkande behandling.		
684		<b>Polisanmälan</b>							
685		Polisanmälan					För hantering av handlingar rörande polisanmälan se process 2.7.1.1.		
686		<b>Hantera tillbud</b>							
687		Tillbudsanmälningar förskolebarn					För hanteringsanvisningar se process 2.3.5.4. Hantera tillbud.		
688		<b>Hålla utvecklingssamtal</b>							

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
689		Dokumentation utvecklingssamtal	V	Unikum UP	Papper, Unikum		Unikum: Formativ. Dokumenteras under 5 flikar i Unikum. Utveckling och lärande, Trygghet och trivsel, Delaktighet och inflytande, Överenskommelse, Normer och värden, Övergång. När barnet slutar förskola upphör förskolans behörighet till barnets information och övergår formellt till grundskola, som kan läsa information från förskolan retroaktivt i 12 månader. Pappersbaserad information gallras när barnet slutar förskolan	Kan gallras när barnet slutat förskolan. Enligt BG-plan för SvB s. 26.. Vid samtycke förs informationen över till grundskola som har tillgång till informationen retroaktivt under 1 år.	
690		Samtycke för överföring av information i samband med övergång till ny skolform eller mellan skolor	V	Unikum UP	Unikum		Ruta som bockas i av vårdandshavare i Unikum, görs ofta i samband med avslutande utvecklingssamtal.	Kan gallras när barnet har slutat förskolan.	
691		Dokumentation överföring till förskoleklass (övergångsmaterial)	V	Unikum UP	Papper, Unikum		Överföring av information från förskola eller familjedaghem till förskoleklass (till friskola), t.ex. anteckningar från utvecklingssamtal. Kommungemensam mall för överlämning på gruppnivå.	Informationen kan gallras på förskolan när överföringen är genomförd. Information som förs över för kännedom ej handlingar som ska bevaras se t.ex. handlingstypen "Dokumentation utvecklingssamtal" ovan.	
692		<b>Följa upp pedagogisk verksamhet</b>							
693		Underlag till enkätutskick, förskoleenkät	V		Fileuploader hos Origogroup, G:		Adressuppgifter. Underlag som skickas till extern leverantör. Lista tas ut från IST och laddas upp på fileuploader på länk via mejl.	Kan gallras när sammanställningar av årets enkät har upprättats.	
694		Tidplan	2		G:		Kommuniceras med leverantören	Kan gallras när sammanställningar av årets enkät har upprättats.	
695		Information till förskolor	2		G:, Teams		Det aktuella årets informationsmaterial, framtaget utifrån mallar (som är underlag till förskolans kommunikatör)	Kan gallras när sammanställningar av årets enkät har upprättats.	
696		Adresslistor	2		Teams		Förskolornas adresser, skickas till kommunikatören	Kan gallras när sammanställningar av årets enkät har upprättats.	
697		Förskoleenkät, utskick	V		G:		Skickas ut som pappersenkät från extern leverantör. I utskicket ges möjlighet att svara digitalt. Ett original/arkivexemplar av enkäterna bevaras, se rad nedan.		
698		Arkivexemplar, för, utskick	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Ett original/arkivexemplar av enkäterna bevaras.		
699		Förskoleenkäter, svar, extern leverantör	V	IN	G:		Svaren som inkommit i pappersform sammanställs digitalt av extern leverantör och levereras i fil till Uppsala kommun. Svaren som inkommit digitalt sammanställs av en annan extern leverantör och levereras i fil till Uppsala kommun.	Kan gallras när sammanställningar av årets enkät har upprättats.	
700		Förskoleenkät sammanställning av svar, totalrapport	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Inkomna svar.		
701		Förskoleenkät sammanställning av svar fristående förskolor	B	DHS UP		Digitalt			
702		Förskoleenkät sammanställningar av svar kommunala förskolor	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
703		Förskoleenkät, sammanställning av svar per enhet	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas ut digitalt till varje förskola om det finns tillräckligt många svar för att säkerställa anonymitet.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
704		Miljöförvaltningens tillsyn av förskolor samt anmälan om verksamhet enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd					För handlingar kring Miljöförvaltningens tillsyn av förskolor se process 1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn		
705		Genomföra särskilda projekt					Avser större projekt som löper under längre tid t.ex. Minikids.		
706		Projektplan	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
707		Urval av projektmaterial	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt	Gäller större projekt, t.ex. MiniKids (Minikids upphörde 2019). För större projekt bör ett arkivexemplar av t.ex. affischer och programblad bevaras.		
708		Projektmaterial som inte ingår i urvalsbevarandet	V		Papper, G:		Innefattar material som inte ingår i urvalsbevarandet, se rad ovan.	Kan gallras när urvalet är klart.	
709		Årsplan	V	UP	G:			Kan gallras när planering för nästkommande år har genomförts och årsberättelse har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	
710		Affisch	B	UP	Papper	Papper	Arkivexemplar bevaras.		
711		Programblad	B	UP	G:, Papper	Papper	Arkivexemplar bevaras.		
712		Årsberättelse särskilda projekt	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
713		<b>Föräldravägledning Triple P</b>							
714		Verksamhetsuppföljning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs årligen. Innehåller bl.a. uppgifter om antal deltagare på föreläsningar, grupper, rådgivning samt organisation, utbildningar och framtid. Registreras i DHS från och med 2023.		
715		Inbjudan till föreläsning om Triple P	V	UP, UT	Papper, e-post, Unikum		Skickas ut till familjedaghemmen/förskolorna för vidareförmedling till föräldrar.	Kan gallras när föreläsningstillfället har varit. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, punkt 2.	
716		<b>Hantera behov av särskilt stöd</b>							
717		Kartläggning inför handlingsplan	V	UP	Papper			Kan gallras när handlingsplanen inte längre är i bruk. Viktig information bevaras i handlingsplanen. Kan gallras enligt Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	
718		Handlingsplan för barn som inte får tilläggsbelopp	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper			
719		Ansökan om tilläggsbelopp inklusive handlingsplan					Se hantera tilläggsbelopp under Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1		
720		Orosanmälan	B	DHS UP	Papper, Webbformulär, DHS	Digitalt, Papper	Anmälan görs på pappersblankett eller via webbformulär "anmälan misstanke om att barn och unga far illa". När webbformuläret är ifyllt kan en kopia av det som skickas till socialförvaltningen laddas ned för registrering i DHS.		
721		Underlag till orosanmälan	V		Papper, telefonsamtal			Underlag till orosanmälan kan gallras efter att orosanmälan har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	
722		Dokumentation av uppföljning efter orosanmälan	V	UP	Papper			Kan gallras 2 år efter att barnet slutat förskolan.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
723		Läkarintyg av tillfällig karaktär	V	IN	Papper			Kan gallras när behovet hos barnet har upphört.	
724		Särskilda läkarintyg	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	T.ex. vid nekad förskoleplats, livsuppehållande åtgärder		
725		Delegation från vårdnadshavare angående medicinering inklusive information om barns medicinering	V	IN	Papper		Finns eventuellt även i krispärmen.	Kan gallras när det inte längre är aktuellt för barnet alternativt när barnet slutat förskolan.	
726		Checklista eller handlingsplan för barn med särskilda medicinska behov	V	IN	Papper			Kan gallras vid uppdatering eller när barnet slutat på förskolan	
727		Läkarintyg eller information om barns matallergi	V	DHS IN	Papper, Digitalt		Finns även i krispärmen.	Kan gallras när barnet slutat på förskolan.	
728		<b>Ge modersmålsundervisning förskola</b>							
729		Anmälan till modersmålsundervisning, förskola	V	UP	Papper, E-post (telefon för skyddade elever/sekretessmarkerade elever)		Ordinarie modersmålsstöd ges enbart till minoritetsspråk, annars vid behov på beställning av förskola för t.ex. inskolning, hjälputredning och dylikt. Stark sekretess.	Kan gallras när barnet slutat förskolan hantering liknande SKR Bevara eller gallra 2 rekommendationer för grundskolan s. 24.	
730		Avanmälan modersmålsundervisning, förskola	V	IN	Papper, E-post (telefon för skyddade elever/sekretessmarkerade elever)		Ordinarie modersmålsstöd ges enbart till minoritetsspråk, annars vid behov på beställning av förskola för t.ex. inskolning, hjälputredning och dylikt.	Kan gallras när barnet slutar förskolan, hantering liknande SKR Bevara eller gallra 2 rekommendationer för grundskolan s. 24.	
731		Modersmålsstatistik	V		G:		Utgående statistik tas vid behov fram ur excelfil som sparas på G:.	Saknas rekommendationer specifikt för förskola i SKR Bevara eller gallra 2, men för statistik till andra myndigheter rekommenderas gallring vid inaktualitet genomgående se t.ex. s. 23.	
732		Modersmålsstatistik förskola	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt, Papper	Egen upprättad enhetsspecifik statistik. Används till exempel som ekonomiunderlag.		
733	3.5.2.2	<b>Driva familjedaghem</b>					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		
734		<b>Planera pedagogisk verksamhet</b>							
735		Arbetsplan	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Dagbarnvårdare fyller i och lämnar till chef eller rektor. Följs upp 2 gånger per år. Registreras i DHS från och med 2023. Efter registrering skickas pappersoriginal till registraturen för arkivering.		
736		<b>Bedriva pedagogisk verksamhet</b>							
737		Informationsutskick som ej är av långsiktig betydelse	V	UT	E-post, Papper		Dagbarnvårdarna ingår ej i UNIKUM. Informationsutskick av tillfällig karaktär som lämnas till vårdnadshavare. T.ex. grovplanering månadsvis, terminsbrev från bitr. fsk. chefer	Kan gallras när informationen ej längre behövs av verksamheten enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, punkt 2.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
738		Informationsutskick av långsiktig betydelse eller som skickats ut med anledning av covid-19	B	DHS UP, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Information som dokumenterar större och betydande händelser kring familjedaghemets verksamhet bör bevaras.*Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
739		Urval av dokumentation av verksamheten	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Dokumentation av den dagliga pedagogiska verksamheten sker på olika medium så som sociala medier, fotografier, bilder, filmer och ljudupptagning. Ett urval på två eller tre aktiviteter/händelser per år och dagbarnvårdargrupp bevaras. Efter registrering i DHS skickas pappersoriginal till registraturen för arkivering. Registreras i DHS från och med 2023.		
740		Dokumentation av verksamheten som inte ingår i det urval som bevaras	5					Kan gallras efter 5 år då det görs ett urvalsbevarande.	
741		Utbildningsmaterial, egenproducerat, för pedagoger och personal	B	DHS UP	G., Insidan, Teams, H., DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
742		Utbildningsmaterial för barnen, egenproducerat av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper	Gäller ej material av tillfällig karaktär utan material som t.ex. används från år till år. Ett arkivexemplar bevaras. Registreras i DHS från och med 2023.		
743		Utbildningsmaterial för barnen, egenproducerat som ej är av långsiktig betydelse	V		Papper			Kan gallras när det inte längre behövs av verksamheten då material av långsiktig betydelse bevaras.	
744		Utbildningsmaterial för barnen som inte är egenproducerat	V		Papper			Kan gallras när materialet inte längre används.	
745		<b>Hålla utvecklingssamtal</b>							
746		Anteckning utvecklingssamtal enligt mall	V	UP	Papper		Förvaras i pärm.	Kan gallras när barnet slutat på familjedaghemmet. Enligt BG-plan för SvB s. 26.	
747		Överlämnandematerial, övergångsmaterial	V	UP	Papper		Skickas till grundskolan inför skolstart. Innehåller information från t.ex. avslutande utvecklingssamtal.	Informationen kan gallras på förskolan när överföringen är genomförd. Informationen överförs för kännedom och innehåller inte handlingar som bör bevaras, se t.ex. handlingstypen "Anteckning utvecklingssamtal enligt mall" ovan.	
748		<b>Hantera behov av särskilt stöd</b>							
749		Ansökan om tilläggsbelopp inklusive handlingsplan					Se hantera tilläggsbelopp under Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1		
750		Korrespondens med vårdnadshavare i ärende av viktig karaktär	B	DHS IN, UT	E-post, DHS, Papper	Digitalt, Papper	Korrespondens som kräver åtgärd från verksamheten bör registreras och hanteras inom ramen för ett diariefört ärende. Gallras vid inaktualitet som e-post, bevaras i papper		
751		Orosanmälan	B	DHS UP	Papper, Webbformulär, DHS	Digitalt, Papper	Anmälan görs på pappersblankett eller via webbformulär "anmälan misstanke om att barn och unga far illa". När webbformuläret är ifyllt kan en kopia av det som skickas till socialförvaltningen laddas ned för registrering i DHS.		
752		<b>Hantera tillbud</b>							



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
753		Tillbudsanmälningar förskolebarn					För hanteringsanvisningar se process 2.3.5.4. Hantera tillbud.		
754		<b>Hantera lokala regler</b>							
755		Checklista barnsäkerhetsrund, årlig	B	DHS UP	G, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Registreras i samlingsärenden årsvis från och med 2023.		
756		Brandpärm, checklista					För hantering se process 2.8.2.4.		
757	<b>3.5.3</b>	<b>Förskoleklass</b>							
758	<b>3.5.3.1</b>	<b>Driva förskoleklass</b>					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		
759		<b>Registrera närvaro</b>							
760		Uppgift om närvaro och frånvaro	V	Skola24 UP	Skola 24, Papper			Kan gallras när eleven slutat grundskolan. Enligt Bevara eller gallra 2 s. 24.	
761		<b>Hantera behov av extraordinärt/särskilt stöd</b>							
762		Mailkorrespondens med vårdnadshavare i ärende av viktig karaktär	B	DHS IN, UT	E-post, DHS	Digitalt	Korrespondens som kräver åtgärd från verksamheten		
763		Orosanmälan	B	DHS, UP	Papper, DHS, Webbformulär	Digitalt, Papper	Anmälan görs på pappersblankett eller via webbformulär "anmälan misstanke om att barn och unga far illa". När webbformuläret är ifyllt kan en kopia av det som skickas till socialförvaltningen laddas ned för registrering i DHS.		
764		<b>Hålla utvecklingssamtal med elev</b>							
765		Anteckningar utvecklingssamtal	V	IST UP	IST, Papper			Kan gallras när barnet slutat förskoleklass enligt SKR Bevara eller Gallra 2 s. 28. Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.	
766	<b>3.5.4</b>	<b>Grundskola</b>							
767	<b>3.5.4.0</b>	<b>Leda-Styra-Organisera</b>							
768	<b>3.5.4.0.1</b>	<b>Leda</b>							
769		<b>Leda, lokalt</b>							
770		Protokoll från ledningsgrupp av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Teams, DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023.		
771		Protokoll från ledningsgrupp som ej är av långsiktig betydelse	V					Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av verksamheten enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	
772		Protokoll från rektorsmöten av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Teams, DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023.		
773		Protokoll från rektorsmöten som ej är av långsiktig betydelse	V		Teams			Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av verksamheten enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	
774		Samverkansprotokoll	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt			

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
775		Protokoll från områdesmöten av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Teams, G:	Digitalt	Bör bevaras om beslut fattas eller dokumenterar handlinger av vikt. Registreras i DHS från och med 2023.		
776		Protokoll från områdesmöten som ej är av långsiktig betydelse	V		Teams, G:			Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av verksamheten enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	
777		Rektorsbrev till vårdnadshavare av långsiktig betydelse	B	Unikum UP, UT	Unikum, E-post, Papper	Papper	Information om vad som har hänt samt vad som kommer att ske på skolan framöver, t.ex. utflykter. Bevaras beroende på dess natur och innehåll. Obs! Rektorsbrev under covid-19 pandemin eller andra särskilda omständigheter är synnerligen viktiga att bevara.		
778		Rektorsbrev till vårdnadshavare av kortsiktig eller ringa betydelse	V	Unikum UP, UT	Unikum, E-post		Information av kortsiktig betydelse som inte avser större händelser eller ger specifik insikt i skolans verksamhet.	Kan gallras vid årets slut enligt BG-plan för SvB s. 31	
779		Rektorsbrev till medarbetare	V	UP	Teams		Veckovis. Tider före ledningsgrupp, trygghetsteam, förstelärarträff, EHT, mentorsteam, ämneslag m.fl. Köksvecka (schema), matjour, info från ledningsgrupp, viktiga datum, hantering nationella prov, utflykter.	Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av verksamheten. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, s.1, punkt 2.	
780		Rektorsbrev till medarbetare med anledning av covid-19	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Enbart de rektorsbrev som innehåller information om covid-19 registreras i DHS och bevaras. *Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
781		Arbetsmiljöprotokoll	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Facken deltar. Bevarande i DHS.		
782		Beslut om tidsbegränsat ansvar som ställföreträdande rektor	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt, Papper	En ställföreträdare kan utses för rektor enligt 2 kap 9 § skollagen. Beslut om ställföreträdande rektor under ordinarie rektors frånvaro registreras i samlingsärenden årsvis för varje enhet i DHS.		
783		<b>Driva lokalt samråd</b>							
784		Minnesanteckningar arbetsplatsträff (APT-protokoll).					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		
785		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT)					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		
786		<b>Hantera lokal styrelse</b>							
787		Protokoll elevrådsmöten	B		Papper	Papper	Bevaras på skolan.		
788		Klasstrådsprotokoll	B		Papper	Papper	Bevaras på skolan.		
789		Protokoll föräldraråd	B		Papper	Papper	Bevaras på skolan.		
790		Protokoll skolråd	B		Papper	Papper	Bevaras på skolan.		
791		Arbetslagsprotokoll av långsiktig betydelse	B	DHS, UP	Teams, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
792		Arbetslagsprotokoll som ej är av långsiktig betydelse	V		Teams			Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av verksamheten enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s.7.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
793		Veckoinformation, veckobrev eller månadsbrev. Informationsbrev från lärare till vårdnadshavare som ej är av långsiktig betydelse	V	Unikum, UT	Unikum, Sms, E-post		Från lärarna till vårdnadshavare. Kortsiktig information om de kommande två veckorna och veckan som har varit.	Kan gallras vid slutet av terminen enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
794		Veckoinformation, veckobrev eller månadsbrev. Informationsbrev från lärare till vårdnadshavare av långsiktig betydelse	B	DHS UP, UT	Unikum, Sms, E-post, DHS	Digitalt	T.ex. veckobrev från lärare till vårdnadshavare som berör covid-19 eller andra signifikanta händelser.		
795		<b>Hantera lokalt kvalitetsarbete</b>							
796		Årshjul	B	DHS UP	G., DHS	Digitalt	Verksamhetsnära årshjul för till exempel elevhälsa, fritids, kunskapsuppföljning. Registreras i DHS från och med 2023.		
797		Underlag till enhetsanalys	V		G., Unikum		Dokumentation från grundskolans undervisning och utbildning utifrån läroplanen. Tas fram av varje skola.	Kan gallras när enhetsanalysen är färdigställd. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	
798		Enhetsanalys	B	DHS UP	Teams, G., DHS	Digitalt	Sammanställs av rektor. Underlag till Kvalitetsrapport. Registreras i DHS från och med 2023.		
799		Kvalitetsrapport (sammanställning för hela skolformen)	B	DHS UP	G., DHS	Digitalt	Sammanställs av verksamhetsutvecklare. Registreras i DHS från och med 2023.		
800		Minnesanteckningar från uppföljning av kvalitetsrapport	B	DHS UP	G., DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
801		<b>Miljöförvaltningens tillsyn av grundskolor samt anmälan om verksamhet enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd</b>					<b>För handlingar kring Miljöförvaltningens tillsyn av grundskolor se process 1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn</b>		
802		<b>Hantera lokala regler</b>							
803		Lokala rutiner av långsiktig betydelse	B	DHS UP	G., Insidan, DHS	Digitalt	Fastslogna rutiner som dokumenterar viktiga inslag i verksamheten eller som kan vara av vikt för att förstå och hitta bland handlingar i framtiden bör bevaras.		
804		Lokala rutiner som ej är av långsiktig betydelse	V		G., Insidan		Till exempel öppnings- och stängningsrutiner, introduktionsrutiner.	Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
805		Brandpärm, checklista					För hantering se process 2.8.2.4.		
806	3.5.4.0.2	<b>Styra</b>							
807		<b>Hantera lokala regler</b>							
808		Ordningsregler, trivselregler	B	DHS UP	Teams, IST, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
809	3.5.4.0.3	<b>Organisera</b>							
810		Lokal verksamhetsplan	B	DHS UP	Teams, DHS	Digitalt			
811		Tjänstefördelning	B	Heroma, IST, UP	Heroma, IST	Digitalt	Tjänstefördelning utifrån undervisningstid tas ut ur IST. Ram-tider för tjänstgöringsschema finns i HEROMA.		
812		<b>Planera och utvärdera läsår</b>							
813		Läromedelsbeställningar					För hantering se process 2.4.1.2 och handlingstypen Rekvisitioner och beställningar.		
814		Schema, klass	B	IST UP, UT	Skola24, IST, Papper	Papper	Skrivs ut och sparas på papper i början av varje termin.		
815		Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	V		Unikum, Webbsida			Kan gallras efter 2 år så länge de inte utgör ekonomiska underlag enligt BG-plan för SvB 2012, s. 31.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
816		Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter med anledning av covid-19	B	DHS, UP	DHS, Unikum	Digitalt, Papper	*Se information i inledningen om utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
817		Handlingar rörande kulturella aktiviteter, t.ex. teaterbesök	V		Unikum, Webbsida			Kan gallras efter 2 år så länge de inte utgör ekonomiska underlag enligt BG-plan för SvB 2012, s. 31.	
818		Handlingar rörande kulturella aktiviteter, t.ex. teaterbesök som berör covid-19	B	DHS, UP	DHS, Unikum	Digitalt, Papper	*Se information i inledningen om utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
819		Veckobrev som ej är av långsiktig betydelse	V	UP, UT	Unikum, E-post		Gäller årskurserna 1-5.	Kan gallras vid årets slut. Enligt BG-plan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, punkt 2.	
820		Veckobrev som är av långsiktig betydelse alternativt som berör covid-19	B	DHS UP	DHS, Unikum, E-post	Digitalt	*Se information i inledningen om utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
821		Utvärderingar, individuella	V	UP	E-post		Utvärdering av den individuella lärarinsatsen. Skickas från och åter till rektor.	Kan gallras när sammanställningen är färdigställd. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998 bilaga 1, s.1, punkt 9.	
822		Sammanställningar av utvärderingar	B	DHS UP	E-post, DHS	Digitalt	Görs inom arbetslagen eller ämneslagen. Angående skolrestaurangen, lokalvården, undervisning med mera. Skickas från och åter till rektor. Registreras i DHS från och med 2023.		
823		Instruktioner från lärare, grovplanering av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Papper, G., DHS	Digitalt, Papper	Bevaras om de är av betydelse för förståelsen av verksamheten		
824		Instruktioner från lärare, grovplanering som ej är av långsiktig betydelse	V		Papper, G:			Kan gallras vid läsårets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten. Enligt SKR bevara eller gallra 2, s. 48.	
825		Pedagogiska planeringar av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, Unikum	Digitalt	Görs per ämne och klass. Kan löpa över ett visst antal veckor, ett arbetsområde. Kan även göras för projekt. Bevaras om de är av betydelse för förståelsen av verksamheten. Registreras i DHS från och med 2023.		
826		Pedagogiska planeringar som ej är av långsiktig betydelse	V		Unikum UP Unikum			Kan gallras vid läsårets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 48.	
827	3.5.4.1	Driva grundskola					Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.		
828		Hantera elevregistrering							
829		Klasslista	B	IST, Skola24, UP	IST, Skola24, Papper	Papper	Skrivs ut på papper och bevaras i början av varje termin. Klasslistor bevaras även för resursenheterens klasser.		
830		Klasslista med elever och vårdnadshavare	V	IST, Skola24, UP	IST, Skola24, E-post		Upprättas för att skickas till elevers anhöriga.	Kan gallras i slutet av läsåret då klasslista med enbart elever bevaras 1 gång per termin (se ovanstående rad).	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
831		Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	V	IST UP	Papper, IST		Hanteras av hemskolan, inte resursenheterna.	Enligt BG-plan för SvB sid. 31. Gallras efter avslutad skolgång.	
832		Skydd av personuppgift i verksamhetssystem	V					Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift enligt SKR Bevara och gallra nr 2, s. 24.	
833		Samtycken för publicering av foton och filmer	B	UP, DHS	Papper, G;, DHS	Digitalt, Papper	För t.ex. bilder på webbsida. För att publicera foton och filmer krävs rättslig grund eller samtycke enligt dataskyddsförordningen (GDPR).		
834		Samtycke för skjuts av elev i privat bil	V		Papper		Ligger i elevakten.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s.61 "Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamhet", kan gallras när barnet slutat skolan.	
835		Elevhistorik, elevkort	B	IST UP, Unikum UP	IST, Unikum	Digitalt	Helt digital hantering. Uppgifter om elevens skolgång och personuppgifter, kontaktuppgifter m.m.		
836		Anhörigblanketter	V	IST UP	IST, G;, Papper		Information inhämtas från IST och läggs i Excel-filer. Innehåller information om kontaktperson ifall det sker en olycka på skolan.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 23. Kan gallras när eleven slutat på skolan.	
837		Datorkontrakt	V		Papper	Papper	Skrivs under av elev, vårdnadshavare och rektor.	Kan gallras efter att eleven lämnat in datorn när hen slutar skolan. Bedöms motsvara rådet i SKR Bevara och gallra 2, s. 38. Gäller för gymnasiet men bör kunna tillämpas även för grundskolan.	
838		Skolkatalog (fotokatalog)	B		Papper	Papper			
839		<b>Hantera studieorganisation</b>							
840		Ansökan språkval, B-språk	V		IST		Ansökan hanteras på papper och förvaras på skolan fram till att den kan gallras.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 25.	
841		Beslut språkval, B-språk	V	IST UP	IST		Beslut registreras i IST.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 25.	
842		Anmälan om svenska som andraspråk	V		Papper		Ansökan hanteras på papper och förvaras på skolan fram till att den kan gallras.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR bevara eller gallra 2 s. 24.	
843		Beslut om svenska som andraspråk	V	IST UP	IST		Beslut registreras i IST.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR bevara eller gallra 2 s. 24.	
844		Ansökan om omval språk	V		Papper		Ansökan hanteras på papper och förvaras på skolan fram till att den kan gallras.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 25.	
845		Beslut om omval språk	V	IST UP	IST		Beslut registreras i IST.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 25.	
846		Ansökan om profilval	V		Papper		Ansökan hanteras på papper och förvaras på skolan fram till att den kan gallras.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Gallras liksom SKR bevara eller gallra 2:s rekommendationer gällande elevens val för gymnasieskolan, s. 37.	
847		Beslut om profilval	V	IST UP	IST		Beslut registreras i IST.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Gallras liksom SKR bevara eller gallra 2:s rekommendationer gällande elevens val för gymnasieskolan, s. 37.	
848		<b>Hantera praktisk arbetslivsorientering (PRAO)</b>							

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
849		Blankett för egen praoanskaffning	V		Papper		Skrivs under av elev, vårdnadshavare och handledare på prao-platsen.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKE bevara eller gallra 2 s. 24. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	
850		Informationsblad prao	V				Utskick till elever.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 punkt 2.	
851		Ansökan om ersättning för kostnader för prao	7/4*	IN	Unit 4 ERP UP		Innehåller kvitton. Verifikationer bevaras i 7 år, inkomna pappersunderlag som skannats in bevaras i minst 4 år.	Enligt IH-pan för ekonomi 2021, rad 128.	
852		Information till praktikplatsen	V		Papper		Till praoplatsen	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKE bevara eller gallra 2 s. 24. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	
853		Checklista	V		Papper		Handledaren på praoplatsen fyller i. Riskbedömning av arbetsplatsmiljön. Skrivs under av handledaren. Rektor godkänner på blanketten	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKE bevara eller gallra 2 s. 24. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	
854		Närvarorapport och omdöme vid prao	V		Papper		Fylls i av praoplats och lämnas till skolan	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKE bevara eller gallra 2 s. 24. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	
855		Policy och riktlinjer för prao	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
856		<b>Hantera närvaro och frånvaro</b>							
857		Närvarolista	V	Skola24, UP	Skola24		Kan gallras när eleven slutat skolan.	Kan gallras när eleven slutat grundskolan. Enligt Bevara eller gallra 2 s. 24.	
858		Ansökan om ledighet	V	Skola24, IN	Skola24, Papper, E-post		Ansökan om kortare ledighet hanteras av mentorer. Längre ledighet beslutas av rektor. Lägg i elevens akt. Beslut påförs blanketten. Även orsak till ledighet anges på blanketten. Beviljad ledighet registreras i Skola24, nekad ledighet registreras ej i Skola24. Gallras när eleven slutat skolan.	Kan gallras vid inaktualitet dock tidigast vid läsårets slut enligt BG-plan för SvB 2012, s.33.	
859		Sammanställning av frånvaro	10	Skola24, UP	Skola24			Kan gallras när eleven slutat skolan enligt BG-plan för SvB 2012, s. 33.	
860		<b>Driva grundskolans lovskola</b>					<b>Uppsala kommuns lovskola tillhandahålls för elever i årskurs 8 och 9 som har fått betyget F i ett eller flera ämnen. Lovskolan riktar sig till elever i både kommunala och fristående skolor. Målet för elever i årskurs 8 är att få bättre förutsättningar att klara kunskapskravet i ämnet i årskurs 9. Målet för elever i årskurs 9 är att bli behöriga till ett yrkesprogram i</b>		
861		Information om lovskola	B	DHS UP, UT	DHS, Webbsida, E-post, G:	Digitalt	Skickas till rektorer via epost.		
862		Preliminär anmälan	V	UP	E-post		Listor över elever, från grundskolor.	Kan gallras när den definitiva elevlistan har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1, punkt 9.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
863		Preliminär elevlista	V	UP	G:			Kan gallras när den definitiva elevlistan har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1 , punkt 9.	
864		Personallista	V	UP	G:			Kan gallras efter framtagande av nästa års personallista. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1 , punkt 9.	
865		Definitiv anmälan	V	UP	G:			Kan gallras när den definitiva elevlistan har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1 , punkt 9.	
866		Definitiv elevlista	B	DHS, UP	G:, DHS	Digitalt			
867		Rapport från lovskola	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt	Skickas till ledningsgrupp UBF.		
868		<b>Undervisa</b>							
869		Egenproducerade läromedel	B	DHS, UP	G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Här avses t.ex. sammansatta kompendier, foton, videospelningar som gjorts i egen regi, inte t.ex. power point-presentationer som presenterar innehåll från befintliga läromedel. Registreras i DHS från och med 2023.		
870		Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse	B	DHS UP	G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023.		
871		Handlingar rörande undervisningsprojekt av ringa betydelse.	V					Kan gallras vid läsårets slut. SKR Bevara eller gallra 2 rekommenderar enbart bevarande av handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse, s. 38.	
872		<b>Hantera tillbud</b>							
873		Tillbudsanmälningar grundskolebarn					För hanteringsanvisningar se process 2.3.5.4. Hantera tillbud.		
874		<b>Polisanmälan</b>							
875		Polisanmälan					För hantering av handlingar rörande polisanmälan se process 2.7.1.1.		
876		<b>Tillhandahålla Särskilt stöd</b>					<b>Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte går att göra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Ofta blir särskilt stöd nödvändigt när elevens behov av stöd är mer omfattande och varaktigt. Innan man bestämmer sig för att ge särskilt stöd måste skolan göra en utredning. Rektorn är den som har ansvar för att se till att en utredning påbörjas skyndsamt och som sedan beslutar om särskilt stöd. Särskilt stöd måste dokumenteras i ett så kallat åtgärdsprogram.</b>	<b>Det finns en upprättad förstudie om e-arkivering av systemet Prorenata. För mer information se inledningen till denna informationshanteringsplan under "Ersättningskanning av pappersoriginal Prorenata".</b>	
877		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	<b>Prorenata</b> , Papper	Digitalt	Kan skrivas efter mall Insidan och skannas in i eller bifogas i ärendet i Prorenata.		
878		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
879		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal eller vårdnadshavare med koppling till ärendet (digital)	B	Prorenata IN, UP, UT	Prorenata, E-post, Papper, sms	Digitalt	En tjänsteanteckning kan även skrivas utifrån innehållet, det viktiga är att uppgifterna i brevet eller e-posten osv. registreras i Prorenata.		
880		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal eller vårdnadshavare med koppling till ärendet (analog)	V		E-post, Papper, sms			Underlag som skannats in eller sammanfattats i en tjänsteanteckning kan gallras efter inskanning eller när tjänsteanteckning upprättats.	
881		Minnesanteckningar	2	Prorenata UP	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till Journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i Journal.	
882		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall på Insidan som kan skannas in eller bifogas i Prorenata.		
883		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
884		Beslut om åtgärdsprogram	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Beslut om åtgärdsprogram kan överklagas. Beslut skannas in i Prorenata. Pappersoriginalet bevaras på respektive skola.		
885		Överklagande av åtgärdsprogram	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
886		Rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	T.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Beslut som kan överklagas. Rektor skannas in i Prorenata och pappersoriginal förvaras på skolan i elevakt.		
887		Överklagande av rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Överklagande av rektorsbeslut som kan överklagas t.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
888		Utvärdering av åtgärdsprogram	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Vid en inplanerad tidpunkt görs en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Pappersoriginalet bevaras på skolan.		
889		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
890		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
891		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
892		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
893		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
894		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
895		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
896		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
897		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
898		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
899		Protokoll från SIP-möte (digital). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Registreras i Prorenata om särskilt stöd föreligger. SIP = samordnad individuell plan. I både socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen finns en bestämmelse om att kommunen och regionen ska upprätta en samordnad individuell plan när de bedömer att insatser behöver samordnas.		
900		Protokoll från SIP-möte (analog). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger	V		Papper		Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.		
901		Inlämnat elevmaterial (t.ex. rättstavningsprov)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Dokumentation av använda test och resultat skrivs i journalen. Görs av hemskolan, original sparas på hemskolan.		
902		Ansökan till resursenhet (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Inkommer från rektor. Kommer sällan i pappersformat.		
903		Ansökan till resursenhet (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
904		Beslut om plats på resursenhet	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Beslut tas av stödorganisation elevhälsa.		
905		Elevvårdskonferenser, protokoll (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper				
906		Elevvårdskonferenser, protokoll (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
907		Tilläggsbelopp					Se Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1 underprocess Hantera tilläggsbelopp.		
908		<b>Nyanländas rätt till stöd</b>							
909		Beslut om undervisning i förberedelseklass	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Enligt 3 kapitlet 12 f § skollagen. Bevaras på papper.		
910		Beslut om prioriterad timplan	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Stödåtgärd som inte ska dokumenteras i åtgärdsprogram. Ett beslut fattas för varje enskild elev. Bevaras på papper.		
911		Beslut om årskurs och undervisningsgrupp	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Enligt 3 kap. 12 e § skollagen. Bevaras på papper.		
912		<b>Hantera - Disciplinär åtgärd</b>							
913		Beslut om disciplinär åtgärd	B	Prorenata UP DHS UP	Prorenata, DHS, Papper	Digitalt, Papper	T.ex. Skriftlig varning, beslut om att stänga av elev, beslut om omplacering. Original skickas till registraturen för arkivering efter registrering i DHS.		
914		Tjänsteanteckning	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skrivs direkt i Prorenata.		
915		F-varning, meddelande om risk att inte uppnå målen	V	IST	E-post, elevakt		Skolan bör meddela elev och vårdnadshavare om att eleven riskerar att inte uppnå betyget E. Detta är dock ingenting som beskrivs enligt skollagen.	Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning av betyg gått ut.	
916		<b>Hålla utvecklingssamtal</b>							

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
917		Anteckning från utvecklingssamtal	V	IST UP	IST, Papper			Kan gallras när barnet slutat grundskolan under förutsättning att uppgifter för uppföljning mm. har dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 28.	
918		Individuell utvecklingsplan (IUP)	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Skrivs ut och bevaras på papper.		
919		<b>Hantera synpunkter och klagomål</b>							
920		Synpunkt eller klagomål	B	DHS IN	DHS, E-tjänst, E-post	Digitalt	Benämndes tidigare skollagomål enligt skollagen.		
921		Utgående svar på synpunkt eller klagomål	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
922		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	
923		<b>Ge prov</b>							
924		Diagnostiska prov, elevlösningar	V	Dugga UP, Mattediagnos UP	Dugga, Mattediagnos, Kunskapsmatriser, Papper			Enligt BG-plan för SvB sid 31. Kan gallras när underlaget inte längre behövs som underlag för bedömning.	
925		Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	B	Dugga UP	Dugga, Papper	Papper	Essäfrågor i svenska och svenska som andraspråk (åk 9 och gymnasiet) sker i Dugga. Övriga delar sker på papper. Alla prov kommer i pappersformat. Essäfrågorna skrivs ut för bevarande. Bedömning och elevprov ska skickas in på elever födda vissa datum. Skickas till andra lärosäten i detta fall Uppsala Universitet.		
926		Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska	B	IST	IST, Papper	Papper	Skrivs ut och bevaras på papper.		
927		Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	5		Papper			Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 30.	
928		Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	5		IST, Papper			BG-plan för SvB 2012, s. 31.	
929		<b>Bedöma och sätta betyg</b>							
930		Intyg om anpassad studiegång	B		Papper	Papper	Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg. Förekommer inte på resursenheterna.		
931		Intyg om avgång från grundskola	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog.		
932		Betyg, slut-	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Arkivoriginalen skickades från resursenheterna till hemskolorna t.o.m. vt 2019. Därefter ansvarar hemskolorna för att skriva ut original av terminsbetyg och slutbetyg.		
933		Betyg, termins-	B	IST UP	IST, Papper	Papper			
934		Betygskatalog	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Originalen från resursenheterna skickas till hemskolorna. Resursenheterna förvarar papperskopior i 5 år.		
935		Resultat av prövning, betyg	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Med anteckning om betyg. Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna		
936		Överföring av information mellan skolformerna grundskola och gymnasieskola	V	Unikum UP, Itslearning, UP	Unikum. Itslearning	Digitalt	Det går att överföra information från Unikum via ett så kallat titthåll till Unikum Arkiv i Itslearning. Innehåller till exempel anteckningar från avslutande utvecklingssamtal.	Kan gallras från Unikum när eleven slutat grundskolan. Överförs för kännedom innehåller inte information som ska bevaras se handlingstyp "Anteckning från utvecklingssamtal" ovan.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
937		Skriftliga omdömen från åk 6	B	Unikum	Unikum, Papper	Papper	Unikum matris, skrivs ut och bevaras tillsammans med individuell utvecklingsplan (IUP).		
938		<b>Ge modersmålsundervisning grundskola</b>							
939		Anmälan om modersmål, kommunala grundskolor, grundsärskolor	V	IST IN	IST, E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Anmälan fylls i och skrivs under av vårdnadshavare, lämnas till skolan för rektors underskrift. Från kommunala skolor inkommer anmälan till Enheten för flerspråkighet (EFF) via IST (kan även inkomma på papper från några elever vid tekniska problem). Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ej godkänd (ej berättigad till modermål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av EFF i IST om/när de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24.	
940		Anmälan om modersmål, friskolor på grundskolenivå	V		E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Skrivs under av rektor. Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ej godkänd (ej berättigad till modermål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av Enheten för flerspråkighet (EFF) i IST om eller när de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24.	
941		Avanmälan, grundskola, grundsärskola	V	IST IN	Papper (telefon för skyddade elever/sekretessmarkerade elever)		Avanmälan leder till avregistrering. Orsak till avanmälan noteras i IST (rektors beslut eller från vårdnadshavare eller utflytt från Uppsala).	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24.	
942		Beställning om studiehandledning på modersmål	V	IST UP	Papper, E-post		Blanketten skapas av enheten för flerspråkighet. Inkommer från skolorna (rektor). Rektors beslut. Skolorna ansvarar för att registrera i IST att de har fått studiehandledning och i vilket språk.	Kan gallras efter avslutat läsår enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 24.	
943		Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	B	DHS UP, IST UP	DHS, IST	Digitalt	Ständigt in- och utflöde av elever. Bör tas ut från IST en gång per termin för registrering i DHS.		
944		Betygskatalog	B	IST UP, UT	IST, Papper	Digitalt, Papper	Skrivs under av legitimerade eller fast anställda modersmåls lärare eller enhetschef. Original skickas sedan till skolan för arkivering.		
945		Kopia av betygskatalog som förvaras hos enheten för flerspråkighet	5		Papper		Enheten skannar in kopior för eget behov.	Kan gallras efter 5 år då originalen bevaras på skolorna.	
946		Modersmålsstatistik	V	IST UP, UT	IST		Skolan rapporterar statistik kring elever till SCB, Skolverket. Statistik kring personal rapporteras in av enheten för flerspråkighet.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, sid. 22. Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas.	
947		Modersmålsstatistik	B	DHS UP, IST UP	IST, DHS	Digitalt	Egen upprättad enhetsspecifik statistik. Per månad och skola (grund- och gymnasieskola) (bl.a för att kunna fakturera fristående skolor).		
948		Statistik studiehandledning på modersmål	B	DHS, IST, UP	IST, G., DHS	Digitalt	Per termin och skola, grundskola och gymnasieskola. Förvaras på G...Skolan ansvarar för statistiken.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
949		Skriftliga tester och prov, elevlösningar	V	UP	Papper			Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning har gått ut enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 28.	
950		<b>Hantera Matteklubben</b>							
951		Anmälan	2		Google docs, Doodle		Anmälan görs via google docs till samordnare.	Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
952		Kölista	2		Google docs, Doodle		Upprättas av samordnare.	Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
953		Mall för inför-diagnos	B	DHS, UP	Google docs, DHS	Digitalt		Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar inte med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
954		Inför-diagnos	2	IN	Google docs		Fylls i av barn och förälder på google docs.		
955		Schema	2		Doodle		Upprättas av samordnare.	Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar inte med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
956		Deltagarlista	B	DHS UP	DHS, Google docs	Digitalt			
957		Närvarolistor	2		Google docs		Upprättas av samordnare.	Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar inte med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
958		Avanmälan	2		Gmail, Gmail arkiv		Inkommer till samordnarens gmail.	Kan gallras efter 2 år då det är en frivillig aktivitet. Barnen arbetar med andra uppgifter än de som ges i skolverksamheten.	
959		Utvärderingsmall	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Upprättas av samordnare.		
960		Svar på utvärdering	V		Papper		Förvaras hos samordnare.	Kan gallras när utvärderingen är sammanställd. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 9.	
961		Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP	G:	Digitalt	Sammanställning av svar, upprättas av samordnare och skickas till enhetschef som förvarar den på G:.		
962		Inbjudan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas ut av samordnare till deltagare inför nästa termin.		
963	3.5.4.2	Driva grundsärskola (anpassad grundskola från och med 2 juli 2023)					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		
964		<b>Hantera elevregistrering</b>							
965		Klasslista	B	IST UP Skola24, UP	IST, Skola24, <b>Papper</b>	Papper	Skrivs ut och bevaras på papper i början av varje termin. Klasslistor bevaras även för resursenheternas klasser.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
966		Klasslista med elever och vårdnadshavare	V	IST, Skola24, UP	IST, Skola24		Till elevers anhöriga.	Kan gallras i slutet av läsåret då klasslista med enbart elever bevaras 2 gånger per termin.	
967		Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	V	IST UP	Papper, IST			Enligt BG-plan för SvB sid. 31 Gallras efter avslutad skolgång.	
968		Skydd av personuppgift i verksamhetssystem	V					Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift enligt SKR Bevara eller gallra nr 2, s. 24.	
969		Samtycken för publicering av foton och filmer	B	DHS UP	Papper, G., DHS	Digitalt, Papper	För t.ex. bilder på webbsida. För att publicera foton och filmer krävs rättslig grund eller samtycke enligt dataskyddsförordningen (GDPR).		
970		Samtycke för skjuts av elev i privat bil	V	IN	Papper		Ligger i elevakten. Gallras när eleven slutat vid enheten	Enligt SKR Bevara eller gallra nr 2 (övriga handlingar rörande skolskjutsverksamhet) s. 61.	
971		Elevhistorik, elevkort	B	IST, Unikum UP	IST, Unikum	Digitalt	Helt digital hantering. Uppgifter om elevens skolgång och personuppgifter, kontaktuppgifter m.m.		
972		Anhörigblanketter	V	IST IN	IST, G., Papper		Information inhämtas från IST och läggs i Excel-filer. Innehåller information om kontaktperson ifall det sker en olycka på skolan.	Kan gallras när eleven slutat på skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra nr 2, s. 23.	
973		Datorkontrakt	V	IN	Papper	Papper	Skrivs under av elev, vårdnadshavare och rektor.	Kan gallras efter att eleven lämnat in datorn när hen slutar skolan. Bedöms motsvara rådet i SKR Bevara och gallra 2, s. 38. Gäller för gymnasiet men bör kunna tillämpas även för grundskolan.	
974		Skolkatalog (fotokatalog)	B	UP	Papper	Papper			
975		<b>Hantera - Disciplinär åtgärd</b>							
976		Beslut om disciplinär åtgärd	B	Prorenata UP, DHS UP	Prorenata, DHS, Papper	Papper, Digitalt	T.ex. Skriftlig varning, beslut om att stänga av elev, beslut om omplacering. Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
977		Tjänsteanteckning	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skrivs direkt i Prorenata		
978		<b>Hantera praktisk arbetslivsorientering (PRAO)</b>							
979		Blankett för egen praoanskaffning	V		Papper		Skrivs under av elev, vårdnadshavare och handledare på prao-platsen.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKE bevara eller gallra 2 s. 24. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	
980		Informationsblad prao	V				Utskick till elever.	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 punkt 2.	
981		Ansökan om ersättning för kostnader för prao	7/4*	IN	Unit 4 ERP UP		Innehåller kvitton. Verifikationer bevaras i 7 år, inkomna pappersunderlag som skannats in bevaras i minst 4 år.	Enligt IH-pan för ekonomi 2021, rad 128.	
982		Information till praktikplatsen	V		Papper		Till prao-platsen	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKE bevara eller gallra 2 s. 24. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
983		Checklista	V		Papper		Handledaren på praoplatsen fyller i. Riskbedömning av arbetsplatsmiljön. Skrivs under av handledaren. Rektor godkänner på blanketten	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKE bevara eller gallra 2 s. 24. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	
984		Närvarorapport och omdöme vid prao	V		Papper		Fylls i av praoplats och lämnas till skolan	Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKE bevara eller gallra 2 s. 24. Så länge uppgifter om utförd praktik bevaras i elevmatrikel eller motsvarande.	
985		Policy och riktlinjer för prao	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
986		<b>Undervisa</b>							
987		Egenproducerade läromedel	B	DHS, UP	G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Här avses t.ex. sammansatta kompendier, foton, videoinspelningar som gjorts i egen regi, inte t.ex. power point-presentationer som presenterar innehåll från befintliga läromedel .		
988		Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	B	DHS UP	G:, Papper, DHS	Digitalt, papper			
989		Handlingar rörande undervisningsprojekt av ringa betydelse.	V		G:, Papper			Kan gallras vid läsårets slut. SKR bevara eller gallra 2 rekommenderar enbart bevarande av handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse, s. 38.	
990		Diagnostiska prov, elevlösningar	V	Dugga UP, Mattediagnos UP	Dugga, Mattediagnos, Kunskapsmatriser, Papper			Kan gallras när de inte längre behövs som undelag för bedömning enligt BG-plan för SvB sid 31.	
991		<b>Hantera närvaro och frånvaro</b>							
992		Närvarolista	V	Skola24 UP	Skola24, Papper		Kan gallras när eleven slutat skolan.	Kan gallras när eleven slutat grundskolan. Enligt Bevara eller gallra 2 s. 24.	
993		Ansökan om ledighet	V	Skola24 IN	Skola24, Papper, E-post		Ansökan om kortare ledighet hanteras av mentorer. Längre ledighet beslutas av rektor. Lägg i elevens akt. Beslut påförs blanketten. Även orsak till ledighet anges på blanketten. Beviljad ledighet registreras i Skola24, nekad ledighet registreras ej i Skola24. Gallras när eleven slutat skolan.	Kan gallras vid inaktualitet dock tidigast vid läsårets slut enligt BG-plan för SvB 2012, s.33.	
994		Sammanställning av frånvaro	10	Skola24 UP	Skola24			Kan gallras när eleven slutat skolan enligt BG-plan för SvB 2012, s. 33.	
995		<b>Hålla utvecklingssamtal</b>							
996		Anteckning från utvecklingssamtal	V	IST UP	IST, Papper			Kan gallras när barnet slutat grundskolan under förutsättning att uppgifter för uppföljning mm. har dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram.Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 28.	
997		Individuell utvecklingsplan (IUP)	B	Unikum UP	Unikum, Papper	Papper			
998		<b>Hantera synpunkter och klagomål</b>							
999		Synpunkt eller klagomål	B	DHS IN	DHS, E-tjänst, E-post	Digitalt	Benämndes tidigare skolklagomål enligt skollagen.		
1000		Utgående svar på synpunkt eller klagomål	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1001		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	
1002		<b>Bedöma och sätta betyg</b>							
1003		Intyg om genomgången utbildning	B		Papper	Papper			
1004		Betyg, slut-	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Betyg sätts enbart om det begärs av elev eller vårdnadshavare.		
1005		Betyg, termins-	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Betyg sätts enbart om det begärs av elev eller vårdnadshavare.		
1006		Studieomdöme	B		Papper	Papper			
1007		Överföring av information mellan skolformerna grundskola och gymnasieskola (övergångsmaterial)	V	Unikum UP, Itslearning, UP	Unikum. Itslearning	Digitalt	Det går att överföra information från Unikum via ett så kallat titthåll till Unikum Arkiv i Itslearning. Innehåller till exempel anteckningar från avslutande utvecklingssamtal.	Kan gallras från Unikum när eleven slutat grundskolan. Överförs för kännedom innehåller inte information som ska bevaras se t.ex. handlingstyp "Anteckning från utvecklingssamtal" ovan.	
1008		Studieintyg, grundskola	B		Papper	Papper			
1009		<b>Ge modersmålsundervisning grundskola</b>							
1010		Anmälan om modersmål, kommunala grundskolor, grundskolor	V	IST, IN	IST, E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Anmälan fylls i och skrivs under av vårdnadshavare, lämnas till skolan för rektors underskrift. Från kommunala skolor inkommer anmälan till Enheten för flerspråkighet (EFF) via IST (kan även inkomma på papper från några elever vid tekniska problem). Status för eleven ändras från anmälan till godkänd eller ej godkänd (ej berättigad till modermål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av EFF i IST om eller när de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24.	
1011		Anmälan om modersmål, friskolor på grundskolenivå	V	IN	E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Skrivs under av rektor. Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ej godkänd (ej berättigad till modermål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av Enheten för flerspråkighet (EFF) i IST om eller när de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24.	
1012		Avanmälan, grundskola, grundskola	V	IST, IN	Papper (telefon för skyddade elever/sekretessmarkerade elever)		Avanmälan leder till avregistrering. Orsak till avanmälan noteras i IST (rektorsbeslut, beslut från vårdnadshavare eller utflytt från Uppsala).	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 24.	
1013		Beställning om studiehandledning på modersmål	V	IST, UP	Papper, E-post		Blanketten skapas av enheten för flerspråkighet. Inkommer från skolorna (rektor). Rektors beslut. Skolorna ansvarar för att registrera i IST att de har fått studiehandledning och i vilket språk.	Kan gallras efter avslutat läsår enligt SKR Bevara eller Gallra 2 s. 24.	
1014		Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	B	DHS UP, IST UP	DHS, IST	Digitalt	Ständigt in- och utflöde av elever. Bör tas ut från IST en gång per termin för registrering i DHS.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1015		Betygskatalog	B	IST, UP, UT	IST, Papper	Digitalt, Papper	Skrivs under av legitimerade eller fast anställda modersmåls lärare eller enhetschef. Original skickas sedan till skolan för arkivering.		
1016		Kopia av betygskatalog som förvaras hos enheten för flerspråkighet	5		Papper		Enheten skannar in kopior för eget behov.	Kan gallras efter 5 år då originalen bevaras på skolorna.	
1017		Modersmålsstatistik	V	IST, UP, UT	IST		Skolan rapporterar statistik kring elever till SCB, Skolverket. Statistik kring personal rapporteras in av enheten för flerspråkighet.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, sid. 22. Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas.	
1018		Modersmålsstatistik	B	DHS UP, IST, UP	IST, DHS	Digitalt	Egen upprättad enhetsspecifik statistik. Per månad och skola (grund- och gymnasieskola) (bl.a för att kunna fakturera fristående skolor).		
1019		Statistik studiehandledning på modersmål	B	DHS, IST, UP	IST, G., DHS	Digitalt	Per temin och skola, grundskola och gymnasieskola. Förvaras på G.: Skolan ansvarar för statistiken.		
1020		Skriftliga tester och prov, elevlösningar	V	UP	Papper			Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning har gått ut enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 28.	
1021		<b>Tillhandahålla Särskilt stöd</b>					<b>Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte går att göra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Ofta blir särskilt stöd nödvändigt när elevens behov av stöd är mer omfattande och varaktigt. Innan man bestämmer sig för att ge särskilt stöd måste skolan göra en utredning. Rektorn är den som har ansvar för att se till att en utredning påbörjas skyndsamt och som sedan beslutar om särskilt stöd. Särskilt stöd måste dokumenteras i ett så kallat åtgärdsprogram.</b>	<b>Det finns en upprättad förstudie om e-arkivering av systemet Prorenata. För mer information se inledningen till denna informationshanteringsplan under "Ersättningskanning av pappersoriginal Prorenata".</b>	
1022		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata Papper	Digitalt	Kan skrivas efter mall Insidan och skannas in i eller bifogas i ärendet i Prorenata.		
1023		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1024		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal eller vårdnadshavare med koppling till ärendet (digital)	B	Prorenata IN, UP, UT	Prorenata, E-post, Papper, sms	Digitalt	En tjänsteanteckning kan även skrivas utifrån innehållet, det viktiga är att uppgifterna i brevet eller e-posten osv. registreras i Prorenata.		
1025		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal eller vårdnadshavare med koppling till ärendet (analog)	V		E-post, Papper, sms		Underlag som skannats in eller sammanfattats i en tjänsteanteckning kan gallras efter inskanning eller när tjänsteanteckning upprättats.		
1026		Minnesanteckningar	2	Prorenata UP	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	
1027		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall på Insidan som kan skannas in eller bifogas i Prorenata.		
1028		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1029		Beslut om åtgärdsprogram	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Beslut om åtgärdsprogram kan överklagas. Beslut skannas in i Prorenata. Pappersoriginalen bevaras på respektive skola.		
1030		Överklagande av åtgärdsprogram	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1031		Rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	T.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Beslut som kan överklagas. Rektor skannas in i Prorenata och pappersoriginal förvaras på skolan i elevakt.		
1032		Överklagande av rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Överklagande av rektorsbeslut som kan överklagas t.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1033		Utvärdering av åtgärdsprogram	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Vid en inplanerad tidpunkt görs en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Pappersoriginalen bevaras på skolan.		
1034		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
1035		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1036		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
1037		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1038		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt			
1039		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1040		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP		Digitalt			
1041		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1042		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1043		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1044		Protokoll från SIP-möte (digital). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Registreras i Prorenata om särskilt stöd föreligger. SIP = samordnad individuell plan. I både socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen finns en bestämmelse om att kommunen och regionen ska upprätta en samordnad individuell plan när de bedömer att insatser behöver samordnas.		

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1045		Protokoll från SIP-möte (analog). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	V		Papper		Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.		
1046		Inlämnat elevmaterial (t.ex. rättstavningsprov)	B	Prorenata UP	Papper		Dokumentation av använda test och resultat skrivs i journalen. Görs av hemskolan, original sparas på hemskolan.		
1047		Ansökan till resursenhet (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper		Inkommer från rektor. Kommer sällan i pappersformat.		
1048		Ansökan till resursenhet (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1049		Beslut om plats på resursenhet	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Beslut tas av stödorganisation elevhälsa.		
1050		Elevvårdskonferenser, protokoll (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt			
1051		Elevvårdskonferenser, protokoll (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1052		Tilläggsbelopp					Se Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1 underprocess Hantera tilläggsbelopp.		
1053	<b>3.5.6</b>	<b>Gymnasieskola</b>							
1054	<b>3.5.6.0</b>	<b>Leda-Styra-Organisera</b>							
1055	<b>3.5.6.0.1</b>	<b>Leda</b>	....	-	-				
1056		<b>Leda gymnasieskola (verksamhetsområdet)</b>							
1057		Protokoll från ledningsgrupp	B	DHS UP	G;, Teams, Itslearning, DHS	Digitalt			
1058		Beslutsregister	B	DHS, UP	DHS, Teams	Digitalt	Hör ihop med minnesanteckningar ledningsgrupp. Registreras årsvis.		
1059		Protokoll från skolkonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser eller motsvarande.	B		Teams, Itslearning, Papper	Papper	Skrivs ut och bevaras på skolan.		
1060		Visionsdokument	B	DHS UP	DHS, G;, Teams	Digitalt			
1061		Organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DHS, G;, Teams	Digitalt			
1062		Samverkansprotokoll	B	DHS, UP	DHS	Digitalt	Inklusive kallelser och bilagor.		
1063		Rektorsbrev till vårdnadshavare av långsiktig betydelse	B	Unikum UP, UT	Unikum, E-post, Papper	Papper	Information om vad som har hänt samt vad som kommer att ske på skolan framöver, t.ex. utflykter. Bevaras beroende på dess natur och innehåll. Obs! Rektorsbrev under covid-19 pandemin eller andra särskilda omständigheter är synnerligen viktiga att bevara.		
1064		Rektorsbrev till vårdnadshavare av kortsiktig eller ringa betydelse	V	Unikum UP, UT	Unikum, E-post		Information av kortsiktig betydelse som inte avser större händelser eller ger specifik insikt i skolans verksamhet.	Kan gallras vid årets slut enligt BG-plan för SvB s. 31	
1065		Rektorsbrev till medarbetare	V	UP	Teams		Veckovis. Tider före ledningsgrupp, trygghetsteam, förstelärarträff, EHT, mentorsteam, ämneslag m.fl. Köksvecka (schema), matjour, info från ledningsgrupp, viktiga datum, hantering nationella prov, utflykter.	Kan gallras vid årets slut om de saknar långsiktig betydelse för förståelse av verksamheten. Enligt Handlingar av ringa betydelse, bilaga 1, s.1, punkt 2.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1066		Rektorsbrev till medarbetare med anledning av covid-19	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Enbart de rektorsbrev till medarbetare som innehåller information om covid-19 registreras i DHS och bevaras. *Se information i inledningen om utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19-pandemin.		
1067		<b>Driva lokalt samråd</b>							
1068		Minnesanteckningar arbetsplatsträff (APT-protokoll).					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		
1069		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT)					För hanteringsanvisningar se process 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.		
1070		<b>Hantera lokal styrelse</b>							
1071		Klassrådsprotokoll	B		Papper, Teams, Itslearning	Papper	Skrivs ut och bevaras på skolan.		
1072		<b>Hantera lokalt kvalitetsarbete</b>							
1073		Årshjul	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Verksamhetsnära årshjul t.e.v. elevhälsa, fritids, kunskapsuppföljning. Registreras i DHS från och med 2023.		
1074		Underlag till enhetsanalys	V		G:, Unikum		Dokumentation från gymnasieskolans undervisning och utbildning utifrån läroplanen. Tas fram av varje skola.	Kan gallras när enhetsanalysen är färdigställd. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1 punkt 9.	
1075		Enhetsanalys	B	DHS UP	Teams, G:, DHS	Digitalt	Sammanställs av rektor. Underlag till Kvalitetsrapport.		
1076		Kvalitetsrapport (sammanställning för hela skolformen)	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt	Sammanställs av verksamhetsutvecklare.		
1077		Minnesanteckningar från uppföljning av kvalitetsrapport	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt			
1078		<b>Hantera lokala regler</b>							
1079		Lokala rutiner av långsiktig betydelse	B	DHS UP	G:, Papper, Insidan, DHS	Digitalt	Fastslogna rutiner som dokumenterar viktiga inslag i verksamheten eller som kan vara av vikt för att förstå och hitta bland handlingar i framtiden bör bevaras.		
1080		Lokala rutiner som ej är av långsiktig betydelse	V		G:, Papper, Insidan		Till exempel öppnings- och stängningsrutiner, introduktionsrutiner.	Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
1081	<b>3.5.6.0.2</b>	<b>Styra</b>	....	-	-			-	
1082		<b>Hantera lokala regler</b>							
1083		Lokala handlingsplaner	B	DHS, UP	DHS, G:, Teams	Digitalt	Till exempel för sociala medier,		
1084		Ordnings- eller trivselregler	B	DHS UP	Teams, IST, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
1085	<b>3.5.6.0.3</b>	<b>Organisera</b>	....	-	-			-	
1086		Lokal verksamhetsplan	B	DHS UP	Teams, DHS	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2023.		
1087		Minnesanteckningar medarbetarsamtal					För hantering se process 2.3.2.2 Hantera kompetensförsörjning under handlingstyperna Individuell utvecklingsplan samt Dokumenterade överenskommelser från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog.		
1088		Tjänstefördelning	B	Heroma, IST, UP	Heroma, IST	Digitalt	Tjänstefördelning utifrån undervisningstid tas ut ur IST. Ram-tider för tjänstgöringsschema finns i HEROMA.		
1089		Tjänstgöringsschema					För hantering se process 2.3.2.2 hantera schemaläggning.		
1090		Instruktioner från lärare, grovplanering av långsiktig betydelse	B	DHS UP	Papper, G:, DHS	Digitalt, Papper	verksamheten. Registreras i DHS från och med 2023.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1091		Instruktioner från lärare, grovplanering som ej är av långsiktig betydelse	V		Papper, G:			förståelsen av verksamheten. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1	
1092		Pedagogiska planeringar av långsiktig betydelse	B	DHS, UP	DHS, Unikum	Digitalt	Görs per ämne och klass. Kan löpa över ett visst antal veckor, ett arbetsområde. Kan även göras för projekt. Bevaras om de är betydelse för förståelsen av verksamheten. Registreras i DHS från och med 2023.		
1093		Pedagogiska planeringar som ej är av långsiktig betydelse	V	Unikum UP	Unikum			förståelsen av verksamheten. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1	
1094		Protokoll från elevhälsomöte	B		Papper	Papper			
1095		<b>Planera läsår och undervisning</b>							
1096		Klassschema	B	Skola24 UP	Skola24, <b>Papper</b>	Papper	Skrivs ut och sparas på papper i början av varje termin.		
1097		Lokala planer för planeringsarbete inom ämnet (LPP)	B	DHS, UP	G., Teams, <b>DHS</b>	Digitalt	Upprättas inför läsårets början, revideras löpande under läsårets gång.		
1098		Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse	B	DHS UP	G., Teams, <b>DHS</b>	Digitalt, Papper	Registreras i DHS från och med 2023.		
1099		Handlingar som presenterar kurser elever kan välja som individuellt val eller valbar kurs	B	DHS UP, IST UP	<b>DHS</b> , G., Papper, IST	Digitalt, Papper	Ett exemplar av skolans broschyr eller motsvarande som presenterar ämnena per läsår bevaras. Registreras i DHS från och med 2023.		
1100		<b>Hantera ansökan om godkännande att bedriva nationell idrottsutbildning och riksidsrottsgymnasium</b>							
1101		Ansökan om godkännande att bedriva nationell idrottsutbildning och riksidsrottsgymnasium	B	DHS UT	<b>DHS</b> , Papper	Digitalt, Papper	Ansökan sker via webbformulär på Skolverkets hemsida.		
1102		Beslut om godkännande av nationell idrottsutbildning och riksidsrottsgymnasium	B	DHS IN	<b>DHS</b> , E-post	Digitalt	Inkommer från Skolverket		
1103		Information angående berörda kommuner	V		E-post			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
1104		<b>Hantera samverkansavtal med närliggande kommuner</b>							
1105		Samverkansavtal	B	DHS UP	<b>DHS</b> , Papper	Digitalt, Papper			
1106		Förfrågan om årlig uppdatering av bilaga till samverkansavtal	V	UT	E-post		Skickas till närliggande kommuner	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
1107		Bilaga till samverkansavtal	B	DHS UP	<b>DHS</b> , Papper, G:	Digitalt, Papper	Skickas till och inkommer underskrivet från närliggande kommuner.		
1108	<b>3.5.6.1</b>	<b>Driva gymnasium</b>					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1109		Hantera kommunalt aktivitetsansvar					Kommunerna är skyldiga att uppmärksamma och erbjuda insatser till ungdomar under 20 år som inte studerar i gymnasieskolan eller genomför någon motsvarande utbildning. Insatserna som erbjuds av kommunen är frivilliga för ungdomen att ta del av.		
1110		Informationsutskick av långsiktig betydelse	B	DHS UP, UT	Papper, E-post, DHS	Digitalt	Utskick som dokumenterar viktiga händelser eller större förändringar i verksamheten bevaras.		
1111		Informationsutskick som ej är av långsiktig betydelse	V		Papper, E-post			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, s.1 punkt 2	
1112		Synpunkter eller klagomål	B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt	Synpunkter eller klagomål angående verksamheten registreras i ärende i DHS.		
1113		Intern statistik	B	DHS UP, IST UP	IST, DHS	Digitalt			
1114		Extern statistik	2	IST regional samverkan UP, UT	IST regional samverkan, SCB:s webbsida		Tas ut ur regional samverkan. Skickas in 2 gånger om året och skickas in till SCB via deras webbsida.	Kan gallras två år efter att statistiken skickats in till SCB. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
1115		Samtycke till samverkan mellan kommunens aktivitetsansvar (KAA) och andra aktörer	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt	Registreras i DHS från och med 2022.		
1116		Akter över berörda ungdomar	V		Papper		Innehåller underlag som inhämtas utifrån t.ex. betyg, omdömen skolrapporter, utlåtanden, studierapporter. CIS-rapporter. Även upprättade kartläggningar och handlingsplaner. Förvaras i aktskåp på enheten.	Kan gallras när ungdomen fyllt 20 år och därmed skrivs ut från verksamheten. Insatserna inom det kommunala aktivitetsansvaret är frivilliga att ta del av.	
1117		Driva gymnasiets lovskola					Uppsala kommuns lovskola för elever i gymnasiet som har F i betyg eller streck. Gymnasiets lovskolor ges på höst-, sport- och påsklov, på lördagar och på sommaren.		
1118		Lathundar och rutiner	B	DHS UP, UT	Webbsida, G:, DHS	Digitalt	För registrering och anmälan.		
1119		Anmälningsblanketter, mall	B	DHS UP, UT	Webbsida, G:, DHS	Digitalt			
1120		Litteraturlista	B	DHS UP, UT	Webbsida, G:, DHS	Digitalt			
1121		Närvarolistor	V	IST UP	Papper, IST			Kan gallras när den aktuella lovskolan avslutats t.ex. efter höstlovet. Enligt bevara eller gallra 2. s. 38.	
1122		Betygsunderlag, elever kommunala skolor	V	IST UP	IST			Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut.	
1123		Betygsunderlag, elever fristående skolor	B		Papper, E-post	Papper	Betygsunderlag för elever från fristående skolor skickas i papper till respektive friskola. Bör bevaras då det är en utgående handling till extern part.		
1124		Salschema	V		G:, Papper			Kan gallras vid lovskolans slut. Ej av långsiktig betydelse.	
1125		Utvärderingsblankett, mall	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
1126		Utvärderingar	V		G:			Kan gallras när sammanställning av utvärderingar har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1, punkt 9.	
1127		Sammanställning av utvärderingar	B	DHS UP	G:, Teams, DHS	Digitalt			
1128		Information om lovskola	B	DHS UP, UT	DHS, Webbsida, E-post, G:	Digitalt	Skickas till rektorer via epost		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1129		Personallista	V	IST UP	G:, IST			Kan gallras efter framtagande av nästa års personallista. Enligt Handlingar av tillfällig och ringa betydelse 1998, bilaga 1, s.1, punkt 9.	
1130		Definitiv anmälan	V	IST UP	G:, IST			Kan gallras när den definitiva elevlistan har upprättats. Enligt Handlingar av tillfällig och	
1131		Definitiv elevlista	B	DHS, UP	G:, DHS	Digitalt			
1132		Rapport från lovskola	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt	Skickas till ledningsgrupp UBF.		
1133		<b>Bedöma och sätta betyg</b>							
1134		Kursbeskrivningar eller kursplaner för lokala kurser	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Ska ligga tillsammans med betyget		
1135		Betyg, slut-	B	IST UP	Papper, IST	Papper			
1136		Betyg, termins-	B	IST UP	Papper, IST	Papper			
1137		Intyg om avgång från gymnasieskola, samlat betygsdokument	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Om elev avgår utan slutbetyg.		
1138		Resultat av prövning	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Med anteckning om betyg. Har samma betydelse som betygs katalog och bör förvaras tillsammans med denna		
1139		Betygskatalog	B	IST UP	Papper, IST	Papper			
1140		Betygsdokument vid avbrott/avgång	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Studiebevis om man inte kan ta ut en examen.		
1141		Individuell studieplan vid avbrott eller introduktionsprogrammet (IM)	B	IST UP	Papper, IST	Papper	Gymnasieintyg för IM-elever.		
1142		Individuell studieplan avgångselever	V	IST UP	IST, Papper		Gallras när eleven har slutat skolan	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1143		<b>Ge prov</b>							
1144		Diagnostiska prov, elevlösningar	V	Itslearning UP, Dugga UP	Itslearning, Dugga, Papper			Kan gallras när underlaget inte längre krävs för betygssättning. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 40.	
1145		Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	B	Dugga UP	Dugga, Papper	Papper	Essäfrågor i svenska och svenska som andraspråk (åk 9 och gymnasiet) sker i Dugga. Övriga delar sker på papper. Alla prov kommer i pappersformat. Essäfrågorna skrivs ut för bevarande. Bedömning och elevprov ska skickas in på elever födda vissa datum. Skickas till andra lärosäten i detta fall Uppsala Universitet.		
1146		Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska	B	IST UP	IST, Papper	Papper			
1147		Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	5		Papper			Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 36.	
1148		Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	5	IST UP	IST, Papper			Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 36.	
1149		<b>Hålla utvecklingssamtal</b>							
1150		Anteckning från utvecklingssamtal	V	IST UP	G:, Papper, IST			Kan gallras när eleven slutat gymnasiet under förutsättning att uppgifter för uppföljning mm. har dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1151		<b>Hantera synpunkter och klagomål</b>							
1152		Synpunkt eller klagomål	B	DHS IN	DHS, E-tjänst, E-post	Digitalt	Benämndes tidigare skolklagomål enligt skollagen.		
1153		Utgående svar på synpunkt eller klagomål	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1154		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	
1155		<b>Hantera - Disciplinär åtgärd</b>							
1156		Beslut om disciplinär åtgärd	B	Prorenata UP DHS UP	Prorenata, DHS, Papper	Papper, Digitalt	T.ex. Skriftlig varning, beslut om att stänga av elev, beslut om omplacering. Registreras i DHS. Pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1157		Tjänsteanteckning	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skrivs direkt i Prorenata		
1158		F-varning, meddelande om risk att inte uppnå målen	V	IST UP	E-post, IST		Skolan bör meddela elev och vårdnadshavare om att eleven riskerar att inte uppnå betyget E. Detta är dock ingenting som beskrivs enligt skollagen.	Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning av betyg gått ut.	
1159		CSN-varning	2		E-post, Papper			Enligt BG-plan för SvB 2012, s.39.	
1160		<b>Hantera tillbud</b>							
1161		Tillbudsanmälningar gymnasieelever					För hanteringsanvisningar se process 2.3.5.4. Hantera tillbud.		
1162		<b>Polisanmälan</b>							
1163		Polisanmälan					För hantering av handlingar rörande polisanmälan se process 2.7.1.1.		
1164		<b>Hantera elevregistrering</b>							
1165		Blankett för skydd av personuppgift i verksamhetssystemet	V					Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 37.	
1166		Elevhistorik	B	IST UP	IST	Digitalt	Tidigare elevkort, med uppgifter om elevs studieplan, tillval, ev studieavbrott, skolgång (klasstillhörighet och skolor). Behöver kunna tas ut elektroniskt.		
1167		Byte av kurs pga programbyte	V	IST IN, UP, UT	Papper, IST		Ansökan och beslut på samma blankett. Beslutet registreras i IST.	Pappersblanketten kan gallras 2 år efter avslutad skolgång så länge informationen finns bevarad i elevhistoriken i IST.	
1168		Byte av inriktning	V	IST IN, UP, UT	Papper, IST		Ansökan och beslut på samma blankett. Beslutet registreras i IST.	Pappersblanketten kan gallras 2 år efter avslutad skolgång så länge informationen finns bevarad i elevhistoriken i IST.	
1169		Byte program	2	IST IN, UP, UT	Papper, IST		Ansökan och beslut på samma blankett. Beslutet registreras i IST.	Pappersblanketten kan gallras 2 år efter avslutad skolgång så länge informationen finns bevarad i elevhistoriken i IST.	
1170		Avbrott, permission	2	IST IN, UP, UT	Papper, IST		Ansökan och beslut på samma blankett. Beslutet registreras i IST.	Pappersblanketten kan gallras 2 år efter avslutad skolgång så länge informationen finns bevarad i elevhistoriken i IST.	
1171		Reducering/utökning av kurs	2	IST IN, UP, UT	Papper, IST		Ansökan och beslut på samma blankett. Beslutet registreras i IST. Inkluderar även anmälan och avanmälan till modersmålsundervisning.	Pappersblanketten kan gallras 2 år efter avslutad skolgång så länge informationen finns bevarad i elevhistoriken i IST.	
1172		Utvecklingssamtal, anteckningar	V		resurs			Kan gallras när eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1173		Prövningar, anmälan	V	Papper IN	Papper		Gallras när eleven slutar		
1174		Kartläggningar IMS (Sprint)	B	Papper IN	Papper	Papper	Förvaras i elevakten. Kopior förvaras hos de skolor där eleven har studerat.		
1175		Omdömen i ämnen (sprint)	2	Itslearning UP	Papper, Itslearning			Kan gallras när betyg är satt och tiden för omprövning har gått ut eller när gymnasieintyg har upprättats.	
1176		Upp gift om närvaro eller frånvaro	2	Skola24 IN	Skola24			Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1177		Praktikavtal, Arbetsplatsförlagt lärande (APL)	B		Papper	Papper			
1178		Praktikavtal, lärlingar	B		Papper	Papper			
1179		APL-omdöme	V		Papper, E-post			Ingår i betygsunderlaget, kan gallras när betyg är satt och tiden för omprövning gått ut.	
1180		Grupplistor eller kurslistor	V					Kan gallras när kursen avslutats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 37.	
1181		Fotokatalog	B		Papper	Papper	Uppsala stadsarkiv anser att fotokatalogen ska sparas lokalt även efter 2005 (när gymnasieskolans fotokataloger blev kommunövergripande).		
1182		Kursintyg	B	I	Papper	Papper	Gäller vissa kurser, uppdragsutbildningar. Kopia bevaras med slutbetyget		
1183		Gymnasiearbeten	V					Kan gallras när betyg är satt och eleven slutat skolan under förutsättning att anteckning görs på elevkort, slutbetyg eller i betygskatalog som bevaras. Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 40.	
1184		Skolkatalog (fotokatalog)	B		Papper	Papper			
1185		Klasslista	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Skrivs ut en gång per termin.		
1186		<b>Hantera närvaro och frånvaro</b>							
1187		Närvaro och frånvarouppgifter	V	IST UP, Skola24 UP	IST, Papper			Kan gallras när eleven slutat skolan enligt BG-plan för SvB 2012, s. 38.	
1188		Ansökan om ledighet	V	IST IN, Skola24	Skola24, Papper, E-post, IST			Kan gallras när eleven slutat på skolan enligt BG-plan för SvB 2012, s. 40.	
1189		<b>Planera och genomföra undervisning</b>							
1190		Egenproducerade läromedel	B	DHS UP	G., DHS, Papper	Digitalt, Papper	Här avses t.ex. sammansatta kompendier, foton, videoinspelningar som gjorts i egen regi, inte t.ex. power point-presentationer som presenterar innehåll från befintliga läromedel.		
1191		Kursutvärderingar	V		Papper, Teams			Kan gallras när kursen är avslutad och sammanställning har upprättats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 36.	
1192		Sammanställning av kursutvärderingar	B	DHS UP	Papper, Teams, DHS	Digitalt			
1193		<b>Hantera stipendier</b>							
1194		Handlingar som redovisar villkor för premier och stipendier	B		Papper	Papper			
1195		Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	B		Papper	Papper			
1196		Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	10	Unit4 ERP	Unit4 ERP			Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 35.	



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1197		Tillhandahålla Särskilt stöd					Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte går att göra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Ofta blir särskilt stöd nödvändigt när elevens behov av stöd är mer omfattande och varaktigt. Innan man bestämmer sig för att ge särskilt stöd måste skolan göra en utredning. Rektorn är den som har ansvar för att se till att en utredning påbörjas skyndsamt och som sedan beslutar om särskilt stöd. Särskilt stöd måste dokumenteras i ett så kallat åtgärdsprogram.	Det finns en upprättad förstudie om e-arkivering av systemet Prorenata. För mer information se inledningen till denna informationshanteringsplan under "Ersättningsskanning av pappersoriginal Prorenata".	
1198		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Kan skrivas efter mall Insidan och skannas in i eller bifogas i ärendet i Prorenata.		
1199		Protokoll från elevhälsomöte med elev och/eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1200		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal/vårdnadshavare med koppling till ärendet (digital)	B	Prorenata IN, UP, UT	Prorenata, E-post, Papper, sms	Digitalt	En tjänsteanteckning kan även skrivas utifrån innehållet, det viktiga är att uppgifterna i brevet eller e-posten osv. registreras i Prorenata.		
1201		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal/vårdnadshavare med koppling till ärendet (analog)	V		E-post, Papper, sms			Underlag som skannats in eller sammanfattats i en tjänsteanteckning kan gallras efter inskanning eller när tjänsteanteckning upprättats.	
1202		Minnesanteckningar	2	Prorenata UP	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i journal.	
1203		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall på Insidan som kan skannas in eller bifogas i Prorenata.		
1204		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1205		Beslut om åtgärdsprogram	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Beslut om åtgärdsprogram kan överklagas. Beslut skannas in i Prorenata. Pappersoriginalet bevaras och förvaras på respektive skola.		
1206		Överklagande av åtgärdsprogram	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1207		Rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Papper	T.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Beslut som kan överklagas. Rektor skannas in i Prorenata och pappersoriginal förvaras på skolan i elevakt.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1208		Överklagande av rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Överklagande av rektorsbeslut som kan överklagas t.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1209		Utvärdering av åtgärdsprogram	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Vid en inplanerad tidpunkt görs en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Pappersoriginalet bevaras på skolan.		
1210		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
1211		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1212		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
1213		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1214		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1215		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1216		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1217		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1218		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1219		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1220		Protokoll från SIP-möte (digital). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	B	UP	Prorenata, Papper		Registreras i Prorenata om särskilt stöd föreligger. SIP = samordnad individuell plan. I både socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen finns en bestämmelse om att kommunen och regionen ska upprätta en samordnad individuell plan när de bedömer att insatser behöver samordnas.		
1221		Protokoll från SIP-möte (analog). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1222		Inlämnat elevmaterial (t.ex. rättstavningsprov)	B	Prorenata UP	Papper		Dokumentation av använda test och resultat skrivs i journalen. Görs av hemskolan, original sparas på hemskolan.		
1223		Ansökan till resursenhet (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper		Inkommer från rektor. Kommer sällan i pappersformat.		
1224		Ansökan till resursenhet (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1225		Beslut om plats på resursenhet	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Beslut tas av stödorganisation elevhälsa.		
1226		Elevvårdskonferenser, protokoll (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper				
1227		Elevvårdskonferenser, protokoll (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1228		Tilläggsbelopp					Se Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1 underprocess Hantera tilläggsbelopp.		
1229		<b>Ge modersmålsundervisning gymnasieskola</b>							
1230		Anmälan om modersmål kommunala gymnasieskolor, gymnasiesärskolor	V	IST IN	IST, E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Anmälan fylls i och skrivs under av vårdnadshavare, lämnas till skolan för rektors underskrift. Från kommunala skolor inkommer anmälan till Enheten för flerspråkighet (EFF) via IST (kan även inkomma på papper från några elever vid tekniska problem). Status för eleven ändras från anmälan till godkänd eller ej godkänd (ej berättigad till modersmål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av EFF i IST om de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1231		Anmälan om modersmål, friskolor på gymnasienivå	V	IST IN	Papper, E-post		Skrivs under av rektor. Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ej godkänd (ej berättigad till modersmål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av Enheten för flerspråkighet (EFF) i IST om de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1232		Avanmälan, gymnasieskola och gymnasiesärskola	V	IST IN	Papper (telefon för skyddade elever/sekretessmarkerade elever)		Avanmälan leder till avregistrering. Orsak till avanmälan noteras i IST (rektorsbeslut eller från vårdnadshavare eller utflytt från Uppsala).	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1233		Beställning om studiehandledning på modersmål	V	IST UP	Papper, E-post		Blanketten skapas av enheten för flerspråkighet. Inkommer från skolorna (rektor). Rektors beslut. Skolorna ansvarar för att registrera i IST att de har fått studiehandledning och i vilket språk.	Kan gallras efter avslutat läsår enligt SKR Bevara eller Gallra 2 s. 24. Gäller för grundskolan men bör även kunna tillämpas på gymnasieskolan.	
1234		Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	B	DHS UP, IST UP	DHS, IST	Digitalt	Ständigt in- och utflöde av elever. Bör tas ut från IST en gång per termin för registrering i DHS.		
1235		Betygskatalog	B	IST UP, UT	IST, Papper	Digitalt, Papper	Skrivs under av legitimerade eller fast anställda modersmålslärare eller enhetschef. Original skickas sedan till skolan för arkivering.		
1236		Kopia av betygskatalog som förvaras hos enheten för flerspråkighet	5		Papper		Enheten skannar in kopior för eget behov.	Kan gallras efter 5 år då originalen bevaras på skolorna.	
1237		Modersmålsstatistik till annan myndighet	V	IST UP, UT	IST		Skolan rapporterar statistik kring elever till SCB, Skolverket. Statistik kring personal rapporteras in av enheten för flerspråkighet.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, sid. 22, 36: Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1238		Modersmålsstatistik intern	B	DHS UP, IST, UP	IST, DHS	Digitalt	Egen upprättad enhetsspecifik statistik. Per månad och skola (grund- och gymnasieskola) (bl.a för att kunna fakturera fristående skolor).		
1239		Statistik studiehandledning på modersmål	B	DHS IST, UP	IST, G, DHS	Digitalt	Per termin och skola, grundskola och gymnasieskola. Förvaras på G...Skolan ansvarar för statistiken.		
1240		Skriftliga tester och prov, elevlösningar	V	UP	Papper			Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning har gått ut enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 40.	
1241	3.5.6.2	Driva gymnasiesärskola (anpassad gymnasiesärskola från och med 2 juli 2023)					Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.		
1242		<b>Bedöma och sätta betyg</b>							
1243		Gymnasiesärskolebevis	B	IST UP	Papper, IST	Papper			
1244		Betyg, termins-	B	IST UP	Papper, IST	Papper			
1245		Betygskatalog	B	IST UP	Papper, IST	Papper			
1246		Individuell studieplan avgångselever	V	UP	Papper, IST			Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1247		<b>Hantera elevregistrering</b>							
1248		Blankett för skydd av personuppgift i verksamhetssystemet	V					Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift. Enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 37.	
1249		Elevhistorik	B	IST	IST	Digitalt	Tidigare elevkort, med uppgifter om elevs studieplan, tillval, ev studieavbrott, skolgång (klassstillhörighet och skolor). Behöver kunna tas ut elektroniskt.		
1250		Utvecklingssamtal, anteckningar	V	Itslearning UP	Papper, Itslearning		Gallras när eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.	Gallras när eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1251		Upp gift om närvaro eller frånvaro	2	Skola24 UP	Skola24			Kan gallras när eleven slutat skolan. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1252		Praktikavtal, Arbetsplatsförlagt lärande (APL)	B		Papper	Papper			
1253		Praktikavtal, lärlingar	B		Papper	Papper			
1254		APL-omdöme	V	IN	Papper, E-post		Ingår i betygsunderlaget. Gallras när eleven slutar		
1255		Klasslista	B	IST UP	IST, Papper	Papper	Förvaras med särskolebevis. skrivs ut en gång per termin.		
1256		Grupplistor eller kurslister	V	IST UP	IST, Papper			Kan gallras när kursen avslutats. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 37.	
1257		Fotokatalog	B		Papper	Papper	Uppsala stadsarkiv anser att fotokatalogen ska sparas lokalt även efter 2005 (när gymnasieskolans fotokataloger blev kommunövergripande).		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1258		Kursintyg	B		Papper	Papper	Gäller vissa kurser, uppdragsutbildningar. Kopia bevaras med slutbetyget		
1259		Gymnasiearbeten	V		Papper			Kan gallras när betyg är satt och eleven slutat skolan under förutsättning att anteckning görs på elevkort, slutbetyg eller i betygskatalog som bevaras. Enligt BG-plan för SvB 2012, s. 40.	
1260		<b>Hantera - Disciplinär åtgärd</b>							
1261		Beslut om disciplinär åtgärd	B	Prorenata UP, DHS UP	Prorenata, DHS, Papper	Papper, Digitalt	T.ex. Skriftlig varning, beslut om att stänga av elev, beslut om omplacering. Registreras i DHS. Pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1262		Tjänsteanteckning	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Skrivs direkt i Prorenata		
1263		CSN-varning	2		E-post, Papper			Enligt BG-plan för SvB 2012, s.39.	
1264		<b>Hantera tillbud</b>							
1265		Tillbudsanmälningar					För hanteringsanvisningar se process 2.3.5.4. Hantera tillbud.		
1266		<b>Polisanmälan</b>							
1267		Polisanmälan					För hantering av handlingar rörande polisanmälan se process 2.7.1.1.		
1268		<b>Hantera närvaro och frånvaro</b>							
1269		Närvaro och frånvarouppgifter	V	IST UP, Skola24 UP	IST, Papper, Skola24			Kan gallras när eleven slutat skolan enligt BG-plan för SvB 2012, s. 38.	
1270		Ansökan om ledighet	V	IST IN, Skola24 UP	Skola24, Papper, E-post			Kan gallras när eleven slutat på skolan enligt BG-plan för SvB 2012, s. 40.	
1271		<b>Hålla utvecklingssamtal</b>							
1272		Anteckning från utvecklingssamtal	V		G;, Papper			Kan gallras när eleven slutat gymnasieskolan under förutsättning att uppgifter för uppföljning mm. har dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1273		<b>Hantera synpunkter och klagomål</b>							
1274		Synpunkt eller klagomål	B	DHS IN	DHS, E-tjänst, E-post	Digitalt	Benämndes tidigare skolklagomål enligt skollagen.		
1275		Utgående svar på synpunkt eller klagomål	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
1276		Klagomål, synpunkter, frågor eller förslag av rutinmässig karaktär	V		E-post, papper		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras efter att synpunkten eller klagomålet har besvarats. Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 17.	
1277		<b>Planera och genomföra undervisning</b>							
1278		Egenproducerade läromedel	B	DHS UP	G;, DHS	Digitalt, Papper	Här avses t.ex. sammansatta kompendier, foton, videoinspelningar som upprättats i egen regi, inte t.ex. power point-presentationer som presenterar innehåll från befintliga läromedel.		
1279		Kursutvärderingar	V		Papper, Teams			Kan gallras när kursen är avslutad. Enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 36.	
1280		Sammanställningar av kursutvärderingar	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
1281		<b>Ge modersmålsundervisning gymnasieskolan</b>							

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1282		Anmälan om modersmål kommunala gymnasieskolor, gymnasiesärskolor	V	IST IN	IST, E-post, Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Anmälan fylls i och skrivs under av vårdnadshavare, lämnas till skolan för rektors underskrift. Från kommunala skolor inkommer anmälan till Enheten för flerspråkighet (EFF) via IST (kan även inkomma på papper från några elever vid tekniska problem). Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ej godkänd (ej berättigad till modermål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av EFF i IST om de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1283		Anmälan om modersmål, friskolor på gymnasienivå	V	IST IN	Papper, E-post		Skrivs under av rektor. Status för eleven ändras från anmälan till godkänd/ej godkänd (ej berättigad till modermål enligt skollagen). De som inkommer på anmälningsblankett registreras av Enheten för flerspråkighet (EFF) i IST om de får plats i en modersmålsgrupp.	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1284		Avanmälan, gymnasieskola och gymnasiesärskola	V	IST IN	Papper (telefon för elever med skyddade personuppgifter)		Avanmälan leder till avregistrering. Orsak till avanmälan noteras i IST (rektors beslut eller från vårdnadshavare eller utflytt från Uppsala).	Kan gallras när eleven slutat skolan enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 38.	
1285		Beställning om studiehandledning på modersmål	V	IST UP	Papper, E-post		Blanketten skapas av enheten för flerspråkighet. Inkommer från skolorna (rektor). Rektors beslut. Skolorna ansvarar för att registrera i IST att de har fått studiehandledning och i vilket språk.	Kan gallras efter avslutat läsår enligt SKR Bevara eller gallra 2 s. 24. Gäller för grundskolan men bör även kunna tillämpas för gymnasieskolan.	
1286		Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	B	DHS UP, IST UP	DHS, IST	Digitalt	Ständigt in- och utflöde av elever. Bör tas ut från IST en gång per termin för registrering i DHS.		
1287		Betygskatalog	B	IST UP, UT	IST, Papper	Digitalt, Papper	Skrivs under av legitimerade eller fast anställda modersmåls lärare eller enhetschef. Original skickas sedan till skolan för arkivering.		
1288		Kopia av betygskatalog som förvaras hos enheten för flerspråkighet	5		Papper		Enheten skannar in kopior för eget behov.	Kan gallras efter 5 år då originalen bevaras på skolorna.	
1289		Modersmålsstatistik till annan myndighet	V	IST UP, UT	IST		Skolan rapporterar statistik kring elever till SCB, Skolverket. Statistik kring personal rapporteras in av enheten för flerspråkighet.	Enligt SKR Bevara eller gallra 2, sid. 22, 36: Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas.	
1290		Modersmålsstatistik intern	B	DHS UP, IST UP	IST, DHS	Digitalt	Egen upprättad enhetsspecifik statistik. Per månad och skola (grund- och gymnasieskola) (bl.a för att kunna fakturera fristående skolor).		
1291		Statistik studiehandledning på modersmål	B	DHS UP, IST UP	IST, G., DHS	Digitalt	Per termin och skola, grundskola och gymnasieskola. Förvaras på G.: Skolan ansvarar för statistiken.		
1292		Skriftliga tester och prov, elevlösningar	V	UP	Papper			Kan gallras då betyg är satt och tiden för omprövning har gått ut enligt SKR Bevara eller gallra 2, s. 28.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1293		Tillhandahålla Särskilt stöd					Särskilt stöd är insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte går att göra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Ofta blir särskilt stöd nödvändigt när elevens behov av stöd är mer omfattande och varaktigt. Innan man bestämmer sig för att ge särskilt stöd måste skolan göra en utredning. Rektorn är den som har ansvar för att se till att en utredning påbörjas skyndsamt och som sedan beslutar om särskilt stöd. Särskilt stöd måste dokumenteras i ett så kallat åtgärdsprogram. För elever med skyddade personuppgifter sker all hantering manuellt. Originalhandlingar bevaras på skolan.	Det finns en upprättad förstudie om e-arkivering av systemet Prorenata. För mer information se inledningen till denna informationshanteringsplan under "Ersättningsskanning av pappersoriginal Prorenata".	
1294		Protokoll från elevhälsomöte med elev eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Kan skrivas efter mall på Insidan och skannas in i eller bifogas i ärendet i Prorenata.		
1295		Protokoll från elevhälsomöte med elev och/eller vårdnadshavare i syfte att utreda en elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1296		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal/vårdnadshavare med koppling till ärendet (digital)	B	Prorenata IN, UP, UT	Prorenata, E-post, Papper, sms	Digitalt	En tjänsteanteckning kan även skrivas utifrån innehållet, det viktiga är att uppgifterna i brevet eller e-posten osv. registreras i Prorenata.		
1297		Brev, e-post, sms, skriftlig information med personal/vårdnadshavare med koppling till ärendet (analog)	V		E-post, Papper, sms			Underlag som skannats in eller sammanfattats i en tjänsteanteckning kan gallras efter inskanning eller när tjänsteanteckning upprättats.	
1298		Minnesanteckningar	2	Prorenata UP	Prorenata		Förs i Prorenata i separat flik, hör ej till Journalen.	Kan gallras efter 2 år då de ej är av långsiktig betydelse, viktiga anteckningar förs in i Journal.	
1299		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt	Skrivs efter mall på Insidan som kan skannas in eller bifogas i Prorenata.		
1300		Utredning om elevs behov av särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1301		Beslut om åtgärdsprogram	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Beslut om åtgärdsprogram kan överklagas. Beslut skannas in i Prorenata. Pappersoriginalet bevaras och förvaras på respektive skola.		
1302		Överklagande av åtgärdsprogram	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1303		Rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper	Papper	T.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Beslut som kan överklagas. Rektor skannas in i Prorenata och pappersoriginal förvaras på skolan i elevakt.		

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1304		Överklagande av rektorsbeslut som avser särskilt stöd	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Överklagande av rektorsbeslut som kan överklagas t.ex. Beslut om att avsluta åtgärdsprogram, beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång, beslut om särskild undervisningsgrupp och beslut om enskild undervisning. Registreras i DHS, pappersoriginal skickas till registraturen för arkivering.		
1305		Utvärdering av åtgärdsprogram	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper	Digitalt, Papper	Vid en inplanerad tidpunkt görs en utvärdering av åtgärdsprogrammet. Pappersoriginalet bevaras på skolan.		
1306		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
1307		Pedagogisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1308		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata	Digitalt			
1309		Psykologisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1310		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1311		Logopedisk bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1312		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1313		Social bedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1314		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt			
1315		Skolläkarbedömning tillhörande utredning om särskilt stöd (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1316		Protokoll från SIP-möte (digital). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper		Registreras i Prorenata om särskilt stöd föreligger. SIP = samordnad individuell plan. I både socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen finns en bestämmelse om att kommunen och regionen ska upprätta en samordnad individuell plan när de bedömer att insatser behöver samordnas.		
1317		Protokoll från SIP-möte (analog). Gäller enbart om särskilt stöd föreligger.	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1318		Inlämnat elevmaterial (t.ex. rättstavningsprov)	B	Prorenata UP	Papper		Dokumentation av använda test och resultat skrivs i journalen. Görs av hemskolan, original sparas på hemskolan.		
1319		Ansökan till resursenhet (digital)	B	Prorenata UP	Prorenata, Papper		Inkommer från rektor. Kommer sällan i pappersformat.		
1320		Ansökan till resursenhet (analog)	V		Papper			Pappersoriginal kan gallras efter inskanning till Prorenata.	
1321		Beslut om plats på resursenhet	B	Prorenata UP	Prorenata	Digitalt	Beslut tas av stödorganisation elevhälsa.		
1322		Elevvårdskonferenser, protokoll (digital)	B	Prorenata UP, UT	Prorenata, Papper				
1323		Elevvårdskonferenser, protokoll (analog)	V		Papper			Pappersoriginalet kan gallras efter inskanning till Prorenata.	



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1324		Tilläggsbelopp					Se Hantera skolekonomiska frågor, 3.5.1.1 underprocess Hantera tilläggsbelopp.		
1325	<b>3.5.9</b>	<b>Särskilda utbildningsformer</b>							
1326	<b>3.5.9.0</b>	<b>Leda-Styra-Organisera</b>							
1327		Styrdokument	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt, Papper	T.ex. riktlinjer, rutiner, vägledningar, verksamhetsplan, handlingsplaner mm.		
1328	<b>3.5.9.2</b>	<b>Hantera bidrag till SFI vid folkhögskola</b>					Se informationshanteringsplan för Arbetsmarknadsnämnden 2021-08-30 § 86.		
1329	<b>3.5.9.3</b>	<b>Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus eller i hemmet</b>							
1330		Hantera sjukhusundervisning					Sjukhusskolans lärare arbetar på uppdrag av elevens ordinarie skola. Sjukhusundervisning ges till grundskole- och gymnasieelever. Eleverna ska utifrån sina förutsättningar få en utbildning som så långt som möjligt motsvarar den utbildning eleven skulle ha deltagit i i hemskolan. Finansieras genom statsbidrag från specialpedagogiska skolmyndigheten. Arbete sker utifrån Skolverkets allmänna råd samt Skollagen 24 kap. 16-19 §§.		
1331		Minnesanteckningar från arbetslagsmöte av långsiktig betydelse	<b>B</b>	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt, Papper	Bevaras utifall viktiga beslut tas eller om mötet utgör underlag för större förändring eller liknande inom verksamheten.		
1332		Minnesanteckningar från arbetslagsmöte som ej är av långsiktig betydelse	<b>V</b>		Teams			Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av dem enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
1333		Statistikunderlag till ansökan om statsbidrag från specialpedagogiska skolmyndigheten.	<b>2</b>		SPSM:S webbsida (Bidragsportalen)		En sammanfattning av underlaget bevaras i andökan. Se rad nedan.	Enligt BG-plan för Allmän administration 2011, s. 7.	
1334		Ansökan om statsbidrag från specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM)	<b>B</b>	DHS UP, UT	SPSM:S webbsida (Bidragsportalen), DHS	Digitalt	Innehåller uppgifter om uppskattat antal elever och elevdagar. Ansökan sker en gång per år i september.		
1335		Beslut om statsbidrag från specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM)	<b>B</b>	DHS IN	E-post, DHS	Digitalt			
1336		Redovisning av statsbidrag från specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM)	<b>B</b>	DHS UP, UT	SPSM:s webbsida (bidragsportalen), DHS	Digitalt	Redovisning av antal lärare, elever, elevdagar, upptagningsområde m.m. Redovisning sker i december varje år.		
1337		Kontaktformulär vid inskrivning till sjukhusundervisning	<b>V</b>		Papper		Innehåller kontaktuppgifter, namn på skola, eventuell mentor kontaktuppgifter till vårdnadshavare. Anteckning om vilka ämnen som ska prioriteras.	Kan gallras när eleven inte längre tar del av sjukhusundervisningen. Kan gallras enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998, bilaga 1, s. 1, punkt 2.	
1338		Dokumentation av undervisning	<b>V</b>		Papper, Teams		Innehåller anteckningar om vad som har gått igenom under lektionerna.	Kan gallras när eleven inte längre tar del av sjukhusundervisningen och överföring av information gjorts till hemskolan. Sjukhusundervisningen är inte betygssättande verksamhet men kan ge underlag till betygssättning till hemskolan.	

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGSNÄMND

Rad	Process och processgrupp	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1339		Överföring av information till hemskola	V		Telefon, E-post		Sjukhusundervisningen är inte betygssättande verksamhet men kan ge underlag till betygsättning till hemskolan. Underlag sammanfattas och överlämnas till hemskolan via mejl eller telefonsamtal.	Kan gallras när informationen delgetts den aktuella skolan samt när eleven inte längre tar del av sjukhusundervisningen. Sjukhusundervisningen är inte betygssättande verksamhet men kan ge underlag till betygsättning till hemskolan. Underlag sammanfattas och överlämnas till hemskolan via mejl eller telefonsamtal.	
1340	3.5.9.4	Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt					<b>Särskild hantering gäller för handlingar som innehåller skyddade personuppgifter, se inledningen till denna IH-plan under "Hantering av skyddade personuppgifter". Vid frågor kring hantering av handlingar som innehåller skyddade personuppgifter vänd dig till registrator eller arkivsamordnare.</b>		
1341		Hantera fullgörande av skolplikt på annat sätt							
1342		Ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper	Inkommer från vårdnadshavare.		
1343		Intyg om anställningar, anställningskontrakt	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
1344		Information från mottagande skola i utlandet	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt, Papper			
1345		Förslag till beslut	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Skickas till utbildningsnämndens grundskoleutskott		
1346		Beslut	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Beslutas av utbildningsnämndens grundskoleutskott		
1347		Överklagan	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer till Uppsala kommun från vårdnadshavare. I de fall Uppsala kommun väljer att inte ompröva beslutet skickas överklagan vidare till förvaltningsrätten.		