



Åstorps kommuns  
Kommunikationsstrategi





# Bildningsnämnden

## Innehåll

1	Inledning .....	4
2	Begreppsförklaring .....	5
3	Överföring av handlingar till centralarkivet .....	5
4	Förvaltningsövergripande .....	6
5	Ekonomi.....	8
6	Personal.....	9
7	Förskoleverksamhet.....	9
8	Grundskola, gymnasie- och vuxenutbildning.....	10
8.1	Övergripande planering.....	10
8.2	Elevregistrering .....	11
8.3	Studieorganisation.....	11
8.4	Undervisningsplanering .....	13
8.5	Betyg och statistik .....	14
9	Kulturskola.....	15
10	Elevhälsa.....	16

## 1 Inledning

Allmänhetens rätt till insyn avseende myndigheters allmänna handlingar är grundlagsskyddad. Det är därför viktigt att det finns system, rutiner och riktlinjer för hanteringen av allmänna handlingar. Det grundläggande regelverket för hanteringen av kommunens allmänna handlingar utgörs av tryckfrihetsförordningen, (TF), och offentlighets- och sekretesslagen, (OSL). I enlighet med TF skall myndigheter ha en god offentlighetsstruktur, vilket innebär att man skall hantera, registrera och förvara sina handlingar så att allmänhetens insyn kan garanteras.

Rätten till insyn framgår av *tryckfrihetsförordningens 2 kap, 1 §* där det står: *Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning skall varje svensk medborgare ha rätt att ta del av allmänna handlingar.*

En dokumenthanteringsplan är ett verktyg för att kraven ovan ska kunna uppfyllas. Den redovisar de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om diarieföring, sortering och förvaring. Här finns också instruktioner för den slutliga leveransen till centralarkivet.

Dokumenthanteringsplanen är dessutom nämndens gallringsbeslut. Detta innebär att den reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska förstöras och i så fall när. Tanken är att den ska vara ett verktyg såväl för dem som hanterar informationen i verksamheten som för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ger överblick över informationsflödet samt vilka processer informationen skapas i vilket gör det lättare att planera administrativa rutiner, svara på frågor (interna och externa) och sammanställa information. Informationen eller handlingarna som redovisas i dokumenthanteringsplanen är oberoende av media det kan alltså handla om allt från papper till en post i en databas. Dokumenthanteringsplanen ska vidmakthållas och vara lättillgänglig för alla. Den ska även kontinuerligt revideras.

## 2 Begreppsförklaring

Nedan ges förklaringar på begrepp som förekommer i dokumenthanteringsplanen.

<b>Handling</b>	Dokument som inkommit eller upprättats hos myndigheten. Definitionen begränsas inte till enbart utskrivna dokument utan gäller även digitala medier.
<b>Bevaras</b>	Innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till centralarkivet.
<b>Gallras</b>	Innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. När det exempelvis anges att en handling kan gallras efter tio, så betyder det att gallring utförs på det elfte året.
<b>Vid inaktualitet</b>	Innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten.
<b>Tjänsterum</b>	Ansvarig handläggares arbetsplats.
<b>Diarie</b>	Ärendehanteringssystemet W3D3 (elektroniskt) samt i aktmappar med samma registrerade ärendenummer.
<b>Närarkiv</b>	Arbetsplatsens arkiv.
<b>Centralarkiv</b>	Kommunens gemensamma arkiv.

## 3 Överföring av handlingar till centralarkivet

Kommunfullmäktige antar styrdokument som reglerar hur överlämning av handlingar till centralarkivet ska ske. Reglerna stipulerar följande: Handlingarna ska vara rensade från arbets- och informationsmaterial av tillfällig betydelse (t ex reklam, utkast, kopior). Gem, plastregister, plastfickor och postit-lappar ska vara borttagna. Olika typer av handlingar ska vara åtskilda. Handlingarna ska vara ordnade i diarienummerordning, kronologisk ordning eller annan liknande ordning. Handlingarna ska läggas i godkända arkivboxar.

Skriv med blyerts utanpå boxen varifrån handlingarna kommer (förvaltning/enhet). Kontakta kontorsvaktmästaren för mer information.

Leveranskvitto ska medfölja med uppgifter om förvaltning/myndighet/enhet, vilka handlingar som levereras, samt namn och kontaktuppgifter till den som är ansvarig för överlämnandet. Om leveranskvitto saknas, returneras handlingarna. Leveranskvitto får man av kontorsvaktmästaren vid inlämning av handlingar till centralarkivet.

#### 4 Förvaltningsövergripande

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Sammanträdesprotokoll från nämnd och arbetsutskott	Närarkiv	2 år	Bevaras	Protokoll från politiska sammanträden binds in.
Protokoll från MBL-förhandlingar och förvaltningens samverkansgrupp	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Delegeringsbeslut	Diarie	2 år	Bevaras	Diarieförs fr.o.m. 2012 (sammanställningar av vidaredelegerade beslut)
Verkställighetsbeslut	Närarkiv		Efter 2 år	
Föredragningslistor, dagordningar, kallelser till nämnd och arbetsutskott	Server		Efter 2 år	
Cirkulär från SKL			Omedelbart	Finns bevarade och tillgängliga hos SKL
Diariehandlingar	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Diarieplan	Närarkiv	2 år	Bevaras	T.o.m. 2012 tillsammans med handlingar, därefter ej aktuellt längre
Diarierregister	Närarkiv	2 år	Bevaras	T.o.m. 2012 tillsammans med handlingar, därefter i ärendehanteringssystem
Förteckningar över elever och personal		2 år	Bevaras	Uppgifterna förvaras digitalt. En förteckning skrivs ut efter varje läsårs slut.
Budgetförslag	Diarie	2 år	Bevaras	
Av förvaltningen producerade trycksaker	Närarkiv	2 år	Bevaras (1 ex)	
Korrespondens av tillfällig betydelse samt handlingar överlämnade för kännedom	Tjänsterum		Vid inaktualitet	
Likabehandlingsplaner, årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder	Närarkiv		Efter 2 år	

**Förvaltningsövergripande (forts)**

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg.	Tjänsterum/Diarie	2 år	Bevaras	Diarieförs fr.o.m. 2014
Kvalitetsredovisning, årligen upprättad Innehåller bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts. Gäller samtliga skolformer.	Diarie	2 år	Bevaras	Diarieförs fr.o.m. 2014
Statistik till andra myndigheter	Närarkiv/Elektroniskt		Vid inaktualitet	
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Handlingar rörande olycksfall, skador och tillbud	Förvaltningskontoret	2 år	Bevaras	Hanteras i enlighet med personalhandboken.
Anteckningar och dokumenterade överenskommelser i samband medarbetarsamtal och lönesamtal	Respektive närarkiv		Vid inaktualitet	
Rapporter från skolor till huvudman avseende upplevd kränkande behandling	Bildningskontorets närarkiv	2 år	Bevaras	

## 5 Ekonomi

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Anbudsunderlag Kravspecifikation	Närarkiv		Efter 2 år eller efter avtalstidens utgång	
Anbudsöppningsprotokoll inklusive anbudsförteckning	Närarkiv	2 år eller efter avtalstidens slut	Bevaras	
Anbud, antagna	Närarkiv		Efter 10 år	
Anbud, ej antagna	Närarkiv		Efter 2 år eller efter avtalstidens utgång	
Avtal, under 15 basbelopp eller ej förvaltningsövergripande	Närarkiv		Efter 2 år eller efter avtalstidens utgång	
Avtal, förvaltningsövergripande eller över 15 basbelopp	Arkiv hos KLK-ekonomi			
Utvärdering av avtal	Närarkiv	2 år eller efter avtalstidens slut	Bevaras	
Tilldelningsbeslut	Närarkiv	2 år eller efter avtalstidens slut	Bevaras	
Anbudsförfrågan	Närarkiv		Efter 2 år eller efter avtalstidens utgång	
Årsberättelser	Diarie		Bevaras	Diarieförs fr.o.m. 2014
Verifikationer, fakturor och andra bokföringsposter enligt definition i lagen om kommunal redovisning (SFS 1997:614)	Närarkiv		Efter 10 år	Skall gallras i enlighet med lagen om kommunal redovisning (SFS 1997:614) och Arkivlagen (1990:782)
Förteckning över inventarier	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Bidragsbestämmelser	Tjänsterum		Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Ersättning till enskilda uppdragstagare exempelvis musiker, föredragshållare, dansare etc.	Tjänsterum		Efter 10 år	Oavsett om F-skattsedel finns skall det behandlas som en leverantörsfaktura



## 6 Personal

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
LöneLista, kontrollista 22		3 år	Bevaras	Före 1990
Avslutade personuppgifter		3 år	Bevaras	Äldre handlingar
Matriklar - lärarpersonal		3 år	Bevaras	Underlag för pensioner. Äldre handlingar
Avlöningskort och avlöningsjournal	Centralarkiv	3 år	Bevaras	Äldre handlingar
Tjänstefördelning	Närarkiv	3 år	Bevaras	Äldre handlingar
Tjänstgöringsbetyg	Resp persons akt	3 år	Bevaras	Överfört till KLK Personal 2003
Ansökningshandlingar tjänster	Tjänsterum		Vid inaktualitet	

## 7 Förskoleverksamhet

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Utvecklingssamtal/TRAS-schema	Förskolan		Efter 5 år	
Förteckningar över barn i resp förskola, familjedaghem, skolbarnomsorg etc.	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Handlingar i förtursärenden (Särskilda behov)	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Ansökningar om förskola/skolbarnomsorg	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Scheman som utgör debiteringsunderlag	Närarkiv		Efter 3 år	
Byte av omsorgsform/ institution	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Inkomststoppgifter	Närarkiv		Efter 3 år	
Justeringar av avgifter	Närarkiv		Efter 3 år	
Närvarolistor	Närarkiv		Efter 3 år	
Uppsägningar av platser	Närarkiv		Efter 2 år	
Föräldraenkäter	Närarkiv		Efter 3 år	

## 8 Grundskola, gymnasie- och vuxenutbildning

### 8.1 Övergripande planering

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Utvecklingssamtal	Skolan		Efter 5 år	
Protokoll från elevhälsokonferenser, klassråd, arbetslags-, ämnes-, klass-, personalkonferenser	Rektorsexp.	3 år	Bevaras	
Protokoll från lokala styrelser (ex föräldrasamråd, skolråd)	Rektorsexp.	3 år	Bevaras	
Lokalt utarbetade arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplaner och hälsoplaner	Rektorsexp.	3 år	Bevaras	
Korrespondens med elev eller vårdnadshavare med uppgifter som är väsentliga för elev eller skola	Rektorsexp.	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Egenproducerade läromedel	Rektorsexp.	3 år	Bevaras	I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan bör ett exemplar av varje bevaras.
Fotografier som är samlade för att belysa den egna verksamheten	Rektorsexp.	3 år	Bevaras	
Rutinkorrespondens	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	Exempelvis meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra skolor eller rektorsområden och statistik till myndigheter.
Föräldraenkäter	Rektorsexp.		Efter 3 år	

## 8.2 Elevregistrering

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Elev-, studerandekort, elevmatriklar	Rektorsexp.	3 år efter avslutad gymnasieskola	Bevaras	
Klasslistor/gruppförteckningar	Rektorsexp.	Varje läsår	Bevaras	Dessa sparas automatiskt i Procapita men ska även bevaras i pappersform.
Skolkataloger	Rektorsexp.	Varje läsår	Bevaras	Fotokataloger eller motsvarande
Skolvalsblanketter	Rektorsexp.		Efter 3 år	
Anhörigblanketter	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	
Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	
Underlag för registrering	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	T.ex. meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m.m.
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Rektorsexp.		3 år efter avslutad skolgång i åk 9	Flyttar eleven mellan två skolor i kommunen oavsett stadieförändring eller adressändring följer dokumenten med till den nya skolan.

## 8.3 Studieorganisation

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Ansökan och beslut till särskola	Särskolans rektorsexp.	3 år	Bevaras	
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Rektorsexp.	3 år	Bevaras	
Elevers placering under PRAO	Rektorsexp.	Årligen efter avslutad läsår	Bevaras	
Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	

**Studieorganisation (forts.)**

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Handlingar som presenterar tillvalsämnen som elever kan välja	Rektorsexp.	Årligen efter avslutat läsår	Bevaras	
Handlingar som rör disciplinära åtgärder	Rektorsexp.	3 år	Bevaras	
Anmälningsskildring till modersmålsundervisning	Rektorsexp.		Efter avslutad skolgång i åk 9	Flyttar eleven mellan två skolor i kommunen oavsett stadieförändring eller adressändring följer dokumenten med till den nya skolan.
Anmälan och beslut om studiehandledning på modersmål	Rektorsexp.		Efter avslutad skolgång i åk 9	Flyttar eleven mellan två skolor i kommunen oavsett stadieförändring eller adressändring följer dokumenten med till den nya skolan.
Ansökan om ledighet samt närvaro- och frånvarouppgifter	Rektorsexp.		Efter avslutad skolgång i åk 9	Flyttar eleven mellan två skolor i kommunen oavsett stadieförändring eller adressändring följer dokumenten med till den nya skolan.
Språkval	Rektorsexp.		Efter avslutad skolgång i åk 9	Flyttar eleven mellan två skolor i kommunen oavsett stadieförändring eller adressändring följer dokumenten med till den nya skolan.
Överenskommelser om t.ex. datoranvändning	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	Flyttar eleven mellan två skolor i kommunen oavsett stadieförändring eller adressändring följer dokumenten med till den nya skolan.
Inackorderingsbidrag	Rektorsexp.		Vid avslutad gymnasieskolgång	Flyttar eleven mellan två skolor i kommunen oavsett stadieförändring eller adressändring följer dokumenten med till den nya skolan.
Handlingar rörande interkommunal ersättning (IKE)	Rektorsexp.		3 år efter avslutad gymnasieskolgång	Flyttar eleven mellan två skolor i kommunen oavsett stadieförändring eller adressändring följer dokumenten med till den nya skolan.

#### 8.4 Undervisningsplanering

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Slutligt schema för varje läsår	Rektorsexp.	Årligen efter avslutat läsår	Bevaras	
Lokala kurs-, timplaner	Rektorsexp.	Årligen efter avslutat läsår	Bevaras	
Läsårstider	Diarie	2 år	Bevaras	Diarieförs centralt fr.o.m. 2014
Läromedel, förteckningar	Rektorsexp.	3 år	Bevaras	
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Rektorsexp.	3 år	Bevaras	
Handlingar rörande särskilda utbildningsinsatser	Rektorsexp.	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Exempelvis ansökan och beslut om särskild undervisningsgrupp, anpassad studiegång, specialpedagog m.m.
Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter eller besök på teater och liknande	Rektorsexp.		3 år	
Lärarschema	Rektorsexp.		3 år	Klassschema bevaras dock enligt ovan
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Rektorsexp.	Årligen efter avslutat läsår	Bevaras	

### 8.5 Betyg och statistik

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Betygskataloger	Rektorsexp.	10 år efter avslutad gymnasieskola	Bevaras	Tidigare även benämnda som "Dagböcker med examenskataloger".
Handlingar som rör prövning av betyg, omprövning av betyg	Rektorsexp.	10 år efter avslutad gymnasieskola	Bevaras	Bevaras tillsammans med betygskataloger.
Intyg om avgång från grundskola	Rektorsexp.	10 år efter avslutad gymnasieskola	Bevaras	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg.
Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Rektorsexp.	10 år efter avslutad gymnasieskola	Bevaras	
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar	Rektorsexp.	3 år efter provtillfället	Bevaras	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Rektorsexp.	3 år efter provtillfället	Bevaras	
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Rektorsexp.		3 år efter provtillfället	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i samtliga ämnen utom svenska	Rektorsexp.		3 år efter provtillfället	
Kunskapsprofiler	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	
Diagnostiska prov, elevlösningar	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
Lokalt utarbetade betygsriterier	Rektorsexp.	Efter varje förändring	Bevaras	Äldre handlingar

**9 Kulturskola**

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Kataloger eller annat informationsmaterial kring kursutbud	Rektorsexp.	Efter varje avslutat läsår.	Bevaras	
Kursprogram och informationsmaterial per läsår	Rektorsexp.	Efter varje avslutat läsår.	Bevaras	
Uppgifter om lokalbokningar	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	
Elevregister	Rektorsexp.	Efter varje avslutat läsår.	Bevaras	
Deltagaranmälningar	Rektorsexp.		Efter 3 år	Nya och ändringsanmälningar
Hyresavtal	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	För hyra av instrument
Närvarolistor	Rektorsexp.		Vid inaktualitet	
Ensemblelistor	Rektorsexp.	Efter varje avslutat läsår.	Bevaras	

**10 Elevhälsa**

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Diarie / Rektorsexp.	2 år	Bevaras	Anmälningar diarieförs, utredningar förvaras på respektive skola.
Barnhälsovårdsjournaler	Resp. skolsköterska	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Bevaras i elevhälsovårdsjournal t.o.m. 1998 Fr.o.m. 1999 Regionarkivet Lund
Hälsovårdsjournaler/ hälsokort, medicinska insatser	Resp. skolsköterska	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Psykologiska undersökningar/ skolpsykologjournaler	Skolpsykolog	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Kurators korrespondens med elever och föräldrar	Kurator	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever	Tjänsterum	3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Exempelvis pedagogiska, sensomotoriska utredningar, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa.
Anmälningar enligt bestämmelser om lex Maria i Patientsäkerhetslagen (PSL)	Tjänsterum	2 år	Bevaras	Utredningsmaterial enligt lex Maria-bestämmelser
Avvikelse rapporter (enskilda)	Tjänsterum	Se kommentar	Se kommentar	Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Gallring av enskilda avvikelse rapporter får ej ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev framtida utredningar i disciplin- eller patient-skadeärenden
IVOs beslut som rör den egna vårdgivaren	Tjänsterum	2 år	Bevaras	



**Elevhälsa (forts.)**

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd samt mellan vårdgivare och patient	Diarie	2 år	Bevaras	
Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet	Tjänsterum	2 år	Bevaras	Vårdgivarenivå och verksamhetsnivå.
Patientsäkerhetsberättelse	Tjänsterum	2 år	Bevaras	Enligt 3 kap. 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien	Tjänsterum	Se kommentar	Se kommentar	1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Risکانalyser, sammanställning av	Tjänsterum	2 år	Bevaras	
Risکانalyser, övrig dokumentation	Tjänsterum		Efter 2 år	
Uppföljningar av rutiner	Tjänsterum	2 år	Bevaras	Avser uppföljning av t.ex. vårdarbetsrutiner.



**ÅSTORP**