



VAGGERYDS
KOMMUN

Informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden

Antagen av *

Ansvarig förvaltning: Barn- och utbildningsförvaltningen

Process: 2.1.2.1 Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan

Diarienummer: bun 2026/024



PLATS FÖR ATT GÖRA SKILLNAD

Inledning

I informationshanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, klassificering och sökvägar till de handlingstyper som förvaltningen hanterar i sina verksamheter. Hanteringen sker med hänsyn till Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400), Arkivlagen (1990:782), Skollagen (2010:800), Dataskyddsförordningen (EU 2016:679) och Tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Genom antagande av planen har myndigheten beslutat om gallring enligt 10 § arkivlagen (1990:782) med stöd av 6 kap 3 § kommunallagen (2017:725).

Innehåll

Allmän information.....	5
Arkivbeskrivning	5
<i>Organisation.....</i>	<i>5</i>
<i>Övergripande förändringar.....</i>	<i>5</i>
<i>Allmänhetens sökvägar till barn- och utbildningsnämndens handlingar.....</i>	<i>6</i>
Att arkivera	6
Allmän handling	6
Förvaring av allmänna handlingar	6
Digital förvaring av allmänna handlingar	6
Bevaring.....	7
Gallra.....	7
Hur gallrar man?.....	7
Digitalisering av fysiska handlingar	7
Ansvarsroller.....	8
Områden som faller under kommunstyrelsens informationshanteringsplan	8
Informationshanteringsplan.....	10
1.4.1 Offentlig dialog.....	10
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar.....	10
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	11
2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering.....	11
2.1.2.1 Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	11
2.2.3 IT-plattform och drift.....	13
2.4.3 Bidragshantering	14
2.4.3.1 Hantera statsbidrag.....	14
2.4.3.4 Hantera övriga bidrag.....	15
2.10.1 Kontorsstöd	16
2.10.1.2 Hantera post	16
3.5.0 Gemensam ledning, styrning och organisering.....	17
3.5.0.1 Leda	17
3.5.0.2 Styra.....	20
3.5.0.3 Organisera.....	21

3.5.1 Gemensamma processer.....	22
3.5.1.1 Hantera skolekonomiska frågor	22
3.5.1.2 Hantera gemensamma resurser.....	25
3.5.1.3 Hantera skolplikt, intagning och placering.....	26
3.5.1.5 Hantera skolskjutsar och elevresor	27
3.5.1.6 Hantera inackorderingstillägg	29
3.5.1.7 Tillhandahålla SYV.....	30
3.5.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård	31
3.5.2 Förskola.....	34
3.5.2.1 Driva förskola.....	34
3.5.3 Förskoleklass.....	37
3.5.3.1 Driva förskoleklass	37
3.5.4 Grundskola	38
3.5.4.0 Leda	38
3.5.4.0 Organisera.....	39
3.5.4.1 Driva grundskola.....	40
3.5.4.2 Driva anpassad grundskola.....	45
3.5.5 Fritidshem	45
3.5.5.1 Driva fritidshem.....	45
3.5.6 Gymnasieskola	48
3.5.6.0 Leda	48
3.5.6.1 Driva gymnasium.....	48
3.5.7 Kommunal vuxenutbildning	54
3.5.7.1 Driva grundläggande vuxenutbildning.....	54
3.5.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning.....	55
3.5.10 Annan pedagogisk verksamhet	56
3.5.10 Annan pedagogisk verksamhet	56
3.5.10.2 Bedriva öppen förskola.....	57
Förändringar.....	59

Allmän information

Arkivbeskrivning

Myndighet: Barn- och utbildningsnämnden

Administrativ enhet/förvaltning: Barn- och utbildningsförvaltningen

Arkivansvarig för barn- och utbildningsförvaltningen: Förvaltningschef för barn- och utbildningsförvaltningen

Organisation

Barn- och utbildningsnämnden i Vaggeryds kommun ansvarar för kommunens utbildningsväsen, och följer barn, unga och vuxna från förskolan hela vägen till vuxen ålder. Inom barn- och utbildningsnämndens ansvarsområden ryms bland annat:

- Förskolan
- Öppna förskolan
- Grundskolan
- Anpassade grundskolan
- Fritidshem
- Gymnasiet
- Vuxenutbildningen
- Kostenheten
- Skolskjuts och elevresor
- Skolbiblioteken
- Informations- och kommunikationsteknik (IKT)
- Elevhälsoteam (EHT)
- ReMida
- Vaktmästeri/Lokalvård

Övergripande förändringar

- Platina infördes som diarieföringssystem från och med mars 2011. Mellan 2011–2020 finns diarieförda ärenden både fysiskt och digitalt förvarade, men efter 2020 finns barn- och utbildningsnämndens diarieförda ärenden endast digitalt.
- Från och med höstterminen 2018 är förskoleklassen obligatorisk, ett barn har därmed skolplikt från och med höstterminen det år de fyller sex.
- Från och med juni 2019 använder sig kommunen av digital signering, och exempelvis protokoll arkiveras därmed digitalt istället för i centralarkivet.
- Sedan 2022 sköts gymnasieantagningen av Jönköpings kommun.
- Från och med 2022 använder elevhälsovårdsteamet Prorenata som dokumentationssystem. Innan dess användes PMO under åren 2005–2022.
- Dexter och Extens användes fram till juli 2022, efter det började systemen Infomentor och IST Administration att användas fullt ut.
- MittSkolval började användas för förskoleklassplaceringar inför läsår 23/24.

Allmänhetens sökvägar till barn- och utbildningsnämndens handlingar

1. Arkivförteckning

Är en redovisning av de allmänna handlingar som finns i myndighetens arkiv. Detta finns för det kommungemensamma centralarkivet och e-arkivet.

2. Informationshanteringsplan

Är en förteckning över de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras och var de förvaras.

3. Protokoll

Barn- och utbildningsnämndens protokoll finns tillgängliga i fulltext på <https://medborgare.vaggeryd.se/> och innehåller hänvisningar till registrerade ärenden.

För närmre upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontaktas bun@vaggeryd.se. Sekretess förekommer i verksamheten enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

Att arkivera

Allmän handling

En handling är allt som innehåller information av något slag, både i skriftlig form och i visuell eller audiell form. En handling är en allmän handling om den förvaras hos en myndighet, och om den är inkommen eller upprättad hos myndigheten. Detta gäller inte arbetsmaterial så som utkast eller minnesanteckningar, inte heller säkerhetskopior. Allmänna handlingar är allt från politiskt tagna beslut och inkommande post till bilder tagna med jobbtelefonen och en ljudfil sparad på jobbdatorn.

Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga, men vissa handlingar kan skyddas av sekretess. Detta regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst enligt Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bland annat att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (till exempel en brandklassning enligt EI 120).

Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande sätt och det är nämnden som ansvarar för att informationen är bestående och är sökbar.

Från och med mars 2011 används systemet Platina som diarieföringssystem för majoriteten av Vaggeryds kommuns nämnder. Där förvaras barn- och utbildningsnämndens diarieförda

ärenden och tillhörande handlingar digitalt, sökbara både på diarienummer och via exempelvis handlingstyp, ärendemening eller årtal.

Bevaring

Med bevaring menas att handlingen bevaras för all framtid, antingen i centralarkivet eller i digitala arkiv. I vissa fall hålls informationen ordnad i andra digitala system, så som i IST Administration, men då det är undantagsfall så nämns det specifikt i informationshanteringsplanen.

Gallra

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med informationshanteringsplanen. Om handlingstypen inte finns med i informationshanteringsplanen (varken i denna eller i kommunstyrelsens) ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut. Gallring ska ske även i den digitala miljön. När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas.

Gallringsråden i denna informationshanteringsplan bygger på SKR:s gallringsråd i serien *Bevara eller gallra*, främst *nr 2 Råd för kommuners och regioners utbildningsväsende* (2023) men det förekommer även delar från *nr 1 Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner* (2010) och *nr 6 Råd om patientjournaler och övrig vårddokumentation i landsting/region och kommun* (2014).

Utbegärd handling som inte gallrats enligt plan

Om någon begär att få ta del av en handling som enligt informationshanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning inte gallrats, ska handlingen utlämnas innan gallringen sker efter en eventuell sekretessprövning.

Hur gallrar man?

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen. Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga skall förstöras på ett betryggande sätt.

Digitalisering av fysiska handlingar

Ibland inkommer handlingar i fysisk form och digitaliseras sedan i något av verksamhetens digitala system. Vad ska man då göra med det fysiska originalet? Kommunstyrelsen har tagit fram riktlinjer (*Vägledning inför gallring efter skanning av generella handlingar*, KS 2022/276) för när så kallad ersättningsskanning kan vara aktuellt, alltså när ett pappersoriginal kan gallras efter att en digital kopia gjorts. När informationshanteringsplanen anger att något ska bevaras eller gallras inom X antal år, och det inte specificeras i vilket format som handlingen bör sparas i, ska originalhandlingens bedömas enligt de riktlinjer som kommunstyrelsen tagit fram.

Ersättningsskanning med förvaring i det digitala diariet: Platina

I riktlinjerna för ersättningsskanning så uppges en rekommendation om att dokumentera när ersättningsskanning skett. I Platina används åtgärdsrutan under respektive handlings egenskaper för att dokumentera när ersättningsskanning skett. Texten som bör finnas med där är: fysiskt original gallrades åååå-mm-dd. Detsamma gäller även vid en omvänd situation, då handlingen bevaras i fysisk upplaga men finns registrerat digitalt i Platina. Texten som bör finnas med i åtgärdsrutan i en sådan situation är: fysisk kopia förvaras i XXX. Exempel på platser där diarieförda fysiska handlingar oftast förvaras innan det arkiveras är i sekretesskåpet eller i diariepärm.

Ansvarsroller

För att underlätta det löpande arbetet i verksamheten förtydligas det i informationshanteringsplanen vem som har ansvar för att se till att gallring eller bevaring sker enligt den beslutade planen. Ytterst ansvarig för arkivet är dock den person som står som arkivansvarig under rubriken [Arkivbeskrivning](#).

Nedan följer ett förtydligande över vad de olika ansvarsrollerna innebär. Dessa är inte en tjänstebeskrivning, utan en och samma person kan ha flera ansvarsroller beroende på vilket ansvar de har över den mottagna eller upprättade handlingen, i många fall oberoende av faktisk tjänstetitel.

Handläggare: den person som hanterat ärendet.

Administratör: den person som har det administrativa ansvaret för den berörda enheten eller verksamheten.

Förvaltningschef: chef för barn- och utbildningsförvaltningen.

Rektor: rektor för den berörda skolenheten.

Registrator: den person som har ansvar för enhetens eller verksamhetens del av diariet.

I de fall där personen själv inte har tillgång till det system eller det arkiv där handlingen ska bevaras eller förvaras så ansvarar personen för att handlingen når den person som kan hantera den, exempelvis att handläggare skickar handlingen till registrator för diarieföring.

Områden som faller under kommunstyrelsens informationshanteringsplan

I vissa fall har kommunstyrelsen redan tagit beslut om huruvida handlingar ska bevaras eller gallras i dokumentet **Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen** (KS 2020/091). För att undvika att respektive dokument uppmanar till olika hantering av handlingar kommer därmed vissa av barn- och utbildningsnämndens arbetsområden inte att hanteras i Informationshanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden. Dessa områden är:

- Barn- och utbildningsnämndens nämndadministration
- Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts nämndadministration

- Personaladministration (exempelvis löner, uppsägning, rekrytering, utbildning, m.m.)
- Övergripande ekonomi (exempelvis fakturahantering, inköp, bokföring, m.m.)
- Tjänstelegitimationsadministration (SITHS-kort)
- Internkontroll
- Tillsyn från tillsynsmyndighet (exempelvis Skolinspektionen)

Hur handlingar som berör dessa områden hanteras, se **Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen** (KS 2020/091). Om hur en handling bör hanteras inte nämns i barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan, men finns med i Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen, så hanteras handlingen enligt kommunstyrelsens anvisningar.

Informationshanteringsplan

Barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan är uppdelad enligt Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) klassifieringsstruktur, Klassa 2. Grundidén med att använda en klassifieringsstruktur är för att underlätta återsökning och ge rätt behörighetshantering, men främst för att rätt person ska ha enkel tillgång till rätt information vid rätt tillfälle.

Klassa 2 har hundratals olika kategoriseringar på detaljnivå, varav kommande kapitelns kategoriseringar är utvalda för att de berör barn- och utbildningsnämndens områden. Eftersom de är utvalda så ser det ut att saknas rubriker, exempelvis börjar dokumentet på nummer 1.4.1.

Rubrikerna som börjar på 1 eller 2 är gemensamma för hela verksamheten, och berör övergripande områden så som allmän administration och kontakt med allmänheten. Rubrik 3.5.0 berör också hela barn- och utbildningsnämndens verksamheter med fokus på verksamhets- och funktionsstöd, varav övriga kategorier som faller under 3 är uppdelade på verksamhetsnivå.

1.4.1 Offentlig dialog

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

1 Ledning av kommunala myndigheter

1 4 Demokrati och insyn

1 4 1 Offentlig dialog

1 4 1 1 **Tillhandahålla allmänna handlingar**

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
1	4	1	1	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling	Gallras	F:\Barn och utbildning\Förvaltningen\ Begäran allmän handling	Registrator	Gallras efter två år. Gäller handlingar som begärs ut från förvaltningen.
1	4	1	1	Överklagande av beslut	Bevaras	Diariet	Registrator	
1	4	1	1	Beslut eller dom från domstol	Bevaras	Diariet	Registrator	

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

- 1 Ledning av kommunala myndigheter
- 1 4 Demokrati och insyn
- 1 4 2 Offentlig dialog
- 1 4 2 1 Hantera allmänhetens synpunkter

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
1	4	2	1	Skriftliga klagomål och synpunkter	Bevaras	Diariet	Handläggare	

2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering

2.1.2.1 Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan

- 2 Kommunalt verksamhetsstöd
- 2 1 Informationsförvaltning
- 2 1 2 Dokumentation och dokumenthantering
- 2 1 2 1 Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2	1	2	1	Informationshanteringsplan	Bevaras	Diariet	Registrator	
2	1	2	1	Gallringsutredningar	Bevaras	Diariet	Registrator	
2	1	2	1	Handlingar med sekretess	Fysisk version bevaras	Diariet	Registrator	Förvaras i sekretesskåp i fysisk upplaga, ev. digitala upplagor gallras på ett säkert sätt efter att den fysiska kopian kvalitét säkerställts. Hantering sker i enlighet med offentlighets- och sekretesslag (2009:400,

								OSL) samt enligt informationshanteringsplan.
2	1	2	1	Diariéförda handlingar	Bevaras	Diariet	Registrator	Diariet består av förvaring digitalt i verksamhetssystemet Platina samt utav systematisk förvaring i pärm i sekretesskåp sorterat efter diarienummer om handlingen innehåller sekretess.
2	1	2	1	Sekretessprövning, beslut om sekretess	Bevaras	Diariet	Registrator	Sekretessbeslut görs endast om sökande önskar få det, tas av registrator i samråd med nämndsekreterare enligt BUN:s delegationsordning.

2.2.3 IT-plattform och drift

2 Kommunalt verksamhetsstöd
 2 2 Systemförvaltning och arkitektur
 2 2 3 IT-plattform och drift

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2	2	3	-	Digital reklam	Gallras	-	Respektive anställd	
2	2	3	-	Ingående och utgående e-post, externt	Gallras	Outlook	Respektive anställd	Gallras vid inaktualitet och efter bedömning att det inte innehåller information som sorterar under annan rubrik i informationshanteringsplanen.
2	2	3	-	Ingående och utgående e-post, internt	Gallras	Outlook		
2	2	3	-	Teamsmeddelanden (enskilda chattar och i Team)	Gallras	Microsoft Teams		
2	2	3	-	SMS och MMS	Gallras	Jobbtelefon		
2	2	3	-	Övrigt innehåll som lagras lokalt på jobbtelefon	Gallras	Jobbtelefon		
2	2	3	-	Digitala kopior och dubletter	Gallras	-	Handläggare	Förutsatt att originalet finns bevarat och förvarat enligt informationshanteringsplan

2.4.3 Bidragshantering

2.4.3.1 Hantera statsbidrag

2 Kommunalt verksamhetsstöd
 2 4 Ekonomi
 2 4 3 Bidragshantering
 2 4 3 1 Hantera statsbidrag

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2	4	3	1	Ansökning om statsbidrag	Bevaras	F:\Barn och utbildning\Ekonomi Förvaltning\Statsbidrag	Handläggare	Sorteras efter vilket år de tillhör (kalenderår, ej läsår)
2	4	3	1	Beslut om statsbidrag				
2	4	3	1	Komplettering statsbidrag				
2	4	3	1	Redovisning statsbidrag				
2	4	3	1	Rekvisition statsbidrag				
2	4	3	1	Redovisningshandlingar rörande undervisningen	Gallras	F:\Barn och utbildning\Ekonomi Förvaltning\Statsbidrag	Handläggare	Underlag för kontroll till löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment. Gallras efter sju år.

2.4.3.4 Hantera övriga bidrag

2 Kommunalt verksamhetsstöd

2 4 Ekonomi

2 4 3 Bidragshantering

2 4 3 4 Hantera övriga bidrag

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2	4	3	4	Ansökning om övriga bidrag	Bevaras	Diariet	Handläggare	
2	4	3	4	Beslut om övriga bidrag				
2	4	3	4	Komplettering övriga bidrag				
2	4	3	4	Redovisning övriga bidrag				
2	4	3	4	Rekvisation övriga bidrag				

2.10.1 Kontorsstöd

2.10.1.2 Hantera post

- 2 Kommunalt verksamhetsstöd
- 2 10 Övrigt förvaltningsstöd
- 2 10 1 Kontorsstöd
- 2 10 1 2 Hantera post

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
2	10	1	2	Brev från allmänheten (ej av rutinmässig karaktär)	Bevaras	Diariet	Handläggare	Brev kan inkomma både i fysisk och digital form. Även ex. e-post från allmänheten som inte är av rutinmässig karaktär bör därmed diarieföras.
2	10	1	2	Förfrågningar och meddelanden av rutinmässig karaktär	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
2	10	1	2	Förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
2	10	1	2	Reklam	Gallras	-	Mottagare	

3.5.0 Gemensam ledning, styrning och organisering

3.5.0.1 Leda

3 Kommunalt kärnverksamhet
 3 5 Utbildning
 3 5 0 Ledning – Styrning - Organisering
 3 5 0 1 Leda

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	0	1	Avtal	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	0	1	Avtal, rutinmässiga	Gallras	Närarkiv	Handläggare	Gallras två år <u>efter</u> inaktualitet, gäller exempelvis leasing av kopiatorer m.m.
3	5	0	1	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Bevaras	Diariet	Handläggare	Gäller ej mindre enkäter gjorda i exempelvis en enskild klass, inte heller enkäter som används i syfte att anmäla deltagande, eller andra enkäter av ringa betydelse
3	5	0	1	Enkäter, svar och andra underlag	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	0	1	Korrespondens	Bevaras	Diariet	Handläggare	Förvaras tillsammans med det ärende det berör i diariet.
3	5	0	1	Korrespondens, av rutinmässig karaktär	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet

3	5	0	1	Kvalitetsarbete	Bevaras	Diariet	Handläggare	Dokumentation samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner eller motsvarande
3	5	0	1	Minnesanteckningar	Gallras	-	Handläggare	Klassas ej som allmän handling och kan därmed gallras/rensas, men kan väljas att diarieföras om den anses ha vikt för ärendet det berör och blir då genom diarieföringen en allmän handling.
3	5	0	1	Protokoll elevråd	Bevaras	F:	Administratör	Hålls ordnat av respektive administratör.
3	5	0	1	Protokoll eller mötesanteckningar lokala samverkansgrupper, ex. skola-fritid, skola-näringsliv	Bevaras	Närarkiv	Handläggare	Flyttas till centralarkiv efter fem år.
3	5	0	1	Protokoll lokala styrelser, föräldraråd, klassråd	Bevaras	Närarkiv	Handläggare	Flyttas till centralarkiv efter fem år.
3	5	0	1	Rapporter av tillfällig betydelse ur verksamhetssystem	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	0	1	Statistik lämnade till andra myndigheter (exempelvis statistiska centralbyrån (SCB), Skolverket eller Arbetsmarknadsenheten (AME))	Gallras	-	Handläggare	Statistik som ingår i exempelvis verksamhetsberättelser eller liknande bevaras
3	5	0	1	Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	Diariet	Handläggare	

3	5	0	1	Statistik upprättad av verksamheten för rapportering till nämnd eller arbetsutskott	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	0	1	Övrig statistik	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	0	1	Utredningar och studier	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	0	1	Uppdragshandlingar	Bevaras	Diariet	Handläggare	För till exempel konsulter och projekt
3	5	0	1	Överenskommelser med lärosäten samt riktlinjer och utvärdering kring verksamhetsförlagd lärarutbildning (VFU)	Bevaras	Diariet	Handläggare	

3.5.0.2 Styra

3 Kommunal kärnverksamhet
 3 5 Utbildning
 3 5 0 Ledning – Styrning - Organisering
 3 5 0 2 Styra

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	0	2	Delegationsordning	Bevaras	Diariet	Förvaltningschef	
3	5	0	2	Likabehandlingsplan	Bevaras	Diariet	Rektor	
3	5	0	2	Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	Gallras	Närarkiv	Administratör	Kan gälla ex. bilder på hemsida m.m., bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast när eleven avslutat sin skolgång
3	5	0	2	Krishanteringsplan	Bevaras	F:\Barn och utbildning\Förvaltningen\Krisplan	Handläggare	Utskrivna kopior gallras vid inaktualitet. Endast en digital version per läsår behöver bevaras.
3	5	0	2	Riktlinjer	Bevaras	Diariet	Handläggare	Beslutade av nämnd eller ledningsgrupp
3	5	0	2	Styrdokument	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	0	2	Intern kontroll	Bevaras	Diariet	Handläggare	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner eller motsvarande

3	5	0	2	Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	0	2	Registerkontroll	Gallras	-	Respektive chef	Återlämnas till arbetssökande/anställd. Inga kopior får göras, och inte heller får anteckningar om innehållet i registerutdraget göras. Endast anteckning om att det visats upp får göras.

3.5.0.3 Organisera

3 Kommunal kärnverksamhet
3 5 Utbildning
3 5 0 Ledning – Styrning - Organisering
3 5 0 3 Organisera

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	0	3	Fackliga protokoll, FSG/MBL	Bevaras	F:\Barn och utbildning\Förvaltningen\Fackligt, FSG	Handläggare	
3	5	0	3	Fackliga protokoll, LSG	Bevaras	F: eller Teams	Handläggare	Hålls ordnat av respektive enhet
3	5	0	3	Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, APT, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten	Gallras	-	Respektive chef	Gallras vid inaktualitet, om de inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för

3	5	0	3	Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper eller förvaltningsledning	Bevaras	Teams	Förvaltningschef	verksamheten, då ska de diarieföras
---	---	---	---	--	---------	-------	------------------	-------------------------------------

3.5.1 Gemensamma processer

3.5.1.1 Hantera skolekonomiska frågor

3 Kommunal kärnverksamhet

3 5 Utbildning

3 5 1 Gemensamma processer

3 5 1 1 Hantera skolekonomiska frågor

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	1	1	Budget	Bevaras	F:\Barn och utbildning\Ekonomi Förvaltning\Budget	Handläggare	
3	5	1	1	Årsberättelser, årsrapporter, verksamhetsberättelser	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	1	Föräldraavgifter, barnomsorgstaxa	Bevaras	Diariet	Handläggare	Maxtaxa och avgifter bestäms av Skolverket iom. statsbidraget Maxtaxa.
3	5	1	1	Yttranden och beslut från kommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	Diariet	Handläggare	Gäller både skola och förskola
3	5	1	1	Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras	IST Administration	Handläggare	

3	5	1	1	Förteckningar eller register över elever som går i skolan i annan kommun	Bevaras	IST Administration	Handläggare	
3	5	1	1	Interkommunal ersättning: Överenskommelser, prislistor och enskilda avtal	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	1	Interkommunal ersättning: fakturor och handlingar rörande debitering och kontroll	Gallras	Agresso	Handläggare	Gallras efter 10 år, om det gäller fakturor mellan kommuner. Gallringsfrist för andra typer av räkenskapsinformation är 7 år enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
3	5	1	1	Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och annan pedagogisk verksamhet	Bevaras	Diariet	Handläggare	Exempelvis ansökan och beslut, prislista
3	5	1	1	Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver fristående skolor	Bevaras	Diariet	Handläggare	Exempelvis ansökan och beslut, prislista
3	5	1	1	Ansökan och beslut om reducerad avgift	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	1	Inkomststoppgifter	Gallras	IST administration	Handläggare	Underlag för avgifter inom förskola eller annan pedagogisk verksamhet. Kan gallras tidigast tre år efter uppsagd omsorgsplacering.

3	5	1	1	Redovisningshandlingar rörande undervisningen	Gallras	F:\Barn och utbildning\Ekonomi Förvaltning\Statsbidrag	Handläggare	Underlag för kontroll till löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment. Kan gallras efter sju år
---	---	---	---	---	---------	--	-------------	--

3.5.1.2 Hantera gemensamma resurser

3 Kommunal kärnverksamhet

3 5 Utbildning

3 5 1 Gemensamma processer

3 5 1 2 Hantera gemensamma resurser

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	1	2	Körjournal	Gallras	ABAX	Fordonsansvarig	Gallras vid inaktualitet och då det förts in i årsstatistiken. I de fall där ABAX inte funkar fysiskt i fordonet förs ändå uppgifterna manuellt in i ABAX-systemet i efterhand.
3	5	1	2	Registreringsbevis fordon	Gallras	Närarkiv	Fordonsansvarig	Gallras när bilen inte längre ägs av BUN. Förvaras i pärm med andra handlingar som kan vara av vikt för ägandet/skötsel av fordonet. Leasingavtal hanteras av upphandlingsenheten.
3	5	1	2	Protokoll från matråd	Bevaras	F:	Kökschef	Respektive kökschef håller protokollen ordnade.
3	5	1	2	Matsedlar	Bevaras	F:	Kostchef	Gäller grundmatsedel, då varje kostenhet sedan anpassar grundmatsedeln utifrån sina förutsättningar. Faktisk matsedel publiceras varje vecka i appen Skolmaten, vilken

								gallras efter att veckan passerat.
3	5	1	2	Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter	Bevaras	Diariet	Kostchef	
3	5	1	2	Måltidsstatistik	Bevaras	Diariet	Kostchef	
3	5	1	2	Prover, friskintyg, egenkontroll	Gallras	I köken (pärm eller uppsatt på vägg)	Kökschef	Gallras efter ett år
3	5	1	2	Intyg om specialkost, NPF-intyg	Gallras	Kassaskåp i centralköket, i arkivskåp på kökskontor	Kökschef	Gallras vid inaktualitet
3	5	1	2	Överenskommelser om dator/surfplattsanvändning	Gallras	Pärmar	IKT	Gallras vid inaktualitet

3.5.1.3 Hantera skolplikt, intagning och placering

3 Kommunal kärnverksamhet

3 5 Utbildning

3 5 1 Gemensamma processer

3 5 1 3 Hantera skolplikt, intagning och placering

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	1	3	Beslut om uppskjuten skolplikt	Bevara	Prorenata	Rektor	
3	5	1	3	Beslut om tidigare skolstart	Bevara	Prorenata	Rektor	
3	5	1	3	Beslut om få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevara	Prorenata	Rektor	

3	5	1	3	Överklagande av beslut	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	7	Uppgifter gällande KAA (kommunalt aktivitetsansvar)	Gallras	IST IKE KAA	Studievägledare	Exempelvis uppgifter och statistik som skickas till SCB. Gallras när eleven/ungdomen fyller 21 år.
3	5	1	7	Kvittens gymnasieansökan	-	-	Studievägledare	Lämnas in fysiskt till Gymnasieantagningen i Jönköping efter ansökningsperioden gått ut. Inga kopior sparas

3.5.1.5 Hantera skolskjutsar och elevresor

3 Kommunal kärnverksamhet

3 5 Utbildning

3 5 1 Gemensamma processer

3 5 1 5 **Hantera skolskjutsar**

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	1	5	Anslutningsbidrag, ansökan	Bevaras	Diariet	Handläggare	Kommer in via Open-E e-tjänst, diarieförs efter beredning
3	5	1	5	Ansökningar om skolskjuts/elevresa, inkomna via Open-E e-tjänst	Gallras	F:\Barn och utbildning\Förvaltningen\Skolskjuts	Handläggare	Ordnas efter läsår, gallras vid inaktualitet
3	5	1	5	Ansökningar om skolskjuts/elevresa, inkomna via e-post	Gallras	Outlook (skolskjuts@vaggeryd.se)	Handläggare	Gallras vid inaktualitet

3	5	1	5	Beslut om skolskjuts/elevresa	Gallras	Sokigo Vega	Handläggare	Gallras två år efter att beslutet inte längre gäller
3	5	1	5	Beslut om skolskjuts/elevresa, överklagat beslut	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	5	Beslut om skolskjuts/elevresa, växelvis boende	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	5	Beslut om skolskjuts/elevresa, mån av plats	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	5	Beslut om skolskjuts/elevresa, specialtur	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	5	Beslut om skolskjuts/elevresa, enskilt fall	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	5	Turlistor och elevkort	Gallras	Sokigo Vega	Handläggare	Gallras efter två år
3	5	1	5	Skolskjutsriktlinjer	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	5	Förfrågningar och meddelanden av rutinmässig karaktär	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	1	5	Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	5	Kollektivtrafikkort: register, kortnummer	Gallras	JLT Skolportal	Handläggare	Gallras vid inaktualitet

3.5.1.6 Hantera inackorderingstillägg

3 Kommunal kärnverksamhet

3 5 Utbildning

3 5 1 Gemensamma processer

3 5 1 6 Hantera inackorderingsstöd

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	1	6	Ansökan om inackorderingstillägg	Bevaras	Diariet	Handläggare	Ansökan kommer in via Open-E, diarieförs efter beredning.
3	5	1	6	Beslut om inackorderingstillägg	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	1	6	Förfrågningar och meddelanden av rutinmässig karaktär	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet

3.5.1.7 Tillhandahålla SYV

3 Kommunal kärnverksamhet

3 5 Utbildning

3 5 1 Gemensamma processer

3 5 1 7 Tillhandahålla SYO

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	1	7	Förteckning över grundskoleelevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Gallras	Verksamhetssystem Samverka	Studievägledare	Gallras efter eleven slutat 9:an.
3	5	1	7	Avtal om praktikplats, grundskola och gymnasie	Gallras	-	Studievägledare	Gallras vid inaktualitet, oftast efter avslutad skolgång (efter 9:an och efter år 3)
3	5	1	7	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Gallras	-	Studievägledare	Vid inaktualitet

3.2.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård

Elevhälsan ska enligt skollagen finnas i **förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola** och **anpassad gymnasieskola**, och har som uppgift att stödja den pedagogiska verksamheten i skolan. Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan är främst en förebyggande och hälsofrämjande organisation. En del av det arbete som elevhälsan gör berör även i viss mån **förskolan**, eftersom även barn inom förskolan har rätt att få särskilt stöd i sin utveckling.

3 Kommunal kärnverksamhet
 3 5 Utbildning
 3 5 1 Gemensamma processer
3 5 1 8 Tillhandahålla elevhälsovård

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	1	8	Remiss till Logoped, psykolog, skolläkare	Bevaras	Prorenata	Handläggare	Prorenata- emi journal
3	5	1	8	Psykologutredning	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata Psykolog, sammanfattning i emi, hänvisning i elevakt
3	5	1	8	Beslut om disciplinära åtgärder	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata-elevakt beslut, utredning i kuratorsakt
3	5	1	8	Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd, original	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd, kopia	Gallras	Infomentor	Specialpedagog	Gallras vid inaktualitet
3	5	1	8	Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Beslut om att avsluta ett åtgärdsprogram	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Extra anpassning	Gallras	Infomentor	Specialpedagog, berörd lärare	Gallras efter avslutad skolgång.

3	5	1	8	Dokumentation från överlämnande skola, förskola	Bevaras	Prorenata	Handläggare	
3	5	1	8	Beslut om anpassad studiegång	Bevaras	Prorenata	Rektor	Finns även i IST
3	5	1	8	Beslut om särskild undervisningsgrupp	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Beslut om prioriterad timplan	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Beslut om tionde år i grundskolan	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Beslut om utökad tid i förskolan	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- barnakt
3	5	1	8	Övriga beslut EHT	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Orosanmälan, kopia	Bevaras	Prorenata	Handläggare	Original skickas till socialförvaltning.
3	5	1	8	BBIC frågeformulär	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- kuratorsakt, emi, rektorsakt
3	5	1	8	Utredning	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Pedagogisk kartläggning	Bevaras	Prorenata	Specialpedagog	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Skolsocial utredning	Bevaras	Prorenata	Kurator	Prorenata- Kuratorsakt, sammanfattning i elevakt
3	5	1	8	Medicinsk bedömning	Bevaras	Prorenata	Skolsköterska	Prorenata Skolsköterskeakt
3	5	1	8	Utredning skolfrånvaro	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Protokoll EHT	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata elevhälsans ärende
3	5	1	8	Samtycke - utredning på fördjupad utredning	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt

3	5	1	8	Ansökan till mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Prorenata	Elevhälsochef	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Ansökan till mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	Prorenata	Elevhälsochef	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Prorenata	Elevhälsochef	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Beslut om mottagande i anpassas gymnasieskola	Bevaras	Prorenata	Elevhälsochef	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Skolhälsovårdsjournaler Elevhälsan	Bevaras	Prorenata	Skolsköterska	Prorenata emi
3	5	1	8	Pedagogisk kartläggning av ett barns behov av särskilt stöd	Bevaras	Prorenata	Specialpedagog	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Anmälan till huvudman rörande frånvaro	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Utredning huvudman	Bevaras	Prorenata	Elevhälsochef	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Kränkande behandling	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Beslut SVA undervisning	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Beslut om att inte utarbeta en Handlingsplan	Bevaras	Prorenata	Rektor	Prorenata- elevakt
3	5	1	8	Extra anpassning på gruppnivå	Gallras	Infomentor	Specialpedagog, berörd lärare	Gallras vid inaktualitet
3	5	1	8	Korrespondens med elever och föräldrar som tillför något till ärende	Bevaras	Prorenata	Handläggare	
3	5	1	8	Olycksfalls-/incidentrapporter, tillbud	Bevaras	Stella	Rektor	

Anmärkning angående Prorenata och arkivering: allting från Prorenata e-arkiveras när eleven/ungdomen fyller 24 år, även om eleven avslutar sina studier innan dess. Även uppgifter från det föregående systemet PMO e-arkiveras.

3.5.2 Förskola

Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till det att de börjar förskoleklass. Förskolan är en egen skolform med uppdrag att förbereda barnen för fortsatt utbildning, och har därmed en egen läroplan. I förskolans verksamhet råder sträng sekretess (23 kap. 1§ OSL), vilket innebär att huvudregeln är att uppgifter omfattas av sekretess om det inte står helt klart att uppgiften kan lämnas ut utan att det upplevs som skadligt.

3.5.2.1 Driva förskola

- 3 Kommunalt kärnverksamhet
- 3 5 Utbildning
- 3 5 2 Förskola: Genomföra uppdrag
- 3 5 2 1 Driva förskola

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	2	1	Ansökan, utredning och beslut om att få bedriva förskoleverksamhet och verksamhet inom pedagogisk omsorg på entreprenad med kommunen som huvudman	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	2	1	Ansökan och beslut om reducerad avgift	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	2	1	Ansökan om plats eller ändring av plats	Gallras	IST administration	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	2	1	Anhörigblanketter med uppgifter om närmast anhörig	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	2	1	Dagböcker och planeringskalendrar	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet, om dagböckerna utgör dokumentation av verksamheten bör de bevaras, exempelvis i diariet

3	5	2	1	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet, SKA	Bevaras	F: eller Teams	Rektor	Hålls ordnat av respektive enhet
3	5	2	1	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet, Pedagogisk plattform	Bevaras	Närarkiv	Förskolechef	
3	5	2	1	Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg	Bevaras	IST administration	Handläggare	
3	5	2	1	Förteckningar över förskolor	Bevaras	IST administration	Handläggare	
3	5	2	1	Godkännande och tillsyn över enskilda huvudmän som bedriver förskola eller annan pedagogisk verksamhet	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	2	1	Handlingar och beslut i förtursärenden	Bevaras	Diariet	Handläggare	Den förtur som finns sköts per automatik i systemet, det görs normalt ingen manuell förtursplacering.
3	5	2	1	Handlingar och beslut gällande särskilda stödinsatser, ex. handlingsplan	Bevaras	Prorenata	Rektor	
3	5	2	1	Handlingar och beslut gällande avstängningar/upsägningar av barn eller vårdnadshavare från förskoleverksamhet	Bevaras	Diariet	Rektor	
3	5	2	1	Korrespondens med vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för förskolan	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	2	1	Korrespondens, av rutinmässig karaktär	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	2	1	Kölistor	Gallras	IST administration	Handläggare	
3	5	2	1	Köstatistik, beläggningsstatistik	Bevaras	Diariet	Handläggare	Benämns som befolkningsprognos i diariet

3	5	2	1	Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras	Infomentor	Handläggare	Gallras vid inaktualitet, tidigast två år efter att barnet/eleven slutat eller skulle ha avslutat sin skolgång.
3	5	2	1	Protokoll eller mötesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom förskolan, exempelvis föräldraråd	Bevaras	F:	Handläggare	Hålls ordnat av respektive enhet
3	5	2	1	Placeringsmeddelanden	Gallras	Outlook	Handläggare	Gallras när svar inkommit
3	5	2	1	Portfolio med barnens arbeten	Gallras	-	Handläggare	Överlämnas till vårdnadshavare
3	5	2	1	Schema	Gallras	Infomentor	Handläggare	Vissa uppgifter finns även med i IST administration, eftersom avgiften styrs via IST administration
3	5	2	1	Svar på placeringsmeddelanden	Gallras	Outlook	Handläggare	Gallras när barnet registrerats
3	5	2	1	Uppsägning av plats	Gallras	IST administration	Handläggare	Gallras vid inaktualitet

3.5.3 Förskoleklass

Från och med höstterminen 2018 är förskoleklassen obligatorisk och styrs av samma läroplan som grundskolan. Det innebär att barn som är bosatta i Sverige har skolplikt från höstterminen det år de fyller sex år.

3.5.3.1 Driva förskoleklass

- 3 Kommunal kärnverksamhet
- 3 5 Utbildning
- 3 5 3 Förskoleklass: Genomföra uppdrag
- 3 5 3 1 Driva förskoleklass

3	5	3	1	Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	3	1	Handlingar gällande val av skola, förskoleklass	Gallras	MittSkolval	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	3	1	Underlag för registrering	Gallras	F:\Barn och utbildning\Förskola och skola\Administratörer\Inkomna e-tjänster	Handläggare	Gallras efter två år. Kan vara meddelande/ansökan om skol- eller klassbyten, in- och utflyttning, m.m. Sorteras efter skolenhet ärendet gäller.

3.5.4 Grundskola

Grundskolan är en nioårig utbildning, och är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. Grundskoleutbildningen bedrivs av både kommunala och fristående skolor, så även i Vaggeryds kommun. Verksamheten styrs av en nationellt fastställd läroplan som anger skolans värdegrund och grundläggande mål och riktlinjer. Den styrs också av en nationellt fastställd kursplan för varje enskilt ämne samt en nationellt fastställd timplan som bland annat anger minsta garanterade tid som eleverna har rätt att få lärarledd undervisning i olika ämnen.

3.5.4.0 Leda

- 3 Kommunal kärnverksamhet
- 3 5 Utbildning
- 3 5 4 Grundskola: Leda - Styra - Organisera
- 3 5 4 0 **Leda**

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	4	0	Korrespondens	Bevaras	Diariet eller Prorenata	Handläggare	Förvaras tillsammans med det ärende det berör i diariet, alternativt Prorenata om ärendet förvaras där.
3	5	4	0	Korrespondens, av rutinmässig karaktär	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	4	0	Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor, m.m.	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	4	0	Protokoll klassråd eller andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa	Bevaras	F:	Handläggare	Hålls ordnat av respektive administratör. Exempel: arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser

3	5	4	0	Systematiskt kvalitetsarbete, dokumentation	Bevaras	Stratsys	Handläggare	
---	---	---	---	---	---------	----------	-------------	--

3.5.4.0 Organisera

- 3 Kommunal kärnverksamhet
- 3 5 Utbildning
- 3 5 4 Grundskola: Leda - Styra - Organisera
- 3 5 4 0 Organisera**

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	4	0	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet. Kan exempelvis vara medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
3	5	4	0	Handlingar rörande kulturella aktiviteter	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet. Kan exempelvis vara vid konsert- eller teaterbesök.
3	5	4	0	Klassschema, verksamhetssystem	Gallras	Skola24	Handläggare	Gallras vid inaktualitet.
3	5	4	0	Klassschema, kopia	Bevaras	Närarkiv	Administratör	Slutligt för varje läsår och skolenhet. Ett urval kan göras, syfte är att bevara information om verksamheten.
3	5	4	0	Timplaner	Bevaras	F:\Barn och utbildning\Förvaltningen\Timplan	Handläggare	

3	5	4	0	Lokala planer för undervisningen	Bevaras	F:	Handläggare	Hålls ordnade av respektive ansvarig. Ex. kursplaner, arbetsplaner.
3	5	4	0	Lärarscheman	Gallras	Skola24	Handläggare	Gallras vid inaktualitet.
3	5	4	0	Läsårstider, läsårsdata	Bevaras	Diariet	Handläggare	

3.5.4.1 Driva grundskola

- 3 Kommunal kärnverksamhet
- 3 5 Utbildning
- 3 5 4 Grundskola: Genomföra uppdrag
- 3 5 4 1 **Driva grundskola**

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	4	1	Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras	Närarkiv	Rektor	Flyttas till centralarkiv efter fem år. Tas fram årsvis efter klass
3	5	4	1	Diagnostiska prov, elevlösningar	Gallras	-	Lärare	Gallras vid inaktualitet
3	5	4	1	Elevhistorik (tidigare kallat elevkort)	Bevaras	IST Administration	Administratör	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång
3	5	4	1	Individuell utvecklingsplan (IUP)	Gallras	Infomentor	Mentor	Gallras vid inaktualitet
3	5	4	1	Intyg om avgång från grundskola	Bevaras	Närarkiv	Rektor	Flyttas till centralarkiv efter

								fem år. Förvaras tillsammans med betygskatalog.
3	5	4	1	Intyg om genomgången utbildning	Bevaras	Närarkiv	Rektor	Flyttas till centralarkiv efter fem år.
3	5	4	1	Kartläggning och bedömningsstöd av elevers kunskaper	Gallras	-	Lärare	Gallras vid inaktualitet, bevaras om de utgör bilaga till åtgärdsprogram, förvaras då i Prorenata.
3	5	4	1	Klasslistor	Bevaras	IST Administration, fysisk kopia i närarkiv	Administratör	Fysisk kopia tas ut vid läsårsstart och vid läsårsslut och lämnas till centralarkiv efter fem år. Bör innehålla skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
3	5	4	1	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för skolan	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	4	1	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elevärende	Bevaras	Prorenata	Handläggare	

3	5	4	1	Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet. Gäller sådant med innehåll av kortvarig betydelse, så som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
3	5	4	1	Ledighetsansökan elev	Gallras	Infomentor	Handläggare	
3	5	4	1	Modersmålsundervisning, beslut, ansökan, anmälan	Gallras	Teams	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	4	1	Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras	Infomentor	Handläggare	Gallras vid inaktualitet, tidigast två år efter att barnet/eleven slutat eller skulle ha avslutat sin skolgång.
3	5	4	1	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Bevaras	Närarkiv	Administratör	Flyttas till centralarkiv efter fem år. Sekretess enligt OSL, men får visas för elev och vårdnadshavare
3	5	4	1	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, sammanställningar av resultat	Bevaras	Närarkiv	Administratör	Flyttas till centralarkiv efter fem år
3	5	4	1	Nationella prov i övriga ämnen, elevlösningar	Gallras	Närarkiv	Administratör	Gallras efter fem år, sekretess enligt OSL, men får visas för elev och vårdnadshavare

3	5	4	1	Nationella prov i övriga ämnen, sammanställningar av resultat	Gallras	Närarkiv	Administratör	Gallras efter fem år
3	5	4	1	Resultat av prövning, med anteckning om betyg	Bevaras	Närarkiv	Rektor	Flyttas till centralarkiv efter fem år. Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.
3	5	4	1	Skolkatalog, fotokatalog	Bevaras	Närarkiv	Administratör	
3	5	4	1	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Gallras	-	Lärare	Gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut. Om inte betygsgrundande så gallras det vid inaktualitet.
3	5	4	1	Svenska som andraspråk, anmälan och beslut	Gallras	-	Administratör	Gallras vid inaktualitet
3	5	4	1	Språkval: handlingar, enkäter, blanketter, ansökningar	Gallras	-	Administratör	Gallras vid inaktualitet
3	5	4	1	Slutbetyg/avgångsbetyg, kopia	Bevaras	Närarkiv	Rektor	Original lämnas till elev, kopia flyttas till centralarkiv efter fem år.
3	5	4	1	Terminsbetyg	Bevaras	IST Administration	Rektor	Sparas som elevhistorik i verksamhetssystem,

								kopia av det betyg eleven får hem bevaras inte
3	5	4	1	Underlag för registrering	Gallras	F:\Barn och utbildning\Förskola och skola\Administratörer\Inkomna e-tjänster	Handläggare	Gallras efter två år. Kan vara meddelande/ansökan om skol- eller klassbyten, in- och utflyttning, m.m. Sorteras efter skolenhet ärendet gäller.
3	5	4	1	Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar	Gallras	-	Mentor	Gallras vid inaktualitet. Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i ex. åtgärdsprogram

3.5.4.2 Driva anpassad grundskola

- 3 Kommunal kärnverksamhet
- 3 5 Utbildning
- 3 5 4 Grundskola: Genomföra uppdrag
- 3 5 4 2 **Driva anpassad grundskola**

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	4	2	Ansökan med underlag och beslut om mottagande till anpassad grundskola	Bevaras	Prorenata	Rektor	

3.5.5 Fritidshem

Fritidshemmet styrs av samma läroplan som den för grundskolan. Undervisningen är tänkt att stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda eleverna en meningsfull fritid.

3.5.5.1 Driva fritidshem

- 3 Kommunal kärnverksamhet
- 3 5 Utbildning
- 3 5 5 Fritidshem: Genomföra uppdrag
- 3 5 5 1 **Driva fritidshem**

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	5	1	Förteckningar över barn i fritidshem	Bevaras	IST administration	Handläggare	
3	5	5	1	Förteckningar över fritidshem	Bevaras	IST administration	Handläggare	
3	5	5	1	Ansökan och beslut om reducerad avgift	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	5	1	Handlingar och beslut gällande avstängningar/uppsägningar av barn eller vårdnadshavare från fritidshemsverksamhet	Bevaras	Diariet	Handläggare	

3	5	5	1	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Bevaras	F:	Rektor	Hålls ordnat av respektive rektor
3	5	5	1	Ansökning om plats eller ändring av plats	Gallras	IST administration	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	5	1	Placeringsmeddelanden	Gallras	Outlook	Handläggare	Gallras när svar inkommit
3	5	5	1	Svar på placeringsmeddelanden	Gallras	Outlook	Handläggare	Gallras när eleven registrerats
3	5	5	1	Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras	Infomentor	Handläggare	Gallras vid inaktualitet, tidigast två år efter att barnet/eleven slutat eller skulle ha avslutat sin skolgång.
3	5	5	1	Uppsägning av plats	Gallras	IST administration	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	5	1	Dagböcker och planeringskalendrar	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet, om dagböckerna utgör dokumentation av verksamheten bör de bevaras, exempelvis i diariet
3	5	5	1	Pedagogisk planering	Bevaras	Teams eller F:	Handläggare	Hålls ordnat av ansvarig pedagog
3	5	5	1	Schema	Gallras	Infomentor	Handläggare	Vissa uppgifter finns även med i IST administration, eftersom avgiften styrs via IST administration

3	5	5	1	Anhörigblanketter med uppgifter om närmast anhörig	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	5	1	Portfolio med barnens arbeten	Gallras	-	Handläggare	Överlämnas till vårdnadshavare

3.5.6 Gymnasieskola

3.5.6.0 Leda

- 3 Kommunal kärnverksamhet
 3 5 Utbildning
 3 5 6 Gymnasieskola: Leda - Styra - Organisera
3 5 6 0 Leda

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	6	0	Dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Stratsys	Handläggare	
3	5	6	0	Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor, m.m.	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	6	0	Kursutvärderingar	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet

3.5.6.1 Driva gymnasium

- 3 Kommunal kärnverksamhet
 3 5 Utbildning
 Gymnasieskola: Genomföra
 3 5 6 uppdrag
3 5 6 1 Driva gymnasium

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	6	1	Anmälan till provning	Gallras	-	Lärare	Gallras vid inaktualitet
3	5	6	1	Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	Gallras	IST Administration	Administratör	Gallras efter avslutad skolgång. Del i underlag för elevhistorik. Eventuella blanketter förvaras i elevakt i dokumentskåp.

3	5	6	1	Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, etc.	Gallras	IST Administration	Administratör	Del av underlag för elevhistorik – se hantering av <i>Elevhistorik, underlag</i>
3	5	6	1	Ansökan och beslut med flera handlingar om särskilda utbildningsinsatser	Bevaras	Prorenata	Rektor	Ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång
3	5	6	1	Ansökan och beslut med flera handlingar rörande särskild undervisning	Bevaras	Prorenata	Rektor	Ex. undervisning på sjukhus, specialpedagog, m.m.
3	5	6	1	Betygskatalog	Bevaras	Närarkiv	Rektor	Tas fram årsvis efter klass.
3	5	6	1	Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande detta	Bevaras	Prorenata	Rektor	
3	5	6	1	Byte av kurs, anhållan om	Gallras	IST Administration	Administratör	Del av underlag för elevhistorik – se hantering av <i>Elevhistorik, underlag</i>
3	5	6	1	Byte av program, ansökan (t.ex. från nationellt program till specialutformat program)	Gallras	IST Administration	Administratör	Del av underlag för elevhistorik – se hantering av <i>Elevhistorik, underlag</i>
3	5	6	1	Diagnostiska prov, elevlösningar	Gallras	-	Lärare	Gallras vid inaktualitet
3	5	6	1	Disciplinära åtgärder, handlingar rörande detta (ex. avstängning av elev, varningar, m.m.)	Bevaras	Prorenata	Rektor	
3	5	6	1	Elevhistorik (tidigare kallat elevkort)	Bevaras	IST Administration	Administratör	Uppgift om elevs individuella studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång.
3	5	6	1	Elevhistorik, underlag	Gallras	Dokumentskåp på administratörs kontor	Administratör	Gallras efter avslutad skolgång eller då elev

								skulle ha avslutat sin skolgång. Sorteras i personnummerordning.
3	5	6	1	Examensbevis	Bevaras	Närarkiv	Rektor	
3	5	6	1	Gymnasiearbete	Bevaras	F:\Barn och utbildning\Fenix\Gymnasiearbeten	Handläggare	Från 2016 bevaras gymnasiearbeten på F:.. Utskriven kopia finns i många fall även i bibliotek för utlån.
3	5	6	1	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet. Ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
3	5	6	1	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	6	1	Individuellt val, sammanställning om utbud	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	6	1	Intyg om avgång och reducerat program	Bevaras	Prorenata	Rektor	
3	5	6	1	Informationsmaterial, informationsbroschyrer	Bevaras	Närarkiv	Handläggare	Till exempel handlingar som presenterar kurser och ämnen, samt det som elever kan välja som tillval, fria aktiviteter
3	5	6	1	Klassscheman, verksamhetssystem	Gallras	Skola24	Handläggare	Gallras vid inaktualitet.
3	5	6	1	Klassscheman, kopia	Bevaras	Närarkiv	Administratör	Urval av klassscheman bevaras, ett slutligt för varje läsår och skolenhet.

3	5	6	1	Kopior av slutbetyg, digitala	Bevaras	F:\Barn och utbildning\Fenix\Administration\Betyg	Administratör	Original lämnas till elev. Pågående digitaliseringsprojekt, fram tills de placeras i e-arkiv så finns de digitalt på F:. Sorteras i personnummerordning.
3	5	6	1	Kopior av slutbetyg, fysiska	Bevaras	Närarkiv	Administratör	Original lämnas till elev. Fram tills e-arkivering av slutbetygskopior startar sparas fysiska kopior av slutbetygen även i närarkiv på Fenix
3	5	6	1	Klasslistor	Bevaras	Närarkiv	Administratör	Sparas i början och slut av läsår. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress
3	5	6	1	Kursgrupplistor	Gallras	IST Administration	Handläggare	
3	5	6	1	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för skolan	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	6	1	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elevärende	Bevaras	Prorenata	Handläggare	
3	5	6	1	Korrespondens, av rutinmässig karaktär	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet

3	5	6	1	Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet. Gäller sådant med innehåll av kortvarig betydelse, så som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
3	5	6	1	Ledighet för elev, ansökan	Gallras	Infmentor	Administratör	Gallras vid inaktualitet
3	5	6	1	Lärarscheman, kursscheman	Gallras	Skola24	Handläggare	Gallras vid inaktualitet.
3	5	6	1	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Bevaras	Närarkiv	Administratör	Flyttas till centralarkiv efter fem år. Sekretess enligt OSL, men får visas för elev och vårdnadshavare (för elev under 18 år)
3	5	6	1	Nationella prov i övriga ämnen, elevlösningar	Gallras	Närarkiv	Administratör	Gallras efter fem år, sekretess enligt OSL, men får visas för elev och vårdnadshavare (för elev under 18 år)
3	5	6	1	Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras	Infmentor	Handläggare	Gallras två år efter att barnet/eleven slutat eller skulle ha avslutat sin skolgång.
3	5	6	1	Omprovning av betyg, beslut och handlingar	Bevaras	Närarkiv	Rektor	
3	5	6	1	Resultat av provning med anteckning om givet betyg	Bevaras	Närarkiv	Rektor	Förvaras tillsammans med betygskatalog
3	5	6	1	Riskbedömningar vid resor	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet. Bevaras som underlag i ärende om en incident skulle inträffa

3	5	6	1	Skolkatalog, fotokatalog	Bevaras	Närarkiv	Handläggare	
3	5	6	1	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Gallras	-	Lärare	Gallras vid inaktualitet
3	5	6	1	Skriftlig bedömning, gymnasieintyg eller sammanställning från introduktionsprogram	Bevaras	Närarkiv	Rektor	
3	5	6	1	Slutbetyg från grundskola men utfärdat på gymnasiet	Bevaras	Närarkiv	Rektor	
3	5	6	1	Studiebetyg	Bevaras	Närarkiv	Rektor	
3	5	6	1	Stödundervisning, ansökan och beslut om	Bevaras	Prorenata	Rektor	
3	5	6	1	Språkval	Gallras	IST Administration	Administratör	Del av underlag för elevhistorik – se hantering av <i>Elevhistorik</i> , <i>underlag</i>
3	5	6	1	Utvecklingssamtal, anteckningar	Gallras	-	Mentor	Gallras vid inaktualitet. Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i ex. åtgärdsprogram
3	5	6	1	Åtgärdsprogram	Bevaras	Prorenata	Rektor	
3	5	6	1	Överenskommelse om studiegång för enskild elev	Bevaras	Prorenata	Rektor	

3.5.7 Kommunal vuxenutbildning

3.5.7.1 Driva grundläggande vuxenutbildning

- 3 Kommunal kärnverksamhet
- 3 5 Utbildning
- 3 5 7 Kommunal vuxenutbildning: Genomföra uppdrag
- 3 5 7 1 Driva grundläggande vuxenutbildning

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	7	1	Korrespondens med elev/annan med uppgifter väsentliga för skolan	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	7	1	Korrespondens, av rutinmässig karaktär	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	7	1	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Bevaras	Närarkiv	Administratör	Flyttas till centralarkiv efter fem år. Sekretess enligt OSL, men får visas för elev
3	5	7	1	Nationella prov i övriga ämnen, elevlösningar	Gallras	Närarkiv	Administratör	Gallras efter fem år, sekretess enligt OSL, men får visas för elev

3.5.7.2 Driva gymnasial vuxenutbildning

- 3 Kommunal kärnverksamhet
- 3 5 Utbildning
- 3 5 7 Kommunal vuxenutbildning: Genomföra uppdrag
- 3 5 7 2 **Driva gymnasial vuxenutbildning**

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	7	2	Korrespondens med elev/annan med uppgifter väsentliga för skolan	Bevaras	Diariet	Handläggare	
3	5	7	2	Korrespondens, av rutinmässig karaktär	Gallras	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet
3	5	7	2	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Bevaras	Närarkiv	Administratör	Flyttas till centralarkiv efter fem år. Sekretess enligt OSL, men får visas för elev
3	5	7	2	Nationella prov i övriga ämnen, elevlösningar	Gallras	Närarkiv	Administratör	Gallras efter fem år, sekretess enligt OSL, men får visas för elev

3.5.10 Annan pedagogisk verksamhet

3.5.10 Annan pedagogisk verksamhet

3 Kommunal kärnverksamhet

3 5 Utbildning

3 5 10 Annan pedagogisk verksamhet: Leda - Styra - Organisera

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	10	-	Dokumentation om verksamheten	Bevaras	Diariet	Handläggare	Urval av dokumentation om verksamheten bevaras, sådant som kan vara av värde för verksamhetens historik. Kan ex. vara blogginlägg, bilder, planeringar, m.m. Kategoriseras årsvis i diariet under ett samlat diarienummer (ex. på ärendenamn "ReMida 2024")
3	5	10	-	Bilder	Gallras	-	Handläggare	Bilder som publicerats i sociala media (ex. Facebook, Instagram, blogg) gallras från egna lagringsenheter efter publicering eller vid inaktualitet, efter bedömning att de inte innehåller information som sorterar under annan rubrik i informationshanteringsplanen (ex. bör bevaras för dokumentation om verksamheten)

3.5.10.2 Bedriva öppen förskola

- 3 Kommunal kärnverksamhet
 3 5 Utbildning
 3 5 10 Annan pedagogisk verksamhet: Genomföra uppdrag
 3 5 10 2 **Bedriva öppen förskola**

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
3	5	10	2	Block med information om besökare	Gallras	Låst låda på öppna förskolan	Handläggare	Underlag bland annat för statistik som skickas till Arbetsmarknadsenheten (AME). Innehåller namn på förälder, antal barn och språk. Gallras vid inaktualitet.
3	5	10	2	Bilder	Gallras	-	Handläggare	Bilder som publicerats i sociala media (ex. Facebook, Instagram, blogg) gallras från egna lagringsenheter efter publicering eller vid inaktualitet, efter bedömning att de inte innehåller information som sorterar under annan rubrik i informationshanteringsplanen (ex. bör bevaras för dokumentation om verksamheten)
3	5	10	2	Dokumentation om verksamheten	Bevaras	Diariet	Handläggare	Urval av dokumentation om verksamheten bevaras, sådant som kan vara av värde för verksamhetens historik. Kan

								ex. vara blogginlägg, bilder, planeringar, m.m.
3	5	10	2	Planeringsdokumentation	Gallras	Teams	Handläggare	Gallras vid inaktualitet, efter bedömning att de inte innehåller information som sorterar under annan rubrik i informationshanteringsplanen (ex. bör bevaras för dokumentation om verksamheten)

Förändringar

Eftersom målet med informationshanteringsplanen är att det ska vara ett levande styrdokument för barn- och utbildningsnämndens informationshantering så innebär det att dokumentet är planerat att korrigeras och revideras. För att säkerställa att informationen fortsatt är sökbar även efter förändringar så dokumenteras korrigeringarna nedan.

Klassifieringskod				Handling	Förändring	Datum	Anmärkning