

Beslut

4. BUN:S INFORMATIONSHANTERINGSPLAN



Informationshantering

- Handling – alla former av lagring och bevarande av information
- Allmän handling
 - Inkommen till myndigheten (ex. brev, e-post, m.m.)
 - Upprättad på myndigheten (ex. avtal, utredningar, m.m.)
 - Förvarad hos myndigheten (gäller även då det tas med hem)
- Inte allmän handling:
 - Arbetsmaterial (utkast, egna minnesanteckningar)



Varför behövs en informationshanteringsplan?

- För medborgarnas skull:
 - Enligt svensk grundlag (TF) har alla rätt att ta del av allmänna handlingar
- För vår egen skull:
 - För att kunna bedriva en effektiv verksamhet, som tillsammans arbetar likvärdigt
 - För att i enlighet med Arkivlagen (1990:782) få gallra allmänna handlingar, som inte har ett kulturellt eller historiskt värde.



Nuvarande informationshanteringsplan

- Antogs 2005-09-26
- Inte längre aktuell och saknar både handlingar och förvaringsplats
- Beslut från KS 2020-06-03, §119:

Uppdra till nämnder/styrelser att ta fram en informationshanteringsplan med en klassifierungsstruktur som utgår från den struktur som kommunstyrelsen i sin informationshanteringsplan har fastställt utifrån processer och lagstiftning baserat på rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner.



Vaggeryds kommun
Barn- och utbildningsnämnden
Förvaltningskontoret och
Kostenheten

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Fastställt

ARKIVBESKRIVNING

MYNDIGHET (förvaltning): Barn- och utbildningsnämnden
ADMINISTRATIV enhet: BUN: s förvaltning
VERKSAMHETENS START: 1992 (f.d. Skolstyrelsen) betr. undervisning
(f.d. Socialnämnden) betr. barnomsorg
ORGANISATION: Område norr, Fågelforsområdet, Fenix
kunskapscenter, Kostenheten, Förvaltningskontoret
ARBETSUPPGIFTER: Administration av skola, barnomsorg och frivilliga
skolformer.
Se reglemente antaget av kommunfullmäktige.

DE OLIKA HANDLINGAR BEHANDLAS ENL. BIFOGADE DOKUMENTHANTERINGSPLANER.

ADB – SYSTEM SOM ANVÄNDS I
VERKSAMHETEN: Office-paket ÅHS
Publisher PowerPoint
Journal Extens
Agresso Exchange
IST

GALLRINGSREGLER: Riksarkivets allmänna råd samt Kommunförbundets
råd

ARKIVANSVARIG: Förvaltningschef Björn Ericsson

ARKIVREDOGÖRARE
PÅ ENHETERNA: Fenix: Eva Tjäderborn
Fågelforsområdet: Gun Arkenström
Område Norr: Gun Carlsson
Förvaltningskontoret: Elsebeth Sandén

ADB – ANSVARIG: Björn Ericsson

Arbetsbeskrivningar upprättas i två exemplar. Ett förvaras hos förvaltningen och ett ex.
sänds till Centralarkivet.
Anm. arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation.

BEVARAS/
GALLRAS

2 år

vid inaktualitet

"

"

"

vid inaktualitet

bevaras

LEVERANS TILL
CENTRALARKIV

4 år

vid inaktualitet

vid inaktualitet

2 år

ANMÄRKNING

pärm i Bun:s dokumentskåp

på svenskt arkivpapper

original på löneenheten

Vaggeryds kommun
Barn- och utbildningsnämnden
Förvaltningskontoret och
Kostenheten

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Fastställt

HANDLING

Reseräkningar, kopior

2 år

original på löneenheten

Sammanträdesersättningar

vid inaktualitet

original på löneenheten

Semester/tjänstledighetsansökningar

2 år

original på löneenheten

Skolhälsovårdsjournaler *skolhälsovård*

bevaras

2 år

hängmapp på skolhälsovården i
läsbart skåp

Skolkjutsavtal

bevaras

pärm i Bun:s dokumentskåp

Skolkjutsorganisation

bevaras

finns bland diariet förda handl.

Statistik till SCB mm

vid inaktualitet

Städdatal

vid inaktualitet

pärm i Bun:s dokumentskåp

Tjänsteansökningar med handlingar

2 år

Ansökn. handl. för anställd
pers. i personakt på löneenheten

Verksamhetsberättelser

bevaras

bilaga till Bun:s protokoll

Årsredovisning

bevaras

bilaga till Bun:s protokoll

BUN informationshanteringsplan

- Följer SKR:s klassificeringsmodell
Klassa 2.1
- E-arkivet arkiveras redan enligt de klassificerade processerna

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

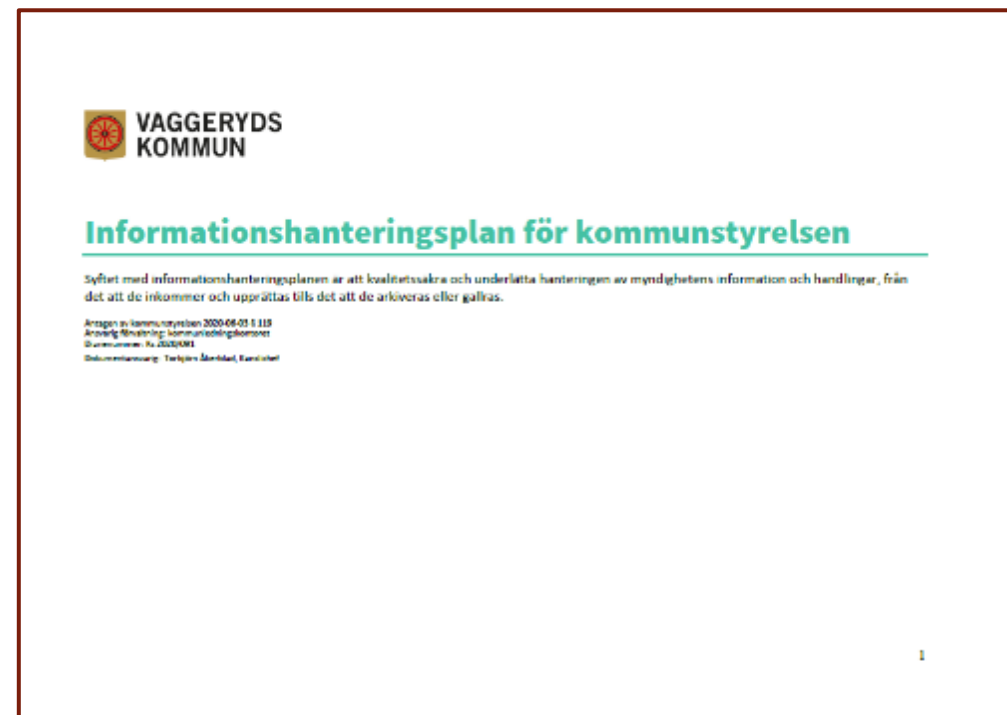
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

1				Ledning av kommunala myndigheter
1	4			Demokrati och insyn
1	4	1		Offentlig dialog
1	4	1	1	Tillhandahålla allmänna handlingar



BUN informationshanteringsplan

- Kommunstyrelsens informationshanteringsplan reglerar:
 - Politisk organisation
 - Personalhantering
 - Ekonomi
 - Tjänstelegitimationsadministration
 - Internkontroll
 - Tillsyn från tillsynsmyndigheter



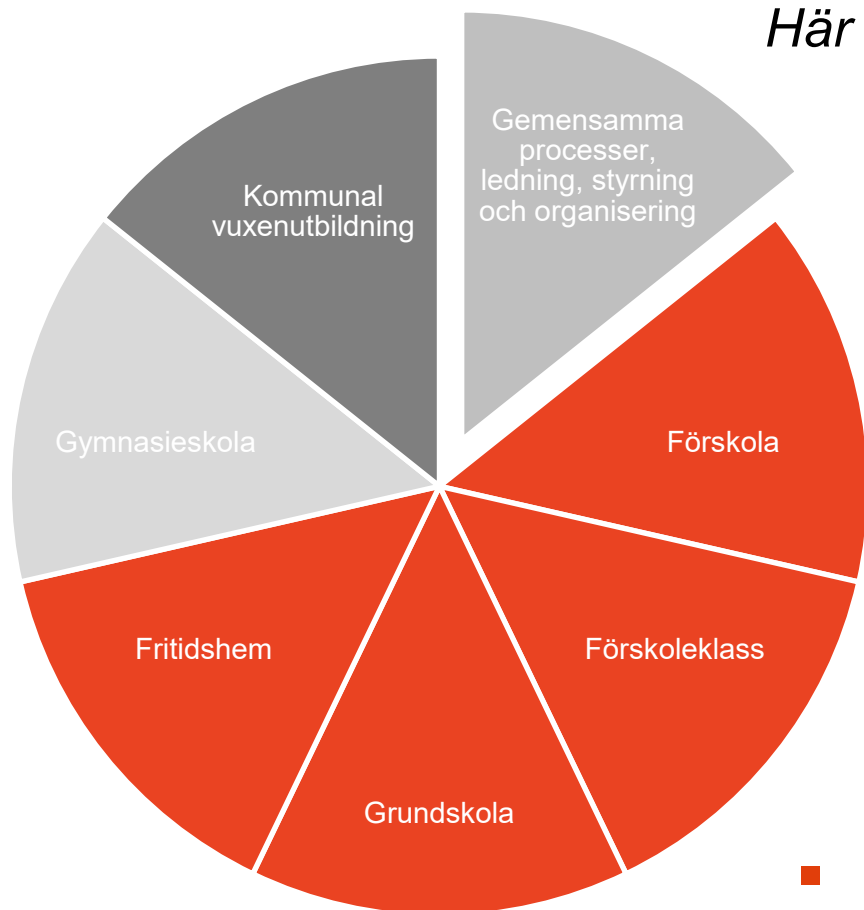
BUN informationshanteringsplan

- **Bevara** – ska sparas för all framtid
- **Gallra** – förstörs/raderas efter angiven tid
- Hur handlingarna föreslås hanteras är baserat på SKR:s gallringsråd speciellt framtagna för utbildningsväsende
 - *Det finns få fall där det föreslagits annan hantering än den rekommenderade, de få förekommande är för att det passar verksamhetens arbete bättre.*



BUN informationshanteringsplan

Här finns hanteringsinstruktioner för bland annat:



Gemensamma processer

- Avtal
- Styrdokument
- Rutiner
- Kvalitetsarbete (SKA)
- Statistik
- Delegationsordning
- Krishantering
- Fackliga protokoll
- Diarieföring

Verksamhetsprocesser

- Schema
- Klasslistor
- Terminsbetyg
- Slutbetyg
- Betygskataloger
- Ansökan om plats i förskola
- Ansökningar om skolskjuts
- Öppna förskolans statistikblock
- PRAO-placeringar

- Saknar viss täckning inom vissa verksamheter (skolbibliotek, VUX, delar av gymnasiet, m.m.)



BUN informationshanteringsplan

- Behöver kontinuerligt revideras:
 - Digitalisering av betyg på Fenix är på gång, med förvaring i e-arkiv
 - Önskemål från kommunens arkivansvariga att digitalisera fler processer
 - Verksamhetens behov ändras kontinuerligt, informationshanteringsplanen behöver följa efter



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



Informationshanteringsplan

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

Klass 2 har hundratals olika kategoriseringar på detaljnivå, varav kommande lagstiftels 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 Löshing 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	För Barn och utbildning/Förvaltningen/ Begäran allmän handling	Registrator	Gallras efter två år. Gallras 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	

1.4.1.2 Tillhandahålla elevskrivningar

Elevernas skrivningar delas upp i *skrivningar, grundskola, gymnasiala skrivningar, grundskola och gymnasiala skrivningar* och har som uppgift att stödja den pedagogiska verksamheten i skolan. Elevernas skrivningar innehåller tekniska, psykologiska, pedagogiska och språkpedagogiska insatser. Elevernas skrivningar är utvalda för att stödja och utveckla elevernas skrivningar. Om det av det skolas som skrivningar har skrivningar i skolan, så kan det vara skrivningar i skolan, så kan det vara skrivningar i skolan, så kan det vara skrivningar i skolan.

				Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Ansvar	Anmärkning
1	4	1	2	Kompletterande skrivningar	Bevaras	Procenta	Handledare	Procenta - skriftligt
1	4	1	2	Psykologutredning	Bevaras	Procenta	Råttor	Procenta Psykolog utredning i skola, handläggning i skola
1	4	1	2	Beslut om disciplinär åtgärd	Bevaras	Procenta	Råttor	Procenta skriftligt, beslut, utredning i skola
1	4	1	2	Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behövs skriftligt skriftligt	Bevaras	Procenta	Råttor	Procenta skriftligt
1	4	1	2	Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behövs skriftligt skriftligt	Gallras	InfoNexus	Specialpedagog	Gallras vid avslutning
1	4	1	2	Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behövs skriftligt skriftligt	Bevaras	Procenta	Råttor	Procenta skriftligt
1	4	1	2	Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behövs skriftligt skriftligt	Bevaras	Procenta	Råttor	Procenta skriftligt
1	4	1	2	Extra utvärdering	Gallras	InfoNexus	Specialpedagog	Gallras efter avslutad skriftligt

Beslutsförslag

Förvaltning	<p>Förvaltningen förordar arbetsutskottet att föreslå nämnden att:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Upphäva tidigare dokumenthanteringsplan antagen av BUN 2005-09-26 §100.2. Anta den nya Informationshanteringsplanen för Barn- och Utbildningsnämnden i enlighet med Kommunstyrelsens uppdrag 2020-06-03, §119.3. Informationshanteringsplanen ska revideras och beslutas av Barn- och utbildningsnämnden när en större förändring i informationshanteringen sker eller ett nytt system införs. Vid mindre ändring eller korrigeringar ska enbart Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott informeras.
AU	<p>Barn och utbildningsnämndens arbetsutskott beslutar:</p> <p>föreslå nämnden att</p> <ol style="list-style-type: none">1. Upphäva tidigare dokumenthanteringsplan antagen av BUN 2005-09-26 §100.2. Anta den nya Informationshanteringsplanen för Barn- och Utbildningsnämnden i enlighet med Kommunstyrelsens uppdrag 2020-06-03, §119.3. Informationshanteringsplanen ska revideras och beslutas av Barn- och utbildningsnämnden när en större förändring i informationshanteringen sker eller ett nytt system införs. Vid mindre ändring eller korrigeringar ska enbart Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott informeras.
BUN	<p>Barn och utbildningsnämnden beslutar att:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Upphäva tidigare dokumenthanteringsplan antagen av BUN 2005-09-26 §100.2. Anta den nya Informationshanteringsplanen för Barn- och Utbildningsnämnden i enlighet med Kommunstyrelsens uppdrag 2020-06-03, §119.3. Informationshanteringsplanen ska revideras och beslutas av Barn- och utbildningsnämnden när en större förändring i informationshanteringen sker eller ett nytt system införs. Vid mindre ändring eller korrigeringar ska enbart Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott informeras.

