



# Informationshanteringsplan Timrå Kommun

Barn och utbildningsnämnden



## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN 2022

Kommunstyrelsen har beslutat att informationshanteringsplanerna ska revideras årligen.

I enlighet med projektet "Ärendehanteringsprocessen kommunstyrelsen/kommunfullmäktige" ändrade kommunstyrelsen 2019-02-12 dokumenthanteringsplanen för att passa ambitionerna med digitalisering av ärendehantering och arkivering samt minska pappershanteringen. Informationshanteringsplanen anpassades till att handlingar som behandlas i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige endast mellanlagras i verksamhetssystemet Lex i väntan på ett införande av E-arkiv, och utan utskrift. IT avdelningen bedömde att kommunens ärendehanteringssystem Lex säkerställer de standardiserade formatkrav som behövs för mellanlagring i Lex. Beslutet gäller från och med den 1 mars 2019.

Ärendehanteringsprocessen har därefter utökats till att gälla alla nämnder.

Informationshanteringsplanen för 2022 har upprättats utifrån digitalisering av handlingar och gäller från 2022-01-01. Det innebär att alla handlingar som behandlas blir digitala. Inkomna pappershandlingar scannas först in och registreras i Lex eller annat verksamhetssystem och gallras omgående därefter. Detta gäller inte handlingar som måste finnas i pappersform, t ex avtal underskrivna för hand. Inkomna och upprättade dokument före 2022-01-01 som inte registrerats i verksamhetssystem, kan registreras i efterhand och ingå i dokumenthanteringsplan från 2022-01-01. Detta gäller t ex projekthandlingar som ännu ej överlämnats till arkivet som blir digitala för att minska pappershanteringen och underlätta arkivering.



## Innehållsförteckning

1.....	3.4.5 Integration (SFI)
2-3.....	3.5.0 Leda, styra och organisera
4-7.....	3.5.1 Gemensamma processer
8.....	3.5.2 Förskola
9.....	3.5.3 Fritidshem
10-11.....	3.5.4 Grundskola
12-13.....	3.5.5 Gymnasium
14-15.....	3.5.6 Vuxenutbildning
16.....	3.5.7 Övrig pedagogisk verksamhet

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
3.4.5.4	Bedriva SFI	Ansökan till utbildning - med handlingar	Ansökan	Kontor	Alvis	Efter avslutad	Efter avslutad	-	Administratör			Ja	X	
		Bilaga		Kontor	Alvis	Efter avslutad	Efter avslutad	-	Administratör					
		Skrivelse		Kontor	Alvis	Efter avslutad	Efter avslutad	-	Administratör					
		Beslut om antagning	Skrivelse	Närarkiv skola	Lex skola	Bevara	Bevara	5 år	Rektor			Ja	X	
		Beslut		Närarkiv skola	Lex skola	Bevara	Bevara	6 år	Rektor					
		Betyg/betygskatalog	Betyg	Kontor		Bevara		5 år	Administratör			Ja		
		Deltagarlista	Skrivelse		Alvis				Administratör			Ja	X	
		Frånvarorapportering	Rapport		Alvis				Administratör			Ja	X	
		Mottagande till utbildning inom SFI	Rapport	Närarkiv skola	Lex skola		Bevara	5 år	Rektor	SL 20 kap 33 § delegationsbeslut		Ja		
		Protokoll från elevvårdskonferenser	Protokoll	Kontor	Server	Bevara		5 år	Rektor		23:5 OSL	Ja		

## 3. Kärnverksamhet

## 3.5 Utbildning

## 3.5.0 Leda, styra och organisera

Underprocess med ev. aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
<b>3.5.0.1</b>	<b>Leda</b>													
	Samverka med elevorganisationer	Protokoll från klassråd, sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa	Protokoll	Kontor		Bevara		10 år	Ansvarig tjänsteperson					Kan förekomma
		Protokoll från elevvårdskonferenser	Protokoll	Kontor		Bevara		5 år	Rektor		23:5 OSL	Ja		
	Samverka med vårdnadshavare	Enkäter och sammanställning av enkätsvar	Enkät	Kontor		Bevara		5 år	Rektor			-		
			Enkätsvar	Kontor		Bevara		6 år	Rektor			-		
		Informationsblad till vårdnadshavare som inte är rutinmässiga	Information	Närarkiv skola	Lex skola	Bevara		5 år	Rektor					Kan förekomma
		Kommunikation med elever och vårdnadshavare	Skrivelse		Edwise		10 år		Pedagog			Ja	Ja	
		Klagomål till enheten	Skrivelse	Närarkiv skola	Lex skola	Bevara	Bevara	5 år	Rektor					Kan förekomma
		Klagomål till huvudman	Skrivelse	Närarkiv BUN	Lex BUN		Bevara	5 år						Kan förekomma
		Placeringserbjudande i förskola till vårdnadshavare	Skrivelse		Procapita		Vid inaktualitet		Systemförvaltare				Ja	Känslig uppgift
		Protokoll från föräldraråd	Skrivelse	Kontor		Bevara		10 år	Ansvarig tjänsteperson					Kan förekomma
		Försäkringskassans förfrågan om barnnärvaro och svar	Skrivelse	Kontor		Vid inaktualitet			Pedagog		23:1 OSL	Känslig uppgift	Ja	
		Kvitto på anmälan till socialtjänsten	Skrivelse	Närarkiv		Efter avslutad utbildning			Pedagog	Gäller förskola, grundskola och gymnasium.				Känslig uppgift
		Medgivande om överlämnande av information från hörselvården	Skrivelse	Närarkiv	Lex BUN	Efter avslutad grundskola	Efter avslutad grundskola			Till respektive förskola eller skola och om barnet inte finns i verksamheten, till Lex BUN.	Ja	Känslig uppgift	Ja	
		Mottagande av elever i verksamhetsförlagd utbildning, VFU, från universitetet							VFU-samordnare	Se process VFU timmet bou gemensamma processer				
		Information/delegering från vårdnadshavare angående medicinering	Skrivelse	Kontor		Vid inaktualitet			Rektor					Känslig uppgift
	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete för förskolan och skolan	Kvalitetsanalys per enhet/dialogsamtal	Skrivelse	Kontor		3 år			Rektor	Överlämnas till förvaltningsledningen		-		
		Redovisning av det årliga systematiska kvalitetsarbetet	Rapport		Lex BUN		Bevara	5 år	Registrator			Ja		



## 3. Kärnverksamhet

## 3.5 Utbildning

## 3.5.1 Gemensamma processer

Underprocess med ev. aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
3.5.1.0	Leda, styra och organisera	Läsårstider och lovdagar	Delegationsbeslut	Närarkiv BUN	Lex BUN		Bevara	5 år	Biträdande förvaltningschef	Skolförordningen 3 kap 3 § Gymnasieförordningen 3 kap 2 §				
3.5.1.1	Hantera skolekonomiska frågor									Information som leder fram till den ekonomiska hanteringen.				
	Hantera skolpeng	Tilläggsbelopp för elev med extraordinära behov	Ansökan	Närarkiv BUN		Bevara	Bevara	5 år	Rektor	Ansökan för elever i egen verksamhet registreras även i diariet för respektive skola	23:2 OSL	Känslig uppgift		X
		Tilläggsbelopp	Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Skolchef	SL 9 kap 21 § Delegationsbeslut Beslut för elever i egen verksamhet registreras även i		Ja		
	Hantera avgifter	Fakturaunderlag för avgift i förskola och fritidshem	Skrivelse		Procapita				Administratör	Överförs till ekonomienheten				
		Anmälan om delad faktura i förskola och fritidshem	Anmälan	Kontor	Procapita	2 år	2 år		Administratör		Ja	Känslig uppgift	X	
		Ansökan och beslut om reducerad avgift i förskola och fritidshem	Ansökan	Närarkiv skola		2 år			Rektor			Känslig uppgift		
		Beslut om avstängning i förskola och fritidshem	Beslut	Kontor	Lex skola		Vid inaktualitet		Rektor	Pga ej nyttjad plats eller pga utebliven betalning		Ja		
		Inkomstuppgifter	Skrivelse	Kontor	Procapita	2 år			Administratör	E-tjänst		Känslig uppgift	X	
		Rättelse av förskoleavgifter	Skrivelse	Närarkiv skola		2 år			Administratör			Känslig uppgift		
		Uppsägning av plats i förskola och fritidshem	Skrivelse	Kontor	Procapita	2 år			Administratör				X	
	Hantera interkommunal ersättning	Beslut om mottagande av barn från annan kommun	Skrivelse	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara		5 år	Biträdande förvaltningschef			Ja	X	
			Delegationsbeslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevaras		5 år	Biträdande förvaltningschef	Skollagen 8 kap 13 § Delegationsbeslut biträdande förvaltningschef				
		Yttrande om mottagande av barn till annan kommun	Yttrande	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara		5 år	Registrator	Anmäls till nämnden		Ja	X	X
			Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara		5 år	Registrator					
3.5.1.2	Hantera gemensamma resurser													
	Skolbibliotek	Administrera utlån av böcker, film, kravhantering och fjärlån	Skrivelse		Micromarc		Efter avslutad utbildning		Biblioteksansvarig		40:3 OSL	Ja	X	
		Boklån grundskola	Skrivelse		BiblioMatik		Efter avslutad utbildning		Biblioteksansvarig		40:3 OSL	Ja	X	

## 3. Kärnverksamhet

## 3.5 Utbildning

## 3.5.1 Gemensamma processer

		Medgivande om att delge uppgift om boklån	Skrivelse	Kontor		3 år			Biblioteksansvarig		40:3 OSL	Ja	X	
	Skolmältider	Anmälan om elevs behov av särskild kost	Anmälan		Server		14 månader		Kostchef	Uppgifterna förs över till IT-systemen Matilda och Edwise	Ja	Känslig uppgift	X	
		Ansökan om registrering av livsmedelsanläggning	Ansökan	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara		5 år	Kostchef	Lämnas till BOU-kontoret				
		Avvikelsesrapporter centralköket	Rapport	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara		5 år	Kostchef	Anmäls till nämnden		Kan förekomma		
		Godkännande och beslut om riskklassificering	Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Kostchef	Lämnas till BOU-kontoret				
		Inspektionsrapporter	Rapport	Kontor	Lex BUN		Bevara	5 år	Kostchef	Lämnas till BOU-kontoret				
		Matsedlar och näringstabell	Skrivelse	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara		5 år	Kostchef	Lämnas till BOU-kontoret				
3.5.1.3	Skolplikt, intagning, placering	Uppskjuten skolplikt	Delegationsbeslut	Närarkiv skola	Lex skola	Bevara	Bevara	5 år	Rektor	SL 7 kap 10 § Delegationsbeslut skolchef		Ja		
		Tidigare skolstart	Delegationsbeslut	Närarkiv skola	Lex skola	Bevara	Bevara	5 år	Rektor	SL 7 kap 11a § Delegationsbeslut skolchef		Ja		
		Skolpliktens upphörande i förtid	Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Skolchef	SL 7 kap 14 §		Ja		
		Skolpliktens förlängning	Delegationsbeslut	Närarkiv skola	Lex skola	Bevara	Bevara	5 år	Rektor	SL 7 kap 13 § delegationsbeslut skolchef		Ja		
		Rätt att slutföra skolgång	Delegationsbeslut	Närarkiv skola	Lex skola	Bevara	Bevara	5 år	Rektor	SL 7 kap §§ 15-16 Delegationsbeslut skolchef		Ja		
		Frånvaro utredning	Utredning	Elevakt	Lex skola	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Rektor		23:2 OSL	Ja		
		Beslut om anpassad grundskola	Beslut	Elevakt		Bevara		5 år	Rektor			Ja		X
3.5.1.4	Hantera övriga gemensamma processer									Här ingår överskolningsprocess, ledighet, skyddad identitet				
	Elevadministration	Handlingar om barn med skyddad identitet	Skrivelse	Närarkiv skola		Vid inaktualitet		-	Pedagog	Förvaras så länge personen är aktuell i verksamheten eller så länge som personen bär skydd runt personuppgift	23:1 OSL	Kan förekomma		
		Information om nyanländ elev/barn	Skrivelse	Kontor		Vid inaktualitet			Administratör	Kommer från Migrationsverket.		Ja		
		Kartläggning av nyanlända elever	Skrivelse	Elevakt		Efter avslutad grundskola			Pedagog			Ja		X
		Överskolningsplan	Plan	Kontor		Efter avslutad placering i förskolan			Rektor	Se process Överskolning förskolan till förskoleklass		Känslig uppgift		
			Skrivelse	Kontor		Efter avslutad placering i förskolan			Rektor	Se process Överskolning förskolan till förskoleklass		Känslig uppgift		
		Mottagande av barn från annan kommun	Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN		Bevara	5 år	Biträdande förvaltningschef	SL 8 kap 13 § Delegationsbeslut		Ja		
		Personvisering, anmälan om in- och utflyttning	Rapport		Procapita	1 år			Administratör	Systemförvaltare ansvarar för nedladdning och gallring				
	Närvaro och ledighet	Anmälan om elevs upprepade och långvariga frånvaro	Anmälan			Bevara		5 år	Rektor	Anmäls till nämnden, rapport.	23:2 OSL	Ja		X



## 3. Kärnverksamhet

## 3.5 Utbildning

## 3.5.1 Gemensamma processer

		Beslut om elevs ledighet	Beslut	Elevakt	Lex BUN	Efter avslutad grundskola			Pedagog			Ja		
		Meddelande om barns ledighet i förskola	Skrivelse	Kontor	Procapita	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	-	Rektor			Känslig uppgift	X	
		Uppgift om barn som lämnat sin plats i förskolan eller elever som uteblir från skolans undervisning <b>på grund av vistelse i annat land</b>	Skrivelse	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	Administratör fyller i blankett som skickas till BOU-kontoret för registrering i Procapita och Lex, samt för expediering till Försäkringskassan och Folkbokföringen		Ja	Ja	
		Ledighet längre än 5 dagar	Beslut	Kontor		1 år efter avslutad skolgång			Rektor			Ja		
		Information rörande ledighet, sjukdom och annan frånvaro	Skrivelse		Edwise	1 år efter avslutad skolgång			Pedagog			Ja		
		Sjukintyg	Skrivelse	Kontor		Vid inaktualitet			Administratör	Vuxenutbildning. Gallras efter det att anteckning om frånvarodatum förts in i Alvis	23:5 OSL	Ja		
<b>3.5.1.5</b>	<b>Hantera skolskjutsar</b>	Ansökan och beslut om skolskjuts	Skrivelse		Server				Skolskjutssamordnare	Excellfil vidarebefordras till Din Tur		Ja	X	
		Beställa skolskjuts till elever	Skrivelse	Kontor		Vid inaktualitet			Skolskjutssamordnare	Excellfil vidarebefordras till Sverige Taxi Sundsvall	21:1 OSL	Känslig uppgift	X	X
		Beställa skolskjuts till elever	Skrivelse	Kontor		Vid inaktualitet			Skolskjutssamordnare	SL 10 kap 32 §	21:1 OSL	Känslig uppgift	X	X
		Skolskjuts i annan kommun	Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Biträdande förvaltningschef			Ja		
<b>3.5.1.6</b>	<b>Hantera inackorderingsstöd</b>	Ansökan om inackorderingsbidrag	Ansökan	Närarkiv skola		1 år	Bevara	5 år	Biträdande förvaltningschef			Ja	X	
		Beslut om inackorderingsbidrag	Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara				Kopia av undertecknad ansökningsblankett med beslut				
		Underlag till utbetalning av inackorderingsbidrag	Skrivelse	Kontor		Vid inaktualitet			Administratör	Underlaget skickas till ekonomiavdelningen		Ja	X	
<b>3.5.1.8</b>	<b>Tillhandahålla elevhälsövård</b>	Avvikelse rapport som leder till händelseanalys	Rapport	Kontor		3 år			Skolsköterska		25:1 OSL	Kan förekomma		
		Avvikelse rapport som leder till LEX MARIA anmälan	Rapport		Lex BUN	Bevara		5 år	Skolsköterska	Regionens system	25:1 OSL	Känslig uppgift		X
		Elevtester	Skrivelse	Kontor	Wisk5	Bevara			Psykolog		23:2 OSL	Ja	X	
		Hälsosamtalen i skolan	Skrivelse		HIS		Bevara		Skolsköterska	Statistik, sparas hos Regionen	25:1 OSL	Ja	X	X
		Hälsosamtalen i skolan	Skrivelse	Närarkiv skola		Bevara		1 år	Skolsköterska	Även skolsköterska och skolläkare	25:1 OSL	Känslig uppgift		X
		Kopia på remiss till BUP	Skrivelse		PMO		Bevara	5 år	Psykolog		25:1 OSL	Känslig uppgift		X
		Patientsäkerhetsberättelse	Skrivelse		Lex BUN		Bevara	5 år	Skolsköterska	Även psykolog				
		Psykologjournal	Skrivelse		PMO	Bevara		Efter avslut	Psykolog		25:1 OSL	Känslig uppgift		X
		Psykologiska journalanteckningar och uttåtanden	Skrivelse	Kontor		Bevara		Efter avslut	Psykolog	1 år efter avslutad skolgång	25:1 OSL	Känslig uppgift		X
		Psykologiska utredningsunderlag	Skrivelse	Kontor				Efter avslut	Psykolog	Kan hämtas ur PMO efter avslutad skolgång	25:1 OSL	Känslig uppgift		X



Underprocess med ev.aktivitet	Handlingstyp	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess					
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.		
3.5.2.1	Driva förskola	Barnregister	Skrivelse		Procapita		Vid inaktualitet		Administratör	Upprättas vid behov i procapita	23:1 OSL	Känslig uppgift		X	
		Plats i förskola	Ansökan	Kontor	Procapita	1 år	Bevara		Administratör		23:1 OSL	Känslig uppgift	X		
		(erbjudande)	Information	Närarkiv	Procapita	Efter avslutad placering			Administratör	Erbjudande om plats i förskola		Känslig uppgift		X	
			Beslut		Procapita		Bevara		Administratör				Känslig uppgift		X
		Förtursärenden till plats i förskola	Beslut	Kontor	Lex skola	6 månader			Rektor			23:1 OSL	Känslig uppgift		X
		Utökande av tid i förskola	Skrivelse	Närarkiv		Bevara		5 år	Rektor			23:1 OSL	Känslig uppgift		
		Barns planerade vistelse	Schema	Kontor	Procapita		Efter avslutad utbildning		Administratör	Kommer in som blankett eller via Appen Tieto Edu. Uppgifter förs in i ProCapita.			Ja		
		Notera daglig närvaro	Lista	Kontor	Tieto Education		Efter avslutad utbildning		Rektor				Känslig uppgift		
		Dokumentation om barns utveckling och lärande, pedagogiskt beskrivning, överlämningsplan	Skrivelse	Kontor		Vid inaktualitet			Rektor				Känslig uppgift		
		Handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd	Plan	Kontor		Efter avslutad placering i förskolan			Rektor	Revideras en gång per år.		23:1 OSL	Känslig uppgift		
Behov av särskilda stödåtgärder och anpassningar	Skrivelse	Kontor		Efter avslutad placering i förskolan			Rektor			23:1 OSL	Känslig uppgift				
	Utredning	Kontor		Efter avslutad placering i förskolan			Rektor			23:1 OSL	Känslig uppgift				
3.5.7.1	Bedriva omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds	Ansökan och beslut om omsorg på kvällar, nätter och helger	Beslut	Närarkiv	Lex skola	Vid inaktualitet		Rektor			23:1 OSL	Känslig uppgift			

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingstyp	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
3.5.3.1	Driva fritidshem	Plats i fritidshem	Ansökan	Kontor	Procapita	1 år	Bevara		Administratör		23:1 OSL	Känslig uppgift	X	
		Barnregister	Skrivelse		Procapita		Vid inaktualitet		Administratör	Upprättas vid behov i procapita	23:1 OSL	Känslig uppgift		X
		Barns planerade vistelse	Schema	Kontor	ProCapita	3 år	3 år		Administratör	Kommer in som blankett eller via Appen Tieto Edu. Uppgifter förs in i ProCapita.		Ja		
		Notera daglig närvaro	Lista	Kontor	Tieto Education	Efter avslut	Efter avslut		Rektor			Känslig uppgift		
		Övrig elevadministration	Skrivelse		Procapita		Efter avslut		Administratör	Information som leder till någon form av åtgärd registreras under berörd beteckning				

## 3. Kärnverksamhet

## 3.5 Utbildning

## 3.5.4 Grundskola

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingstyp	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess					
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.		
3.5.4.0	Leda, styra och organisera	Läsårsschema	Schema	Kontor		Bevara	Bevara	10 år	Administratör		23:2 OSL	Ja		X	
		Elevens val: vilka ämnen som erbjuds	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola	Bevara	Bevara	5 år	Rektor	Skolförordningen 9 kap 8 § och 10 kap 5 § Delegationsbeslut					
		Elevakt/objekt	Akt		Lex skola		Vid avslutad grundskola	-	Administratör		23:02	Ja	????	Nej	
3.5.4.1	Driva grundskola	Klasslista	Skrivelse	Kontor	Procapita	Bevara		10 år	Administratör	Skrivs ut från Procapita - skola, läsår, klass, lärare, elevnamn, personnummer, adress		Ja			
		Notera daglig närvaro	Lista	Kontor	Tieto Education	Efter avslutad grundskola	Vid avslutad grundskola	-	Rektor			Känslig uppgift			
		Modersmål	Modersmålsundervisning	Ansökan	Elevakt		Vid inaktualitet			Pedagog			Ja		X
			Digital guidning av läromedel på flera modersmål	xx	xx	Begreppa		Vid inaktualitet			Pedagog	23:2 OSL	Ja	X	
			Utbildning med hjälp av ett flerspråkigt digitalt läromedel	xx		Studi.se			1 år				Ja	X	
		Ge särskilt stöd	Åtgärdsprogram	Beslut	Elevakt	Lex skola	Bevara		Vid avslut	Administratör			Ja		
			Individuella scheman	Schema		Novaschem		Vid avslutad grundskola		Pedagog	Elever och personal högstadiet och gymnasiet		Ja	X	
		Ge prov och sätta betyg	Digitala prov och elevers bedömning	xx		Exam.net			3,5 år	Pedagog			Ja	X	
			Digitala prov och elevers bedömning	xx		Kunskapsmatrisen			3,5 år	Pedagog	Elevuppgifter gallras efter 240 dagar (Arenaskolan avslutade v 44 2019)			X	
			Resultatuppföljning	Skrivelse	Kontor				10 år	Rektor			Ja	X	
	Betygskataloger	Betyg	Närarkiv skola	Procapita	Bevara		5 år		Tas fram årsvis efter klass		Ja				
	Slutbetyg	Betyg		Procapita		Bevara		Administratör	Arbete med gallring pågår.		Ja				
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Prov	Närarkiv skola		Bevara		5 år	Pedagog	From höstterminen 2009. Resultat från nationella prov skickas in digitalt till SCB.		Ja				
	Sammanställning av resultat från nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Rapport	Närarkiv skola								Ja				
	Nationella prov i övriga ämnen	Prov	Närarkiv skola			5 år		Pedagog	From höstterminen 2009. Resultat från nationella prov skickas in digitalt till SCB.		Ja				
	Sammanställning av resultat från nationella prov	Rapport	Närarkiv skola		Bevara		5 år	Administratör			Ja				

## 3. Kärnverksamhet

## 3.5 Utbildning

## 3.5.4 Grundskola

3.5.4.2	Driva grundsärskola									Dokument registrerade t.o.m läsåret 2018/2019 förvaras i kontor hos samordnare leveras till kommunarkiv 5 år efter elevens avslutade gymnasiesärskola				
		Mottagande i grundsärskola	Medgivande	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Samordnare för grundsärskolan	Mottagande samt mottagande på försök	23:2 OSL	Ja		X
			Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Skolchef	Skollagen 7 kap 5 § - delegationsbeslut skolchef	23:2 OSL	Ja		X
		Uppföljning av mottagande i grundsärskolan	Skrivelse	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Samordnare för grundsärskolan		23:2 OSL	Ja		X
		Beslut om integrerad elev	Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Skolchef	Skollagen 7 kap 9 § - delegationsbeslut skolchef	23:2 OSL	Ja		
		Bedömning	Skrivelse	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Samordnare för grundsärskolan	Pedagogisk, medicinsk, psykologisk och social bedömning samt granskning i referensgrupp.	23:2 OSL	Ja, känslig uppgift		X
		Individuella handlingar om elevens skolgång	Skrivelse	Elevakt		Bevara		1 år efter avslut	Pedagog	Här ingår elevens val, kursplaner, avvikelser från timplaner, individuella scheman och utvecklingsplan	23:2 OSL	Ja		
		Intyg om genomgången utbildning	Skrivelse	Elevakt		Bevara		1 år efter avslut	Pedagog		23:2 OSL	Ja		
		Betyg eller studieomdöme	Betyg	Elevakt		Bevara		1 år efter avslut	Pedagog		23:2 OSL	Ja		

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingstyp	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.
3.5.5.0	Leda, styra, organisera	Antagningsstatistik	Skrivelse		Lex skola				Handläggare			Nej		
		Antalet undervisningstimmar för varje kurs, för gymnasiearbetet samt för fördelningen över läsåret	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola				Rektor	Gymnasieförordningen 4 kap 22 § Delegationsbeslut				
		Arbetsplatsförlagt lärande på högskoleförberedande program	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola				Rektor	Gymnasieförordningen 4 kap 12 § Delegationsbeslut		Ja		
		Kurser som ska erbjudas som individuellt val	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola				Rektor	Gymnasieförordningen 4 kap 7 § Delegationsbeslut		Ja		
		Kurser som ska erbjudas som programfördjupning	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola				Rektor	Gymnasieförordningen 4 kap 6 § Delegationsbeslut		Ja		
		Scheman (klass)	Skrivelse	Närarkiv skola	Skola24 Schema	Bevara		5 år	Administratör			Ja		
		Beslut om undervisning på nationellt program fördelas på mer än 3 år	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola				Rektor	Gymnasieförordningen 9 kap 7 § Delegationsbeslut				
		Plan mot diskriminering och kränkande behandling (elev)	Plan		Lex skola			5 år	Rektor	Ny plan varje år				
		Elevakt/objekt	Akt		Lex skola		Vid avslutad utbildning	-	Administratör		23:02	Ja	????	Nej
3.5.5.1	Driva gymnasium	Klasslistor	Skrivelse	Närarkiv skola	Procapita	Bevara		5 år	Administratör	Utskrift från Procapita en gång/år		Ja		
		Notera daglig närvaro	Lista	Kontor	???	Efter avslutad utbildning	Efter avslutad utbildning	-	Rektor				Känslig uppgift	
		Administration av antagning till gymnasiet			Extens		xx		Administratör			Ja	X	
		Antagning	Ansökan	Kontor		1 år efter avslutad skolgång			Administratör	Både antagna elever samt ej antagna elever		Ja	X	
			Delegationsbeslut	Närarkiv skola	Lex skola	Bevara		5 år	Rektor	SL 16 kap 36 §, Gynasieförordningen 6 kap 2 §, 7 kap 7 §, 7 kap 8 § Delegationsbeslut		Ja		
		Antagningslistor	Skrivelse	Kontor		1 år efter avslutad reservintagning			Handläggare			Ja		
		Antal frikvotsplatser	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola				Rektor	Gymnasieförordningen 7 kap 3 § Delegationsbeslut				
		Byte av studieväg	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola				Rektor	Gymnasieförordningen 7 kap 9 § Delegationsbeslut				
		Beslut om behörighet och om antagning till programriktat val eller yrkesintroduktion	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola				Rektor	17 kap 14 § Delegationsbeslut				

## 3. Kärnverksamhet

## 3.5 Utbildning

## 3.5.5 Gymnasium

		Omfattning av introduktionsprogram för enskild elev	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola				Rektor	SL 17 kap 6 § Delegationsbeslut				
		Skolförlagd yrkesintroduktion	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola				Rektor	Gymnasieförordningen 6 kap 5 § Delegationsbeslut				
		Beslut om behörighet och om antagning till yrkesprogram - yrkesintroduktion eller individuellt val	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola				Rektor	17 kap 11 § Delegationsbeslut				
		Åtgärdsprogram	Skrivelse	Kontor		Bevara		1 år efter avslutad skolgång	Elevhälsoteamet	Ge stöd		Ja		
		Betygskataloger i original	Betyg	Närarkiv skola		Bevara		5 år	Administratör			Ja		
		Kopia samlat betygsdokument för elever som ej får slutbetyg	Betyg	Närarkiv skola		Bevara		5 år	Administratör			Ja		
		Kopia slutbetyg	Betyg	Närarkiv skola		Bevara		5 år	Administratör			Ja		
	Nationellt prov	Genomförande av nationella prov och andra prov			Digixam				Pedagog			Ja	X	
		Sammanställning över resultat från nationella prov utom svenska	Prov	Närarkiv skola		Bevara		5 år	Ansvarig lärare					
		Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska	Betyg	Närarkiv skola		Bevara		5 år	Ansvarig lärare					
		Nationella prov i svenska, elevlösningar, samtliga delar	Prov	Närarkiv skola		Bevara		5 år	Ansvarig lärare			Ja		
		Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Prov	Närarkiv skola		5 år efter provtillfället			Ansvarig lärare			Ja		
3.5.5.2	Driva gymnasiesärskola									För dokument registrerade t.o.m. läsåret 2018/2019 gäller förvaring i kontor hos samordnare och tidsfrist för leverans till kommunarkiv 5 år efter avslutad gymnasiesärskola.				
		Beslut om att inte tillhöra målgruppen för gymnasiesärskola	Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Skolchef	SL 18 kap 7 §		Ja		
		Mottagande i gymnasiesärskola	Medgivande	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Samordnare för grundsärskolan	Mottagande samt mottagande på försök	23:2 OSL	Ja		X
			Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Skolchef	SL 18 kap 5 § - Bereds av samordnare för grundsärskolan	23:2 OSL	Ja		X



## 3. Kärnverksamhet

## 3.5 Utbildning

## 3.5.6 Vuxenutbildning

Underprocess med ev.aktivitet	Handlingstyp	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev. kod	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
3.5.6.0	Leda, styra och organisera	Information om utbildningens kurser och ämnen	Skrivelse						Administratör	Se webbsida för vuxenutbildningen för information om utbildningens kurser och ämnen		Nej		
		Kommunikation mellan elever och pedagoger	Skrivelse		Server		Efter avslutad utbildning			Sparas så länge elever och personal är aktiv i utbildningen. Kommunikation sker mestadels via e-post som följer gallringsrutin (1 år)		Kan förekomma	X	
		Elevakt/objekt	Akt		Lex skola		Vid avslutad utbildning	-	Administratör	Innehåller även skolarbeten	23:02	Ja	????	Nej
3.5.6.2	Driva vuxenutbildning	Frånvarorapport	Rapport		Alvis		Efter avslutad utbildning	-	Administratör			Känslig uppgift		
		Deltagarlista	Lista		Alvis				Administratör			Ja	X	
		Antagning	Skrivelse											
		Ansökan till utbildning - med handlingar	Ansökan	Kontor		Efter avslutad utbildning			Administratör			Ja	X	
		Beslut om antagning	Skrivelse	Närarkiv skola	Lex skola	Bevara		5 år	Rektor			Ja		
		Mottagande enligt behörighetsvillkor	Rapport	Närarkiv skola	Lex skola		Bevara	5 år	Rektor	SL 20 kap 22 § Delegationsbeslut		Ja		
		Digitalt kunskapstest i utbildningens olika ämnen	Prov		Educatelit			5 år	Pedagog	Systemägare är Sundsvalls kommun	21:7 OSL	Nej	X	
		Elevlösningar i nationella prov i samtliga ämnen utom svenska	Skrivelse					5 år	Pedagog			Ja		
		Elevlösningar och sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Skrivelse			Bevara		5 år	Pedagog			Ja		
		Sammanställningar av resultat från nationella språk förutom svenska	Skrivelse			Bevara		5 år	Pedagog			Ja		
		Betyg/betygskatalog	Betyg	Kontor		Bevara		5 år	Administratör			Ja		
3.5.6.2	Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande och gymnasial nivå	Ansökan till utbildning - med handlingar	Ansökan	Kontor	Alvis		Bevara		Administratör	Sparas i Alvis	23:5 OSL	Ja	X	
		Avstängning av elev helt eller delvis	Beslut	Närarkiv BUN	Lex BUN	Bevara	Bevara	5 år	Biträdande förvaltningschef	SL 5 kap 17 §, 5 kap 19 § Delegationsbeslut		Ja		
		Antagningsbesked	Skrivelse	Närarkiv skola	Alvis	Bevara		5 år	Rektor	Antagningsbesked skapas i Alvis och meddelas via E-post		Ja		
		Betyg/betygskatalog	Betyg	Kontor		Bevara		5 år	Registratör			Ja		
		Deltagarlista	Skrivelse		Alvis				Administratör			Ja	X	
		Frånvarorapportering	Rapport		Alvis				Administratör			Ja	X	
		Mottagande till utbildning	Beslut	Närarkiv skola	Lex skola		Bevara	5 år	Rektor	21 kap 7 § Delegationsbeslut		Ja	X	



## 3. Kärnverksamhet

## 3.5 Utbildning

## 3.5.7 Övrig pedagogisk verksamhet

Underprocess med ev. aktivitet	Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess				
			Analog	Digital	Analog	Digital				Sekretess, ev	GDPR	Anmäld till PUF	Krav på reg.	
3.5.7.1	Bedriva kulturskola	Elevuppgifter	Skrivelse		Procapita		xx			Uppgift om inskrivningstermin skola och aktivitet. Elevs kontaktuppgifter.		Ja	X	
		Ny ansökan	Anmälan	Systematiskt		Vid ny anmälan eller avslutad utbildning		Administratör	E-tjänst		Ja			
		Ändring av anmälan	Anmälan	Systematiskt		Vid ny anmälan eller avslutad utbildning		Administratör			Ja			