

Informationshanteringsplan för Region Örebro län – folkhögskolornas handlingar

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	1
1.1 Bevarande och gallring	1
2. Övergripande planering och styrning	2
3. Information/kommunikation	3
4. Deltagare och undervisning	4

1. Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för folkhögskolornas handlingar inom Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning, samt forskningens behov.

1.1 Bevarande och gallring

Att en handling skall bevaras innebär att den sparas för all framtid. Information som diarieförs i Platina diarium blir bevarad och där med digitalt arkiverad. Viss information bevaras på papper och skickas till Regionarkivet för arkivering.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplan med gallringsbeslut fastställs. Gallringsfrist anger hur lång tid som ska förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att verksamheten själv avgör när handlingen kan gallras, när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

Kolumnen *Förvaring* i planen visar var handlingen ska förvaras och var den ska arkiveras. Anges *hos handläggande verksamhet* kan verksamheten själva välja på vilket sätt handlingarna hålls förvarade, till exempel digitalt i gemensamma mappar, e-post eller på papper.

2. Övergripande planering och styrning

Handlingar rörande skolornas planering och verksamhetsstyrning.

Se även informationshanteringsplanerna för administrativa handlingar, ekonomiadministrativa handlingar, och personaladministrativa handlingar.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Till exempel avtal med lärare som ej är anställda och avtal gällande utbildningar på uppdrag, samarbetsavtal.
Avtal av ringa betydelse	2 år efter avtalstidens utgång	Hos handläggande verksamhet	Till exempel leasing av bil, kopianator och kaffeautomat.
Ekonomihandlingar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se <i>Informationshanteringsplan för Region Örebro län - ekonomiadministrativa handlingar</i> .
Organisationsplaner, organisationsscheman, organisationsbeskrivningar eller motsvarande	Bevaras	Se anmärkning	Ingår i verksamhetsplanen och bevaras ihop med den.
Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträff/APT eller motsvarande på arbetsplatsnivå	2 år	Hos handläggande verksamhet	
Protokoll/minnesanteckningar från ledningsgrupp	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Statistik - sammanställd rapport från SCB	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Statistik – underlag	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	Till exempel informationen som plockas ut från SchoolSoft och skickas till SCB.
Statsbidrag – redovisning, ansökan och beslut om	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Gäller till exempel ansökningar till myndigheten för yrkeshögskola (MYH), Specialpedagogiska

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			skolmyndigheten (SPSM) och Folkbildningsrådet (FBR). Gäller även kontroll inför beslut som ska diarieföras ihop med ärendet.
Statsbidrag - rekvisitioner	7 år	Hos handläggande verksamhet	
Studeranderättsliga handlingar	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Övriga administrativa handlingar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se <i>Informationshanteringsplan för Region Örebro län - administrativa handlingar</i> .

3. Information/kommunikation

Handlingar rörande verksamhetens information och kommunikation, se även informationshanteringsplanen för kommunikationsinformation.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Fotografier, filmer och ljudupptagningar oavsett lagringsmedia som dokumenterar den egna verksamheten och personalen	Bevaras	Bildbanken	Till exempel bilder tagna i reklam- eller kommunikationssyfte och porträttfotografier på personal. Gäller ej bilder från personalsociala sammanhang.
Korrespondens (till exempel e-post, sms, fax och papperspost)	Se anmärkning	Se anmärkning	Se <i>Informationshanteringsplan för Region Örebro län - administrativa handlingar</i> .
Sociala medier	Se anmärkning	Se anmärkning	Se <i>Informationshanteringsplan för Region Örebro län – kommunikationsinformation</i> .

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Trycksaker och informationsmaterial, egenproducerat	Se anmärkning	Se anmärkning	<p>Till exempel prospekt och informationsmaterial om utbildningar eller nyhetsbrev diarieförs i Platina diarium.</p> <p>Digitala trycksaker sparas i Bildbanken.</p> <p>Tryckt material som till exempel en tidning eller katalog ska skickas in till Regionarkivet för arkivering.</p> <p>Informationsmaterial av ringa betydelse eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.</p> <p>Se även <i>Informationshanteringsplan för Region Örebro län – kommunikationsinformation.</i></p>

4. Deltagare och undervisning

Handlingar rörande deltagare och undervisning.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	
Ansökningshandlingar till kurser/utbildningar	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	
Antagningsbekräftelser	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	
Deltagararbeten	Se anmärkning	Se anmärkning	Ett urval bevaras för framtida forskning och skickas in till Regionarkivet för arkivering.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Deltagarlistor	Se anmärkning	Se anmärkning	<p>Deltagarlistor från allmänna kurser och särskilda kurser ska diarieföras i Platina diarium dag 15.</p> <p>Deltagarlistor för korta kurser diarieförs när de är avslutade.</p> <p>Listorna bör innehålla deltagarens namn, personnummer, kurs och år.</p> <p>Övriga deltagarlistor gallras vid inaktualitet, till exempel tillval och schemabrytande aktiviteter.</p>
Egenproducerade blanketter/avtal	Bevaras	Regionarkivet	<p>Ett arkivexemplar skickas till Regionarkivet för arkivering.</p> <p>Gäller till exempel tillvalsblanketter, drogavtal, avtal om skötsel.</p> <p>Vid stora revideringar av blanketterna skickas ett nytt arkivexemplar till Regionarkivet.</p>
Egenproducerade blanketter/avtal - ifyllda	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	Gäller till exempel tillvalsblanketter, drogavtal, avtal om skötsel, hyresavtal för deltagare.
Intyg av kortsiktig betydelse	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	Till exempel studieuppehåll, studieintyg, återkvalificeringsintyg, intyg/studieplan till Försäkringskassan och Centrala studiestödsnämnden (CSN).
Intyg och omdömen för genomförda utbildningar	Bevaras	Se anmärkning	<p>Verksamheten behåller två år sedan skickas de till Regionarkivet för arkivering.</p> <p>Förteckningen över studieomdömen skickas in till Regionarkivet.</p>
Klassscheman	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	Gäller endast grundschema per termin. Övriga scheman kan gallras vid inaktualitet.
Kursplaner	Bevaras	Diarieförs i Platina diarium	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Kursutvärderingar	Bevaras	Diariieförs i Platina diarium	Sammanställning och ett exemplar av utvärderingen diariieförs i Platina diarium.
Minnesanteckningar kring deltagare från personal	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	Anses som arbetsmaterial. Gäller till exempel anteckningar från kurator, specialpedagog och studie- och yrkesvägledare.
Matsedlar	Se anmärkning	Diariieförs i Platina diarium	Alla matsedlar från vecka 10 och vecka 40 varje år diariieförs i Platina diarium (årsärende).
Protokoll/minnesanteckningar från kurs- och ämneskonferenser/lärarkonferenser/pedagogiskt råd	Se anmärkning	Se anmärkning	Protokoll av vikt ska diariieföras i Platina diarium, till exempel när studieomdömen fastställs, eller om andra betydande beslut fattas. Protokoll av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras.
Protokoll/minnesanteckningar från studeranderåd	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	
Skolkataloger	Bevaras	Regionarkivet	Om en fysisk skolkatalog finns skickas den till Regionarkivet för arkivering.
Underlag för antagning	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	
Underlag för omdömessättning/intyg	1 år	Hos handläggande verksamhet	Avser omdömesförslag.
Övriga underlag	Vid inaktualitet	Hos handläggande verksamhet	Till exempel för att skapa klasser, kurser, scheman och intyg av kortsiktig betydelse. Observera att underlag för omdömessättning ska sparas i ett år.