

Informationshanteringsplan för Region Örebro län – folkhögskolornas handlingar

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	1
1.1	Bevarande och gallring.....	1
2	Övergripande planering och styrning.....	2
3	Elever och undervisning.....	3

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. En del av informationen som ska bevaras ska också diariieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

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 får förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

■ Övergripande planering och styrning

Handlingar rörande skolornas planering och verksamhetsstyrning.

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

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
Avtal rörande utbildningar	Bevaras	
Fondmedel	Bevaras	Handlingar rörande fonder som till exempel beslut med motiveringar och bedömningskriterier.
Fotografier, filmer och ljudupptagningar oavsett lagringsmedia som dokumenterar den egna verksamheten och personalen	Bevaras	Exempelvis bilder tagna i reklam- eller kommunikationssyfte och porträttfotografier på personal.
Fotografier, filmer och ljudupptagningar av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Exempelvis från personalsociala sammanhang. Bilder med närliggande likhet, trasiga eller förstörda bilder, bilder med teknisk undermålig kvalitet samt oavsiktligt uppkomna bilder kan gallras vid inaktualitet.
Informationsmaterial om den egna verksamheten	Bevaras	
Inventarieförteckningar	Bevaras	Både fasta inventarier och utbildningsmaterial.
Korrespondens (till exempel e-post, sms, fax och papperspost)	Se anmärkning	All korrespondens av vikt för verksamheten ska bevaras oavsett media. Exempelvis korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, som innehåller beslut eller som dokumenterar överenskommelser och avgöranden. Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.
Ordningsregler och handlingar rörande ordningen vid skolenheten	Bevaras	
Organisationsplaner, organisationsscheman, organisationsbeskrivningar	Bevaras	Bevaras årligen.
Protokoll lärarråd eller motsvarande	Bevaras	
Protokoll, övriga	Se anmärkning	Se Informationshanteringsplan för Region Örebro län – administrativa

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
		handlingar.
Redovisningshandlingar rörande undervisningen	Vid inaktualitet	Underlag för kontroll till löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment.
Samarbetsavtal	Bevaras	
Statistik, till SCB, Folkbildningsrådet, Specialpedagogiska skolmyndigheten	Bevaras	
Statsbidrag, ansökningar och rekvisitioner	10 år	Statsbidragsredovisningar bevaras.
Statsbidragsredovisningar	Bevaras	
Underlag till statistik	Vid inaktualitet	

Elever och undervisning

Handlingar rörande elever och undervisning.

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering.	Bevaras	
Ansökningshandlingar till kurser/utbildningar	Vid inaktualitet	
Antagningsbekräftelser	Vid inaktualitet	
Deltagarlistor	Bevaras	Vid kurser och utbildningar.
Elevarbeten	Se anmärkning	Ett urval bevaras för framtida forskning.
Elevhälsovårdsjournaler eller liknande	Bevaras	
Elevregister, elevförteckningar, klasslistor eller motsvarande	Bevaras	
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	
Intyg över genomförda utbildningar	Bevaras	
Kursplaner	Bevaras	
Kursutvärderingar	Bevaras	

Handling	Bevara/gallra	Anmärkning
Matsedlar	Se anmärkning	Alla matsedlar från vecka 10 och vecka 40 varje år bevaras.
Protokoll/minnesanteckningar elevkåren/elevråd	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar, klasskonferenser	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar, kostråd	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar, kurs- och ämneskonferenser	Bevaras	
Projektarbeten/elevarbeten	Se anmärkning	Ett urval bevaras för framtida forskning.
Prospekt och informationsmaterial om utbildningar	Bevaras	
Scheman	Bevaras	
Skolkataloger	Bevaras	
Studieomdömen	Bevaras	
Studieuppehåll, ansökningar och beslut om	Vid inaktualitet	
Underlag för intagning	Vid inaktualitet	