

Informationshanteringsplan

För bildningsnämnden i Hammarö kommun

Diarienummer: 2023/203.004

Antagen: 2023-12-12 BIN §183

Gäller från: 2024-01-01

Revideringar: -

Innehåll

Inledning	5
Anvisningar för informationshanteringsplan.....	5
Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på	5
Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar	6
Särskilt om avtal.....	6
Särskilt om styrande dokument.....	6
Bevara, gallra och rensa	7
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	7
Begrepp och hanteringsanvisningar	10
1. Styrande verksamheter	12
1.1 Styrning och planering.....	12
1.1.1 Kommunfullmäktige	12
1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd	12
1.1.3 Budget och verksamhetsplanering	13
1.1.4 Organisering.....	13
1.1.5 Styrning från Riksdag och regering	13
1.1.6 Interna styrande dokument	13
1.1.7 Omvärld.....	14
1.2 Uppföljning	15
1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning.....	15
Processgrupp:	15
1.2.2 Intern kontroll	15

Processgrupp:	16
1.2.4 Myndighetsredovisning.....	16
1.3 Demokrati och insyn	17
Processgrupp:	17
1.3.1 Allmänhetens insyn	17
Processgrupp:	17
1.3.2 Dataskydd.....	17
Processgrupp:	17
1.3.3 Överklaganden och omprövning	17
Processgrupp:	18
1.3.4 Meddelarfrihet	18
2. Stödjande verksamheter	19
2.1 Informationsförvaltning	19
Processgrupp:	19
2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning	19
Processgrupp:	19
2.1.1 Registratur	19
2.1.2 Arkiv.....	19
2.2 Systemförvaltning	20
2.3 HR och personal	21
2.3.1 Samverkan och förhandling	21
2.3.2 Kompetensförsörjning	21
2.3.3 Arbetsmiljö.....	22
2.3.4 Personaladministration	22
2.3.5 Personalåtgärder	22
2.3.6 Upphörande av anställning	23

2.4 Ekonomi	24	8.1.5 Skolskjuts	34
2.4.1 Redovisning	24	8.1.6 Elevhälsa	35
2.4.3 Bidragshantering	24	8.2 Förskola och fritidshem	36
2.5 Inköp	25	8.2.1 Förskola och fritidshem	36
2.5.1 Upphandling	25	8.3 Förskoleklass, grundskola samt anpassad grundskola	37
2.5.2 Direktupphandling	25	8.3.1 Ta emot elever	37
2.7 Kris och säkerhet	26	8.3.2 Följa elevens lärande och utveckling	40
2.7.1 Krisledning och krissäkerhet	26	8.3.3 Bedriva daglig verksamhet	43
2.7.2 Säkerhetsskyddsarbete	26	8.4 Gymnasium och anpassad gymnasieskola	44
2.7.3 Informationssäkerhet	27	8.4.1 Administrera gymnasierelaterade frågor	44
2.7.4 Säkerhets- och trygghetsarbete	27	8.5 Vuxenutbildning	46
2.7.5 Försäkringar	27	8.5.1 Administrera vuxenutbildning	46
2.8 Information och marknadsföring	28	9. Kultur, fritid, turism	47
2.8.1 Varumärkesarbete	28	9.3 Bibliotek	47
2.8.2 Informationsförsörjning	28	9.3.1 Biblioteksverksamhet	47
2.9 Förvaltningsstöd	29	9.4 Allmänkultur	48
2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd	29	9.4.1 Kulturverksamhet	48
Kärnverksamheter	30	11 Särskilda samhällsinsatser	49
8. Utbildning	30	11.1 Ceremonier, stöd och utmärkelser	49
8.1 Gemensamma processer utbildning och barnomsorg	30	11.1.2 Stipendier och sponsring	49
8.1.0 Ledning-styrning-organisering av utbildning och barnomsorg	30		
8.1.1 Tillsyn	31		
8.1.2 Samverkan med vårdnadshavare	31		
8.1.3 Ordningsfrågor och skolplikt	32		
8.1.4 Läromedel och stöd till barn och elever	33		

Inledning

Anvisningar för informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen syftar till att underlätta upprätthållandet av Arkivlagens (AL 4–6 §§) och Offentlighets- och sekretesslagens (OSL 4, kap. 1 §) krav på vård av, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv, och fastställer hur allmänna handlingar hanteras, hur de förvaras och gallras, om de ska bevaras och när dessa i sådana fall ska överföras från verksamheterna till kommunarkivet.

Informationshanteringsplanen är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunarkivet för slutarkivering.

Informationshanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av en sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras).

Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och begränsningar i rätten att ta del av allmänna handlingar.

Arkivlag (1990:782)

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

Arkivförordning (1991:446)

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar

Protokollsjustering för nämnder kan antingen ske analogt eller digitalt. Analoga justerade protokoll förvaras i närarkiv och binds in innan leverans till kommunarkivet. Digitalt justerade protokoll förvaras i aktuellt diarium/dokument-och

ärendehanteringssystem. Handlingar som tillhör protokollen ska hanteras i enlighet med själva protokollet.

Särskilt om avtal

Avtal eller överenskommelser ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning eller förlängning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras enligt klassificeringen för upphandlingar. Upphandlingsavtal registreras i diariet hos den nämnd som ansvarar för ärendet.

Särskilt om styrande dokument

Styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör, t ex taxor, regler och riktlinjer. Klassificeringen 1.1.6 används i fall där styrande dokument tas fram av och berör andra nämnder men beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Bevara, gallra och rensa

Bildningsnämnden fattar beslut om gallring i och med att informationshanteringsplanen för bildningsnämnden handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Hammarö kommun och ansvarar för kommunarkivet. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas (levereras) till kommunarkivet. Före leverans ska gallring ha ägt rum.

Bevara innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras innebär det att den för alltid ska vara tillgänglig i arkivet.

Gallring innebär att handlingen förstörs efter en angiven tid. För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren eller i verksamhetssystemet. Om det finns kopior kvar av handlingen, dvs att handlingen fortfarande förvaras hos myndigheten är den inte att betrakta som gallrad. Gallring är tvingande, dvs handlingen ska förstöras efter den tid som anges i informationshanteringsplan eller annat gallringsbeslut.

Rensning innebär att kopior, kladdanteckningar och dubletter som inte är allmänna handlingar rensas (kastas), för detta behövs inget gallringsbeslut. Även information som kan rensas ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Hur räknar man?

När det anges att en allmän handling ska gallras efter 5 år betyder det att gallring utförs på det sjätte året, dvs 5 kalenderår utöver det år som handling tillkom. Samma sätt att räkna gäller vid leverans till kommunarkivet.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (Arkivlagen §3).

Gallringsbeslutet skapar en enhetlig hantering av handlingar som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

Handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse genom sitt informationsinnehåll:

1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
2. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
4. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
6. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre

behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.

7. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse genom att informationen har överförts till en ny databärare eller har ersatts av en handling i ett annat format:

Handlingar kan vara av tillfällig betydelse för att informationen överförs till en annan databärare. Detta kan vara både analoga handlingar som har ersatts av digital information för leveranser till ett e-arkiv (s k ersättningsgallring). Det kan också vara digitala handlingar

som skrivs ut och bevaras i analogt format eller som konverteras till ett annat filformat för bevarande.

Handlingar av den här typen får endast gallras under förutsättning att det sker utan eller endast med ringa förlust avseende:

- betydelsebärande uppgifter eller data (informationsförlust),
- sammanställnings- och sökmöjligheter,
- möjlighet att fastställa autencitet, ursprung och skydd mot eventuell sekretess/konfidentialitet (skydd mot obehörig åtkomst av information) samt
- att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion

I praktiken innebär detta att pappersoriginal i vissa fall ska bevaras oavsett om handlingen har skannats. Det gäller om en handlingstyp kräver ett fysiskt undertecknande (t ex avtal, protokoll, vissa beslut) eller om lagkrav finns på att en handlingstyp ska upprättas på papper. På samma sätt gäller att handlingar som undertecknas digitalt ska bevaras i digitalt format, och inte kan ersättas genom utskrift.

Begrepp och hanteringsanvisningar

Verksamhetstyp	Klassificeringsstrukturen delar in verksamheterna i tre typer, styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter. Det finns 8 olika typer av kärnverksamheter. Verksamhetstypen utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen.
Verksamhetsområde	Inom varje verksamhetstyp finns olika verksamhetsområden som utgör den andra nivån i klassificeringsstrukturen.
Processgrupp	Processgruppen är en gruppering av processer inom verksamhetsområdet som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll. Processgruppen utgör den tredje nivån i klassificeringsstrukturen och processgruppens punktnotation utgör klassificeringskoden.
Process	Processerna motsvarar själva kärnuppdraget/genomförandet. Processen redovisas som den fjärde punktnotationen i informationshanteringsplanen men är inte en del av klassificeringsstrukturen.
Underprocess/aktivitet	Anger aktiviteter eller processer som del av en huvudprocess.
Handlingstyp	Avser de specifika handlingstyperna som uppstår i en process, t ex ansökan om bygglov eller anställningsavtal.
Gallring	Anger om handlingar av den aktuella typen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingarna ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
Till slutarkiv	För handlingar som ska bevaras anges efter hur lång tid handlingarna ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering. Handlingar som ska gallras levereras inte till kommunarkivet.

Förvaringsplats

Anger på vilket sätt handlingar av den aktuella typen förvaras till dess att de levereras till kommunarkivet, alternativt gallras. Allmänna handlingar kan förvaras i ett diarium, verksamhetssystem, gemensam lagringsyta eller i närarkiv. Med närarkiv avses åtkomstbegränsad och brandsäker förvaring.

Sekretess

Anger om uppgifter innehållande sekretess förekommer i handlingstypen. Om sekretess enligt en specifik paragraf i offentlighets- och sekretesslagen förekommer anges lagrummet.

Anmärkning

Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

1. Styrande verksamheter

1.1 Styrning och planering

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Processgruppen innehåller process för hantering av förtroendevalda. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.1 Kommunfullmäktige.</i>
Processgrupp: 1.1.1 Kommunfullmäktige	

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Processgruppen inkluderar den politiska beslutsprocessen samt ledning, styrning och organisering av densamma. Exempel på handlingstyper:
Processgrupp: 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd	<ul style="list-style-type: none"> • Reglemente • Protokoll • Tjänsteanteckning • Ärendekort <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd.</i>

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Övergripande styrning och planering sker på flera nivåer; kommunfullmäktige, nämnder/styrelser och på förvaltningsnivå. En av de viktigaste delarna av styrning och planering av kommunens verksamheter är kommunens och nämndernas budget.
Processgrupp:	

1.1.3 Budget och verksamhetsplanering	<p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering.</i></p>
Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	<p>Beskrivning: Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder och utskott som ska finnas och väljer ledamöter, nämnderna väljer i sin tur ledamöter till arbetsutskotten. Förändringar ska dokumenteras genom formella beslut och/eller uppdaterade organisationsscheman. Vissa organisatoriska organ såsom kommunstyrelse och kommunrevision är obligatoriska enligt kommunallagen.</p>
Processgrupp: 1.1.4 Organisering	
Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	<p>Beskrivning: Kommunens verksamhet styrs av lagar, förordningar och föreskrifter från riksdag, regering och myndigheter. När lagstiftning tillkommer eller förändras krävs implementering genom att exempelvis ändra administrativa rutiner, ändra interna styrande dokument och att utbilda och ta fram internt vägledningsmaterial.</p>
Processgrupp: 1.1.5 Styrning från Riksdag och regering	
Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	<p>Beskrivning: Hammarö kommun har en modell för styrande dokument som skiljer på kommunala föreskrifter samt planerande och reglerande dokument.</p>
Processgrupp: 1.1.6 Interna styrande dokument	<p>Kommunala föreskrifter är ett samlingsbegrepp för styrande dokument som är normgivande för enskild/samhället (utanför organisationen) samt för dokument som är direkt riktade till kommunfullmäktige, nämnderna eller bolagsstyrelserna i syfte att reglera arbetsformer och organisation. Planerande styrande dokument styr vad organisationen ska uppnå i framtiden och reglerande styrande dokument anger <i>hur</i> verksamheten ska utföra sitt arbete samt hur medarbetare ska förhålla sig till varandra.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.6 Interna styrande</i></p>

	<i>dokument.</i>
--	------------------

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Hammarö kommun samverkar på många olika sätt med omvärlden. Kommunen utbyter information, samverkar och deltar i projekt med externa parter.
Processgrupp: 1.1.7 Omvärld	En del av Hammarö kommuns utbyte med externa organisationer är möjligheten att lämna yttranden genom remisser och enkäter. Hanteringen av yttranden (1.1.7.1) är en generisk process som återkommer i flera olika processer och används för att sätta generella regler rörande informationshantering för denna typ av aktiviteter. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.7 Omvärld.</i>

1.2 Uppföljning

Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning	Beskrivning: <p>Den budget och verksamhetsplanering som tas fram genom processerna inom 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering, ska på flera sätt följas upp.</p> <p>Nämnderna ansvarar för att regelbundet och systematiskt följa upp den egna verksamheten utifrån budget, mål och verksamhetsplanering. Detta sker bland annat genom månadsvisa ekonomiska uppföljningar i alla nämnder samt en fördjupad månadsuppföljning per den 30 april (tertialrapport) som fullmäktige tar ställning till. Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagens 11 kap 16 § behandla en delårsrapport, detta kallas delårsrapport.</p> <p>I kommunens årsredovisning följer kommunstyrelsen upp prioriterade mål och indikatorer, ekonomisk redovisning samt personalredovisning. Revisionen granskar kommunens årsredovisning samt övrigt underlag och lämnar utifrån detta en revisionsberättelse. Kommunfullmäktige tar ställning till huruvida årsredovisning ska godkännas eller inte samt om ledamöter i samtliga nämnder ska beviljas ansvarsfrihet.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.1 Budget och verksamhetsuppföljning.</i></p>
Processgrupp: 1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning	
Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning	Beskrivning: <p>Kommunallagen fastslår att kommunala nämnder och bolag ansvarar att verksamheten bedrivs i enlighet med rådande mål, riktlinjer och lagar, men också för att ha en tillräcklig intern kontroll över den egna verksamheten. Varje nämnd upprättar årligen en intern kontrollplan som sedan genomförs av förvaltningen och följs upp av nämnden.</p> <p>En del av nämndernas interna kontroll är också att behandla kommunrevisionens granskningsrapporter samt besluta om och följa upp åtgärder utifrån dessa.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.2 Intern kontroll</i></p>
Processgrupp: 1.2.2 Intern kontroll	

Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning	Beskrivning: Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. Kommunen rapporterar årligen ekonomiska uppgifter till SCB, även annan regelbunden och återkommande myndighetsredovisning förekommer. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.4</i> <i>Myndighetsredovisning</i>
Processgrupp: 1.2.4 Myndighetsredovisning	

1.3 Demokrati och insyn

Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet genom synpunktshantering och tillhandahållande av allmänna handlingar. Rätten att ta del av allmänna handlingar utgår från tryckfrihetsförordningen (1949:105) och begränsas endast med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Processgrupp: 1.3.1 Allmänhetens insyn	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.1 Allmänhetens insyn.</i>
Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till skyddande av personlig integritet. De handlingar som uppkommer i processerna rörande dataskydd grundar sig i dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten.
Processgrupp: 1.3.2 Dataskydd	Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.2 Dataskydd.</i>
Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: Det finns två sätt att överklaga beslut som fattas i kommunen. Kommunmedlemmar har möjlighet att överklaga kommunala beslut genom laglighetsprövning om de anser att kommunen gått utanför sina befogenheter eller brutit mot regler. Reglerna för laglighetsprövning finns i 13 kap. kommunallagen (2017:725). Överklagandetiden är tre veckor och börjar löpa från det att information om att beslutsprotokollet är justerat har satts upp på kommunens anslagstavla.
Processgrupp: 1.3.3 Överklaganden och omprövning	Den andra typen av överklagan kallas för förvaltningsbesvär och får i allmänhet användas vid beslut som fattats med stöd av speciallagstiftning. Överklagandetiden är tre veckor från det att den som beslutet rör har tagit del av beslutet.

	<p>Bara den som beslutet berör kan överklaga genom förvaltningsbesvär.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.3 Överklaganden och omprövning.</i></p>
<p>Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn</p>	<p>Beskrivning: Meddelarfriheten utgår från i tryckfrihetsförordningen samt yttrandefrihetsgrundlagen och innebär att det i viss utsträckning är möjligt att straffritt lämna offentliggöra sekretessbelagda uppgifter och information om missförhållanden till allmänheten, s.k. visselblåsningar.</p>
<p>Processgrupp: 1.3.4 Meddelarfrihet</p>	<p>Sedan 17 juli 2022 gäller skärpta bestämmelser utifrån lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden, den så kallade visselblåsarlagen. Lagen kräver bland annat att det ska finnas interna rapporteringskanaler som underlättar för visselblåsare att rapportera och att en funktion finns för oberoende och självständiga utredningar av visselblåsarärenden.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.4 Meddelarfrihet.</i></p>

2. Stödjande verksamheter

2.1 Informationsförvaltning

<p>Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning</p>	<p>Beskrivning: Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Inom informationsförvaltningen finns flertalet övergripande styrande dokument som styr, leder och organiserar de omfattade processerna såsom registratur och arkivhantering.</p>
<p>Processgrupp: 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning</p>	<p>Arkivmyndigheten ska enligt arkivlagen utöva tillsyn över myndigheternas arkivhantering. Detta är ett verktyg för att och styra, följa upp och stötta förvaltningarnas arbete med arkivhantering.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning.</i></p>
<p>Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning</p>	<p>Beskrivning: Registraturen är en central del i kommunens informationsförvaltning som innebär att hålla inkomna och upprättade handlingar strukturerade på ett sätt som tillgodoser allmänhetens rätt att ta del av handlingarna samt möjliggör en god sökbarhet. Den centrala registraturen ansvarar för att fördela och hantera inkommande handlingar samt att ta emot och registrera upprättade handlingar från förvaltningarna.</p>
<p>Processgrupp: 2.1.1 Registratur</p>	<p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.1 Registratur.</i></p>
<p>Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning</p>	<p>Beskrivning: Arkivhanteringen innebär att ta emot, förteckna och förvalta information från alla kommunens verksamheter. Det innebär också att hålla informationen förvarad enligt arkivlagens krav samt att tillgängliggöra information utifrån organisationens behov och allmänhetens rätt att ta del av den.</p>
<p>Processgrupp: 2.1.2 Arkiv</p>	<p>Respektive nämnd ansvarar för att utreda och genomföra gallring innan information levereras till kommunarkivet för slutarkivering.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.2 Arkiv.</i></p>

2.2 IT

Verksamhetsområde: 2.2 IT	Beskrivning: Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även stötta i implementering av nya funktioner.
Processgrupp: 2.2.1 Systemförvaltning	Införande av verksamhetssystem hanteras i enlighet med processerna för inköp, 2.5.2 <i>Upphandling</i> och 2.5.1 <i>Direktupphandling</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.2.1 Systemförvaltning.</i>

2.3 HR och personal

Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	Beskrivning: Centralt för frågor inom HR och personal är samverkan och förhandling med fackliga representanter. Krav på samverkan och förhandling styrs av lagar såsom Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL), Arbetsmiljölagen (1977:1160), (AML) samt lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS). Samverkan styrs också utifrån samverkansavtal med de fackliga organisationerna.
Processgrupp: 2.3.1 Samverkan och förhandling	Fackliga förhandlingar ska hållas i vissa typer av enskilda frågor såsom organisationsförändringar och lönerrevisioner, men ligger även till grund för tecknande av kollektivavtal som styr anställningsvillkoren för kommunens medarbetare. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.1 Samverkan och förhandling.</i>
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	Beskrivning: Kommunens rekryteringsprocess hanteras i it-verktyget Offentliga jobb. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjutider och meddelande om att man inte gått vidare i processen. Rekryteringsprocessen innehåller bland annat framtagande av kravprofil, annonsering, att hålla intervjuer, att ta referenser, beslut om anställning och att introducera nya medarbetare.
Processgrupp: 2.3.2 Kompetensförsörjning	En del av kompetensförsörjningen är också att exempelvis erbjuda praktik och feriearbete, samt utbilda och kompetensutveckla befintlig personal. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.2 Kompetensförsörjning.</i>
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	Beskrivning: Det är arbetsgivaren som har det yttersta arbetsmiljöansvaret, arbetsmiljöansvaret regleras av Arbetsmiljölagen (AML) samt förordningar och föreskrifter från arbetsmiljöverket. Av arbetsmiljölagen framgår det att arbetsgivare och medarbetare ska samverka för en god arbetsmiljö.
Processgrupp:	Krav som ställs på kommunen är bland annat att ett systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas, att olyckor och

2.3.3 Arbetsmiljö	<p>tillbud ska anmälas och utredas samt att arbetsgivaren ska arbeta systematiskt för att medarbetare som drabbas av ohälsa ska kunna gå tillbaka till sitt ordinarie arbete så snart som möjligt.</p> <p>Processerna rörande tillbud och arbetsskador samt rehabilitering av personal förväntas kompletteras i samband med kommande revideringar av kommunstyrelsens informationshanteringsplan.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.3 Arbetsmiljö.</i></p>
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	<p>Beskrivning:</p> <p>Dokumentation och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i lönesystemet Personec och via portalen PS självservice där medarbetare, förtroendevalda och chefer lägger in uppgifter om närvaro, frånvaro m.m.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration.</i></p>
Processgrupp: 2.3.4 Personaladministration	
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	<p>Beskrivning:</p> <p>Processgruppen innefattar hantering av disciplinärenden samt bisysslor. Kommunen som arbetsgivare är, enligt 7 a § lagen om offentlig anställning (LOA), skyldig att informera sina arbetstagare om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. Arbetsgivaren är också skyldig att förbjuda en bisyssla som bedöms vara förtroendeskadlig. Ett sådant beslut ska vara skriftligt och innehålla en motivering.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration.</i></p>
Processgrupp: 2.3.5 Personalåtgärder	
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	<p>Beskrivning:</p> <p>Hur en upphörd anställning hanteras beror på hur och varför anställningen upphör. Oavsett hur en anställning upphör tas idag ett matrikelkort ut vid avslut för alla medarbetare som har en fysisk personakt.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.6 Upphörande av</i></p>
Processgrupp:	

**2.3.6 Upphörande av
anställning***anställning.*

2.4 Ekonomi

Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomi	Beskrivning: Kommunstyrelsen ansvarar centralt för redovisning och ekonomiadministration för kommunens samtliga nämnder och bolag.
Processgrupp: 2.4.1 Redovisning	Redovisning innefattar fakturering av kunder, hantering av leverantörsfakturor, bokföring och övrig redovisning. Ekonomiavdelningen tar fram underlaget för årsredovisningen/bokslutet samt övriga ekonomiska uppföljningar. Den slutgiltiga hanteringen av årsredovisning och övriga uppföljningar hanteras i enlighet med processgrupp 1.2.1 <i>Budget- och verksamhetsuppföljning</i> . <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.4.1 Redovisning.</i>
Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomi	Beskrivning: Bidrag söks oftast från statliga myndighet (statsbidrag), men bidrag kan även sökas från EU-organisationer, fonder eller andra aktörer.
Processgrupp: 2.4.3 Bidragshantering	Inom vissa verksamheter är olika former av bidrag en central del av finansieringen och i vissa fall söks bidrag för tillfälliga satsningar eller projekt. Vissa statsbidrag betalas ut per automatik, andra ställer krav på motprestationer och måste rekvireras och återrapporteras. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.4.3 Bidragshantering.</i>

2.5 Inköp

Verksamhetsområde: 2.5 Inköp	Beskrivning: Om det samlade värdet för de varor eller tjänster som behöver köpas in överstiger de tröskelvärden som framgår i lagen om offentlig upphandling (LOU) ska en upphandling enligt genomföras. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.1 Upphandling.</i>
Processgrupp: 2.5.1 Upphandling	

Verksamhetsområde: 2.5 Inköp	Beskrivning: Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Direktupphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt LOU. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.2 Direktupphandling.</i>
Processgrupp: 2.5.2 Direktupphandling	

Process 2.5.2.2 Inköp					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Beställningar	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Följesedlar	2 år		Närarkiv	Nej	

2.7 Kris och säkerhet

<p>Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet</p>	<p>Beskrivning: Arbetet med kris och säkerhet består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar.</p>
<p>Processgrupp: 2.7.1 Krisledning och krissäkerhet</p>	<p>Planering av kris- och krigsledning syftar till att planera för att kunna leda och styra verksamheten vid de samhällsstörningar som trots riskreducerande arbete ändå inträffar. I planeringen ingår att ta fram organisation för kris och krig, planeringen innehåller även andra arbetssätt och rutiner.</p> <p>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Krigsorganisationen aktiveras när Regeringen fattar beslut om höjd beredskap. De aktiviteter och handlingar som är kopplade till kommunens krigsorganisation och höjd beredskap återfinns i processgrupp 5.1.1 <i>Förhöjd beredskap</i>.</p> <p>Hammarö kommun har en gemensam krisledningsnämnd med övriga kommuner i Karlstadsregionen, se även process 1.1.7.2 <i>Samverka</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.1 Krisledning och krissäkerhet.</i></p>
<p>Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet</p>	<p>Beskrivning: Säkerhetsskyddslagen (2018:585) ålägger kommunen att skydda säkerhetskänsliga verksamheter och information. Medarbete som arbetar med säkerhetskänslig verksamhet och får ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska säkerhetsprövas och placeras i säkerhetsklass. Prövningen består bland annat av en ansökan om registerkontroll som görs hos Säkerhetspolisen. När placeringen i säkerhetsklass upphör fattas ett särskilt beslut därom.</p>
<p>Processgrupp: 2.7.2 Säkerhetsskyddsarbete</p>	<p>Säkerhetsskyddsarbetet innefattar även genomförandet av säkerhetsskyddsanalyser som ligger till grund för kommunens arbete med förhöjd beredskap. För hantering av information kopplad till förhöjd beredskap, se 5.1.1 <i>Förhöjd beredskap</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.2 Säkerhetsskyddsarbete.</i></p>

Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet	Beskrivning: Informationssäkerhet innebär att skydda information utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Det innebär att se till att informationstillgångar finns tillgängliga när de behövs, att de är korrekta, och att obehöriga inte får åtkomst till dem.
Processgrupp: 2.7.3 Informationssäkerhet	Det systematiska informationssäkerhetsarbetet innebär bland annat att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. En del av det systematiska informationssäkerhetsarbetet är också att utveckla kompetens samt arbetssätt och rutiner i organisationen för att säkerställa att kommunens information skyddas på rätt sätt. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.3. Informationssäkerhet.</i>
Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet	Beskrivning: Kommunen arbetar förebyggande med säkerhets- och trygghetsfrågor. Detta sker bland annat genom förvaltningsövergripande strategiska och operativa säkerhetsgrupper samt genom samverkan med polismyndigheten.
Processgrupp: 2.7.4 Säkerhets- och trygghetsarbete	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.4. Säkerhets- och trygghetsarbete.</i>
Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet	Beskrivning: Kommunen upphandlingar försäkringar för bland annat kommunens personal, brukare och egendom.
Processgrupp: 2.7.5 Försäkringar	Försäkringsärenden kan uppstå genom att en part inom kommunen exempelvis anmäler en skada eller genom att en extern part inkommer med krav på skadestånd. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.5. Försäkringar.</i>

2.8 Information och marknadsföring

Verksamhetsområde: 2.8 Information och varumärke	Beskrivning: Ett varumärke är ett löfte och en uppsättning förväntningar. Varumärket är det som byggs utifrån, det vill säga vad medborgarna har för förväntningar på kommunen. Kommunikationsavdelning arbetar centralt med kommunens varumärke och grafiska profil, detta arbete ligger sedan till grund för det material som används i kommunikationen i enlighet med 2.8.2 <i>Informationsförsörjning</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.
Processgrupp: 2.8.1 Varumärkesarbete	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.8.1 Varumärkesarbete.</i>
Verksamhetsområde: 2.8 Information och marknadsföring	Beskrivning: Inom alla kommunens verksamheter finns behov av informationsförsörjning internt och/eller externt. Kommunikation sker genom många olika kanaler där kommunens hemsida och sociala medier är primära kanaler för extern information och kommunens intranät "insidan" är central för den interna informationsförsörjningen.
Processgrupp: 2.8.2 Informationsförsörjning	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.8.2 Informationsförsörjning.</i>

2.9 Förvaltningsstöd

Verksamhetsområde: 2.9 Förvaltningsstöd	Beskrivning: Förvaltningsstöd består av olika centralt hanterade processer som är stödjande för kommunens förvaltningar. Exempelvis innefattar det hantering av kundtjänst, IT-support och kommunens fordon.
Processgrupp: 2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd.</i>

Kärnverksamheter

8. Utbildning

8.1 Gemensamma processer utbildning och barnomsorg

<p>Verksamhetsområde: 8.1 Gemensamma processer utbildning och barnomsorg</p>	<p>Beskrivning: I processgruppen ingår planering, uppföljning samt utveckling av verksamheten, bedriva systematiskt kvalitetsarbetet, tilldelning av extra resurser, prövning av enskild huvudmans ansökan samt tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän.</p>				
<p>Processgrupp: 8.1.0 Ledning-styrning-organisering av utbildning och barnomsorg</p>					
Process 8.1.0.1 Hantera läroplaner					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Nationella och centrala läroplaner	Bevaras	5 år	Närarkiv	Nej	
Process 8.1.0.2 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Systematiskt kvalitetsarbete ex. planering, årshjul, modeller, mål och åtgärder	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Systematiskt kvalitetsarbete, uppföljningsrapporter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Kvalitetsrapporter, rapporter från riktade uppföljningar, resultatsammanställningar och analyser av olika slag
Rapporter från enheter till huvudman i det systematiska kvalitetsarbetet	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Diarieförs i samma ärende som huvudmannarapport
Process 8.1.0.3 Skolekonomiska frågor					

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Beslut om tilldelning av bidrag-grundbelopp annan huvudman	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ansökan och beslut om tilläggsbelopp annan huvudman	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: 8.1 Gemensamma processer utbildning och barnomsorg	Beskrivning: I processgruppen ingår att bedriva tillsyn av fristående förskolor.
Processgrupp: 8.1.1 Tillsyn	

Process 8.1.1.1 Tillsyn av fristående förskolor

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Underlag för tillsyn	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Tillsynsbeslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: 8.1 Gemensamma processer utbildning och barnomsorg	Beskrivning: I processgruppen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavare och föra dialog med vårdnadshavare.
Processgrupp: 8.1.2 Samverkan med vårdnadshavare	

Process 8.1.2.1 Hantera information och blanketter

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
--------------	----------	----------------	-----------------	-----------	------------

Anhörigblankett	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras läsårsvi
Samtycke till publicering av personuppgifter	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras läsårsvi
Process 8.1.2.2 Samverka med enskilda vårdnadshavare					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Kallelse till utvecklingssamtal	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras när vårdnadshavare bokar tid
Dokumentation utvecklingssamtal	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när eleven avslutat grundskolan
Korrespondens med barn/elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för barn eller verksamhet	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
Protokoll, verksamhetsmöten med bilagor eller motsvarande	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	

Verksamhetsområde: 8.1 Gemensamma processer utbildning och barnomsorg	Beskrivning: I processgruppen ingår att hantera disciplinära frågor och anmälningar samt att bevaka skolpliktiga barn och elever.
Processgrupp: 8.1.3 Ordningsfrågor och skolplikt	

Process 8.1.3.1 Hantera ordning och disciplinåtgärder					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Likabehandlingsplaner	Bevaras	5 år	Verksamhetssystem	Nej	Likabehandlingsplaner finns på varje skola. Revideras årligen och fastställs av rektor.
Ordningsregler/förväntansdokument	Bevaras	5 år	Verksamhetssystem	Nej	
Utredning om elevs beteende	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
Skriftlig varning	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	

Dokumentation i samband med omplacering, avstängning och omhändertagande av föremål ex.	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
Beslut om placering /avstängning	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
Yttrande från vårdnadshavare	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
Information till huvudman och socialnämnd	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Polisanmälningar gällande elev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 8.1.3.2 Bevaka skolpliktiga barn och elever

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Skolpliktsbevakning	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	
Beslut om uppskjuten skolplikt	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Beslut om skolpliktens förlängning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Beslut om skolpliktens upphörande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Beslut om rätt att slutföra skolgången	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde:
8.1 Gemensamma processer utbildning och barnomsorg

Processgrupp:
8.1.4 Läromedel och stöd till barn och elever

Beskrivning:

I processgruppen ingår att hantera läromedel och stöd.

Process 8.1.4.1 Hantera läromedel

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Läromedelsbeställningar samt följesedlar	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Läromedel och undervisningslitteratur	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Datorkontrakt med elev	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när eleven avslutat grundskolan

Process 8.1.4.2 Tillhandahålla skolbibliotek					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Verksamhetsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Beståndsregister, prenumerationer, statistik	Bevaras	10 år	Gemensam lagringsyta	Nej	
Register över lånekortsinnehavare och utlånade böcker	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras vid återlämnande
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras efter upphörd giltighet

Process 8.1.4.3 Studie- och yrkesvägledning					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Förteckningar över elevers placering under praktisk arbetslivsorientering	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	

<p>Verksamhetsområde: 8.1 Gemensamma processer utbildning och barnomsorg</p>	<p>Beskrivning: I processgruppen ingår att hantera skolskjuts.</p>
<p>Processgrupp: 8.1.5 Skolskjuts</p>	

Process 8.1.5.1 Hantera skolskjuts					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Riktlinje för skolskjuts	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ansökan samt beslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Överklagan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Register över berättigade elever	3 år		Gemensam lagringsyta	Nej	

Verksamhetsområde: 8.1 Gemensamma processer utbildning och barnomsorg	Beskrivning: I processgruppen ingår för att klargöra hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Handlingar gällande elev samlas i digital elevhälsojournal i verksamhetssystem.				
Processgrupp: 8.1.6 Elevhälsa					
Process 8.1.6.1 Hälsotillstånd och förebyggande arbete					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Verksamhetsplan för elevvård	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Sammanfattande rapport från BVC	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Ja	
Hälsouppgift från vårdnadshavare	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	För förskoleklass, åk 4, åk 7-8 samt nyinflyttad elev
Hälsoenkät från elev	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	I förskoleklass, åk 4 och åk 7-8. Svaren på hälsoenkäten journalförs i elevhälsojournal, därefter gallras hälsoenkäten.
Intyg för specialkost	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid uppdatering eller när elev avslutat grundskolan
Skolpsykologjournaler	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	
Vaccinationsgodkännande	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	
Orosanmälan till socialförvaltningen av rektor, elevhälsa eller lärare	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen.
Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	
Remiss, remissbekräftelse och remissvar vid remittering till annan sjukvårdsinrättning	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	
Medgivande/rekvisition till att lämna ut kopia av elevhälsojournal	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	
Anmälan om avvikelse, utredning och eventuell åtgärd	3 år		Verksamhetssystem	Nej	Redovisas i patientsäkerhetsberättelsen

Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Nej	
Process 8.1.6.2 Hantera kränkande behandling, trakasserier och diskriminering					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Anmälan samt avslut av ärende	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Utredning	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	Förvaras i elevakt
Process 8.1.6.3 Hantera olyckor och tillbud					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Anmälan om olycksfall/tillbud i förskola och grundskola	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
Olycksfall/ tillbud - enhetsrapport	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

8.2 Förskola och fritidshem

Verksamhetsområde: 8.2 Förskola och fritidshem	Beskrivning: Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklassen. Verksamheten bedrivs i form av förskola. Processgruppen innefattar även verksamhet i fritidshem. I processgruppen ingår att placera barn och elever, administrera avgifter och hantera information om barn, uppsägning av plats från vårdnadshavare eller bildningsförvaltningen. I processgruppen ingår även arbetsgång för tidiga insatser och särskilt stöd.				
Processgrupp: 8.2.1 Förskola och fritidshem					
Process 8.2.1.1 Administrera förskola och fritidshem					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om plats	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid placeringbeslut
Kölistor förskola	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras när sista datum i placeringsperioden passerats.
Köst statistik/beläggningsstatistik	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Gallras läsårsvis
Placeringsbeslut	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras efter tre veckor
Inkomstuppgift	3 år		Närarkiv	Nej	

Schema	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras när nytt schema inkommer
Närvarolistor	3 år		Närarkiv	Nej	
Närvarolista tillfällig omsorg	3 år		Närarkiv	Nej	
Ansökan och beslut om reducerad avgift	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Beslut om utökad tid i förskolan	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	
Ansökan om placering förskola	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid omplacering/återtagen ansökan/upsägning
Beslut om förtur till omplacering av förskoleplats	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Uppsägning av plats	2 år		Verksamhetssystem	Nej	
Varsel om avstängning	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
Beslut om avstängning eller beslut om åtgärd	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Process 8.2.1.2 Arbetsgång för tidiga insatser och särskilt stöd					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Kartläggning	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	
Tillgänglighetsplan	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	
Utvärdering av tillgänglighetsplan	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	
Beslut om barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	

8.3 Förskoleklass, grundskola samt anpassad grundskola

<p>Verksamhetsområde: 8.3 Förskoleklass, grundskola samt anpassad grundskola</p>	<p>Beskrivning: Grundskolan är obligatorisk för alla barn mellan 6-16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskola eller anpassad grundskola.</p>
<p>Processgrupp: 8.3.1 Ta emot elever</p>	<p>I processgruppen ingår att placera och anta elever i grundskola och anpassad grundskola. I processgruppen ingår även att hantera information om elever, skolbyte, val av kurser samt förteckningar över elever i studiehandledning och modersmålsundervisning. Handlingar om enskild elev samlas i elevakt.</p>

Process 8.3.1.1 Placera och anta elever					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Ansökan samt beslut om placering vid skolenhet	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering pga betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ansökan samt beslut om mottagande av elev från annan kommun	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Lämna yttrande till annan kommun med anledning av mottagande av elev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ansökan samt beslut om mottagande av barn, bosatt i utlandet men som stadigvarande vistas i kommunen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ansökan samt beslut om att få gå om årskurs	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ansökan samt beslut om att flyttas upp till en högre årskurs alt. erbjuda plats i förskoleklass för 5-åring	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Klasslista/grupplista	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Nej	
In- och utflyttningsanmälan	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Intresseanmälan kulturskolan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras en gång per läsår. Intresseanmälan sker i webbformulär på hemsidan, formuläret är kopplat till elevregister
Ansökan samt beslut modersmålsundervisning	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Process 8.3.1.2 Placera elever i anpassad grundskola					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Pedagogisk kartläggning/underlag inför mottagande	Bevaras	10 år	Diarium	Ja	En utredning i fyra delar enligt skollagen

Samtycke från vårdnadshavare	Bevaras	10 år	Diarium	Ja	
Beslut om inskrivning/utskrivning	Bevaras	10 år	Diarium	Ja	
Process 8.3.1.3 Ta emot och inhämta information om elever					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Överlämningsdokument från förskola till skola	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när barnet slutar på förskolan
Elevkort	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Nej	
Elevhändelse	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Pedagogisk bedömning/ beskrivning/utredning	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	Förvaras i elevakt
Handlingsplan för barn/elever med skyddade personuppgifter	Vid inaktualitet		Närarkiv	Ja	Gallras när eleven avslutat grundskolan
Process 8.3.1.4 Hantera elever vid byte av skola					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Val av skola med beslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 8.3.1.5 Hantera elevers val av kurser					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Språkvalsblankett, moderna språk	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Elevens val, inlämnad svarsblankett	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Process 8.3.1.6 Hantera studiehandledning och modersmålsundervisning					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Förteckning över elever med studiehandledning och/eller modersmålsundervisning	Vid inaktualitet		Diarium	Förekommer	Gallras när eleven avslutat undervisningen
Beställning om studiehandledning inför nästa läsår	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	

Verksamhetsområde: 8.3 Förskoleklass, grundskola samt anpassad grundskola	Beskrivning: I processgruppen ingår att följa upp lärande, sätta betyg, hantera stödåtgärder och extra insatser i verksamheten.
Processgrupp: 8.3.2 Följa elevens lärande och utveckling	

Process 8.3.2.1 Följa upp lärande genom tester och prov

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Nationella prov i svenska årskurs 3, 6 och 9 samt anvisningar och övrigt material	Bevaras	5 år	Närarkiv	Nej	
Nationella prov i svenska årskurs 3, 6 och 9, sammanställningar	Bevaras	5 år	Närarkiv	Nej	
Nationella prov i övriga ämnen årskurs 3, 6 och 9 samt anvisningar och övrigt material	Bevaras	5 år	Närarkiv	Nej	
Nationella prov i övriga ämnen årskurs 3, 6 och 9 sammanställningar	Bevaras	5 år	Närarkiv	Nej	
Skriftliga tester och prov (egenproducerade) samt elevlösningar	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras när betyg är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut

Process 8.3.2.2 Sätta betyg

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Slutbetyg	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	

Kompletterande betygshandlingar	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	I kompletterande handlingar ingår skriftliga bedömningar. En skriftlig bedömning är det dokument som skolan upprättar när en elev inte får betyg, utan istället ett streck, i slutbetyget. Där beskriver läraren vad eleven kan och inte kan i förhållande till målen och vilket stöd eleven eventuellt fått. Dokumenten ska hållas samlade.
Betygskataloger	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
Skriftliga bedömningar/intyg	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	Om skriftlig bedömning/intyg ges istället för slutbetyg
Anmälan till särskild prövning med bilagda handlingar	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Särskild prövning om eleven inte klarar godkänt. Gallras när ny prövning inte kan bli aktuell.
Intyg om utbildning och studieomdömen, anpassad grundskola	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
Process 8.3.2.3 Hantera stödåtgärder					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Kurators bedömning/social utredning	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	
Åtgärdsprogram- utredning av en elevs behov av särskilt stöd	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram.
Åtgärdsprogram- beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	
Åtgärdsprogram- beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	
Åtgärdsprogram- beslut om att avsluta	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	
Skolpsykologs anteckningar från samtal med elever	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	
Skolsköterskas anteckningar från samtal med elever	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	

Utredningar/kartläggningar gjorda av specialpedagog	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	
Tester och utredningar gjorda av psykolog	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	
Testprotokoll	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	Förvaras åtskilda från journal. Utgör underlag till resultatredovisning av tester gjorda av psykolog. Gallras 5 år efter eleven slutat grundskolan
Resultatredovisning av tester gjorda av psykolog	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	
Föräldrasamtal med berörda parter	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	Protokoll från elevhälsokonferens
Överlåtelse av medicinering som egenvård	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Gallras när eleven avslutat grundskolan
Individuellt schema	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	Endast vid beslut om åtgärdsprogram och anpassad studiegång

Process 8.3.2.4 Ansöka om extra insatser i verksamhet

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Ansökan och beslut om anpassad studiegång	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för elev i friskola eller annan kommun med tillhörande bilagor	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	

Verksamhetsområde: 8.3 Förskoleklass, grundskola samt anpassad grundskola	Beskrivning: I processgruppen ingår att hantera schema, närvaro samt ledighetsansökan. Även dokumentation med bild och ljud samt elevrådsmöte ingår i processgruppen.				
Processgrupp: 8.3.3 Bedriva daglig verksamhet					
Process 8.3.3.1 Hantera schema och närvaro					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Anmälan av elevs oroväckande frånvaro till huvudman	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Utredningsblankett av elevs frånvaro	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	
Läsårsscheman	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Nej	Läsårsscheman för klasser
Ledighetsansökan samt beslut	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Vid läsårets slut
Process 8.3.3.2 Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Media - samlade för att belysa den egna verksamheten	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	Exempelvis fotografier och filmer. Vid särskilda händelser/evenemang kan media bevaras. Övriga gallras när verksamheten inte längre har behov av dem. Media bevaras i den form som fungerar bäst för verksamheten.
Process 8.3.3.3 Arrangera elevrådsmöte					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Protokoll från elevrådsmöte	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	

8.4 Gymnasium och anpassad gymnasieskola

<p>Verksamhetsområde: 8.4 Gymnasium och anpassad gymnasieskola</p>	<p>Beskrivning: Gymnasieverksamheten vänder sig till ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande utbildning och som påbörjar sin gymnasieutbildning under tiden till och med det första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år.</p> <p>Hammarö kommun bedriver ingen egen gymnasieskola. Elever från Hammarö kommun går i gymnasiet i andra kommuner, främst i Karlstad kommun.</p>
<p>Processgrupp: 8.4.1 Administrera gymnasierelaterade frågor</p>	<p>Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) innebär att hemkommunen är skyldig att hålla sig informerad om vad personer som är 16 till 20 år och inte går i skolan har för sysselsättning. Hemkommunen ansvarar även för att erbjuda sysselsättning för personer som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret. Detta sker genom att samla information om ungdomars sysselsättning, kontakta ungdomar och erbjuda insatser.</p>

Process 8.4.1.1 Elevregistrering

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Antagningslistor	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Nej	
Elevhistorik	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Nej	
Ansökan om ett fjärde år	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
Gymnasiekort	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras när eleven avslutat sin utbildning
NIU-avtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Övriga avtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 8.4.1.2 Övergång från anpassad grundskola till anpassad grundskola

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Vårdnadshavare/elevs samtycke och medgivande till undantag från sekretess	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ansökan om/medgivande till utredning om målgruppsstillhörighet inför prövning och beslut om mottagande i gymnasieskolan	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	

Bedömning av utredning och beslut i tidigare hemkommun	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Intyg från antagningskansli om mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Pedagogisk bedömning	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Psykologisk bedömning	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Medicinsk bedömning	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Social bedömning	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Kvitto på överlämnande dokument från anpassad grundskola till anpassad gymnasieskola	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	
Process 8.4.1.3 Kommunala aktivitetsansvaret					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Elevregister med persondata och uppgifter om arbetsplats eller annan sysselsättning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Förteckningar över ungdomar som omfattas av aktivitetsansvaret	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Rapport till hemkommun i samband med problematisk frånvaro	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Förteckning över ungdomar som omfattas av det kommunala uppföljningsansvaret upp till 20 år	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras senast vid utgången av det år ungdomen fyller 21 år enligt SFS 2006:39
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras senast vid utgången av det år ungdomen fyller 21 år enligt SFS 2006:40

8.5 Vuxenutbildning

Verksamhetsområde: 8.5 Vuxenutbildning	Beskrivning: Hammarö kommun bedriver ingen egen vuxenutbildning. Utbildning sker i andra kommuner, främst i Karlstads kommun. Ansökningshandlingar behandlas av Hammarö kommun.
Processgrupp: 8.5.1 Administrera vuxenutbildning	

Process 8.5.1.1 Elevregistrering					
Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Ansökan till vuxenutbildning	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras 2 år efter ansökningsdatum
Ansökan till SFI	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras 2 år efter ansökningsdatum
Ansökan till Lärvox	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras 2 år efter ansökningsdatum
Individuella studieplaner	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras 5 år efter avslutade studier
Ansökan studiestartsstöd CSN	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras 2 år efter ansökningsdatum
Övrig dokumentation/underlag	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras 2 år efter ansökningsdatum
Blankett från arbetsförmedlingen gällande SFI-anmälan och samhällsorientering	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras 2 år efter ansökningsdatum

9. Kultur, fritid, turism

9.3 Bibliotek

Verksamhetsområde: 9.3 Bibliotek	Beskrivning: Bibliotekslagen anger att kommuner ska ha biblioteksverksamhet som verkar för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken ska också främja läsning, litteratur, information, utbildning, forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. I processgruppen ingår planer, avtal, utlåning samt statistik.
Processgrupp: 9.3.1 Biblioteksverksamhet	

Process 9.3.1.0 Styra bibliotekets arbete

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Biblioteksplan	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
Avtal med samarbetspartners	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	Exempelvis Bibliotek Värmland och Region Värmland

Process 9.3.1.1 Lån av media

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Begäran om fjärlån	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Litteraturlista "Boken kommer"	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	"Boken kommer" är en bibliotekstjänst där böcker levereras till medborgare som av olika anledningar inte kan ta sig till biblioteket.

Process 9.3.1.2 Sammanställning av statistik

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Begäran från kungliga biblioteket	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Inrapportering till kungliga biblioteket	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	

Process 9.3.1.3 Hantera ansökan

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om lånekort	10 år		Närarkiv	Nej	

Avtal om Mer-Öppet	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
--------------------	------------------	--	----------	-----	--

9.4 Allmäncultur

Verksamhetsområde: 9.4 Allmäncultur	Beskrivning: I processgruppen ingår kulturplan, hantering av förbindelser/avtal samt konstregister.
Processgrupp: 9.4.1 Kulturverksamhet	

Process 9.4.1.0 Styra kulturens arbete

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Kulturplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 9.4.1.1 Förbindelser/avtal

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Förbindelse med konstutställare/artister/pedagoger	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Kulturgarantin	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 9.4.1.2 Hantera konst

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Konstregister	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Konstregister
Konstbank	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Konstbank

11 Särskilda samhällsinsatser

11.1 Ceremonier, stöd och utmärkelser

Verksamhetsområde: 11.1 Ceremonier, stöd och utmärkelser	Beskrivning: Bildningsnämnden ansvarar för stipendier från <i>Margit och Waldemar Hellgrens stipendiefond</i> , <i>Makarna Holms studiehjälpfond</i> för Vidö skolas elever samt kulturstipendium
Processgrupp: 11.1.2 Stipendier och sponsring	<i>För hantering av handlingar, se kommunstyrelsens informationshanteringsplan process 11.1.2.1 Dela ut stipendier.</i>