



Dnr:

Barn och utbildningsnämnden

## Informationshanteringsplan Barn- och utbildning

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden godkänner Informationshanteringsplanen samt att Barn- och utbildningschef får delegation av nämnd på årlig revidering av planen.

### Ärendebeskrivning

Den tidigare beslutade planen, som då kallades dokumenthanteringsplan är från år 2013 och ersätts genom detta beslut med en Informationshanteringsplan. Den nya mallen är framtagen i ett samarbete i Sydnärke och skapar en processororienterad arkivredovisning för att bland annat kunna möta den allt större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång. För att anpassa informationshanteringen till kommande e-arkiv behöver handlingar kunna kategoriseras och blir därför klassificerade i planen. Klassificeringsstrukturen heter Sydarkivera och har legat till grund för Sydnärke-kommunernas klassificering. Informationshanteringsplanen svarar på hur en handling ska hanteras när det gäller bevarande eller gallring, om den är fysisk eller digital, platsen för förvaring och vem som är ansvarig för handlingen. Informationshanteringsplanen ger också en bra överblick över vilka typer av handlingar vi har samt hur stor del som hanteras digitalt och hur stor del som hanteras fysiskt. Utifrån den utveckling som nu sker behöver kontinuerliga revideringar göras för att möta de förändringar som sker i digitala system, E-tjänster och andra utvecklingsområden inom exempelvis hantering av handlingar för personer med skyddad identitet.

Informationshanteringsplanen föreslås att revideras årligen av skolchef på delegation av nämnd.

### Beredning

Informationshanterings har beretts med rektorer, intendent, elevhälsopersonal samt fvk.

### Ärendet

I kommunen har det pågått ett arbete för att skapa en enhetlig Informationshanteringsplan sedan 2019 för att möta de behov som finns utifrån digitalisering av handlingar och att förbereda för ett kommande E-arkiv. Barn- och utbildningsförvaltningen har en egen del som heter Skola där våra handlingars arkiveringsprocesser beskrivs. När planen är fullständig kommer vi också att kunna ta del av andra förvaltningars arkiveringsprocesser vilket hjälper oss att hantera handlingar som berör olika delar av kommunens verksamheter. Informationshanteringsplanen är omfattande men en viktig hjälp för personal för att veta hur olika handlingar ska hanteras. De handlingar som ska bevaras är viktiga för att medborgare som befunnit sig i förskola och skola i kommunen ska kunna ta del av sina uppgifter men också för att historiskt kunna se vad som hänt i Askersunds kommun. Att det också anges när handlingar ska gallras (slängas) är också av betydelse då vi inte kan spara all den mängd av information som vi hanterar i våra verksamheter.

En handling som finns digitalt hanteras i ett verksamhetssystem ex Infomentor eller i Diariet Platina men kan också finnas i exempelvis Teams. Fysiska handlingar är de som finns på papper och finns då i exempelvis en barnakt eller i en pärm eller mapp. En handling som ska bevaras sparas för all framtid antingen digitalt eller fysiskt och sänds efter en bestämd tid till arkivmyndigheten för slutarkivering.



Dnr:

Handlingar som får gallras efter en viss tid förvaras på enheten där den upprättats och slängs sedan. I planen anges det också vem som är ansvarig för handlingen.

## Finansiering

Finansiering sker inom befintlig ekonomisk ram.

### Skriv förvaltningens namn här

Barn- och Utbildningsförvaltningen

---

Förnamn Efternamn

---

Mikaela Björk

Förvaltningschef

Handläggare

## Bilagor

Framsida och introduktion upprättad informationshanteringsplan  
Informationshanteringsplan

### Beslutet skickas till

Johanna Martin, ordförande i barn- och utbildningsnämnden

Eva Gustavsson, förvaltningschef/skolchef

Mikaela Björk, utvecklingsledare