

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Giltig från: 2024-06-07

Innehållsansvar: Madeleine Stille Jonsson, (madst), Verksamhetsutvecklare

Giltig till: 2026-06-07

Godkänd av: Madeleine Stille Jonsson, (madst), Verksamhetsutvecklare

Ett urval ur informations- hanteringsplanen för naturbruk ledning och kansli (ej HR, eko, kommunikation och IS/IT)

Version 2024.1

Styrelsen för naturbruk

Naturbrukskansliet

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Inledning | 4 |
| Handlingstyper som <i>inte</i> inkluderas i planen | 5 |
| 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | 8 |
| 1.3 Utföra internt ledningsarbete | 11 |
| 1.4 Utveckla verksamheten | 14 |
| 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare..... | 16 |
| 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete..... | 18 |
| 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål | 19 |
| 1.10 Samverka med andra organisationer | 20 |
| 2.5.5 Hantera avrop från avtal..... | 21 |
| 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv..... | 22 |
| 2.6.3 Ta emot arkiv | 23 |
| 2.6.4 Överlämna arkiv | 24 |
| 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar | 24 |
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | 25 |
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | 27 |
| 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | 28 |
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt..... | 30 |
| 2.14 Hantera informationssäkerhet | 32 |
| Verksamhetsområden styrelsen för naturbruk VO3-7 | 34 |
| VO 3 Tillhandahålla utbildning | 34 |
| 3.1 Utveckla och planera utbildningsutbud..... | 34 |
| 3.2 Bedriva gymnasial utbildning och gymnasiesärskola | 36 |
| 3.3 Bedriva vuxenutbildning och uppdragsutbildning | 38 |
| 3.4 Tillhandahålla pedagogiskt stöd och elevhälsovård | 41 |
| 3.5 Hantera tillstånd för skolverksamhet..... | 45 |

| | |
|---|----|
| VO 4 Bedriva utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen | 45 |
| 4.1 Administrera utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen..... | 45 |
| 4.2 Genomföra utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen..... | 47 |
| 4.3 Tillgängliggöra resultat av utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen | 48 |
| 4.4 Internationellt utbyte | 48 |
| 4.5 Lärande i Arbete LIA | 49 |
| 4.6 EU samarbeten | 49 |
| VO 5 Bedriva internat och måltidsverksamhet | 50 |
| 5.1 Upplåtelse av elevrum | 50 |
| 5.2 Erbjuder måltider | 50 |
| VO 6 Bedriva och utveckla lantbruksnäring/djur | 52 |
| 6.1 Hantera djurhållning | 52 |
| 6.2 Genomföra köp och försäljning av odlings- och trädgårdsprodukter | 53 |
| VO 7 Bedriva och utveckla skogsnäring/djur | 54 |
| 7.1 Genomföra köp och försäljning av skog..... | 54 |
| 7.3 Hantera tillstånd för jakt | 55 |

Inledning

Hur planen ska användas

En informationshanteringsplan är ett styrande dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner för hantering av inkomna och upprättade dokument. I informationshanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Vid behov av publicering av redan arkiverade handlingar kan handlingstypen 2.10 Publicerad kopia av arkiverat original används för publicering via SOFIA mellanarkiv.

Informationshanteringsplanen ska ge medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot. Den ska också ge svar på frågan var en handling befinner sig – den håller på så sätt reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.

Sekretess

Observera att det som står i kolumnen för sekretess bara anger vad som är vanligt förekommande. Vid ett utlämnande av handlingar måste sekretess ändå prövas. Gällande lagstiftning och regelverk ska följas avseende förvaring av allmänna offentliga handlingar och allmänna handlingar som omfattas av sekretess.

Handlingstyper som *inte* inkluderas i planen

En del handlingar förekommer i många processer eller kan av annan anledning inte placeras in i klassificeringsstrukturen. De handlingstyper som exkluderats från myndighetens informationshanteringsplan enligt klassificeringsstrukturen listas nedan. Observera att en del handlingstyper i informationshanteringsplanen kan ha andra gallringsfrister om de ingår i EU-projekt, se regelverket för respektive projekt.

| Handlingstyp | Bevarande / Gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Anmärkning |
|---|----------------------|--------------------------------|---|
| Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning i ärendet |
| Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda eller telefonsvarare eller liknande som tillfört ett ärende sakuppgift | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet |
| Handlingar som har överförs till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | T.ex. arkivexemplar av upptagningar för autentiserad behandling och mikrofilm (säkerhets- mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar. |
| Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått ifrån myndigheten. |

| | | | |
|--|------------------|--------------------------------|---|
| Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Handlingar som har inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll inkommit i ett senare skede | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. |
| Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna överförts till annat format eller annan databärare | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade. |
| Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion. |
| Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| 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 | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar arkiverade inom myndigheten med samma innehåll. | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar. |
| Loggar för e-post och fax | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | 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. |
| Mottagnings- och delgivningsbevis | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift. |
| Pappershandlingar efter skanning | Vid inaktualitet | AN-05252/21, 2021-12-08, § 70 | Under förutsättning att den skannade handlingen är likalydande. [Myndighetens] tillämpningsbeslut anger vilka handlingar som är undantagna från gallring efter skanning och hur beslutet ska tillämpas. |
| Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | |
| Handlingar som upprättas och sprids i elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Felaktiga och inaktuella uppgifter, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider). |

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

| Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner. | | | | | | Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi. |
|---|--|---|------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Beslut, dokumentation om | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Dokumenterade beslut och uttalanden (brev, fax, e-post etc.) är en del av ärende och ska bevaras. |
| Budget, nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Budget, sammanställd till regionfullmäktige | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Från respektive myndighet. |
| Budgetskrivelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Delårsrapport | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Detaljbudget, nämnd/styrelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Fastställd detaljbudget bevaras. |
| Detaljbudget, verksamhet | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Fastställd detaljbudget bevaras. |
| Internt beslutsunderlag | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Mallen "Internt beslutsunderlag" används för ställningstaganden inom en gruppering som underlag till diskussion under möte i exempelvis ledningsgrupper, styrgrupper och koncernövergripande grupper och hanteras tillsammans med gruppens övriga dokumentation. Underlaget kan senare skrivas om till eller bifogas verkställighetsbeslut eller delegeringsbeslut i Public 360 om behov av ett formellt beslut uppstår. |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administ...

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

Version: 2.0

| Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten | Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner. | | | | | | Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi. |
|---|--|---|------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Investeringsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Fastställd investeringsbudget inklusive års-/flerårsplaner, motiveringar och förslag bevaras på samtliga nivåer i rapporteringsstrukturen |
| Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Kallelser, dagordningar, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll |
| Kompetensförsörjningsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser förvaltningens övergripande plan |
| Kompetensutvecklingsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser förvaltningens övergripande plan |
| Patientsäkerhetsberättelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| Tid- och aktivitetsplan | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Lista över aktiviteter som ska utföras, med tid och ansvarig. Uppdateras löpande. Upprättad aktivitetsplan kan gallras efter två år. |
| Tjänsteanteckning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för ärendet ska antecknas och bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift eller som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse kan rensas när ärendet avslutats |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administ...

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

Version: 2.0

| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
|-----------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------|--|
| Tjänsteutlåtande | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Uppdragshandling | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer. |
| Verksamhetsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Innehåller beskrivning av mål och planering för året och kan förekomma på olika nivåer i förvaltningsorganisationen. Tas fram i Plan & styr. Färdig utgåva exporteras ut och registreras i diariet. |
| Verkställighetsbeslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Årsbokslut | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inkluderar resultat- och balansräkning med beslutsdokumentation och huvudboksammandrag |
| Årsredovisning | Bevaras | AN-09363/20, 014 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inklusive specifikation till årsredovisning |

1.3 Utföra internt ledningsarbete

| Process 1.3 Utföra internt ledningsarbete | Processbeskrivning Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet till exempel brandskydds- och säkerhetsarbetet. | | | | | | Övriga kommentarer Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd. Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar. Det systematiska patientsäkerhetsarbetet är en del av myndighetens ledningssystem och består bland annat av strategier och rutiner för avvikelsehantering, riskanalyser, patientenkäter, punktprevalensmätningar och så vidare. |
|--|--|-----------------------------------|----------------------------|-------------------|------------------|--------------|--|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Skr etess | Anmärkning |
| Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Instruktion från styrelse/nämnd | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Instruktion till förvaltningschef eller ansvarig tjänsteperson. |
| IT-incidentrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Skr etess | Anmärkning |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--|
| Mötesanteckningar av betydelse | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. |
| Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. |
| Mötesanteckningar, förvaltningsledning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Mötesanteckningar, ledningsgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Organisationsdiagram | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Ett organisationsdiagram/ organisationsschema/organisationskarta/ organisationsstruktur innehåller bild som beskriver hur en organisatorisk enhet ser ut. Kan fastställas av förvaltningschef eller ansvarig chef för den enhet som beskrivs. |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administr...

| | | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|--|
| Plan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Beskriver konkret hur mål ska uppnås ifråga om genomförande, delmål och organisering. Det finns planer på kort och lång sikt. Olika typer av planer kan vara handlingsplan och projektplan. En strategi är också en typ av plan. Planer kan fastställas av nämnd/styrelse eller av ansvarig tjänsteperson. |
| Presentationsbilder av betydelse | Bevaras | AN-5947/17, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial. |
| Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande | AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet. |
| Processkarta med beskrivning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv/ QPR | Digitalt | Nej | Underlag till processkartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns färdig |
| Riktlinje | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Avser politiskt beslutade riktlinjer. |
| Riktlinje verkställighet | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Beskriver tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå. Riktlinje verkställighet beslutas av tjänsteperson. |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |

| | | | | | | | |
|---|---------------------|---|--------------------------|----------------------|----------|-----|---|
| Riskanalys | Bevaras | AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd" och informationssäkerhet under 2.14. |
| Rutin | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå. |
| Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |

1.4 Utveckla verksamheten

| Process 1.4 Utveckla verksamheten | Processbeskrivning Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag. | | | | | | Övriga kommentarer |
|--|--|---|------------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Ansökan om projektmedel | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |

| | | | | | | | |
|---|------------------------|--|-----------------------|----------------------|-----------------|-----|---|
| Avtal, överenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform. |
| Kommunikationsplan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. |
| Mötesanteckningar, projektgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Mötesanteckningar, projektstyrgrupp | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Projektdirektiv | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Projektorganisation | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Organisationsplan för projektet |
| Projektplan | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Sammanställning, rapport och statistik | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administr...

| | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|----------|-----|--|
| Slutrapport | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Slutrapport, projekt | Bevaras | AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Tid- och aktivitetsplan | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt |
| Uppdragsavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Uppdragshandling | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer. |
| Utvärdering av projekt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Kan ingå i slutrapport eller delrapport |

1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare

| Process 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare | Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT). | | | | | | Övriga kommentarer Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. |
|--|--|---|------------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Anmälan av skyddsombud | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |

| | | | | | | | |
|---|------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------|----------|-----|--|
| Förhandlingsprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser t.ex. löneöversyn, MBL, tvisteförhandling m.m. inklusive förhandlingsunderlag. Förhandlingsprotokoll i specifika personalärenden hanteras i 2.1.2 Hantera anställning. Digitalt bevarande förutsätter digital hantering i hela flödet inklusive digital signatur i Public 360. Eventuellt handunderskrivna förhandlingsprotokoll hanteras i pappersform. |
| Förteckning över fackligt förtroendevalda | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Kallelse med dagordning | 2 år efter upprättande | AN-6138/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Kollektivavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | Visningsexemplar ska sparas i Public 360. |
| Lönekritierier | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Mötesanteckningar, APT | 5 år efter upprättande | AN-6138/17, 004 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Arbetsplatsträff (APT). |
| Protokoll, facklig samverkan | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningssamverkansgrupp (FSG). Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning. |
| Samverkansavtal | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | Även förvaltningsspecifika avtal och anvisningar. Avser både centrala och lokala samverkansavtal. Visningsexemplar ska sparas i Public 360. |

1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

| Process 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Processbeskrivning Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter. | | | | | | Övriga kommentarer Arbetssskador, friskvård och rehabilitering med mera redovisas under PG 2.3 Hantera personalsociala frågor. |
|---|--|---|------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Arbetsmiljörondsprotokoll | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Protokoll efter utförd arbetsmiljö rond |
| Arbetsmiljöutredning | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | T.ex. utredningar av extern konsult om t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc. |
| Dokumentation om systematiskt arbetsmiljöarbete | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Myndighetsspecifik information bevaras, t.ex. organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter. |
| Enkät svar medarbetarenkät | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | Individuella enkät svar från medarbetarenkät, temperaturmätningar och andra underlag gallras vid inaktualitet efter sammanställning. Sekretess bedöms efter innehåll. |
| Handlingsplan/Handlingsprogram | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | T.ex. Krishanteringsplan, Handlingsplan mot kränkningar |
| Individuella enkät svar | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | T.ex. individuella enkät svar från medarbetarenkät, pulsmätningar, temperaturmätningar etc. |
| Instruktioner för allvarliga risker | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Enligt SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete) ska det finnas skriftliga instruktioner för de arbetsuppgifter som medför allvarliga risker. Instruktioner för allvarliga risker |
| Protokoll, hälso- och arbetsmiljökommitté | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | HAMK (hälso- och arbetsmiljökommitté) är en del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet. |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administ...

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

Version: 2.0

| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
|--|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------|---------------|---|
| Risk- och konsekvensanalys, arbetsmiljö | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diarier | Public 360 | Digitalt | Nej | Checklista för arbetsmiljöbedömning vid verksamhets- och organisationsförändring – konsekvensanalys och riskbedömning, KARB. Görs i samband med organisationsförändringar, vårdplatsförändringar och andra förändringar som påverkar arbetsmiljön. |
| Sammanställning, medarbetarenkät förvaltningsnivå | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diarier | Public 360 | Digitalt | Nej | Sammanställning av svar från medarbetarenkät, förvaltningens övergripande resultat. |
| Sammanställning, medarbetarenkät, del nivå | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Sammanställning av svar från medarbetarenkäter, temperaturmätningar och liknande, på del nivå (områdes-, verksamhets-, avdelnings-, enhetsnivå) i organisationen. |
| Skyddsföreskrift | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål

| Process | Processbeskrivning | | | | | | Övriga kommentarer |
|--|--|--|--|------------|------------------|---------------|--|
| 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål | Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en del av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete. | | | | | | Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Avvikelse rapport | Bevaras | AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002 | Registreras i avvikelsehan teringssystemet | MedControl | Digitalt | Nej | |
| Händelseanalys | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diarier | Public 360 | Digitalt | Nej | Händelseanalys kan även hanteras i kärnprocess som innefattar hantering av avvikelse och klagomål. |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administ...

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

Version: 2.0

| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
|--|------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------|---------------|---|
| Sammanställning, rapport och statistik | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande |
| Svar på synpunkter, klagomål | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet eller i avvikelshanteringssystemet | Public 360/MedControl | Digitalt | Nej | |
| Synpunkter, klagomål | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet eller i avvikelshanteringssystemet | Public 360/MedControl | Digitalt | Nej | Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. Se regional rutin för diarieföring. |

1.10 Samverka med andra organisationer

| Process | Processbeskrivning | | | | | | Övriga kommentarer |
|---|--|---|----------------------------|----------------------|------------------|---------------|---|
| 1.10 Samverka med andra organisationer | Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nätverk. | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Avsiktsförklaring | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse som innehåller en beskrivning om avsikten att samarbeta med annan organisation i en viss fråga eller att senare ingå avtal eller överenskommelse. |
| Avtal, överenskommelse | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform. |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |

| | | | | | | | |
|--|---------|-----------------|-----------------------|------------|----------|-----|---|
| Jävsdeklaration | Bevaras | AN-6138/17, 000 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Deklaration för bedömning av jäv, intressekonflikter och andra bindningar för experter/uppdragstagare med uppdrag inom Västra Götalandsregionen (VGR) |
| Projekthandling från samverkansprojekt | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |

2.5.5 Hantera avrop från avtal

| Process 2.5.5 Hantera avrop från avtal | Processbeskrivning Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning. | | | | | | Övriga kommentarer Förnyad konkurrensutsättning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar |
|---|---|-----------------------------------|--|------------------|------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Beställning | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Upphandlingssystem | Visma | Digitalt | Nej | |
| Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i diariet och i upphandlingssystem | Public 360/Visma | Digitalt | Nej | T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk, ledning och administr...

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

Version: 2.0

| | | | | | | | |
|--|--|------------------|--|------------------|----------|---------------------|--|
| Offert, antagen | 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 005 | Registreras i diariet och i upphandlingssystem | Public 360/Visma | Digitalt | Ja - 19 kap 3 § OSL | Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU |
| Order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelse | 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | AN-09363/20, 007 | Registreras i beställningssystem | Marknadsplatsen | Digitalt | Nej | |

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

| Process 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv | Processbeskrivning Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. | | | | | | Övriga kommentarer Informationshanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------|------------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Arkivbeskrivning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Vid förändring bevaras den tidigare beskrivningen. |
| Arkivförteckning | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i arkivförteckningssystem | Visual Arkiv | Digitalt | Nej | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administ...

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

Version: 2.0

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------|-----|--|
| Arkivinventering | Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Alla handlingar rörande inventering: checklista, informationsblad, enkäter etc. |
| Bevarande- och gallringsbeslut | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden. |
| Bevarande- och gallringsframställan | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Innefattar bevarande- och gallringsutredning inför Arkivnämndens beslut. |
| Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Metadata | IT-förteckning/Plexus | Digitalt | Nej | I myndighetens förteckning över IT-system beskrivs innehåll och ändamål. Personuppgiftsbehandlingar hanteras i Registerförteckningen enligt GDPR, se 2.7. Uppdateras löpande och bevaras en gång per år. |
| Plan för bevarande av elektroniska handlingar | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Kopia publiceras via SOFIA mellanarkiv. |
| Tillämpningsbeslut om gallring | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Myndighetens beslut om tillämpning av arkivnämndens gallringsbeslut |

2.6.3 Ta emot arkiv

| Process | Processbeskrivning | | | | | | Övriga kommentarer |
|--|---|-----------------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------|--------------------|
| 2.6.3 Ta emot arkiv | Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet. | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Förteckning över arkivhandlingar som mottagits | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Leveransgodkännande | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |

2.6.4 Överlämna arkiv

| Process 2.6.4 Överlämna arkiv | Processbeskrivning Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. | | | | | | Övriga kommentarer |
|---|--|-----------------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------|--|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas | Bevaras | AN-6139/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Leveransframställan | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Leveransreversal | Bevaras | AN-6139/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

| Process 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar | Processbeskrivning Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid eventuellt nekande av utlämnande. | | | | | | Övriga kommentarer Utlämnande av journalhandling hanteras här. I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar. Överklaganden efter beslut om avslag hanteras i P 2.15 Hantera juridiska frågor. |
|---|--|-----------------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Begäran om utlämnande, ej sekretess | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 | | | | Nej | |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk, ledning och administ...

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

Version: 2.0

| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
|--|------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------|---|
| Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Fullmakt | Bevaras | AN-6139/17, 002, AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser fullmakt att ta del av sekretessbelagd handling |
| Samtycke | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling |
| Överklagande | Bevaras | AN-6139/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser överklaganden som inkommer till myndigheten gällande utlämnande av allmänna handlingar. |

2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar

| Process | Processbeskrivning | | | | | | Övriga kommentarer |
|---|--|-----------------------------------|--|------------|------------------|---------------|--|
| 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar | Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter. | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Anmälan av behandling av personuppgifter | Vid inaktualitet | AN-6139/17, 006 | Metadata | Sharepoint | Digitalt | Nej | Information i anmälan förs in i myndighetens registerförteckning enligt GDPR |
| Anmälan om dataskyddsbud | Bevaras | AN-6139/17, 006 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Anmälan om dataskyddsbud från myndigheten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan även innehålla entledigande av tidigare dataskyddsbud (DSO) |
| Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen. |
| Avvikelse rapport om personuppgiftsincident | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i avvikelshanteringssystemet | MedControl | Digitalt | Ja | |

| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
|---|---|---|----------------------------|------------|------------------|---------------|---|
| Beslut om avslag på begäran om registerutdrag | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Förordnande av dataskyddsombud | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Konsekvensbedömning enligt GDPR | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | |
| Personuppgiftsbiträdesavtal | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | Visningsexemplar förvaras i Public 360 |
| Registerförteckning | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Metadata | Sharepoint | Digitalt | Nej | Avser förteckning och beskrivning över personregister och personuppgiftsbehandlingar som används i verksamheten. Uppgifter av ringa eller tillfällig betydelse såsom kontaktuppgifter, lagringsplats, innehållstyp uppdateras löpande. Utgör även IT-förteckning över system som innehåller allmänna handlingar, se 2.6.2. Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv |
| Registerutdrag, begäran om samt svar | 2 år efter upprättande | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | Avser enskilds persons begäran om registerutdrag och svar på detta. |
| Risakanalys | Bevaras | AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Risk- och sårbarhetsanalys |
| Samtycke till behandling av personuppgifter | 2 år efter att behandlingen har upphört | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | Omfattar även samtycke till publicering av foto och film. Om behandlingen övergår till arkivmyndigheten, räknas det som att behandlingen har upphört. |
| Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |

| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
|--|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------|---|
| Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| Tröskelanalys | Bevaras | AN-6139/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | En tröskelanalys görs vid behov efter risk- och sårbarhetsanalys för att komma fram till om det behöver göras en konsekvensbedömning enligt GDPR. |
| Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter | 2 år efter inaktualitet | AN-6139/17, 006 | | | | Nej | |

2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning

| Process | Processbeskrivning | | | | | | Övriga kommentarer |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|------------------|---------------|--|
| 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning | Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal, inventarier, utrustning med mera samt att hantera löpande drift och underhåll och reparation av lokalerna. Processen omfattar även lokalbesiktningar, parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering samt att förse myndigheten med konst. | | | | | | Investeringar hanteras under P 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Ansökan om reservkort | 5 år efter utfärdandedatum | AN-6017/17, 002 | Datum- och personnumm erordning | Arkivbox | Papper | Nej | |
| Besiktningssprotokoll av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5 | Kronologisk ordning | | | Nej | Avser besiktningssprotokoll från besiktning av hissar, ventilation, rulltrappor etc. |
| Driftmötesprotokoll | Bevaras | AN-6017/17, 001 | Kronologisk ordning | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Felanmälan av lokaler | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2 | | | | Nej | |
| Förteckning över konst från konst enheten | Bevaras | AN-6017/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |

Rubrik: Rubrik för informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administ...

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
|--------------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------|------------------|---------------|------------|
| Hysesavtal | Bevaras | AN-6017/17, 001 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | |

2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Process 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd | Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler. | | | | | Övriga kommentarer Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Bevakningsavtal med vaktbolag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal. Säkerhetsklassning av analoga handlingar hanteras under P 2.14 Hantera informationssäkerhet. | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------|---|
| Ansökan om tillstånd för Kamerabevakning | Bevaras | AN-6017/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 32 kap 3 § OSL | |
| Ansökan om tillstånd till hantering av brandfarlig vara | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Behörighetskort, tjänstekort, passerkort | Vid inaktualitet | AN-6017/17, 002 | Metadata | Olika system inom VGR | | Nej | Återlämnas till säkerhetsavdelningen och spärras. Gäller även taggar/brickor för passage. Tjänstekort benämns TjänsteID+. |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|--|
| Behörighetslista | 2 år efter inaktualitet | AN-6017/17, 002 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Ja - 19 kap 1 § OSL | Ska registreras ifall handlingen omfattas av sekretess, |
| Beslut om tillstånd till hantering av brandfarlig vara | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Beställning av behörighetskort, tjänstekort, passerkort | 5 år efter utfärdandedatum | AN-6017/17, 002 | Datum- och personnumm erordning | Arkivbox | Papper | Nej | Underlag till tjänstekort. Tjänstekorten gäller i högst 5 år. |
| Besöksregister | 2 år efter inaktualitet | AN-6017/17, 002 | | | | Ja - 15 kap 2 § OSL | Signeringslista eller registrering vid besök |
| Bild- och ljudupptagning från kamerabevakning | Gallras när handlingarna inte längre är nödvändiga för ändamålet | AN-06036/20, 2020-09-23 § 33 | | | | Ja - OSL 32 kap 3 § | Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01. Tiden för gallring ska tas i beaktande vid installation av varje ny kamera och anges i tillståndet för kamerabevakning. |
| Godsdeklaration för farligt avfall | 3 år efter upprättande | AN-6140/17, 003 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Kris- och beredskapsplan | Bevaras | AN-6017/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Kvittens för nycklar | 2 år efter att nycklarna har återlämnats | AN-6017/17, 002 | | | | Nej | |
| Larminstruktion | 2 år efter inaktualitet | AN-6017/17, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------|---|-----------------------|-----------------------|----------|---------------------|---|
| Polisanmälningar rörande stöld, hot, olaga intrång | Bevaras | AN-6017/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Register över behörighetskort, tjänstekort och passerkort | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6 | Metadata | Olika system inom VGR | Digitalt | Ja - 19 kap 1 § OSL | |
| Riskanalys | Bevaras | AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Generella riskanalyser redovisas inom 1.3 Internt ledningsarbete. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete och informationssäkerhet under 2.14. |
| Sekretessförbindelse, tystnadspliktsavtal, extern person | Bevaras | AN-6017/17, 003 | Registreras i diariet | Diarieakt | Papper | Nej | Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal där extern person besöker VGR:s lokaler och system. För sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal för medarbetare, se 2.1.2 Hantera anställning. |
| Serviceavtal, rutinmässiga | 2 år efter avtalets utgång | AN-2470/18, 001 | | | | Ja - 19 kap 1 § OSL | T.ex. gällande bevakning och larm där serviceavtalet är ett avrop mot gällande ramavtal. |
| Tillstånd för kamerabevakning | Bevaras | AN-6017/17, 004 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja - 32 kap 3 § OSL | |

2.9.3 Genomföra byggprojekt

| Process | Processbeskrivning | Övriga kommentarer |
|------------------------------------|---|--------------------|
| 2.9.3 Genomföra byggprojekt | Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov. | |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administr...

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

Version: 2.0

| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
|------------------------------------|------------------------|---|----------------------------|----------------------|------------------|---------------|--|
| Besiktningssprotokoll av betydelse | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inklusive åtgärdslista |
| Byggnämnan | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Bygghandling | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen. |
| Bygglövsansökan | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Byggmötesprotokoll | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen. |
| Byggritning i ärende | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. |
| Förstudierapport | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Under förstudieskedet analyserar och utreder man de olika alternativen för att fatta beslut om att gå vidare med den tilltänkta byggnaden eller ej. |
| Projektdirektiv | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Projektplan | Bevaras | AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administr...

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|----------|-----|--|
| Slutbesiktningsprotokoll | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inklusive åtgärdslista |
| Slutrapport, projekt | Bevaras | AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Styrgruppsmötesprotokoll | Bevaras | AN-6017/17, 005 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Från byggprojektets styrgrupp inom myndigheten |
| Tid- och aktivitetsplan byggprojekt | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | | |

2.14 Hantera informationssäkerhet

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|------------------|---------------------|------------------|--|
| Process 2.14 Hantera informationssäkerhet | Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor om informationssäkerhet inklusive dataintrång. Här ingår även säkerhetsklassning av analoga handlingar. | | | | | | Övriga kommentarer Dataintrång där någon olovligen, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i register Personuppgiftsincidenter hanteras i P 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar. Styrdokument hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar om tillträde till fysiska lokaler hanteras i P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd. |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Anmälan om dataintrång | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Anmälan om incident gällande samhällsviktig verksamhet | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Anmälan till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) enligt NIS-direktivet. |
| Beslut | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administr...

| | | | | | | | |
|---|------------------|---|-----------------------|------------|----------|-----|--|
| Informationsklassificering | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Informationsklassning |
| Riskanalys | Bevaras | AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | Risk- och sårbarhetsanalys |
| Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 | | | | Nej | |
| Skrivelse i ärende | Bevaras | AN-6138/17, 001 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. |
| Säkerhetsdeklaration | Bevaras | AN-09158/19, 002 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Ja | |

Verksamhetsområden styrelsen för naturbruk VO3-7

VO 3 Tillhandahålla utbildning

3.1 Utveckla och planera utbildningsutbud

| 3.1.1 Fastställa utbildningsutbud | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Beslut/protokoll | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Det slutliga beslutet om enhetens utbildningsutbud. Finns i protokoll från politisk nämnd, eller som beslut fattats på delegation av behörig tjänsteman. |
| 3.1.2 Fastställa utbildningsplan och kursplan | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Utbildnings- och kursplaner | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Gäller Yrkeshögskolan |
| 3.1.3 Besluta om skolarbetets förläggning | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Beslut om läsårstider | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | De läsårstider, med uppehåll för ferier, som gäller för ett läsår. Beslut fattas i styrelsen för utbildningen |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administ...

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

Version: 2.0

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------|------------------|---|
| Schema naturbruksskolor | Bevaras | AN8179/18 | Skola 24 | Skola 24 | Digitalt | Nej | Lärarscheman, elevscheman och lokalscheman vid utbildningsenheten som beskriver utbildningarnas dagliga förläggning över tid och tjänstegrad hos lärarna samt elevers undervisningstid |
| 3.1.4 Hantera antagning till utbildning | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Antagningsbesked naturbruksskolor | Gallras 2 år efter att utb. avslutats | AN8179/18 | Registreras i antagnings-systemet | Extens/Alvis | Papper/digitalt | Nej | Gäller alla utbildningsformer gymnasiet, vuxenutbildning och Yrkeshögskolan |
| Avtal utbildning | Bevaras | | Registreras i Diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Avtal för uppdragsutbildning eller för annan part som köper utbildning tex en kommun. Avtal med analog signatur skannas in i public 360 och pappers original förvaras i diariet. Avtal med elektronisk signatur skannas in i 360. |
| Beslut mottagande elev/student | Bevaras | AN8179/18 | Extens/Alvis | Arkivbox | Papper/digitalt | Nej | Gäller alla utbildningsformer gymnasiet, vuxenutbildning och Yrkeshögskolan |
| Kursanmälan | Gallras när deltagarlistan är fastställd eller om utb. ställs in | AN8179/18 | Registreras i antagnings-systemet | Alvis/Extens | Papper/digitalt | Nej | Gäller alla utbildningsformer gymnasiet, vuxenutbildning och Yrkeshögskolan |
| Överklagan av antagningsbesked | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Gäller utbildningsformer gymnasiet, vuxenutbildning |

3.2 Bedriva gymnasial utbildning och gymnasiesärskola

| 3.2.1 Utvärdera undervisning och utbildning | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Enkät svar naturbruksskolor | Gallras 1 år efter att eleverna lämnat utbildningen | AN8179/18 | Its learning | Its learning | Digitalt | Nej | Här avses handlingar som ligger till grund för kvalitetsarbete, kvalitetsredovisningar och förbättringar i verksamheten |
| Sammanställningar av resultat | Gallras 1 år efter att eleverna lämnat utbildningen | AN8179/18 | Its learning | Its learning | Digitalt | Nej | Här avses handlingar som "Kunskapsprofiler", "Diagnostiska prov", levlösningar samt "Skriftliga tester och prov" |
| Statistik naturbruksskolor | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Extens/Alvis/Adela | Extens/Alvis/Adela | Digitalt | Nej | Här avses handlingar som inrapporteras till statens skolverk, Skolinspektionen eller SCB |
| 3.2.2 Pröva och bedöma gymnasieelevs kunskapsutveckling | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Betyg naturbruksgymnasier | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Adela | Adela | Papper/ digitalt | Nej | Dokument och handlingar som utgör elevens betyg eller bedömningar av elevens resultat i en utbildning eller kurs |
| Betygskataloger | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Adela | Adela | Papper/ digitalt | Nej | Eventuella förkortningar och sifferkoder skall förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Skall vara pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42 |
| Betygsunderlag naturbruksgymnasier | Gallras när eleven lämnat utbildningen | AN8179/18 | Registreras i Adela | Adela | Papper/ digitalt | Nej | Handlingar av större betydelse som ligger till grund för lärarens betygssättning (undantaget nationella prov) |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk, redning och administr...

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

Version: 2.0

| | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------|------------------|---|
| Individuella utvecklingsplaner och eller studieplaner | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Adela | Adela | Digitalt | | Avser handlingar som innehar uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program |
| Intyg kurs gymnasiet | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Adela | Adela | Papper/digitalt | Nej | Dokument och handlingar som utgör elevens betyg eller bedömningar av elevens resultat i en utbildning eller kurs |
| 3.2.3 Hantera omdömen och sätta betyg | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| APL dokument internationellt utbyte | Bevaras | | Registreras i Alvis | Alvis/Pärm på skolan | Papper/digitalt | Nej | Handlingar som beskriver deltagarnas närvaro, intyg från utbyten och bedömningar av deltagare i internationella utbyten. Se även 4.4 |
| Gymnasiebetyg och utdrag ur betygskatalogen | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Adela | Adela | Papper/digitalt | Nej | Slutbetyg, kopia av avgångsbetyg, utdrag ur betygskatalogen, kopia för elever som ej får slutbetyg. Skriftliga bedömningar och intyg som ges istället slutbetyg |
| Nationella prov alla ämnen utom svenska | Gallras 5 år efter provtillfället | AN8179/18 | Registreras i Adela | Adela | Papper/digitalt | Nej | Nationella prov i ämnen, utom i svenska, elevlösningar, samtliga delar. Sammanställningar över resultat i nationella prov i matematik och engelska |
| Nationella prov i Svenska | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Adela | Adela | Papper/digitalt | Nej | Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar. Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska |
| 3.2.4 Hantera elevs egen begäran om avbrott från utbildning | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Avbrottsintyg inklusive målsmans medgivande för omyndig elev | Gallras när eleven slutat utbildningen och uppgiften lagts in i elevens | AN8179/18 | Registreras i Adela | Adela | Papper/digitalt | Nej | Består av myndig elevs eller målsmans skriftliga tillkännagivande om avbrott från utbildningen och rektors bekräftelse på det. Sker ofta på för ändamålet avsedd blankett |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|------------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------|---|
| | studieplan/ historik | | | | | | |
| 3.2.5 Hantera skolans avskiljande av elev från utbildning | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Politiskt beslut om elevs avskiljande från utbildning | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i diariet | Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Styrelsens beslut i disciplinärende. Skall ske som ett skriftligt beslut som delges eleven |
| Rektorsbeslut avskiljande elev | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i diariet | Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Rektors interimistiska beslut, inför beslut i styrelse eller nämnd. Skall ske som ett skriftligt beslut som delges eleven i förekommande fall målsman och styrelsen |

3.3 Bedriva vuxenutbildning och uppdragsutbildning

| | | | | | | | |
|---|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---|
| 3.3.1 Utvärdera vuxenundervisning och uppdragsutbildning | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Enkäter | Gallras 3 år efter det att eleven lämnat utbildningen | AN8179/18 | | Its learning/ Sofia mellanarkiv | Digitalt | Nej | Här avses handlingar som ligger till grund för kvalitetsarbete, kvalitetsredovisningar och förbättringar i verksamheten, inom vuxenutbildningen |
| Kvalitetsredovisningar | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Handlingar som beskriver verksamheten i olika utbildningar utifrån fastställda och ofta internationella kriterier. Kan beskriva måluppfyllelse och eventuella åtgärder om utbildningen inte når målen |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------|------------------|---|
| Sammanställningar av resultat av olika typer av prov och tester | Gallras 1 år efter det att eleven lämnat utbildningen | AN8179/18 | | Its learning | Digitalt | Nej | Här avses handlingar som "kunskapsprofiler", "diagnostiska prov", elevlösningar samt "skriftliga tester och prov" |
| Statistik vuxenutbildning | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Alvis | Alvis | Digitalt | Nej | Här avses handlingar som inrapporteras till Skolverket, Skolinspektionen, YH-myndigheten eller SCB. |
| 3.3.2 Pröva och bedöma vuxenstuderandes kunskapsutveckling | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Betygsunderlag vuxenutbildning | Gallras när eleven lämnat utbildningen | AN8179/18 | | Its learning | Digitalt | Nej | Handlingar av större betydelse, som ligger till grund för lärarens betygssättning |
| Individuella utvecklingsplaner | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Alvis | Alvis | Digitalt | Nej | Avser handlingar som innehar uppgifter om studieväg, kursval |
| Sjukintyg vuxenstuderande | Gallras när eleven lämnat utbildningen | AN8179/19 | Alvis endast kommentar | Pärm på skolan/kassa skåp | Papper | Ja | Sjukintyg utfärdat av läkare eller i förekommande fall av psykolog eller sjuksköterska, som ej bifogas åtgärdsprogram eller liknande handling |
| 3.3.3 Hantera omdömen och sätta betyg för vuxenstuderande | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Bedömningsunderlag betyg | Gallras när eleven lämnat utbildningen | AN8179/18 | | Its learning | Digitalt | Nej | Handlingar av större betydelse, som ligger till grund för lärarens betygssättning |
| Examensbevis och utbildningsbevis | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Alvis och dras | Alvis och arkiv | Papper/digitalt | Nej | Dokument och handlingar som utgör elevens betyg eller bedömningar av elevens resultat i en utbildning eller kurs. |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|----------------------|---------------------|------------------|---|
| | | | upp på papper | | | | |
| Utdrag ur betygskatalog och yrkespaketintyg | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Alvis och dras upp på papper | Alvis och arkiv | Papper/digitalt | Nej | Dokument och handlingar som utgör elevens betyg eller bedömningar av elevens resultat i en utbildning eller kurs. |
| 3.3.4 Hantera vuxenstuderandes egen begäran om avbrott från utbildningen | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Blankett för avbrott och studieuppehåll | Gallras när eleven slutat utbildningen och uppgiften lagts in i elevens studieplan/historik | AN8179/18 | Registreras i Alvis och public 360 | Alvis och public 360 | Papper/digitalt | Nej | Består av skriftligt tillkännagivande om avbrott från utbildningen. Sker ofta på för ändamålet avsedd blankett. |
| 3.3.5 Hantera skolans avskiljande av vuxenstuderande från utbildning | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Ansvarigs beslut om avskiljande från utbildning | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i diariet | Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Skriftliga beslut, som upprättas i samband med disciplinära åtgärder, t ex varning, avstängning |

3.4 Tillhandahålla pedagogiskt stöd och elevhälsovård

| 3.4.1 Utreda och åtgärda elevs pedagogiska behov | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|--|------------------|-------------------------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Dyskalkyliutredningar | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i elevakt | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja- OSL 23 kap 2§ | Utredningar och förslag till åtgärder runt en elevs problem med dyskalkyli. Kan beskriva elevs rätt till anpassningar i utbildningen |
| Läs- och skrivutredningar | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i elevakt | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja- OSL 23 kap 2§ | Utredningar och förslag till åtgärder runt en elevs läs- och skrivproblem. Kan beskriva elevs rätt till anpassningar i utbildningen |
| Pedagogiska utredningar | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i elevakt | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja- OSL 23 kap 2§ | Utredningar och förslag till åtgärder runt en elevs problem med olika utbildningssituationer, som kan ligga till grund för ett "Åtgärdsprogram". Kan beskriva elevs rätt till anpassningar i utbildningen |
| Åtgärdsprogram | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i elevlogg | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja- OSL 23 kap 2§ | Program av åtgärder som skall iakttas av lärare och personal vid skolan, för att en elev skall ges möjlighet att nå målen i kurs eller utbildning. Innefattar skäl till ÅP, åtgärder och uppföljning. Skall innehålla besvärshänvisning |
| 3.4.2 Utreda och åtgärda elevs medicinska behov | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Remissyttranden medicinskt behov | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i skolhälso- vårds- journal | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja- OSL 25 kap 1§ | Kan ingå som en del av skolhälsovårdsjournal eller skolpsykologutredningar. Avser en elevs medicinska eller psykologiska behov, Kan även förekomma i pedagogiska utredningar och åtgärdsprogram |
| Sjukintyg elev | Gallras 1 år efter det att eleven lämnat | AN8179/18 | Registreras i skolhälso- | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja- OSL 25 | Sjukintyg utfärdat av läkare eller i förekommande fall av psykolog eller sjuksköterska, som ej bifogas åtgärdsprogram eller liknande handling som ovan |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|---|--|--------------------------|-------------------------------|---|
| | utbild- ningen | | vårds- journal | | | kap 1§ | |
| Utredningar av funktionsvariationer | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i skolhälso- vårds- journal | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja- OSL 25 kap 1§ | Utredningar avseende en elevs funktionsvariationer. Fastställer eller utesluter funktionsvariation. Kan bifogas t ex åtgärdsprogram. Utgör en del av kartläggningsdokumentation av elever |
| 3.4.3 Utreda och åtgärda elevs psykologiska behov | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Remissyttranden psykologiskt behov | Bevaras | AN8179/18 | Registreras inte i system. Inkommer och arkiveras i skolpsyko- logs arkivskåp Uddetorp | Skolpsykolog arkivskåp Uddetorp | Papper | Ja- OSL 23 kap 2§ | Remissyttrande avseende elevs psykiska tillstånd och behov |
| Specifika psykologiska utredningar | Bevaras | AN8179/18 | Registreras inte i system. Inkommer och arkiveras i skolpsyko- logs arkivskåp Uddetorp | Skolpsykolog arkivskåp Uddetorp | Papper | Ja- OSL 23 kap 2§ | Specifika psykologiska utredningar av elev |
| 3.4.4 Utreda och åtgärda elevs psykosociala behov | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Anmälan till polis | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i elevakt | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja- OSL 23 kap 2§ | Polisanmälan görs formellt av rektor, men administreras ofta av kurator. Upprättas vid skolan |

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk ledning och administr...

| | | | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------------------|--|--|---------------------|------------------|--|
| Beslut om åtgärd eller insats psykosocialt behov | Bevaras | AN8179/18 | Registreras ej i system förvaras i arkivskåp på aktuell skola | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja-OSL 23 kap 2§ | Beslut av åtgärder som skall iaktas av lärare och personal vid skolan, för att en elev skall ges möjlighet att nå målen i kurs eller utbildning. |
| Handlingar som rör skolkurators verksamhet | Bevaras | AN8179/18 | Registreras ej i system förvaras i arkivskåp på aktuell skola | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja-OSL 23 kap 2§ | Program av åtgärder som skall iaktas av lärare och personal vid skolan, för att en elev skall ges möjlighet att nå målen i kurs eller utbildning. Innefattar skäl till ÅP, åtgärder och uppföljning. Skall innehålla besvärshänvisning |
| Orosanmälan till socialtjänsten Naturbruk | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i elevakt | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja-OSL 23 kap 2§ | Orosanmälan till socialtjänst görs formellt av rektor, men administreras ofta av kurator. Upprättas vid skolan |
| Remisser | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i elevakt | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja-OSL 23 kap 2§ | Specifika psykosociala utredningar av elev |
| Social skolutredning | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i elevakt | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja-OSL 23 kap 2§ | Specifika psykosociala utredningar av elev |
| 3.4.5 Utreda och arbeta med likabehandling i utbildningen | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Avvikelsehantering och kränkingsärenden | Bevaras | AN8179/18 | Vid kränkande särbehandling, tillbud, olyckor och riskobservationer i Drafit | Drafit | Digitalt | Ja-OSL 23 kap 2§ | Avvikelse från likabehandlingsplanen kan utgöra anmälningar från extern part eller intern part. Ofta en handling upprättad av rektor eller skolchef |
| Beslut om åtgärd eller insats | Bevaras | AN8179/18 | Drafit | Drafit | Papper/digitalt | Ja-OSL 23 kap 2§ | Beslut av rektor eller skolchef om åtgärd eller insats enligt likabehandlingsplanen |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------------------|--|--|---------------------|--------------------|---|
| Elevenkäter | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i dator | Arkivskåp | Papper/digitalt | Nej | Elevenkäter som ger en bild av skolans arbete med likabehandling ur elevernas perspektiv |
| Rapporter likabehandling | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Diariet | Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Rapporter som avges för att beskriva myndighetens arbete med likabehandling |
| Skrivelse med barn- och elevombud och andra myndigheter | Bevaras | AN8179/18 | Registreras i Diariet | Public 360 | Digitalt | Ja-OSL 23 kap 2§ | Skrivelser i samband med utredningar enligt likabehandlingsplan. Ofta en handling upprättad av rektor eller skolchef. |
| Åtgärdsplaner | Bevaras | AN8179/18 | Draftit | Draftit | Papper/digitalt | Ja-OSL 23 kap 2§ | Åtgärdsplaner som beskriver myndighetens åtgärder för att utveckla likabehandling eller arbete med likabehandling |
| 3.4.6 Tillhandahålla boendestöd enligt Socialtjänstlagen | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Avtal gällande boendestöd med kommuner | Bevaras | | Registreras i Diariet | Arkivbox | Papper/digitalt | Nej | |
| Beslut inkl utredning gällande boendestöd från kommuner | Bevaras | | Elevakt | Arkivskåp på aktuell skola i elevakten | Papper | Ja-OSL 23 kap 2§ | |
| Journal och daganteckningar | Bevaras | | Journal-system | Journal-system | Digitalt | Ja - OSL 23 kap 2§ | |
| Lex Sarautredningar och Lex Maria | Bevaras | AN8179/18 | Skolskötterskans arkivskåp på respektive enhet | Skolskötterskans arkivskåp på respektive enhet | Papper | | Utredningar enligt Lex Sara och Lex Maria |

3.5 Hantera tillstånd för skolverksamhet

| 3.5 Hantera tillstånd för skolverksamhet | | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Anmälan djur i undervisning | Bevaras | | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Anmälan hälsoskyddsverksamhet skola | Bevaras | | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Tillstånd säkerhet och miljö | Bevaras | | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | |
| Övriga tillstånd | Bevaras | | | Public 360 | Digitalt | Nej | Tillstånd kameraövervakning, tillstånd använda radiosändare |

VO 4 Bedriva utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen

4.1 Administrera utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen

| 4.1 Administrera utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen | | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------|------------------|---------------|------------|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |

| | | | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------|------------------|---|
| Avtal och överenskommelser FoU-projekt | Bevaras | | Registreras i Diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Avtal med externa och interna parter i FoU-projekt. Avtals original med analog signatur förvaras i diariet och avtal med elektronisk signatur skannas in i 360. |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Budget FoU-projekt | Bevaras | | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Beskrivande budget för FoU-projekt |
| Projektansökningar | Bevaras | | Registreras i Diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Formella handlingar som utgör ansökan om medel och/eller resurser till FoU-projekt |
| Projektdokumentation av vikt | Bevaras | | Registreras i Diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Projektdokumentation av vikt som ska bevaras. Dokument under denna handlingstyp kan läggas i Sofia mellanarkiv. Ska även diarieföras i public 360. Internt beslutsunderlag (se VO 1:2) Förstudie (se VO 1:4) Projektplan (se VO 1:4) Projektdirektiv (se VO1:4) Projektorganisation (se VO 1:4) Kommunikationsplan (se VO 1:3), Riskanalys (se VO 1:3) |
| Protokoll och skrivelse av vikt | Bevaras | | Registreras i Diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Protokoll från formella möten i ett projekt eller skrivelser av vikt |
| Resultatredovisning | Bevaras | | Registreras i Diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Resultatredovisningar av FoU-projekt t ex del- och slutrapporter, leveranser, utvärderingar och slutredovisning ekonomi. |

4.2 Genomföra utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen

| 4.2 Genomföra utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Data från kvalitativa studier och intervjuer enkäter med deskriptiva svar | Bevaras | | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Handlingar som innehåller bearbetade intervjusvar och besvarade enkäter (data) från studier och utredningar inom verksamhetsområdet |
| Mät- och testdata | Bevaras | | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Mät och testdata som genereras i FoU-projekt |
| Rådata i databaser | Bevaras | | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Ursprungsmaterialet, såväl numeriska data som enkät- och intervjusvar i studier inom verksamhetsområdet |
| Statistik bearbetade enkäter i siffror | Bevaras | | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Handlingar som innehåller bearbetade data från studier och utredningar inom verksamhetsområdet |

4.3 Tillgängliggöra resultat av utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen

| 4.3 Tillgängliggöra resultat av utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------|---------------|--|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Avhandlingar/artiklar | Bevaras | | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Publicerade vetenskapliga artiklar och akademiska avhandlingar som har sin upprinnelse i sin helhet eller till delar i FoU-projekt |
| Patent | Bevaras | | Registreras i Diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Handlingar som innehåller patentansökningar som genererats i FoU-arbetet. Handlingar som bekräftar att patent godkänts som ett resultat eller del av FoU-arbetet |
| Utredningar FoU | Bevaras | | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Utredningar som vilar på vetenskaplig grund och som genomförts inom FoU-projekt |

4.4 Internationellt utbyte

| 4.4 Internationellt utbyte | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| APL dokument | Bevaras | | Registreras i Adela | Adela/Pärm på kansliet | Papper/ digitalt | Nej | Handlingar som beskriver deltagarnas närvaro, intyg från utbyten och bedömningar av deltagare i internationella utbyten |

4.5 Lärande i Arbete LIA

| 4.5 Lärande i Arbete LIA | | | | | | | |
|--------------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Betygsunderlag | Bevaras | | Registreras i Adela | Adela/Pärm på skolan | Papper/ digitalt | Nej | Handlingar som beskriver deltagarnas närvaro, intyg från utbyten och bedömningar av deltagare i internationella utbyten |

4.6 EU samarbeten

| 4.6 EU samarbeten | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|---------------------|---------------|--|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Avtal EU-projekt | Bevaras | | Registreras i Diariet | Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Avtal EU-projekt t ex finansiär. Avtal med analog signatur skannas in i public 360 och pappers original förvaras i diariet. Avtal med elektronisk signatur skannas in i 360. |
| Dokumentation och slutrapporter | Bevaras | | Registreras i Diariet | Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Olika dokument och slutrapporter som redovisas i samband med att ett projekt avslutas |
| EU-ansökningar | Bevaras | | Registreras i Diariet | Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Inlämnade formella ansökningar om EU-projekt och/ eller EU-stöd |
| Internationella samarbeten | Bevaras | | Registreras i Diariet | Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Handlingar som beskriver olika formaliserade internationella samarbeten |

VO 5 Bedriva internat och måltidsverksamhet

5.1 Upplåtelse av elevrum

| 5.1 Upplåtelse av elevrum | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---|---------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Begäran om uppsägning | Bevaras | AN09424/18 | Registreras i Adela | Adela/Pärm på skolan | Papper/ digitalt | Nej | Begäran om uppsägning av internatrum från hyresgäst vid naturbruksskolor. |
| Hyresavtal och ordningsregler | Bevaras | AN09424/18 | Registreras i Adela | Adela/Pärm på skolan/arkiv box | Papper/ digitalt | Nej | Avtal mellan elev eller studerande vid Naturbruksförvaltningens olika utbildningar och Naturbruksförvaltningen avseende rum på internat |
| Tillstånd eller anmälan gällande internat/boende | Bevaras | | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Tex tillstånd boende enligt Socialtjänstlagen |
| Utredning om ekonomisk ersättning vid onormalt slitage internatrum | Bevaras | AN 09424/18 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | | Ansvarig tjänstemans utredning av onormalt slitage eller skadegörelse på internatrum. Kan även innehålla anspråk på ersättning för skador eller slitage. |

5.2 Erbjudna måltider

| 5.2 Erbjudna måltider | | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Ansökan om att driva livsmedelsanläggning Naturbruk | Bevaras | AN09424/18 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Livsmedelsverket beslutande myndighet. Ev Pappers original i pärm på skola sparas för arkivering och inskanning till diarium. Digitala dokument diarium. |
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |

| | | | | | | | |
|--|---------|------------|---|-----------------------------|----------|-----|---|
| Beslut om registrering av livsmedelsanläggning | Bevaras | AN09424/18 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Livsmedelsverket beslutande myndighet. Ev Pappers original i pärm på skola sparas för arkivering och inskanning till diarium. Digitala dokument diarium. |
| Inspektionsrapporter kopplat till certifiering | Bevaras | AN09424/18 | KIWA | KIWA | Digitalt | Nej | Tillsyn kopplat till certifiering. Kommunerna kontrollerar restauranger, caféer och butiker inklusive internetbutiker, storhushåll t ex skolkök. KIWA arbetar med tillsynen av certifiering |
| Inventarieförteckningar | Bevaras | AN09424/18 | Raindance anläggningsregister | Raindance | Digitalt | Nej | Läggs i förvaltningens anläggningsregister vid inköp och tas bort vid utrangering. Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3§ Arkivlagen (1990:782) |
| Matsedlar naturbruksskolor | Bevaras | AN09424/18 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | |
| Protokoll från kostråd eller motsvarande | Bevaras | AN09424/18 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Nedtecknade anteckningar från möten i skolans kostråd. Kan påverka matsedlar, val av råvaror m.m. |
| Tillsynsprotokoll-beslut/egenkontrollprogram | Bevaras | AN09424/18 | Nomor på Uddetorp, Axevalla, Sötåsen och Svenljunga | EKP Nomor dokumenthantering | Digitalt | Nej | Egenkontroll omfattar alla de rutiner, den dokumentation som behövs i en anläggning för att uppfylla livsmedelslagstiftningens krav. Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3§ Arkivlagen (1990:782) |
| Underlag för resultat för matsvinnsmätningar | Bevaras | AN09424/18 | Metadata | SOFIA mellanarkiv | Digitalt | Nej | Underlag för matsvinnsmätningar |

VO 6 Bedriva och utveckla lantbruksnäring/djur

6.1 Hantera djurhållning

| 6.1.1 Genomföra köp/försäljning av djur och djurhållning | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|----------------------------------|---------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Djurjournal | Bevaras | AN10000/18 | CDB Jordbruks- verket | Jordbruks- verket | Digitalt | Nej | Journalen förs årsvis. Djurhållaren skall spara uppgifterna i djurjournal och stalljournal, utifrån regelverket om märkning och registrering |
| Hästpäss | Kopia av Hästpäss* gallras 2 år efter att hästen övergår i annans ägo eller när hästen avlivas | AN10000/18 | Hos respektive avelsorga- nisation för häst tex STC, SIF avel | STC/hos respektive förbund | Papper/ digitalt | Nej | *Hästpäss skall följa hästen. Det är hästens ID-handling. "När hästen är avliden ska passet makuleras och hästens död ska registreras i avelsorganisationens databas" |
| Kontrakt/avtal och besiktningsprotokoll | Bevaras | AN10000/18 | Registreras i diariet | Diarieakt/ Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Kontrakt och/eller avtal specifikt inom djurhållningen vid myndigheten. Avtals original med analog signatur förvaras i diariet och avtal med elektronisk signatur skannas in i 360. Ev. äldre pappers original i pärm på skola sparas för arkivering. |
| Stamböcker | Bevaras | AN10000/18 | CDB Jordbruks- verket | Jordbruks- verket | Papper/ digitalt | Nej | Stambok är en förteckning över djurs härstamning. Stamböcker är ett instrument för en säkrad härstamning hos de olika husdjursraserna |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------|------------------|--|
| Transportdokument | Bevaras | AN10000/18 | Pappersformulär från veterinär | Pärm på skolan | Papper | Nej | Beskriver när och hur djuret transporteras till mottagaren. Läggs i stalljournalen årsvis. Den mottagande djurhållaren skall spara uppgifterna i transportdokumentet, utifrån regelverket om märkning och registrering |
| Veterinärintyg | Bevaras | AN10000/18 | Pappersformulär från veterinär | Pärm på skolan | Papper | Nej | Intyg som utfärdas av veterinär vid besök eller behandling av djur i verksamheten. Bifogas stalljournalen |
| 6.1.2 Genomföra försäljning av mjölk | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Avtal/kontrakt med mejerier | Bevaras | AN10000/18 | Registreras i diariet | Diarieakt/Public 360 | Papper/digitalt | Nej | Avtal och kontrakt runt hantering av mjölkproduktion |
| 6.1.3 Hantera tillstånd för djurhållning | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Tillstånd och inspektionsprotokoll | Bevaras | AN10000/18 | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Inspektionsprotokoll upprättas av länsstyrelsen vid inspektioner av stallar och djurbesättning. Tex tillstånd verksamhet med djur. Dokument djurstallar. |

6.2 Genomföra köp och försäljning av odlings- och trädgårdsprodukter

| | | | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|------------------|---------------------|------------------|---|
| 6.2 Genomföra köp och försäljning av odlings- och trädgårdsprodukter | | | | | | | |
| Handlingstyp | Bevarande/gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering/sortering | Förvaring | Arkiv-medium | Sekretess | Anmärkning |
| Tillståndshandlingar såsom tillstånd att idka köp och försäljning av odlings- och trädgårdsprodukter | Bevaras | AN10000/18 | Jordbruksverket | Jordbruksverket | Papper/digitalt | Nej | Godkända som livsmedelsproducent. Det innefattar köp och försäljning av odlingsprodukter. Sammanfaller med tillstånd för spannmålshantering |

VO 7 Bedriva och utveckla skogsnäring/djur

7.1 Genomföra köp och försäljning av skog

| 7.1 Genomföra köp och försäljning av skog | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|---------------|--|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Avtal försäljning av skog | Bevaras | | Registreras i diariet | Diarieakt/ Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Avtalshandlingar om försäljning av skog. Avtals original med analog signatur skannas in till public 360 och pappers original skickas till diariet. Avtal med elektronisk signatur skannas in i 360. Äldre befintliga avtal; pappers original i pärm på skola sparas för arkivering (scanna gärna in avtal till public 360 om de inte finns där). |
| Avverkningsanmälan | Bevaras | | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Vissa åtgärder i skogsbruket skall anmälas till Skogsstyrelsen inför försäljning. www.skogsstyrelsen.se/lag-och-tillsyn |
| Bidragsärenden/ Nokås/ Ädellövsbidrag | Bevaras | | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Stöd till natur- och kulturmiljövårdsåtgärder i skogen (Nokås och Ädellöv). Meddelas av Skogsstyrelsen. Äldre befintliga dokument på papper sparas i pärm på skola för arkivering. |
| Certifieringar | Bevaras | | Registreras i diariet | Diarieakt/ Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Skoglig certifiering, avtal som tecknas med certifieringsorgan. Skogen certifieras. Entreprenörcertifiering. Avtals original med analog signatur skannas in till public 360 och pappers original skickas till diariet. Avtal med elektronisk signatur skannas in i 360. Äldre befintliga avtal; pappers original i pärm på skola sparas för arkivering (skanna gärna in avtal till public 360 om de inte finns där). |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|---------|--|-----------------------|--------------------------|---------------------|-----|---|
| Köp av skogsvårdstjänster | Bevaras | | Registreras i diariet | Diarieakt/ Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Avtal och/eller kontrakt vid köp av skogsvårdstjänster. Avtals original med analog signatur skannas in till public 360 och pappers original skickas till diariet. Avtal med elektronisk signatur skannas in i 360. Äldre befintliga avtal; pappers original i pärm på skola sparas för arkivering (skanna gärna in avtal till public 360 om de inte finns där). |
| Ledningsägare avtal/information | Bevaras | | Väst-fastigheter | Diarieakt/ Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Avtal med ägare av energiledningar på skolans skogsmark, även information till ledningsägare. Avtals original med analog signatur skannas in till public 360 och pappers original skickas till diariet. Avtal med elektronisk signatur skannas in i 360. Äldre befintliga avtal; pappers original i pärm på skola sparas för arkivering (scanna gärna in avtal till public 360 om de inte finns där). |
| Uppdrag med privata skogsägare | Bevaras | | Registreras i diariet | Diarieakt/ Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Uppdrag som genomförs hos privata skogsägare. Avtal och/eller kontrakt. Avtals original med analog signatur skannas in till public 360 och pappers original skickas till diariet. Avtal med elektronisk signatur skannas in i 360. Äldre befintliga avtal; pappers original i pärm på skola sparas för arkivering (scanna gärna in avtal till public 360 om de inte finns där). |

7.3 Hantera tillstånd för jakt

| 7.3 Hantera tillstånd för jakt | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|---------------|---|
| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
| Arrende | Bevaras | | Registreras i diariet | Diarieakt/ Public 360 | Papper/ digitalt | Nej | Arrendeavtal avseende jakträtt. Avtals original med analog signatur skannas in till public 360 och pappers original skickas till diariet. Avtal med elektronisk signatur skannas in i 360. Äldre befintliga avtal; pappers original i pärm på skola sparas för arkivering (scanna gärna in avtal till public 360 om de inte finns där). |

| Handlingstyp | Bevarande/ gallring | Bevarande- och gallringsbeslut | Registrering /sortering | Förvaring | Arkiv- medium | Sekr etess | Anmärkning |
|--|------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|---------------|--|
| Dokument kring jaktvapen | Bevaras | | Excel- dokument. Tillstånd diariet sekretess. | SOFIA mellanarkiv/ Public 360 | Digitalt | Ja | Register upprättas med elevers och skolans jaktvapen med vapennummer och licenser. Dokument tjänsteanteckning förvara vapen (sekretess). |
| Tillstånd för vilthanteringsanläggning | Bevaras | | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Livsmedelsverket meddelar tillstånd om vilthanteringsanläggning. I det ingår en kontroll av inspektör. Protokollet från inspektionen bevaras tillsammans med tillståndet. Aktuella pappersoriginal som inte finns i diariet skannas och läggs in i Public 360. Pappersoriginal sparas i pärm i skolans närarkiv innan slutarkivering. |
| Tillstånd hägn/djur i hägn | Bevaras | | Registreras i diariet. | Public 360 | Digitalt | Nej | Länsstyrelsen ger tillstånd att sätta upp vilthägn. Jaktförordningen föreskriver tillstånd att hålla vilt i hägn |
| Tillståndshandlingar djur och djurstallar | Bevaras | | Registreras i diariet | Public 360 | Digitalt | Nej | Tex tillstånd djur i verksamhet, förprovning djurstallar |

Information om handlingen

Handlingstyp: Publicerad kopia av arkiverat original

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Innehållsansvar: Madeleine Stille Jonsson, (madst),
Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Madeleine Stille Jonsson, (madst), Verksamhetsutvecklare

Dokument-ID: NS8269-172001529-170

Version: 2.0

Giltig från: 2024-06-07

Giltig till: 2026-06-07