

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Giltig från: 2024-06-10

Innehållsansvar: Madeleine Stille Jonsson, (madst), Verksamhetsutvecklare

Giltig till: 2026-06-10

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

Ett urval ur informations- hanteringsplanen för verksamheter inom naturbruksförvaltningen

(urval administrativa handlingstyper och
verksamhetsområden 3-7)

Version 2024.1

Styrelsen för naturbruk

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	9
1.4 Utveckla verksamheten	12
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare.....	13
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.....	14
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	15
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	16
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	17
2.9.3 Genomföra byggprojekt.....	19
Verksamhetsområden styrelsen för naturbruk VO3-7	21
VO 3 Tillhandahålla utbildning	21
3.1 Utveckla och planera utbildningsutbud.....	21
3.2 Bedriva gymnasial utbildning och gymnasiesärskola	23
3.3 Bedriva vuxenutbildning och uppdragsutbildning	25
3.4 Tillhandahålla pedagogiskt stöd och elevhälsovård	28
3.5 Hantera tillstånd för skolverksamhet.....	32
VO 4 Bedriva utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen	32
4.1 Administrera utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen.....	32
4.2 Genomföra utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen.....	34
4.3 Tillgängliggöra resultat av utveckling och innovation inom de gröna näringarna och landsbygdsutvecklingen	35
4.4 Internationellt utbyte	35

4.5 Lärande i Arbete LIA	36
4.6 EU samarbeten	36
VO 5 Bedriva internat och måltidsverksamhet	37
5.1 Upplåtelse av elevrum	37
5.2 Erbjuder måltider	37
VO 6 Bedriva och utveckla lantbruksnäring/djur	39
6.1 Hantera djurhållning	39
6.2 Genomföra köp och försäljning av odlings- och trädgårdsprodukter	40
VO 7 Bedriva och utveckla skogsnäring/djur	41
7.1 Genomföra köp och försäljning av skog.....	41
7.3 Hantera tillstånd för jakt	42

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.
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.
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
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
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.

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 avvikelshantering, riskanalyser, patientenkäter, punktprevalensmätningar och så vidare.	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk verksamheter

Dokument-ID: NS8269-172001529-175

Version: 1.0

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr 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 grupperingar 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.

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk verksamheter

Dokument-ID: NS8269-172001529-175

Version: 1.0

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Plan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv Styrande dokument	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.
Risikanalys	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 och riktlinje	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv Styrande dokument	Digitalt	Nej	Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå.

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	
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.
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 verksamheter

Dokument-ID: NS8269-172001529-175

Version: 1.0

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

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.
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	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.

1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Process	Processbeskrivning						Övriga kommentarer
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter.						Arbetsskador, 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.

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk verksamheter

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
Risk- och konsekvensanalys, arbetsmiljö	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	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.
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 avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	
Händelseanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Händelseanalys kan även hanteras i kärnprocess som innefattar hantering av avvikelser och klagomål.
Svar på synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet eller i avvikelshanteringssystemet	Public 360/MedControl	Digitalt	Nej	

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk verksamheter

Dokument-ID: NS8269-172001529-175

Version: 1.0

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.
----------------------	---------	-----------------	--	-----------------------	----------	-----	---

2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning

Process 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Processbeskrivning 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.						Övriga kommentarer Investeringar hanteras under P 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om reservkort	5 år efter utfärdandedatum	AN-6017/17, 002	Datum- och personnummerordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Besiktningsprotokoll av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5	Kronologisk ordning			Nej	Avser besiktningsprotokoll 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	
Hyresavtal	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 säkerhetstjänstevental 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	Sekretess	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	Metadatas	Olika system inom VGR		Nej	Återlämnas till säkerhetsavdelningen och spärras. Gäller även taggar/brickor för passage. Tjänstekort benämns TjänsteID+.
Behörighetslista	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadatas	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	

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk verksamheter

Dokument-ID: NS8269-172001529-175

Version: 1.0

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Beställning av behörighetskort, tjänstekort, passerkort	5 år efter utfärdandedatum	AN-6017/17, 002	Datum- och personnummerordning	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	
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	

Risikanalyser	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 2.9.3 Genomföra byggprojekt	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
Besiktningsprotokoll av betydelse	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive åtgärdslista
Bygganmälan	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekr etess	Anmärkning
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.
Bygglovsansökan	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	
Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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

Rubrik: Urval ur informationshanteringsplan 2024 naturbruk verksamheter

Dokument-ID: NS8269-172001529-175

Tid- och aktivitetsplan byggprojekt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					
-------------------------------------	------------------	--------------------------------	--	--	--	--	--

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
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 verksamheter

Dokument-ID: NS8269-172001529-175

Version: 1.0

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 Utredda 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 Utredda 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 elevens 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

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§	Avvikelser 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	Skolsköterskans arkivskåp på respektive enhet	Skolsköterskans 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 intervjuer 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 intervjuer 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 anläggnings register	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: NS8269-172001529-175

Version: 1.0

Giltig från: 2024-06-10

Giltig till: 2026-06-10