

# Dokumenthanteringsplan

## Kultur- och utbildningsnämnden

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Kultur- och utbildningsnämnden

Datum för beslut: 2024-01-17 §2

Diarienummer: 2023.295 KUN

Gäller för: Kultur- och utbildningsnämnden

Revideras senast: 2026-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

# Inledning

Enligt 3 § arkivlagen (1990:782) bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För att förstå en myndighets arkivbildning ska en arkivbeskrivning upprättas, som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen har här sammanförts med dokumenthanteringsplanen, som är en redogörelse för vilka slags allmänna handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras.

Enligt Arkivreglemente i Alingsås kommun, KF 2020-05-27, § 51, ansvarar kultur- och utbildningsnämnden för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av arkivreglementet. Respektive chef på samtliga nivåer i kommunens myndigheter ansvarar för att verksamhetens handlingar vårdas enligt lagstiftningen och arkivreglementet. Enligt Arkivreglementet ska varje nämnd upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur de ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen anger om handlingar ska bevaras eller gallras eller om när de ska överlämnas till arkivmyndigheten (kommunstyrelsen-kommunarkiv).

Arkivmyndigheten kan besluta om hur generella handlingstyper som finns i alla nämnder ska hanteras. Dessa redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen ska enligt Arkivreglementet vara processbaserad och utgå från den gemensamma klassificeringsstrukturen. I kultur- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan hanteras endast nämndspecifika handlingstyper och processer. Planen ska gås igenom fortlöpande, minst en gång om året och revideras vid behov.

## Arkivbeskrivning för kultur- och utbildningsnämnden

Kultur- och utbildningsnämnden ansvarar för de gymnasieskola, anpassad gymnasieskola och vuxenutbildning, samt är samordnande och verkställande organ inom kultur-, turism- och fritidsområdena.

Under kultur- och utbildningsnämnden lyder kultur- och utbildningsförvaltningen, vilken är organiserad i tre verksamheter: Utbildning, Kultur, turism och fritid samt Stab.

## Nämndhistorik

Kultur- och utbildningsnämnden bildades den 1 januari 2019 genom en sammanslagning av kultur- och fritidsnämnden och utbildningsnämnden. I samband med sammanslagningen fick den nya nämnden överta Arbetsmarknadsenheten från socialnämnden. Denna verksamhet tillhörde tidigare den dåvarande utbildningsnämnden under namnet Arbetslivsavdelningen, vilken överfördes till socialnämnden under 2005.

Den 1 januari 2024 flyttades verksamhet integration och arbetsmarknad till Socialnämnden. I samband med detta genomfördes en omorganisation inom nämnden där verksamhet Anläggning och fritid samt verksamhet kultur, turism slogs samman till verksamhet kultur, turism och fritid.

## Nämndens tidigare arkivbildare

### Kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämnden bildades 1993 genom en sammanslagning av Kulturnämnden, Fritidsnämnden och den Kommunala Musikskolan från Skolstyrelsen. Förvaltningen delades då in i de åtta avdelningarna bibliotek, museum, allmän kultur, verksamhet, anläggningar, Nolhaga djurpark, turistbyrå och musikskolan. Från 1994 ändrades avdelningsstrukturen och bland annat sköttes turismverksamheten på entreprenad av Alingsås Futurum ekonomisk föreningen. Därefter har turismverksamheten övergått till kommunstyrelsen för att från och med 2018 återgå till kultur- och fritidsnämnden.

### Kort om de tidigare nämnderna

*Kulturnämnden* bildades 1965. Biblioteksutskottet och konstnämnden som då ingick ombildades 1971 till arbetsutskott respektive konstutskott. Vid kommunsammanslagningen 1974 överförde Bjärke kommun och Hemsjö biblioteksstyrelse sina respektive kulturverksamheter till Alingsås kulturnämnd. Konstinköpsutskottet bildades 1974 men upphörde under 1990.

Den moderna *Fritidsnämnden* bildades 1974 i samband med kommunsammanslagningen då Bjärke och Hemsjö kommun sammanlades med Alingsås kommun. Före 1974 hade det i Alingsås kommun under tiden 1946–1964 funnits en Fritidsnämnd, 1965–1967 en Idrotts- och fritidsstyrelse och 1968–1973 en Idrotts- och fritidsnämnd. Under perioden 1964–1973 fanns det dessutom en Parkstyrelse för Alingsås-Parken.

### Utbildningsnämnden

Årskiftet 1992/1993 förändrades nämndorganisationen i Alingsås kommun. Skolstyrelsen delades i en utbildningsnämnd och en barn- och ungdomsnämnd. Före 1993 hörde gymnasieskolan och den kommunala vuxenutbildningen till Skolstyrelsen. Invandrar- och flyktingfrågorna (Invandrarbyrån) samt arbetsbefrämjande åtgärder tillhörde kommunstyrelsen. Den 1 januari 1993 bildades Utbildningsnämnden med ansvar för Alströmergymnasiet, Kommunala vuxenutbildningen, Invandrarbyrån samt Arbetslivsavdelningen.

År 1996 övertog nämnden ansvaret för gymnasiesärskolan från landstinget.

Den 1 januari 1999 sammanfördes utbildningsförvaltningens och barn- och ungdomsförvaltningens IT-samordning och teknikstöd till en gemensam IT-enhet.

En sammanslagning av Invandrarbyrån och Arbetslivsavdelningen till en Integrationsavdelning skedde under hösten 2000.

Den 1 april 2005 fördes ansvaret för Arbetslivsavdelningen över från Utbildningsnämnden till Socialnämnden.

Våren 2004 startade Campus Alingsås sin verksamhet gällande högskolesatsningarna. Den 1 januari 2007 fördes utbildningsförvaltningens IT-enhet och kommunens centrala IT-funktion samman till en gemensam IT-funktion inom kommunledningskontoret. Kompetenscentrum med bland annat vuxnas lärande och vägledning samlades i Utbildningens hus efter beslut av utbildningsnämnden i november 2009.

Samgående mellan Farkostens gymnasiesärskola och Alströmergymnasiet beslutas av utbildningsnämnden i december 2009. Från augusti 2011 är verksamheterna lokalintegrerade.

## **Nuvarande organisation och verksamhet**

Kultur- och utbildningsnämnden består av 13 ledamöter och nio ersättare. Inom kultur- och utbildningsnämnden finns ett arbetsutskott med fem ledamöter. Arbetsutskottet bereder de ärenden som är på väg till kultur- och utbildningsnämnden.

Kultur- och utbildningsnämnden har en förvaltning, kultur- och utbildningsförvaltningen.

Underställt förvaltningschefen finns följande avdelningar och enheter:

Stab – förvaltningsövergripande stöd inom ekonomi, nämndadministration, kvalitetsutveckling, juridik, dataskydd, informationssäkerhet, IT, föreningsstöd och lokalfrågor

### **Verksamhet Utbildning**

Sektor 1 – anpassad gymnasieskola och elevhälsa, Alströmergymnasiet

Sektor 2 – gymnasieskola, Alströmergymnasiet

Sektor 3 – gymnasieskola, Alströmergymnasiet

Sektor 4 – gymnasieskola, Alströmergymnasiet

Sektor 5 – gymnasieskola, Alströmergymnasiet och kommunalt aktivitetsansvar

Sektor 6 – kulturskola och ungdomsverksamheten

Sektor 7 – kommunal vuxenutbildning, inkl. sfi, och lärcentrum, Campus Alingsås

Administration, service och support – elevadministration, service och support, skolbibliotek och studie- och yrkesvägledning, Alströmergymnasiet

Verksamhet Kultur, turism och fritid

Kulturenheten – folkbibliotek, konsthall, programverksamhet, offentlig konst

Turismenheten – turism, evenemang, museum och föremålsmagasin, scener, lantgård, programverksamhet

Fritidsenheten – Nollhaga parkbad, ishall, anläggningar, badplatser

## **Sökvägar till kultur- och utbildningsnämndens handlingar**

Kultur- och utbildningsnämndens handlingar återfinns främst i de olika verksamhetssystem som används i respektive verksamhet. I avsnitt nedan återfinns sammanställning över vilka verksamhetssystem som används inom Kultur- och utbildningsnämnden samt en beskrivning av respektive system.

Från och med 2009 tillämpas Platina, som är ett ärenderegistreringssystem för registrering av ärenden och handlingar åt kultur- och utbildningsnämnden. All information från det gamla diariesystemet, från 1990 och framåt, har konverterats och lagts in i Platina. Protokoll och diarieförda handlingar förvaras i närarkiv på kultur- och utbildningsförvaltningen eller i verksamheterna, innan de levereras till kommunarkivet. Från och med 2023 förvaras diarieförda handlingar i huvudsak endast i Platina. Endast sådana handlingar som signerats analogt förvaras i närarkiv på kultur- och utbildningsförvaltningen innan de levereras till kommunarkivet.

Större delen av personalhandlingarna består av personalakter och dessa förvaras i närarkiv på kommunledningskontorets personalavdelning. Personalakter levereras till kommunarkivet efter att anställda eller tidigare anställda uppnått pensionsåldern.

Bland ekonomihandlingarna kan nämnas räkenskapshandlingar och verifikationer. Kommunen införde elektronisk fakturahantering år 2001 och omfattar i princip samtliga fakturor och interndebiteringar i samtliga verksamheter.

### **Dokumenthanteringsplan**

Dokumenthanteringsplanen antas av Kultur- och utbildningsnämnden och gäller för de olika verksamheterna inom kultur- och utbildningsförvaltningen.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och kan som sådan verka vägledande för andra nämnder. Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är vägledande beträffande generella dokumenttyper, såsom i hantering av *kanslihandlingar*, *ekonomihandlingar* och *personalhandlingar*. **Se därför kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för hantering som rör dessa handlingar.**

Dokumenthanteringsplanen revideras löpande och återfinns via diariet och intranätet.

Dokumenthanteringsplanen redovisar kultur- och utbildningsnämndens handlingar utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun. Så gott som samtliga dokumenttyper anges i dokumenthanteringsplanen för de olika verksamheterna. I planen anges detta som handlingstyper, vilket utgör kategorier av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger. Om en handlingstyp ska sparas eller inte, anges i kolumnen "Bevaras/Gallras". Bevaras innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter angivet antal år.

Gallras innebär att handlingen utan dröjsmål förstörs under betryggande former. I samband med att gallring utförs ska protokoll upprättas, vilket överlämnas till arkivmyndigheten (gallringsprotokoll).

Gallring efter till exempel två år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

## **Förvaring**

I dokumenthanteringsplanen finns en kolumn som heter "Förvaras" och i denna anges förvaringsytan för handlingstyperna. Dessa kan variera och kan finnas både i fysisk form och digitalt. Förutom olika verksamhetssystem och dokumenthanteringssystemet Alfresco anges lagringsytor såsom G: samt H:, vilket anger filkataloger för digitalt lagrade dokument. Lagring återfinns också i e-tjänstplattformen Open-E samt avseende diarieföring sker i diariesystemet Platina. I e-post- och kalendersystemet Outlook förvaras e-post under kortare tid.

Handlingar som förvaras i fysisk form kan förvaras på olika sätt ute i verksamheterna. Handlingar kan förvaras på tjänsterum, i medarbetares förvaringsskåp eller i olika typer av närarkiv. Som samlingsbegrepp anges "Närarkiv, X-enheten" för förvaringsställe för fysiska handlingar, oavsett om dessa förvaras i en pärm på tjänsterum eller i ett centralt arkivskåp. Enheternas ansvarsområden anges kortfattat ovan under rubriken Nuvarande organisation och verksamhet.

Kultur- och utbildningsnämnden använder verksamhetsspecifika IT-system, dessa anges i förvaltningens systemlista. Utöver detta används de kommungemensamma system i Alingsås kommun. Lagring sker i huvudsak i diariesystemet Platina, filkatalogen G: och dokumenthanteringssystemet Alfresco men även i e-tjänstplattformen Open-E. Kan vi hitta en generell skrivning för handlingar i alfresco, G: och tjänsterum.

Följande IT-system tillämpas inom kultur- och utbildningsförvaltningen för att lagra eller hantera allmänna handlingar.

System	Funktion
Alfresco	Dokumenthanteringssystem
Arena för lärande	Informationsyta för elever och vårdnadshavare med direktlänkar till digitala tjänster samt inkastare till e-tjänster och övrig information.
Bibliotecha	Lagring av kamerabevakning Kulturhuset
Dugga	Genomförande och lagring digitala prov
Draftit	Anmälningar och hantering av kränkande behandling för elever
Edlevo	Elevhanteringssystem gymnasieskolan, anpassade gymnasieskolan och vuxenutbildningen.
EducateIT	Nivåtest inom vuxenutbildningen
ELIN	System för elevinformation gymnasieskola, anpassade gymnasieskolan och kommunala aktivitetsansvaret
Elitlamm	Program för att avels- och härstamningskontroll av får
EQ-drift	Vattenprov Nollhaga Parkbad
esMaker	Enkätverktyg
Google Workspace for education	Skapa, lagra och dela information i pedagogiskt syfte
Google Chat, Hangouts och Meet	Informations- och kommunikationskanal för elev och personal inom gymnasium och vuxenutbildning
Indra	Antagningssystem för gymnasieskolan samt överföring av överlämningsinformation om elev mellan grundskola och gymnasieskola.
KEKS-systemet	Verktyg för de som arbetar i öppen ungdomsverksamhet, där samlas underlag så som exempelvis besöksstatistik och enkätsvar
Koha	Bibliotekskatalog för folkbiblioteket samt Alströmergymnasiets skolbibliotek
Libki	System för register över bibliotekens publika datorer
Open-E	Kommunövergripande e-tjänst plattform
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem
Praktikplatsen.se	Administrering av APL-platser inom gymnasieskolan och komvux
Primus	Databas och register för kommunens konstsamling och arkiv
ProReNata	Elevhälsosystem för dokumentation kring elevers hälsa och studiegång samt elevhälsojournaler enligt hälso- och sjukvårdslagen upprättas och lagras. Systemet är behörighetsstyrt med skilda journaler och elevakter för att upprätthålla sekretess.
Smartbook	Boknings-, bidrags- och anläggningssystem. Kassasystem och köp av webbiljetter.

Speedadmin	Elevhanteringssystem kulturskolan
Spirius	System för massutskick av sms till elever och vårdnadshavare
Stella	Tillbud och skadeanmälningsrapporter för elever
StudyBee	System för bedömning av elevers kunskapsutveckling samt information om detta till elev och vårdnadshavare
Skola 24	System för närvarohantering elev, schemaläggning, tjänstefördelning och lokalbokning inom gymnasium och vuxenutbildning

## Arkivorganisation

Enligt Alingsås kommuns arkivreglemente är respektive chef, på samtliga nivåer inom kommunens myndigheter, ansvarig för att verksamhetens allmänna handlingar vårdas enligt lagstiftningen och arkivreglementet.

Respektive verksamhetschef är *arkivansvarig* för hanteringen av allmänna handlingar inom respektive verksamhet inom kultur- och utbildningsförvaltningen. Förvaltningschef är arkivansvarig för hantering av allmänna handlingar vid stab.

Varje enhet ska ha minst en person utsedd till *arkivredogörare*, som har till uppgift att föra kontakten och ombesörja överlämnande och genomföra gallring av verksamhetens handlingar, i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om särskild arkivredogörare ej har utsetts är enhetschef arkivredogörare.

# Dokumenthanteringsplan

<b>3. Samhällsservice</b>				
<b>3.3 Medborgarservice</b>				
<b>3.3.2 Vägledning och service</b>				
<b>Aktivitet: Hantera medborgarceremonier för nya svenska medborgare</b>  <b>Beskrivning</b> Enligt Lag (2001:82) om svenskt medborgarskap 1 § anges bland annat att medborgarskapet grundar sig på samhörighet. Enligt 29 § samma lag ska alla kommuner bjuda in alla personer till en ceremoni vilka är folkbokförda i kommunen och som under de senaste 18 månaderna blivit svenska medborgare.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Utskick/inbjudan och info	Platina	Bevaras	4 år	
Program för ceremonin	Platina	Bevaras	4 år	
Lista över nya medborgare	Närarkiv, kulturenheten	Gallras vid inaktualitet		Utskrift av etiketter som beställs från Skatteverket. Etiketter skickas på breven med inbjudan till nya medborgare. Lista gallras när utskick genomförs.

<b>3. Samhällsservice</b>				
<b>3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar</b>				
<b>3.5.4 Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet</b>				
<b>Aktivitet: Handlägga och besluta om registreringslotterier</b>  <b>Beskrivning:</b> Enligt spellagen (2018:1138) kan ideell förening eller registrerat trossamfund efter registrering hos en kommun få anordna lotteri utan licens under vissa förutsättningar.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om registrering av lotterier och ansökan om tillstånd att ordna lotterier	Open-E	Gallras efter 5 år		Ansökan kan gallras 5 år efter sista giltighetsdatum.  En registrering kan som längst beviljas för en femårsperiod spellag (2018:1138) 6 kap 10 §

Redovisningar från kontrollant till kommunen	Open-E	Gallras vid inaktualitet		Redovisningen med bilagor kan gallras efter 5 år
Beslut om registrering av lotterier	Platina	Bevaras	4 år	

<b>3. Samhällsservice</b>				
<b>3.9 Turism</b>				
<b>3.9.1 Främja turism</b>				
<b>Aktivitet: Ta fram broschyrer och kartor inom besöksnäringen</b>  <b>Beskrivning:</b> Enligt reglemente ska nämnden ansvara för turism- och besöksnäringen. Genom att tillhandahålla broschyrer och kartor som verksamheten tar fram främjas besöksnäringen.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Statistik	Alfresco Smartbook	Bevaras	4 år	Statistik ska sammanställas till årlig verksamhetsberättelse vilken diarieförs i Platina
Turistbroschyr	Närarkiv, turismenheten	Bevaras		Skickas till kommunarkivet varje år
Kartor	Närarkiv, turismenheten	Bevaras		Skickas till kommunarkivet varje år

<b>3. Samhällsservice</b>				
<b>3.9 Turism</b>				
<b>3.9.2 Förmedla boende</b>				
<b>Aktivitet: förmedla boende till turister</b>  <b>Beskrivning:</b> Enligt reglemente ska nämnden ansvara för turism- och besöksnäringen. Kontaktuppgifter till boenden i kommunen finns samlade på hemsidan <a href="http://www.vastsverige.com/alingsas">www.vastsverige.com/alingsas</a>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förteckning över B&B och vandrarhem	G: Hemsida	Gallras vid inaktualitet		
Förteckning över Camping och stugor	G: Hemsida	Gallras vid inaktualitet		
Förteckning över ställplatser	G: Hemsida	Gallras vid inaktualitet		

<b>3. Samhällsservice</b>				
<b>3.9 Turism</b>				
<b>3.9.3 Turistpaket</b>				
<b>Aktivitet: Förmedla hyrcyklar</b>  <b>Beskrivning:</b> Enligt reglemente ska nämnden ansvara för turism- och besöksnäringen. Uthyrning av hyrcyklar där hälften av intäkterna går till enheten. Grand Hotell som är samarbetspartnern dokumenterar antal uthyrda cyklar per månad och förmedlar denna information till verksamheten. Turistverksamheten dokumenterar statistiken på (G:) och ekonomiavdelningen skickar fakturaunderlag till Grand Hotell				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Statistik uthyrda cyklar	G:	Gallras vid inaktualitet		Statistik ingår i verksamhetsberättelse

<b>3. Samhällsservice</b>				
<b>3.9 Turism</b>				
<b>3.9.4 Guidning</b>				
<b>Aktivitet: Genomföra olika guidningar till turister och besökare</b>  <b>Beskrivning:</b> Enligt reglemente ska nämnden ansvara för turism- och besöksnäringen. På hemsidan <a href="http://www.vastsverige.com/alingsas">www.vastsverige.com/alingsas</a> återfinns information om utbud av guidningar i kommunen med tillhörande pris och kontaktuppgifter. På Nohaga slott finns en pärm med uppgifter till samtliga aktuella guider. Detta finns även dokumenterat på (G).				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Uppgifter om guider	G:  Närarkiv, turismenheten	Gallras vid inaktualitet		
Statistik guidningar	G:	Gallras vid inaktualitet		Statistik finns sedan 2013. Statistik ingår i verksamhetsberättelse
Bokning av Fikavandring	Smartbook	Gallras vid inaktualitet		

<b>3. Samhällsservice</b>				
<b>3.9 Turism</b>				
<b>3.9.5 Marknadsföring</b>				
<b>Aktivitet: Marknadsföring av platsen Alingsås</b>  <b>Beskrivning:</b> Enligt reglemente ska nämnden ansvara för turism- och besöksnäringen. Avser information och informationskanaler riktade externt till medborgare och övriga. Avser både digitala och pappersbunden information.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Webbplats	Digitalt	Bevaras		<a href="https://www.vastsverige.com/alingsas/">https://www.vastsverige.com/alingsas/</a>

Broschyrer och foldrar	G:  Närarkiv, turismenheten	Bevaras	1 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Egenproducerade reklambilagor och utskick	G:  Närarkiv, turismenheten	Bevaras	1 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Sociala medier	Respektive plattform	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning för undantag		Exempelvis Facebook och Instagram. Undantag är görs där informationen är av större vikt eller bedöms utgöra del av ett ärende. I dessa undantags diarieförs information/chatlogg
Bildbank, fotosamling	Mediaflow Pro	Se anmärkning		Bilder som är av betydelse och dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Övriga bilder kan gallras.

### 3. Samhällsservice

#### 3.10 Stiftelser, fonder och donationer

##### 3.10.1 Stiftelser

**Aktivitet: Handläggning och beslut om utdelning av stipendium ur stiftelser inom utbildningsområdet**

#### Beskrivning

Alingsås kommun förvaltar sex stycken stipendiestiftelser inom utbildningsområdet. Enligt reglemente för Kultur- och utbildningsnämnden, ansvarar nämnden för att fatta beslut om utdelning ur fonderna inom nämndens verksamhetsområde.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Information om utdelningsbart medel	Platina	Bevaras	4 år	Information från stiftelseförvaltare till ansvarig handläggare
Information externt om resp. stiftelse	Hemsida  Arena för lärande	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan om stipendium	Närarkiv, stab  Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras 2 år		Ansökan skickas till stiftelseförvaltaren vid beslut om utdelning
Beslut om utdelning	Platina	Bevaras	4 år	Beslut skickas till stiftelseförvaltaren
Meddelande till sökande om beviljat stipendium eller ej	Närarkiv, stab	Gallras 2 år		

	Närarkiv, Alströmergymnasiet			
--	---------------------------------	--	--	--

## 7. Utbildning

### 7.1 Gemensam verksamhet

#### 7.1.2 Planera utbildning

##### Aktivitet: systematiskt kvalitetsarbete inom skolväsendet

##### Beskrivning

Enligt 4 kap skollagen (2010:800) ska ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivas på både huvudmanna- och skolenhetsnivå för att planera, följa upp, analysera orsakerna till uppföljningens resultat och utifrån analysen genomföra insatser i syfte att utveckla utbildningen.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Årsplanering systematiskt kvalitetsarbete	Platina	Bevaras	4 år	
Rektors SKA-rapport	Platina	Bevaras	4 år	
Huvudmannens SKA- rapport/ verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	
Resultat GR:s elevenkät/Skolinspektio nens skolenkät	Platina	Bevaras	4 år	

## 7. Utbildning

### 7.1 Läromedel

#### 7.1.3 Läromedel

##### Aktivitet: Tillhandahålla läromedel

##### Beskrivning

Enligt skollagen ska eleverna ha tillgång till böcker och andra lärverktyg som behövs för en tidsenlig utbildning.

Läromedel köps in via GR:s läromedelscentral. Lärare kan även själva producera läromedel.

*Läromedel förmedlas ut till elever vid gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan via Alströmergymnasiets skolbibliotek, se 10.2.1, Drift av Alströmergymnasiets skolbibliotek.*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställning av läromedel	GR läromedel			
Licenser för digitala läromedel	GR Läromedel			
Egenproducerat läromedel	Närarkiv, Alströmergymnasiet Närarkiv, Campus Alingsås	Bevaras	4 år	

## 7. Utbildning

### 7.1 Planera utbildning

#### 7.1.4 Skolskjuts

**Aktivitet:** handlägga och besluta om skolskjuts och skolbusskort.

#### Beskrivning

Elever i anpassade gymnasieskolan har rätt till skolskjuts enligt 18 kap. 30-31 §§ skollagen.

För elever i gymnasieskolan ansvarar kommunen under vissa förutsättningar för kostnad för resor mellan skola och hem enligt lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anslutningsbidrag för resa mellan bostad och närmaste busshållplats	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras efter 7 år		Ekonomihandling
Ansökan elevresor/skolbusskort	Open-E	Gallras efter 1 år		
Beslut om elevresor/skolbusskort	Open-E  Platina	Gallras efter 1 år  Bevaras	  4 år	E-tjänst, gallras efter 1 år.  Sammanställning diarieförs, delegationsbeslut Avslag diarieförs särskilt.
Kvittenslista skolkort	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras vid inaktualitet		
Underlag skolskjuts	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras efter 3 år		
Beslut om skolskjuts	Platina	Bevaras	4 år	Delegationsbeslut
Översikt av skolskjutsbehov per läsår	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter läsårets slut

## 7. Utbildning

### 7.1. Planera utbildning

#### 7.1.5 Elevsocial verksamhet

**Aktivitet:** Utredning, dokumentation och beslut om disciplinära åtgärder

#### Beskrivning

Disciplinära åtgärder regleras i 5 kap. skollagen (2010:800). Vissa disciplinära åtgärder ska dokumenteras, utredas och fattas beslut innan de genomförs.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ordningsregler	Alfresco	Bevaras	1 år	Skickas till kommunarkivet varje år
Dokumentation av genomförd disciplinär åtgärd	Elevakt i Prorenata  Platina	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång  4 år	För elev vid Alströmergymnasiet förvaras utredning elevakten.

				För elever vid Campus förvaras utredning i Platina.
Utredning disciplinåtgärd	Elevakt i Prorenata Platina	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång  4 år	För elev vid Alströmergymnasiet förvaras utredning elevakten.  För elever vid Campus förvaras utredning i Platina.
Beslut disciplinåtgärd	Platina	Bevaras	4 år	Kopia av beslut i elevakt för elev vid Alströmergymnasiet
Skada elev, registrering av rapport	Stella	Bevaras	4 år	
Tillbud elev, registrering av rapport	Stella	Bevaras	4 år	

**Aktivitet: Arbete mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling av elev inom skolväsendet**

**Beskrivning**

Enligt diskrimineringslagen och skollagen ska diskriminering, trakasserier och kränkande behandling mot elever motverkas. Det ska bedrivas ett förebyggande arbete, vilket inkluderar undersökning och analys av nuläge samt plan för insatser. Därtill ska alla misstänkta händelser utredas.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling	Platina	Bevaras	4 år	Ny plan upprättas sektorsvis inför varje läsår.
Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Draftit  Platina	Bevaras	4 år  1 år efter avslutad skolgång	För elev vid Alströmergymnasiet och Campus upprättas dnr. i Platina, vilket skrivs in i elevakten. All dokumentation lagras i elevakten.
Utredning om bedömning av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Draftit  Platina	Bevaras	4 år  1 år efter avslutad skolgång	För elever vid Campus lagras all dokumentation i Platina.  För elev vid Alströmergymnasiet upprättas dnr. i Platina, vilket skrivs in i elevakten. All dokumentation lagras i elevakten.

Beslut om bedömning av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	<b>Draftit</b>  Platina	Bevaras	4 år  1 år efter avslutad skolgång	För elever vid Campus lagras all dokumentation i Platina.  För elev vid Alströmergymnasiet upprättas dnr. i Platina, vilket skrivs in i elevakten. All dokumentation lagras i elevakten.
Uppföljning och utvärdering av åtgärder	<b>Draftit</b>  Platina	Bevaras	4 år  1 år efter avslutad skolgång	För elever vid Campus lagras all dokumentation i Platina.  För elev vid Alströmergymnasiet upprättas dnr. i Platina, vilket skrivs in i elevakten. All dokumentation lagras i elevakten.
Beslut om att avsluta ärende	<b>Draftit</b>  Platina	Bevaras	4 år  1 år efter avslutad skolgång	För elever vid Campus lagras all dokumentation i Platina.  För elev vid Alströmergymnasiet upprättas dnr. i Platina, vilket skrivs in i elevakten. All dokumentation lagras i elevakten.

## 7. Utbildning

### 7.1. Planera utbildning

#### 7.1.7. Studie- och yrkesvägledning

**Aktivitet: Huvudmannens styrning av studie- och yrkesvägledningen**

#### Beskrivning

Enligt skollagen ska elever ha tillgång till studie- och yrkesvägledning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Plan för studie- och yrkesvägledning	Platina	Bevaras	4 år	
Deltagarlista program- och yrkesråd	Alfresco	Gallras vi inaktualitet		
Kallelser och protokoll Program- och yrkesråd, styrgrupp college	Alfresco	Bevaras	5 år	

**Aktivitet: Genomföra studie- och yrkesvägledning**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Informationsmaterial	Arena för lärande, Google Classroom, Alfresco	Gallras vid inaktualitet		Trycksaker sparas, digital framställning gallras
Dokumentation vägledningssamtal, studie- och yrkesvägledande aktivitet Alströmergymnasiet	Närarkiv, Alströmergymnasiet			
Dokumentation vägledningssamtal, studie- och yrkesvägledande aktivitet Campus Alingsås	Alvis	Bevaras		Studieplan upprättas ihop med eleven
Tidsbokning studie- och yrkesvägledare Campus	Open-E	Gallras 3 mån efter avslutat ärende		

**7. Utbildning**
**7.1. Gemensam verksamhet**
**7.1.8. Enskild skolverksamhet**
**Aktivitet: Handlägga ansökan om tilläggsbelopp för elev i gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan enligt skollagen**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan inkl. bilagor tilläggsbelopp	Platina	Bevaras	4 år	
Beslut tilläggsbelopp	Platina	Bevaras	4 år	

**Aktivitet: Handlägga remiss från Skolinspektionen i ärende avseende nyetablering eller utökning av fristående gymnasieskola**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Remiss från Skolinspektionen i ärende avseende nyetablering eller utökning av fristående gymnasieskola	Patina	Bevaras	4 år	
Yttrande till skolinspektionen i ärende avseende nyetablering eller	Patina	Bevaras	4 år	

utökning av fristående gymnasieskola				
--------------------------------------	--	--	--	--

<b>7. Utbildning</b>				
<b>7.6. Gymnasieskola</b>				
<b>7.6.1 anta och placera i gymnasieskola</b>				
<b>Aktivitet: Hantera antagning av elever till Alströmergymnasiet</b>				
<p><b>Beskrivning:</b> Enligt reglemente ansvarar kultur- och utbildningsnämnden för gymnasieskolan i Alingsås kommun, som bedrivs vid Alströmergymnasiet.</p> <p>GR är antagningsmyndighet och den som beslutar om gymnasieantagningen för Alströmergymnasiet. Antagningsprocessen genomförs i verksamhetssystemet Indra. När elever antagits till Alströmergymnasiet för GR över uppgifter om antagna elever till Alströmergymnasiet som sedan placerar eleverna i respektive klass samt ansvarar för upprättande av studieplaner.</p>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Antagningslistor	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter läsårsavslutning
Elevregister	Edlevo	Bevaras	5 år	Alla elever som gått på skolan under året. Sorteras i personnummerordning.
Elevområdesprövning	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras efter 3 år		In- och utresande elever, ansökan
Reglering/överenskom melse (IM)	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras efter 3 år		
Elevförteckning utresande elever, folkbokförda i Alingsås kommun	Närarkiv, Alströmergymnasiet  ELIN	Bevaras	5 år	Uppgift om skolkommun bör finnas med. Personnummerordning
Klasslistor	Edlevo	Bevaras	5 år	Alla avgående åk 3-elever samt de som avslutat sina studier i förtid. Klasslistor och individuella studieplaner. Sorteras klassvis i bokstavsordning. Om elev slutar i förtid sorteras i personnummerordning.
Antagningsbeslut av elev under läsår	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	"Blankett ny elev" Uppgifter förs in i Edlevo.
Individuell studieplan	Edlevo	Bevaras	5 år	Utskrift sätts i pärm på elevadministrationen klassvis. För elev som avbryter studier arkiveras planen på aktuellt år.
Underlag från tidigare utbildningsanordnare	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	
Samverkansavtal för gymnasieskola eller enskild elev	Platina	Bevaras	4 år	

**Aktivitet: Lärverktyg och elevskåp**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förteckning elevskåp	Alfresco	Gallras vid inaktualitet		
Information/överenskommelse lån av elevskåp	Open-E			
Överenskommelse lån av personligt digitalt lärverktyg och datoranvändning	Open-E	Gallras efter 3 år		
Anmälan skador, stöld, reparation digitalt lärverktyg	Open-E	Gallras 1 år efter avslutat ärende		Uppgifter förs över till verktygsleverantörens system (LINA eller AAM)

**7. Utbildning**
**7.6. Gymnasieskola**
**7.6.2 Planera utbildning i gymnasieskola**
**Aktivitet: Schemaläggning**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Läsårstider Alströmergymnasiet	Platina	Bevaras	4 år	
Timplaner	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	
Informationsmaterial kurser, ämnen, tillval och individuellt val	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	
Läsårsplanering, kalendarium	Google workspace	Gallras vid inaktualitet		
Schema, klass	Skola 24	Bevaras	3 år	Lagras i Alfresco
Grupplistor/klasslistor av tillfällig betydelse	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras vid inaktualitet		Hos respektive medarbetare

**Aktivitet: Kemikalieförteckning**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kemikalieförteckning	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras vid inaktualitet		Hos kemiansvarig Gallras när ny förteckning upprättas

## 7. Utbildning

### 7.6. Gymnasieskola

#### 7.6.3 Följa upp utbildning i gymnasieskola

##### Aktivitet: Kommunikation mellan skola och elev

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens med elev/vårdnadshavare av kortvarig/tillfällig betydelse	Resp. plattform*	Gallras vid inaktualitet		*Korrespondens kan ske via olika plattformar, ex. e-post, telefon, Google Hangouts och meet.
Kursutvärdering, besvarad av elev	esMaker	Gallras vid inaktualitet		

##### Aktivitet: Psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser

För eleverna i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska det finnas elevhälsa enligt 2 kap 25 § skollagen. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas.

Eleverna ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål, 3 kap 2 § skollagen.

##### Elevhälsans medicinska del se. 8.2.5

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Orosanmälan till elevhälsa avseende elevs skolgång/-prestation och ev. behov av stöd från elevhälsan	Elevakt i Prorenata	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter avslutad utbildning, alternativt 3 år efter eleven lämnat utbildningen.
Kurators anteckningar från samtal med elev	Elevakt i Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Skolpsykologjournal inkl. utredning	Elevakt i Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Anteckningar från elevhälsoteam	Elevakt i Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Beställning av utredning hos specialpedagog	Elevakt i Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Pedagogisk utredning	Elevakt i Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Åtgärdsprogram inkl. utredning	Elevakt i Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	

SkolpsykJournal, inkl. underlag	Elevakt i Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Utredning reducerat program	Elevakt Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Beslut reducerat program	Elevakt Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Orosanmälan till socialtjänsten	Elevakt i Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	

**Aktivitet: Följa upp lärande genom tester och prov (ej nationella prov)**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Närarkiv, Alströmergymnasiet  Verksamhets-system*	Gallras efter avslutad skolgång		*Dugga, kunskapsmatrisen
Omdömen/underlag till betygssättning	StudyBee			
Rörlig bild för betygssunderlag	Verksamhets-system  Classroom, StudyBee	Gallras vid avslutad skolgång		Moment kan filmas för betygssunderlag i vissa ämnen.
Ljudupptagning för betygssunderlag	Verksamhets-system  Classroom, StudyBee	Gallras vid avslutad skolgång		Moment kan spelas in för betygssunderlag i vissa ämnen.
Bedömning APL	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	

**Aktivitet: Nationella prov**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Nationella prov, SV och SVA	Exam.net  Alfresco	Bevaras	5 år	Prov genomförs i Exam.net. Genomförda prov lagras sedan i Alfresco.  Sammanställning över resultat och provsvar. Sortering klassvis i bokstavsordning vid Alströmergymnasiet.

Nationella prov, övriga	<b>Exam.net</b>  Alfresco	Gallras efter 5 år		Prov genomförs i <b>Exam.net</b> . Genomfört prov lagras i Alfresco.
Nationella prov, oskrivet exemplar	Närarkiv, Alströmergymnasiet Alfresco	Bevaras	Överförs ej	1 ex sparas på skolan, resten förstörs.

#### Aktivitet: Betygsätta och utvärdera

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Betygskataloger	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Tas fram årsvis efter klass. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2001:145
Avgångsbetyg/ slutdokument gällande examensbetyg/ studiebevis/utdrag ur betygskatalog	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Sorterade klassvis i personnummerordning.
Rättelse av felaktigt skrivna betyg	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Lärare som satt felaktigt betyg
Anmälan till provning	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras vid inaktualitet		
Beslut provning av betyg	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Bevaras tillsammans med betygskataloger. Samlas årsvis efter klass.
Resultat provning med anteckning om givet betyg	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Har samma betydelse som betygskatalog.  Bevaras tillsammans med betygskataloger eller individuella betyget. Samlas årsvis efter klass.
Omvandling av betyg	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Avser vid byte av gymnasieprogram.
Gymnasiearbete	Närarkiv, Alströmergymnasiet  Google Classroom	Bevaras	5 år	

## 7. Utbildning

### 7.6. Gymnasieskola

#### 7.6.4 Närvaro i gymnasieskola

#### Aktivitet: Följa närvaro och frånvaro av elev

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anhöriglista för elev	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		

Närvaroregistrering	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		
Frånvarorutin för elev	Platina	Bevaras	4 år	
Frånvarorapport till CSN	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras efter 5 år		
Handlingar rörande indragning/varning om indragning av studiestöd	Elevakt i Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Ledighetsansökan från elev och beslut	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras efter avslutad skolgång		Hos mentor

## 7. Utbildning

### 7.6. Gymnasieskola

#### 7.6.5. Nationella program

##### Aktivitet: Byte av kurs och program gymnasieskolan

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/beslut byte av program	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	
Ansökan/beslut byte av kurs	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	
Ansökan/beslut om utökat program	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Elev ansöker hos rektor efter samtal med mentor
Dispens för engelska 5	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	
Ansökan/beslut om studieuppehåll	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	
Ansökan/beslut om studieavbrott	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	
Ansökan individuellt val	Open-E	Gallras 1 år efter avslutad skolgång		
Val av modersmålsundervisning	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	

##### Aktivitet: Handlägga ansökan om interkommunal ersättning för elev i gymnasieskolan enligt skollag och samverkansavtal

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om ytterligare interkommunal ersättning, inkl. bilagor	Platina	Bevaras	4 år	
Beslut om interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	4 år	

## 7. Utbildning

### 7.6. Gymnasieskola

#### 7.6.7. Introduktionsprogram

##### Aktivitet: Upprätta individuell studieplan för elev vid introduktionsprogram

**Beskrivning:** Hemkommunen är skyldig att erbjuda gymnasieutbildning fram till det första kalenderhalvåret det år eleven fyller 20 år. Detta gäller utbildning även på introduktionsprogrammen enligt 17 kap 16 § skollagen (2010:800). Introduktionsprogrammen vänder sig till elever som ännu inte uppnått behörighet till gymnasieskolans nationella program enligt de behörighetsregler som gäller enligt 16 kap. 29-34 §§ skollagen. I Alingsås kommun är det övergripande målet att varje elev som studerar på de olika introduktionsprogrammen ska erbjudas rätt utbildningsinsats i rätt tid. Detta innebär en systematisk uppföljning av varje enskild individs studieplan minst en gång per termin, vilket rektor tillgodoser samt dokumenterar.

En utbildningsplan för introduktionsprogrammen vid Alströmergymnasiet är fastställd av kultur- och utbildningsnämnden.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Utbildningsplan för introduktionsprogrammen vid Alströmergymnasiet	Platina	Bevaras	4 år	
Kartläggning elever introduktionsprogram	Närarkiv, Alströmergymnasiet  Prorenata	Gallras vid inaktualitet		
Individuell studieplan introduktionsprogram	Närarkiv, Alströmergymnasiet  Edlevo	Bevaras	5 år	

## 7. Utbildning

### 7.6. Gymnasieskola

#### 7.6.8. Ekonomiskt stöd till elev

##### Aktivitet: Besluta om inackorderingsbidrag

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan inackorderingsbidrag	Open-E	Gallras vid inaktualitet		
Beslut inackorderingsbidrag	Platina	Bevaras	4 år	

## 7. Utbildning

### 7.7. Anpassad gymnasieskola

#### 7.7.1 Anta och placera i anpassad gymnasieskola

##### Aktivitet: Beslut om tillhörighet och mottagande i anpassad gymnasieskola

**Beskrivning:** Enligt skollagen ska elevs hemkommun ska pröva och besluta om en elev tillhör målgruppen för anpassad gymnasieskola. I de flesta fallen har eleven tidigare studerat vid anpassad grundskola, och ny utredning behövs inte genomföras inför att eleven ska påbörja anpassad gymnasieskola. Därefter beslutar skolhuvudmannen om en elev ska tas emot till sökt utbildning.

En elev som inte tidigare studerat i anpassad skola kan ny utredning och beslut om målgruppsstillhörighet genomföras.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag inför beslut om mottagande	Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Underlag består av följande handlingar: Medgivande till utredning Pedagogisk bedömning Psykologisk bedömning Medicinsk bedömning socialbedömning
Dokumentation av möten med elev och ev. vårdnadshavare	Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Beslut om mottagande	Elevakt Platina	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Beslut diarieförs
Utredning om elev i anpassade gymnasieskolan inte tillhör målgruppen	Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Beslut om att elev ska skrivas ut ur anpassade gymnasieskolan	Elevakt Platina	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Beslut diarieförs
Dokumentation övergång till gymnasiet/vuxenutbildningen	Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	

##### Aktivitet: Anta elev till Alströmergymnasiets anpassade gymnasieskola

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningshandlingar inkl. underlag med beslut om målgruppsstillhörighet	Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	

Elevregister/ elevförteckning nya elever per läsår	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	4 år	Sorteras i bokstavsordning
Elevförteckning inresande elever, folkbokförda i annan kommun	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	4 år	
Elevförteckning utresande elever, folkbokförda i Alingsås kommun	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	4 år	
Klasslistor/ elevförteckning per klass	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	4 år	
Antagningsbeslut av elev under läsåret	Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Individuell studieplan	Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Samverkansavtal för anpassad gymnasieskola eller enskild elev	Platina	Bevaras	4 år	

**Aktivitet: Lärverktyg och elevskåp**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förteckning elevskåp	Alfresco	Gallras vid inaktualitet		
Information/överensko mmelse lån av elevskåp	Open-E	Gallras vid inaktualitet		
Överenskommelse lån av personligt digitalt lärverktyg och datoranvändning	Open-E	Gallras efter 3 år		
Anmälan skador, stöld, reparation digitalt lärverktyg	Open-E	Gallras 1 år efter avslutat ärende		Uppgifter förs över till verktygsleverantörens system (LINA eller AAM)

**7. Utbildning**
**7.7. Anpassad gymnasieskola**
**7.7.2 Planera utbildning i anpassad gymnasieskola**
**Aktivitet: schemaläggning**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	------------

Läsårstider Alströmergymnasiet	Platina	Bevaras	4 år	
Timplaner	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	
Informationsmaterial kurser, ämnen, tillval och individuellt val	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	
Läsårsplanering, kalendarium	Google workspace	Gallras vid inaktualitet		
Schema, klass	<b>Skola 24</b>	Bevaras	3 år	Lagras i Alfresco
Grupplistor/klasslistor av tillfällig betydelse	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras vid inaktualitet		Hos respektive medarbetare

## 7. Utbildning

### 7.7. Anpassad gymnasieskola

#### 7.7.3. Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola

##### Aktivitet: Kommunikation mellan skola och elev

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens med elev/vårdnadshavare av kortvarig/tillfällig betydelse	Resp. plattform*	Gallras vid inaktualitet		*Korrespondens kan ske via olika plattformar, ex. e- post, telefon, Google Hangouts och meet.
Kursutvärdering, besvarad av elev	esMaker	Gallras vid inaktualitet		

##### Aktivitet: Uppföljning elevs skolgång i annan kommun

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rapport om elevs skolgång i annan kommun	Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	

##### Aktivitet: Följa upp lärande genom tester och prov (ej nationella prov)

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Närarkiv, Alströmergymnasiet  Verksamhets- system*	Gallras efter avslutad skolgång		*Dugga, kunskapsmatrisen, Google
Rörlig bild för betygsunderlag	Verksamhets- system  Classroom, studybee	Gallras efter avslutad skolgång		Moment kan filmas för betygsunderlag i vissa ämnen.
Ljudupptagning för betygsunderlag	Verksamhets- system	Gallras efter		Moment kan spelas in för betygsunderlag i vissa ämnen.

	Classroom, studybee	avslutad skolgång		
Bedömning APL	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	

**Aktivitet: Nationella prov**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Nationella prov, SV och SVA	<b>Exam.net</b>  Alfresco	Bevaras	5 år	Prov genomförs i <b>Exam.net</b> . Genomfört prov lagras i Alfresco.  Sammanställning över resultat och provsvar. Sortering klassvis i bokstavsordning vid Alströmergymnasiet.
Nationella prov, övriga	<b>Exam.net</b>  Alfresco	Gallras efter 5 år		Prov genomförs i <b>Exam.net</b> . Genomfört prov lagras i Alfresco.
Nationella prov, oskrivet exemplar	Närarkiv, Alströmergymnasiet  Alfresco	Bevaras	Överförs ej	1 ex sparas på skolan, resten förstörs.

**Aktivitet: Betygsätta och utvärdera**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Betygskataloger	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Tas fram årsvis efter klass. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2001:145
Avgångsbetyg/ slutdokument gällande examensbetyg/ studiebevis/utdrag ur betygskatalog	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Sorterade klassvis i personnummerordning.
Gymnasieskolebevis	Närarkiv, Alströmergymnasiet  Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Rättelse av felaktigt skrivna betyg	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Lärare som satt felaktigt betyg
Anmälan till prövning	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras vid inaktualitet		

Beslut prövning av betyg	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Bevaras tillsammans med betygskataloger. Samlas årsvis efter klass.
Resultat prövning med anteckning om givet betyg	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Har samma betydelse som betygskatalog.  Bevaras tillsammans med betygskataloger eller individuella betyget. Samlas årsvis efter klass.
Skriftliga bedömningar och intyg vid överlämning till annan skola.	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Bevaras	5 år	Hos studie- och yrkesvägledningen
Gymnasiearbete	Verksamhetssystem			Lärarum; Google Classroom

## 7. Utbildning

### 7.7. Anpassad gymnasieskola

#### 7.7.4. Närvaro i anpassad gymnasieskola

##### Aktivitet: Följa närvaro och frånvaro av elev

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anhöriglista för elev	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		Uppgifter lämnas till skolan via blankett som förs över till systemet. Blankett gallras efter överföring.
Närvaroregistrering	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		
Frånvarorutin för elev	Alfresco	Gallras vid inaktualitet		Rutin uppdateras löpande.
Ledighetsansökning från elev	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras efter avslutad skolgång		Hos mentor
Beslut ledighetsansökan	Närarkiv, Alströmergymnasiet			
Frånvarorapport till CSN	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras efter 5 år		
Handlingar rörande indragning/varning om indragning av studiestöd	Elevakt Prorenata	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Ansökan och beslut	Närarkiv, Alströmergymnasiet	Gallras efter avslutad skolgång		Hos mentor



## 7. Utbildning

### 7.8. Kommunal vuxenutbildning

#### 7.8.1. Anta och placera i kommunal vuxenutbildning

##### Aktivitet: Anta och registrera elever

##### Beskrivning:

Hemkommunen ansvarar för att den som har rätt till utbildning inom kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå får delta i sådan utbildning. Hemkommunen handlägger ansökan från sökande och antar elever till vuxenutbildningen. Under vissa förutsättningar kan elever antas till vuxenutbildningen i annan kommun.

Hemkommunen ansvarar att elever som har rätt till undervisning i svenska för invandrare, sfi, ges sådan utbildning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/anmälan till vuxenutbildning	Edlevo OpenE	Gallras 2 år efter ansökan Gallras 1 år efter avslutat ärende		
Ansökan till Komvux som anpassad utbildning	Pappershandling	Gallras efter 2 år		Skickas in manuellt, hanteras av antagningsansvarig
Ansökan yrkesutbildning GR	Edlevo	Gallras 2 år efter ansökan		
Ansökan om prövning	OpenE	Gallras 2 år efter avslutat ärende		
Kontakta Campus Alingsås	OpenE	Gallras 1 år efter avslutat ärende		
Boka tid hos Campus studie- och yrkesvägledning	OpenE	Gallras 1 år efter avslutat ärende		
Nivåtest	EducatelT / Edlevo	Gallras 2 år efter ansökan		Genomförs digitalt. Nivåtesten är giltiga i 6 månader. Resultatet förs över från EducatelT till Edlevo.
Mottagandebeslut till sökande	Edlevo	Gallras 2 år efter utbildningsstart. Bevaras vid överklagan.		Dokumenterar beslut om behörighet för kurs, enligt skollagen. Myndighetsutövning.

Antagningsbeslut - Urvalsbeslut inför antagning	Närarkiv	Gallras 2 år efter utbildningsstart. Bevaras vid överklagan.		
Kursbesked till sökande (tacka ja eller nej)	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		
Kallelse till elever om utbildningsstart	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		
Elevregister	Edlevo	Gallras efter 5 år		Innehåller person- och kursdata
Studieplaner individuella	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		
Grupplistor	Edlevo Digitala system Hos respektive medarbetare	Gallras vid inaktualitet		Vilka elever som tillhör en viss grupp eller klass
Studieavbrott	OpenE	Gallras 2 år efter avslutat ärende		Dokumenteras i elevhistorik i Edlevo. Kan anmälas av personal och elev.
Studieavbrott på grund av pedagogisk bedömning	OpenE Platina	Gallras 2 år efter avslutat ärende Bevaras	4 år	Beslut till Platina.
Överklagandeärenden	Platina	Bevaras	4 år	

**Aktivitet: hantera interkommunal ersättning**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Yttrandebeslut för interkommunal ersättning (in/ut)	Närarkiv	Bevaras	2 år	Både beviljande och avslag. Överklagan behandlas i Platina.

**Aktivitet: Administration av digitalt lärvärktyg och utlåning av produkter i samband med studier**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan lån av digital lärvärktyg	OpenE	Gallras 3 månader efter avslutat ärende		
Avtal av digital lärvärktyg	Närarkiv Leverantörens system	Gallras 1 år efter återlämnat verktyg Gallras i systemet vid		

		återlämning av verktyget		
Anmälan skador, stöld, reparation digital lärverktyg	Leverantörens system	Gallras vid inaktualitet		
Förteckning boklån av kurslitteratur till elev	Hos lärare eller reception	Gallras vid inaktualitet		Kan bli faktura om återlämning ej sker eller boken är förstörd.
Ansökan om passertagg - elev	OpenE SafeCom	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan lån av digital lärverktyg	OpenE	Gallras 3 månader efter avslutat ärende		

## 7. Utbildning

### 7.8. Kommunal vuxenutbildning

#### 7.8.2. Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning

##### Aktivitet: Planera utbildning

##### Inklusive Komvux som anpassad utbildning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om kurs- och programutbud	Platina	Bevaras	4 år	Nämndbeslut
Kurs- och programkatalog inför ansökan	Edlevo	Gallras efter 2 år		Synligt i kurskatalogen under viss tid
Informationsmaterial	Hemsida	Gallras vid inaktualitet		Digitalt
Kurssiter	Google	Gallras vid inaktualitet		Siter uppdateras med aktuell kursplanering och material inför varje kursstart. Ägarskapet överförs till ny användare om lärare slutar.
Litteraturlistor	Alfresco	Gallras vid inaktualitet		
Schema	Skola24	Gallras vid inaktualitet		För lärare, lokaler, kurser

## 7. Utbildning

### 7.8. Kommunal vuxenutbildning

#### 7.8.3. Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning

**Aktivitet: Dokumentera samverkan med arbetslivet och elevinflytande enligt skollagen – inklusive Komvux som anpassad utbildning**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kursutvärdering	esMaker	Gallras vid inaktualitet		Besvaras av elev
Yrkesråd – kallelser och protokoll	Alfresco Platina	Kallelse gallras efter 2 år Protokoll bevaras i Platina	4 år	Dokumenterar samverkan med arbetslivet och yrkesrelevans i utbildningen.
Studeranderåd – kallelser och protokoll	Alfresco Platina	Kallelse gallras efter 2 år Protokoll bevaras i Platina	4 år	Dokumentation av elevinflytande

**Aktivitet: Förändringar i elevs studier**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om upphörande av studier enligt 20 kap 9 § skollag	Platina	Bevaras	4 år	
Ansökan och beslut om förlängning av elevs studieperiod	Närarkiv, Campus Alingsås	Gallras vid inaktualitet		Förlängningen registreras i Alvis.

**Aktivitet: Följa upp lärande genom tester och prov (ej nationella prov)**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rörlig bild/ljudupptagning för betygsbedömning	Google Classroom, StudyBee, Hermods Omniway	Gallras vid inaktualitet		
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Hos lärare Verksamhetssystem*	Gallras vid inaktualitet		Papper, Exam.net, Kunskapsmatrisen, Google
Elevarbeten	Google	Gallras 90 dagar efter att elev slutat		Avser uppgifter i Google
Rörlig bild/ljudupptagning för betygsbedömning	Google Classroom, StudyBee, Hermods Omniway	Gallras vid inaktualitet		

**Aktivitet: Nationella prov**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Nationella prov svenska och svenska som andraspråk – elevsvar och resultat	Närarkiv / Edlevo / Exam.net	Bevaras	2 år	Prov genomförs på papper och i Exam.net som sedan skrivs ut. Resultat förs in i Edlevo och resultatlista skrivs ut per grupp och termin. Prov sorteras enligt ordningen på listan som också läggs överst i lådan framför proven.
Nationella prov SFI – elevsvar och resultat	Närarkiv / Edlevo	Bevaras	2 år	Prov genomförs på papper, resultat förs in i Edlevo. Resultatlista skrivs ut från Edlevo per grupp och termin. Prov sorteras enligt ordningen på listan som också läggs överst i lådan framför proven.
Nationella prov – övriga ämnen	Närarkiv / Edlevo / Exam.net	Gallras efter 5 år		Prov genomförs på papper och/eller i Exam.net som sedan skrivs ut. Resultat förs in i Edlevo och resultatlista skrivs ut per grupp och termin. Prov sorteras enligt ordningen på listan som också läggs överst i lådan framför proven.
Nationella prov – oskrivet exemplar	Närarkiv	Gallras – se anmärkning		Gallras (förstörs) efter att provperioden är avslutad och återanvändning inte längre är aktuell
Nationella prov – lärarinstruktion	Närarkiv	Gallras – se anmärkning		Gallras (förstörs) efter att provperioden är avslutad och återanvändning inte längre är aktuell

**Aktivitet: Betygshantering – inklusive Komvux som anpassad utbildning**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Betygskatalog	Närarkiv	Bevaras	2 år	
Examensbevis/slutbetyg	Närarkiv	Bevaras	2 år	Original till elev, kopia hos oss
Begära ut betyg från Vuxenutbildningen	OpenE	Gallras efter		

		utlämnande		
Ansökan om diplom Vård- och omsorgscollege	OpenE	Gallras efter utlämnande		
Vård- och omsorgscollege diplom	Alfresco	Bevaras	2 år	Kopia skickas till kommunarkiv, original till elev

#### Aktivitet: Samordna och dokumentera praktik

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
APL-placering och praktikuppgifter	Praktikplatsen.se	Gallras 2 år efter senaste aktivitet i systemet		
Bedömning APL validering	Hos lärare	Gallras vid inaktualitet		

### 7. Utbildning

#### 7.8. Kommunal vuxenutbildning

##### 7.8.4. Närvaro i kommunal vuxenutbildning

#### Aktivitet: Följa närvaro och frånvaro inom sfi

##### Beskrivning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Närvaroregistrering sfi	Edlevo	Gallras efter 2 år		Närvaro/frånvaro timmar registreras för sfi-elever

### 7. Utbildning

#### 7.10. Särskilda utbildningsformer

#### Aktivitet: Samverka med utbildninganordnare eftergymnasial utbildning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut tilldelning av program	Platina	Bevaras	4 år	

Ansökan till Myndigheten för yrkeshögskolan	Platina	Bevaras	4 år	Inklusive utbildningsplan
Ansökan till Myndigheten för yrkeshögskolan - beslut	Platina	Bevaras	4 år	
Avsiktsförklaring	Platina	Bevaras	5 år	
Informationsmaterial	Hemsida	Gallras vid inaktualitet		Digitalt
Antagningslistor från anordnare	E-post	Gallras vid inaktualitet		

**Aktivitet: Utföra tentamen eftergymnasial utbildning**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tentamensförfrågan	OpenE	Gallras vid inaktualitet		
Tentamen att skriva	E-post	Gallras vid inaktualitet		Skickas tillbaka till anordnaren efter genomförd tentamen
Tentamen rättade åter från anordnare	Närarkiv	Gallras efter 2 år		
Begäran om omprövning av betyg på tentamen	E-post	Gallras vid inaktualitet		Skickas till anordnaren
Tentamensförfrågan	OpenE	Gallras vid inaktualitet		

**Aktivitet: Administration av studerande eftergymnasial utbildning**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kallelse till programstart	E-post	Gallras vid inaktualitet		
Schema	Skola24	Gallras vid inaktualitet		För lärare, lokaler, kurser
Registreringsblankett studerande	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		Studenten registreras i Edlevo för datainloggning
Ansökan om passertagg - elev	OpenE SafeCom	Gallras vid inaktualitet		

**7. Utbildning**
**7.15. Kommunala aktivitetsansvaret**
**Aktivitet: Identifiera, informera och kontakta ungdomar inom det kommunala aktivitetsansvaret**

### Beskrivning

Det kommunala aktivitetsansvaret innebär att kommunerna enligt skollagen (2010:800) 29 kap. 9 § har ett ansvar att löpande hålla sig informerad om hur ungdomar i kommunen som inte går i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan och som inte fyllt 20 år är sysselsatta. Dessa ungdomar ska erbjudas lämpliga individuella åtgärder. Åtgärderna ska i första hand syfta till att motivera den enskilde att påbörja eller återuppta en utbildning. Till stöd finns *Riktlinje och rutiner för det kommunala aktivitetsansvaret i Alingsås kommun*, KUN 2020-02-19, § 2

Elevuppföljningssystemet ELIN ägs av kommunerna inom Göteborgsregionen. Göteborgsregionen utvecklar och förvaltar systemet på uppdrag av kommunerna.

All dokumentation som rör ungdom och individuella åtgärder noteras och sparas i ungdomens akt. Akterna förvaras i verksamhetens närarkiv.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens med ungdom för information om verksamheten	Närarkiv, KAA	Gallras vid inaktualitet		
Informationsmaterial om <i>Din väg</i>	Närarkiv, KAA	Bevaras	5 år	
Orosanmälan till socialtjänsten	Prorenata	Gallras vid inaktualitet		
Information till hemkommun när inresande elev börjar/slutar på Alströmergymnasiet	ELIN	Gallras vid inaktualitet		

### Aktivitet: Trygga övergångar från år 9

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Överlämningsdokument elev	Närarkiv, Alströmergymnasiet  Prorenata	Gallras vid inaktualitet		Hos specialpedagog
Dokumentation gemensamt möte	Närarkiv, Alströmergymnasiet  Prorenata	Gallras vid inaktualitet		Hos specialpedagog
Handlingsplan inskriven ungdom	Närarkiv, KAA	Bevaras	2 år	

### Aktivitet: Erbjudna lämpliga individuella åtgärder till ungdomar inom det kommunala aktivitetsansvaret

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	------------

Inskrivningsblankett, inkl. samtycke att Din väg får kontakta och samarbeta med andra aktörer	Närarkiv, KAA	Bevaras	2 år	
Anteckningar från träff med ungdom och ev. vårdnadshavare	Närarkiv, KAA	Bevaras	2 år	
Kartläggning av förutsättningar, behov och önskemål	Närarkiv, KAA	Bevaras	2 år	
Dokumentation samverkansmöten	Närarkiv, KAA	Bevaras		
Handlingsplan	Närarkiv, KAA	Bevaras	2 år	
Planering innan avslut i verksamheten	Närarkiv, KAA	Bevaras	2 år	
Korrespondens för visst stöd efter avslut i verksamheten	Närarkiv, KAA	Bevaras	2 år	

**Aktivitet: Register och statistik inom det kommunala aktivitetsansvaret**

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Register ungdomar i målgruppen	ELIN	Gallras vid inaktualitet		Registreringar skickas till SCB 2 ggr/år
Sammanställning till kultur- och utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	4 år	

**8. Vård och omsorg**
**8.2. Hälso- och sjukvård**
**8.2.5 Föra patientjournal, generellt**
**Aktivitet: Bedriva arbete inom elevhälsans medicinska insats**

**Beskrivning:** För eleverna i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska det finnas elevhälsa enligt 2 kap 25 § skollagen. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas.

Varje elev i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska erbjudas minst ett hälsobesök som innefattar en allmän hälsokontroll. Elever får vid behov anlita elevhälsan för enkla sjukvårdsinsatser, 2 kap 27–28 §§ skollagen.

Elevhälsans psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser se. 7.6.3

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	------------

Elevhälsans medicinska journal	Prorenata  Närarkiv, elevhälsans medicinska insats	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	Ex. remiss, kostintyg, läkarintyg, vaccinationstillstånd, hälsosamtal
Handlingar angående arbetsskada elev vid exv. APL eller undervisning	Elevhälsojournal Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Förteckning över journaler som har överlämnats till annan huvudman	Prorenata	Bevaras	1 år	Originaljournal sparas och kopia skickas.  Rekvisition från annan skola scannas in i journalsystemet. Sortering i personnummerordning.
Protokoll elevvårdskonferens	Elevhälsojournal Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
SIP (samordnad individuell plan)	Elevhälsojournal Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	

<b>10. Kultur och fritid</b>				
<b>10.1 Kulturverksamhet</b>				
<b>10.1.4 Offentlig utsmyckning</b>				
<b>Aktivitet: tillhandahålla konst för byggnadsprojekt i samband med om- och nybyggnation s.k. 0,5%-regeln</b>  <b>Beskrivning</b> Processen omfattar arbetet med att tillhandahålla konstgestaltning vid om- och nybyggnation av kommunens fastigheter och stadsmiljöer. Processen genererar handlingar såsom underlag för upphandling, avtal med konstnärer projektdokumentation och skötselanvisningar.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Handlingar arbetsgrupp	Platina	Bevaras	4 år	
Avtal med konstkonsult	Platina	Bevaras	4 år	
Konstprogram	Platina	Bevaras	4 år	
Utlisningsunderlag	Platina	Bevaras	4 år	
Tävlingsbidrag	Platina	Bevaras	4 år	
Skissuppdrag + avtal	Platina	Bevaras	4 år	
Vinnarbidrag	Platina	Bevaras	4 år	
Avtal med konstnär	Platina	Bevaras	4 år	
Arbetsprocessbeskrivning/ projektdokumentation	Platina	Bevaras	4 år	
Skötselanvisning	Platina	Bevaras	4 år	

Besiktningsprotokoll	Platina	Bevaras	4 år	
----------------------	---------	---------	------	--

<b>10. Kultur och fritid</b>				
<b>10.1 Kulturverksamhet</b>				
<b>10.1.4 Offentlig utsmyckning</b>				
<b>Aktivitet: Tillgängliggörande, vårda och förvalta kommunens konstsamling</b>  <b>Beskrivning</b> Processen omfattar arbetet med att hantera in- och utlån av s.k. löskonst dvs. konst som inte är bunden till någon specifik plats eller lokal. Konst ur samlingen finns på arbetsplatser och offentliga platser runtom i kommunen. Processen innefattar också gallring, skötsel, information mm.  Processen genererar handlingar såsom konstregister, fotografier, informationsmaterial. Inom snar framtid kommer arbetet att skötas via digitalt konstregister (Primus). Idag agerar ett excel-ark konstregister.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Konstregister	G:  Platina	Bevaras	4 år	Diarieförs vart fjärde år i Platina
Utlåning av konst	G:	Gallras vid inaktualitet		Löpande dokumentation
Retur av konst	G:	Gallras vid inaktualitet		Löpande dokumentation
Digitala bilder av verk	G:	Bevaras		
Analoga bilder på konst registrerad i konstregistret (historiskt material)	G:	Bevaras		
Konditionsrapporter	G:	Bevaras		

<b>10. Kultur och fritid</b>				
<b>10.2. Bibliotek</b>				
<b>10.2.1 Drifta bibliotek</b>				
<b>Aktivitet: Drift av Alströmergymnasiets skolbibliotek</b>  <b>Beskrivning:</b> enligt skollagen ska eleverna i gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan ha tillgång till skolbibliotek. Vid Alströmergymnasiet finns ett skolbibliotek som förutom insatser enligt kommunens biblioteksplan även ansvarar för hanteringen av läromedel.				

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förteckning nyinköpta böcker och prenumerationer på tidsskrifter	Närarkiv, skolbibliotek	Gallras vid inaktualitet		
Statistik	Närarkiv, skolbibliotek	Gallras vid inaktualitet		
Registrering lån av kurslitteratur	Koha			
Dokumentation skolbibliotekets konstsamling	Närarkiv, skolbibliotek	Bevaras	4 år	
Tidningsurklipp/artiklar	Närarkiv, skolbibliotek	Bevaras	4 år	Evenemang/utställningar om kultur i skolbiblioteket finns bevarat från år 2000

#### Aktivitet: Drift av folkbiblioteken

**Beskrivning:** Bibliotekslagen anger att kommuner ska ha biblioteksverksamhet som verkar för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken ska också främja läsning, litteratur, information, utbildning, forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. De tillhandahåller även öppna mötesplatser. Folkbiblioteket består av huvudbiblioteket i tätorten (kulturhuset) samt filialerna i Ingared och i Sollebrunn. Biblioteken är meröppna.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Besöksstatistik	Närarkiv, kulturenhet	Bevaras	4 år	Statistiken sammanställs till verksamhetsberättelsen Platina. Underlaget gallras vid inaktualitet. Skickas till nationella statistiken (KB)
Register över bibliotekens publika datorer	Libki	Gallras vid inaktualitet		
Loggar användning över publika datorer	Libki	Gallras varje dag av Libki		
Förteckningar över prenumerationer av databaser	Koha	Gallras vid inaktualitet		Registreras i Koha. Online-förteckning hos leverantören LM Info
Förvärvs – och gallringsstatistik	Koha	Gallras vid inaktualitet		Antal till KB-statistik
Inköpsförslag	Koha	Gallras vid inaktualitet		Registreras i Koha
Inköp av media/inköpslistor	Koha	Publiceras som lästips/i läsfrämjande syfte på den		Publiceras löpande ur Koha. Sparas ej

		publika bibliotekssida n (OPAC).  Gallras vid inaktualitet		
Egenproducerade trycksaker Informationsbroschyrer, program och affischer eller likande som ges ut av biblioteket	Närarkiv, kulturenhet	Bevaras	1 år	Endast ett bokmärke som gallras när det kommer ett nytt. Låneregler trycks upp löpande – överlämnas vid utfärdande av nytt lånekort. Barnlaget sparar eget material för återanvändning.
Dokumentation av programverksamhet t.ex. författarbesök och poesikvällar	G:	Gallras vid inaktualitet		Rapporteras in i nationell statistik till KB och till verksamhetsberättelse
Kameraövervakning i kulturhuset, bilder och tidsangivelse	Kameraserver i systemet Bibliotecha	Alla bilder registreras på en separat hårddisk. Allt bildmaterial gallras fortlöpande efter en vecka.		Kameraprogrammet sköter automatiskt all registrering och gallring
Låneregler	Platina	Bevaras	4 år	Diarieförs

## 10. Kultur och fritid

### 10.2 Bibliotek

#### 10.2.3 Låna ut biblioteksmaterial

#### Aktivitet: Administrera in- och utlån folkbibliotek

##### Beskrivning

Bibliotekslagen anger att kommuner ska ha biblioteksverksamhet som verkar för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken ska också främja läsning, litteratur, information, utbildning, forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. De tillhandahåller även öppna mötesplatser. Biblioteket består av huvudbiblioteket i tätorten (kulturhuset) samt filialerna i Ingared och i Sollebrunn. Biblioteken är meröppna.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bibliotekskatalog, Registrering av lån	Koha	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras varje dag, poster läggs in och tas bort,

				Sekretess enligt 40 kap § 3 offentlighet och sekretesslag (2009:400) avseende lån, reservation eller annan form av beställning
Register över låntagare	Koha	Gallras vid inaktualitet		Uppdatering av uppgifter sker via skatteverkets adressregister för att gallra ut avlidna och från riket utflyttade.
Bestandsregister över all media som lånas ut	Koha	Uppdateras löpande		
Cirkulationsadministratio n (in- och utlåningsdata)	Koha	Gallras när lånet upphör		
Utlåningsstatistik	G:	Bevaras	4 år	Är en del av verksamhetsberättelsen. Statistik rapporteras till Kungliga biblioteket
Register över låntagare som inte lämnat tillbaka media i rätt i tid	Koha	Gallras av personal när skulden reglerats		Inga loggar sparas
Övertidsavgifter	Koha	Gallras när skulden reglerats		
Aviseringar /påminnelser	Koha	Gallras vid inaktualitet		Gallras löpande
Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Koha	Gallras vid inaktualitet		Förs löpande i Koha. Inget särskilt register

<b>10. Kultur och fritid</b>				
<b>10.3 Museer</b>				
<b>10.3.1 Museipedagogisk verksamhet</b>				
<p><b>Aktivitet:</b> Genomföra pedagogiska visningar för kommunens skolelever i museet och i konsthallen</p> <p><b>Beskrivning</b>          Skolvisningar vänder sig till skolornas alla stadier, från förskola upp till vuxenskola. Planering och utformning görs med beaktande av skolornas läroplaner, av verksam pedagog. Pedagogiken är inriktad på att ge inblick i och möjlighet till reflektion kring givna ämnen. Genom skapande workshop, som kan fås i anslutning till visning, stimuleras elevens egen kreativitet. Utvärderingar av den pedagogiska verksamheten görs kontinuerligt. Målet är att ge eleverna tillgång till och vetskap om det kommunala kulturutbudet och dess skiftande innehåll. Stimulera till eget deltagande i kultur- och samhällsliv.</p>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

Skolprogram till kommunens skolor, kulturombud	Närarkiv, turismenhet Platina	Bevaras	4 år	Årssammanställning till diariet samt ingår i verksamhetsberättelsen för Kulturhuset
Bokningar/statistik	Närarkiv, turismenhet	Gallras vid årets slut		Ingår i årlig statistik som ska ingå i verksamhetsberättelsen

## 10. Kultur och fritid

### 10.3 Museer

#### 10.3.2 Samlingar

**Aktivitet:** Dokumentation av samlingarnas tillkomst/förvärv vid föremålsmagasinet.

**Beskrivning:**

När ett föremål/fotografi/negativ/arkivhandling skänks till museet så upprättas ett avtal mellan givaren och museet. Det avtalet innehåller uppgifter om vad som skänkts, varför det är intressant för museet, vem som skänkt det och när. Eventuella berättelsebilagor mm ingår också. Gåvan får sedan ett inventarienummer och skrivs in i en huvudliggare/accesionskatalog. Sedan 2005 jobbar museets personal uteslutande med en databas för alla sina samlingar. 2018 köptes databasen Primus in. Innan dess var dessa liggare uppdelade på foto, arkiv, negativ, bibliotek och föremål och alla förvärv skrevs in för hand.

Handlingar som bevaras överförs ej till kommunarkiv (undantag för diarietförda handlingar).

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Register/accesionskataloger för samlingar av föremål, fotografier & negativ, böcker samt arkiv insamlat innan 2005.	Närarkiv, turismenhet	Bevaras		Består av papper, katalogkort samt inbundna böcker i museets magasin, inlåst i dokumentarkivet. En del av detta material finns också i databasen Primus.
Register/accesionskataloger för samlingar av föremål, fotografier & negativ, böcker samt arkiv insamlat från 2005	Primus	Bevaras		Material insamlat efter 2005 finns enbart i databasen Primus och ej nedskrivet på papper, katalogkort eller inbundna böcker.
Gåvohandlingar/avtal (inkl. eventuella följebrev, förteckningar och beskrivningar) för föremål inkomna innan 2015.	Närarkiv, turismenhet	Bevaras		Museets magasin. När objektet fått accessionsnummer skrivs det in i Primus. Efter det så behöver inte dessa papper sparas i original i magasinet. Räcker med en digital kopia i Primus.
Gåvohandlingar/avtal (inkl. eventuella följebrev, förteckningar och beskrivningar) för	Platina	Bevaras	4 år	Digital kopia sparas i Primus och på G:

föremål inkomna efter 2015.				
-----------------------------	--	--	--	--

<b>10. Kultur och fritid</b>				
<b>10.3 Museer</b>				
<b>10.3.2 Samlingar</b>				
<b>Aktivitet:</b> Låneavtal mellan museet och annan institution eller privatperson.  <b>Beskrivning:</b> I samband med utställningar, hos oss eller på ett annat museum, kan in- och utlån av objekt förekomma. I dessa fall upprättas in- eller utlåningskvitton. På dessa kvitton finns uppgifter om vilka/vilket objekt som lånats/lånats ut, under vilken tidsperiod, vilket skick objektet var i vid lånetillfället, vilka krav vi eller den utlånande institutionen ställer för att godkänna lånet samt kontaktuppgifter.  Handlingar som bevaras överförs ej till kommunarkiv (undantag för diarieförda handlingar).				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Låneavtal för utlån	Närarkiv, turismenhet  Platina	Bevaras	4 år	Originalen förvaras i närarkiv på kulturhuset under låneperioden. När lånet kommer tillbaka till förvaltningen så diarieförs originalen i Platina och en digital kopia sparas i Primus.
Låneavtal för inlån	Närarkiv, turismenhet  Platina	Bevaras	4 år	Originalen förvaras i pärm i museets magasin under låneperioden. När lånet lämnats tillbaka till utlånanaren så diarieförs originalen i Platina. På originalen skriver båda parter, i samband med återlämning, på att lånet är avslutat.
Depositionsinstrument	Närarkiv, turismenhet	Bevaras		FöGäller längre utlån (obestämd tid). Görs ej längre men det finns äldre depositioner från andra museer/ institutioner i verksamheten. Verksamheten har även föremål deponerade hos andra.

<b>10. Kultur och fritid</b>				
<b>10.3 Museer</b>				
<b>10.3.2 Samlingar</b>				
<b>Aktivitet:</b> Vård av samlingarna  <b>Beskrivning:</b> I de fall då ett föremål skickas på konservering eller något annat större ingrep görs så skall detta dokumenteras  Handlingar som bevaras överförs ej till kommunarkiv (undantag för diariesförda handlingar).				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Konserveringsrapport	Primus  G:	Bevaras		

<b>10. Kultur och fritid</b>				
<b>10.3 Museer</b>				
<b>10.3.3 Utställningar</b>				
<b>Aktivitet:</b> Genomföra utställningar i Alströmerska magasinet (museet) eller i övriga lokaler				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Projektplaner	G:  Närarkiv, turismenhet	Bevaras	Efter projektets avslut	Ingår i utvärdering och sammanställning av projektet eller utställningen Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet och lämnas till kommunarkivet
Dokument, underprojekt	G:	Gallras vid inaktualitet		
Arbetspapper, arbetsmaterial	G:  Närarkiv, turismenhet	Bevaras/gallr as vid inaktualitet	Efter projektets avslut	Exempelvis dokument med anteckningar, idéer, frågeställningar, intervjufrågor, skisser, inspiration  Valda delar ingår i utvärdering och sammanställning av projektet eller utställningen Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet och lämnas till kommunarkivet.

Texter till utställning	G:  Närarkiv, turismenhet	Bevaras	Efter projektets avslut	Ingår i utvärdering och sammanställning av projektet eller utställningen Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet och lämnas till kommunarkivet.
Informationsmaterial	G:	Bevaras	Efter projektets avslut	Ingår i utvärdering och sammanställning av projektet eller utställningen Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet och lämnas till kommunarkivet.
Utvärdering/slutrapport av utställning	Platina	Bevaras	Efter projektets avslut	Diarieförs i Platina och ingår också i utvärdering och sammanställning av projektet eller utställningen Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet och lämnas till kommunarkivet.
Mötesprotokoll	G:	Bevaras	Efter projektets avslut	Projektgruppsmöten, fokusgrupper Valda delar Ingår i utvärdering och sammanställning av projektet eller utställningen Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet och lämnas till kommunarkivet.
Föremålslistor, placering	G:  Närarkiv, turismenhet	Bevaras/gallr as vid inaktualitet	Efter projektets avslut	Ingår i utvärdering och sammanställning av projektet eller utställningen Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet och lämnas till kommunarkivet.
Budget	G:	Bevaras	Efter projektets avslut	Ingår i utvärdering och sammanställning av projektet eller utställningen

				Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet och lämnas till kommunarkivet.
Foton	G:	Bevaras	Efter projektets avslut	Ingår i utvärdering och sammanställning av projektet eller utställningen Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet och lämnas till kommunarkivet.
Affischer	G:  Närarkiv, turismenhet	Bevaras	Efter projektets avslut	Ingår i utvärdering och sammanställning av projektet eller utställningen Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet och lämnas till kommunarkivet.
Program och pedagogisk verksamhet	G:	Bevaras	Ja, efter projektets avslut	Ingår i utvärdering och sammanställning av projektet eller utställningen Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet och lämnas till kommunarkivet.

## 10. Kultur och fritid

### 10.6. Kulturskola

#### 10.6.1. Anta och placera i kulturskola

##### Aktivitet: bedriva kulturskola

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Informationsmaterial kursutbud och kursprogram	Hemsidan	Bevaras	4 år	Diarieförs i platina årsvis
Anmälan kurs	Speedadmin	Gallras vid inaktualitet		
Meddelande antagning	Speedadmin	Gallras vid inaktualitet		
Kölistor	Speedadmin	Gallras vid inaktualitet		

Avanmälan från elev	Open-E e-post	Gallras vid inaktualitet		Administratör får e-post från e-tjänst om avanmälan, administratör gör manuell avanmälan i Speedadmin
Elevregister	Speedadmin	Bevaras		Skrivs ut i listor och skickas till kommunarkivet årsvis.
Avtal instrumenthyra	Speedadmin	Gallras vid inaktualitet		
Närvarolistor	Speedadmin	Gallras vid inaktualitet		

## 10. Kultur och fritid

### 10.7. Fritid

#### 10.7.1. Fritidsgårdar och aktivitetshus

##### Aktivitet: Bedriva ungdomsverksamhet

**Beskrivning:** Enligt reglemente ansvarar kultur- och utbildningsnämnden för öppen ungdoms- och fritidsverksamhet. Den öppna ungdomsverksamheten ska stimulera och stödja unga människor att mötas över barriärer och gränser, att vara aktiva samhällsmedborgare och utöva inflytande i samhället, samt vara öppna mot världen.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Deltagarlistor	Närarkiv, ungdoms- verksamhet	Gallras efter utförd aktivitet		Vid aktiviteter som kräver anmälan
Kontaktuppgifter besökare och ev. vårdnadshavare	Närarkiv, ungdoms- verksamhet	Gallras efter 1 år		
Deltagarstatistik	KEKS-systemet	Bevaras		
Brukarenkät	KEKS-systemet	Gallras efter sammanställ ning		Statistiken förs in KEKS loggbok Resultat av enkäten ingår i verksamhetsberättelsen
Tillstånd	Platina	Bevaras	4 år	Ex. polistillstånd vid evenemang

## 10. Kultur och fritid

### 10.9 idrottsanläggningar och arenor

#### 10.9.2

**Aktivitet:** Driva lantgård med djurbestand av främst svenska lantraser. Besökare till lantgården hänvisas till lantgårdsbyggnaden med tillhörande klapphage samt hagar ute i Nollhaga park.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	------------



Djurakter	Närarkiv, turismenhet  Elitlamm	Gallras efter 3-5 år		Lantgården.  Elitamm (får), Jordbruksverkets stalljournaler (övriga lantbruksdjur)  Djurakter förs i enlighet med Föreskrifter om ändring i Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:14) om märkning och registrering av får och getter. 17§.  Föreskrifter om ändring i Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:13) om märkning och registrering av svin 18 §.  Uppgifter om djur som dött på anläggningen ska sparas i 5 år. Övriga uppgifter 3 år efter att djuren utgått.
Djurjournaler (veterinär)	Närarkiv, turismenhet	Gallras efter 5 år		Lantgården.  Djurjournaler förs i enlighet med Statens jordbruksverks föreskrifter och allmänna råd om skyldigheter för djurhållare och personal inom djurens hälso- och sjukvård (SJVFS 2019:25) L41. 7 kap 6 §
Provsvar, remissvar	Närarkiv, turismenhet	Gallras vid inaktualitet		Lantgården.
Genbankskontrakt	Närarkiv, turismenhet	Gallras vid inaktualitet		
Genbanksintyg	Närarkiv, turismenhet  Platina	Bevaras	4 år	Lantgården.  Originalen följer med djuret om det säljs, en kopia skickas till registratören (Platina) för respektive djurslag och

				en kopia finns kvar i verksamheten för att ha koll på vilka djur som sålts.
Transportdokument	Närarkiv, turismenhet	Gallras efter 3 år		När djur kommer till lantgården ska detta dokument förvaras i tre år. Dokumentet innehåller uppgifter om djurslag, antal osv. Transportdokument upprättas i enlighet med Föreskrifter om ändring i Statens jordbruksverks föreskrifter (SJVFS 2007:14) om märkning och registrering av får och getter, 19 §.
Synpunkter från myndigheter på verksamhet	Platina	Bevaras	4 år	Diarieförs i Platina Kopia Närarkiv, turismenhet
Bidragsansökningar/ Beslut	Patina	Bevaras	4 år	Diarieförs i Platina Närarkiv, turismenhet
Anmälningar till lantgårdens kurser	Smartbook	Gallras vid inaktualitet		

## 10. Kultur och fritid

### 10.8 Rekreatiomsområden

#### 10.8.2 Bad- och båtplatser

**Aktivitet:** Ansvara för kommunens badvatten

**Beskrivning:** Enligt reglemente ansvarar kultur- och utbildningsnämnden för kommunens badvatten enligt badvattenförordningen (2008:218) och brygger vid dessa badvatten. Kommunerna sköter EU-baden under badsäsongen, enligt bestämmelserna i badvattenförordningen (2008:218) och Havs- och vattenmyndighetens föreskrift (HVMFS 2012:142). Det innebär bland annat att kommunerna ska hindra negativ inverkan på badandes hälsa genom arbete enligt badvattenförordningen i ett antal olika moment:

- kommunen ska upprätta ett register över EU-bad, besluta en kontrollplan, upprätta en badvattenprofil för varje EU-bad, se till att provtagningar och bedömningar av badvattnets kvalitet görs, samt vidta åtgärder om badvattens kvalitet klassificerats som dålig
- kommunen ska informera allmänheten om badvattnets kvalitet, samt vid behov avråda från bad
- kommunen ska genom rapportering på webbplatsen *Badplatsen* ge Havs- och vattenmyndigheten det underlag som myndigheten behöver för att fullgöra sina skyldigheter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Badvattenregister	Platina	Bevaras	4 år	Information publiceras även på webbplatsen Badplatsen

Kontrollplan	Platina	Bevaras	4 år	
Badvattenprofil	Platina	Bevaras	4 år	Information publiceras även på webbplatsen Badplatsen
Klassificering av badvatten	Platina	Bevaras	4 år	Information publiceras även på webbplatsen Badplatsen
Protokoll vid provtagning av badvatten	Alfresco	Gallras efter 4 år		Klassificering av badvatten ska göras utifrån innevarande år samt de tre föregående årens data
Provsvar	Alfresco	Gallras efter 4 år		Klassificering av badvatten ska göras utifrån innevarande år samt de tre föregående årens data.  Information publiceras även på webbplatsen Badplatsen
Utredning av badvatten som klassificerats som dålig kvalitet samt åtgärdsplan	Alfresco	Gallras efter 4 år		Klassificering av badvatten ska göras utifrån innevarande år samt de tre föregående årens data
Yttranden och beslut från Havs- och vattenmyndigheten	Platina	Bevaras	4 år	
Beslut om avrådan från bad	Platina	Bevaras	4 år	Information publiceras även på webbplatsen Badplatsen

<b>10. Kultur och fritid</b>				
<b>10.9 Idrottsanläggningar och arenor</b>				
<b>10.9.1 Idrottsanläggningar</b>				
<b>Aktivitet:</b> Driva badanläggning Nohaga Parkbad				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Besöksstatistik	Smartbook  Platina	Bevaras	4 år	Gäller när statistik har tagits ur systemet och förts in i sammanställning i årlig verksamhetsberättelse (Platina)
Vattenprover Nohaga parkbad, driftsjournaldata	EQ drift	Bevaras		
Rutinbeskrivningar och egenkontroll	Alfresco	Gallras vid inaktualitet		Hos enhetschef och i badvårdshytt

	Närarkiv, fritidsenhet			
Bokning badkalas	Smartbook	Gallras vid inaktualitet		
Avtal med föreningar i Parkbadet	Platina	Bevaras	4 år	
Avvikelser och tillbud gällande badgäster i simhallen	Närarkiv, fritidsenhet	Gallras efter 2 år		Hos enhetschef och i badvårdshytt  Statistik ingår i verksamhetsberättelsen
Riskeninventering av badanläggning	Alfresco	Bevaras		
Incidentrapport	Open-E	Gallras vid inaktualitet		

<b>10. Kultur och fritid</b>				
<b>10.9 Idrottsanläggningar och arenor</b>				
<b>10.9.1 Idrottsanläggningar</b>				
<b>Aktivitet:</b> Driva simskola				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan och bokning till simskolan	Smartbook	Gallras vid inaktualitet		
Närvaroförteckningar och märkesnoteringar för simskullegrupper	Närarkiv, fritidsenhet	Gallras vid inaktualitet		Laminerat dokument hos simlärare  Gallras senast 1 månad efter avslutad kurs
Enkät till vårdnadshavare	esMmaker	Gallras vid inaktualitet		

<b>10. Kultur och fritid</b>				
<b>10.9 Idrottsanläggningar och arenor</b>				
<b>10.9.1 Idrottsanläggningar</b>				
<b>Aktivitet:</b> Hantera bokning och uthyrning av lokaler och anläggningar samt fritidsuthyrning av skolans lokaler.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anläggningsregister	Smartbook	Bevaras	4 år	Dra ut en lista i december varje år som diarieförs i Platina
Ansökning om förnyad säsongsbokning	Smartbook	Gallras efter 2 år		Tidigare bokningar förnyas varje år
Bokning av förhyrning	Smartbook	Gallras efter 2 år		Privatperson och föreningar
Bokningsbekräftelse	Smartbook	Gallras efter 2 år		

Kvittens nycklar/taggar	Närarkiv, fritidsenhet	Gallras vid inaktualitet		
Statistik	Smartbook	Gallras vid inaktualitet		Gäller när statistik har tagits ur systemet och förts in i sammanställning i årlig verksamhetsberättelse

## 10. Kultur och fritid

### 10.10 Föreningsstöd och utmärkelser

#### 10.10.2 Stöd till föreningar

**Aktivitet:** Handlägga och betala ut olika former av stöd och stimulans till föreningslivet

**Beskrivning:** Enligt reglemente ansvarar kultur- och utbildningsnämnden för att ta fram regler för och handlägga ärenden om bidrag till studieförbund, föreningar och organisationer som bygger sin verksamhet på en öppen demokratisk grundsyn, förutom bidrag till föreningar inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet samt investeringsbidrag till föreningar.

Följande bidragstyper finns:

aktivitetsbidrag, bidrag till folkbildning, bidrag till organisationer som arbetar med funktionshinderfrågor och social verksamhet, anläggningsbidrag, olika typer av projektbidrag.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Föreningsregister	Smartbook  Platina	Bevaras, uppdateras löpande	4 år	Publiceras på hemsida Ett utdrag ur systemet görs årligen som diarieförs i Platina, gäller endast uppgift om föreningar
Bidragsansökningar med Handlingar	Smartbook	Gallras efter 5 år		Gäller ej verksamhetsberättelser som ska bevaras
Verksamhetsberättelse	Smartbook	Bevaras	1 år	Skriv ut ur systemet och skickas till kommunarkivet varje år
Beslut om bidrag	Smartbook  Platina	Bevaras	4 år	
Avtal/ överenskommelse med föreningar	Platina	Bevaras	4 år	