

Dokumenthanteringsplan för barn- och ungdomsnämnden

Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Barn- och ungdomsnämnden

Datum för beslut: 2026-03-17

Diarienummer: 2026.028 BUN

Gäller för: Barn- och ungdomsnämndens
verksamheter

Giltighetstid: Tillsvidare

Dokumentansvarig: Registrator

Innehåll

<u>1. Inledning</u>	4
<u>1.1 Arkivbeskrivning</u>	4
<u>1.2 Arkivbeskrivning för barn- och ungdomsnämnden</u>	4
<u>1.2.1 Organisation och verksamhet</u>	4
<u>1.2.2 Sökvägar till barn- och ungdomsnämndens handlingar</u>	4
<u>1.2.3 Arkivorganisation</u>	4
<u>1.3 Dokumenthanteringsplan beskrivning</u>	5
<u>1.3.1 Separata gallringsbeslut</u>	5
<u>1.4 Behandling av personuppgifter och informationssäkerhet</u>	6
<u>1.5 IT-system som används</u>	6
<u>1.5.1 IT-system kommundemensamma</u>	6
<u>1.5.2 IT-system barn- och ungdomsnämnden</u>	6
<u>2. Dokumenthanteringsplan</u>	8
<u>1. Demokrati och ledning</u>	8
<u>1.3 Verksamhetsledning</u>	8
<u>1.3.2 Intern ledning och samverkan</u>	8
<u>2. Verksamhetsstöd</u>	8
<u>2.5 Ekonomiadministration</u>	8
<u>2.8 Personaladministration</u>	8
<u>7. Utbildning</u>	8
<u>7.1 Gemensam verksamhet</u>	8
<u>7.1.1 Skolplikt</u>	8
<u>7.1.2 Planera utbildning</u>	9
<u>7.1.3 Läromedel</u>	9
<u>7.1.4 Skolskjuts</u>	10
<u>7.1.5 Elevsocial verksamhet</u>	10
<u>7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet</u>	12
<u>7.1.8 Enskild skolverksamhet</u>	14
<u>7.2 Förskola</u>	14

<u>7.2.1 Placera i förskola</u>	14
<u>7.2.2 Planera verksamheten i förskola</u>	15
<u>7.2.3 Följa upp verksamheten i förskola</u>	16
<u>7.2.4 Närvaro i förskola</u>	16
<u>7.3 Grundskola F-9</u>	16
<u>7.3.1 Anta och placera i grundskola</u>	16
<u>7.3.2 Planera utbildning i grundskola</u>	17
<u>7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola</u>	17
<u>7.3.4 Närvaro i grundskola</u>	17
<u>7.4 Anpassad grundskola</u>	18
<u>7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola</u>	18
<u>7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola</u>	18
<u>7.4.3 Följa upp utbildning i anpassad grundskola</u>	19
<u>7.4.4 Närvaro i anpassad grundskola</u>	19

1. Inledning

1.1 Arkivbeskrivning

Barn- och ungdomsförvaltningens dokumenthanteringsplan reglerar bevarande, gallring och överföring till kommunarkivet av allmänna handlingar inom nämndens verksamhetsområde. Planen revideras fortlöpande till följd av förändringar i verksamheten eller till följd av ny lagstiftning och andra styrande regelverk som påverkar arkivbildningen. Även vissa handlingar som i juridisk mening inte utgör allmänna handlingar har tagits med i syfte att underlätta en enhetlig och korrekt hantering.

Arkivbildning och gallring inom barn- och ungdomsförvaltningen styrs bland annat av arkivlagen (1990:782) och Alingsås kommuns arkivreglemente. Enligt reglementet är kommunstyrelsen arkivmyndighet och ansvarar för nämndens handlingar efter att de överförts till kommunarkivet.

Att gallra en allmän handling innebär att den förstörs. Gallring ska som huvudregel dokumenteras genom ett gallringsprotokoll som översänds till kommunarkivarien. Att bevara en handling innebär att den ska finnas kvar för all framtid. Bevarade handlingar överförs som huvudregel till kommunarkivet efter fem år. Handlingarna återfinns främst i diariet men kan även bestå av protokoll och elevdokumentation.

Begreppet handling avser både pappershandlingar och digitala handlingar. Med gallring vid inaktualitet avses att handlingen får förstöras när den inte längre fyller någon funktion eller när uppgifterna har förts över till annan databärare.

Kommunledningskontoret bistår vid behov förvaltningarna i frågor som rör bevarande och gallring, främst avseende kommungemensamma digitala system.

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretessbelagda. Offentliga handlingar ska lämnas ut på begäran. Sekretessbelagda handlingar får inte lämnas ut. Vid varje begäran om utlämnande ska en sekretessprövning göras i enlighet med tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

1.2 Arkivbeskrivning för barn- och ungdomsnämnden

1.2.1 Organisation och verksamhet

Barn- och ungdomsnämnden består av 13 ledamöter och 9 ersättare. Nämnden har ett arbetsutskott med 5 ledamöter som bereder ärenden inför nämndens sammanträden.

Nämnden fullgör kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar. Uppdraget omfattar förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem enligt skollagen (2010:800). Nämnden fullgör även de uppgifter som kommunfullmäktige överlämnar.

Barn- och ungdomsnämndens verksamhet bedrivs genom barn- och ungdomsförvaltningen, som omfattar kommunala förskolor och skolor samt förvaltningsövergripande funktioner och administrativt stöd.

1.2.2 Sökvägar till barn- och ungdomsnämndens handlingar

Barn- och ungdomsnämndens handlingar kan övergripande delas in i ekonomihandlingar, kanslihandlingar, personalhandlingar samt barn- och elevhandlingar. Hanteringen av kansli-, ekonomi- och personalhandlingar regleras i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Sedan 2009 används Platina som ärende- och dokumenthanteringssystem för registrering av nämndens ärenden och handlingar. Information från tidigare diariesystem har konverterats och överförs till Platina.

Barn- och elevhandlingar består huvudsakligen av pedagogisk, medicinsk och elevsocial dokumentation. Begreppet barn avser barn i förskolan och elev avser elev i skola.

1.2.3 Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Alingsås kommun enligt arkivlagen (1990:782) och ansvarar för kommunarkivet. Kommunens arkivarie är organisatoriskt placerad vid kommunledningskontoret.

Registrator är arkivredogörare för hanteringen av allmänna handlingar inom barn- och ungdomsförvaltningen. Varje enhet ska utse minst en arkivredogörare med ansvar för kontakt med arkivmyndigheten samt för överlämnande och gallring av handlingar i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om särskild arkivredogörare inte har utsetts ansvarar respektive enhetschef.

1.3 Dokumenthanteringsplan beskrivning

Dokumenthanteringsplanen antas av barn- och ungdomsnämnden och gäller för samtliga verksamheter inom nämndens ansvarsområde.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Alingsås kommun och är vägledande för övriga nämnder. Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är vägledande avseende generella dokumenttyper, såsom hantering av kanslihandlingar, ekonomihandlingar och personalhandlingar. Dessa handlingar tas därför inte upp i barn- och ungdomsnämndens dokumenthanteringsplan. För hanteringen hänvisas till kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Planen redovisar nämndens handlingar utifrån kommunens gemensamma process- och klassificeringsstruktur. Handlingstyperna avser kategorier av handlingar som uppkommer genom återkommande aktiviteter i verksamheten.

I kolumnen "Bevaras/Gallras" anges om en handling ska bevaras eller gallras. Bevaras innebär att handlingen ska finnas kvar för all framtid och överförs till kommunarkivet efter angiven tid. Gallras innebär att handlingen förstörs. Gallring efter exempelvis två år innebär att handlingen får gallras tidigast två kalenderår efter det år då den inkom eller upprättades. Gallring vid inaktualitet innebär att ansvarig gör bedömningen när handlingen kan förstöras, om inte annat anges i anmärkning.

1.3.1 Separata gallringsbeslut

Kommunarkivarien fattar enligt delegation gallringsbeslut för handlingar som förvaras i kommunarkivet. Besluten kan återsökas via diariet. Det finns även särskilda gallringsbeslut för vissa handlingstyper, exempelvis verifikationer.

1.4 Behandling av personuppgifter och informationssäkerhet

All hantering av handlingar, såväl analoga som digitala, sker i enlighet med dataskyddsförordningen (EU 2016/679, GDPR), dataskyddslagen (2018:218), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt Alingsås kommuns informationssäkerhetspolicy.

Behandling av personuppgifter ska ske i enlighet med principerna om laglighet, korrekthet, ändamålsbegränsning, uppgiftsminimering, riktighet, lagringsminimering samt integritet och konfidentialitet.

Gallringsfrister ska fastställas med hänsyn till principen om lagringsminimering.

1.5 IT-system som används

I dokumenthanteringsplanen anges förvaring av respektive handlingstyp. Förvaring kan avse både pappersform och digital lagring. Utöver verksamhetssystem och dokumenthanteringssystemet Alfresco förekommer även lagringsytor såsom G: och H:, vilka avser filkataloger för digitalt lagrade dokument.

1.5.1 IT-system kommungemensamma

Följande kommungemensamma IT-system används inom barn- och ungdomsförvaltningen för att lagra eller hantera de handlingar som omnämns i dokumenthanteringsplanen:

System	Funktion
Alfresco	Dokumenthanteringssystem
Kommunportalen	Intranät
OpenE	Webbaserad serviceplattform, används för e-tjänster. Via OpenE kan t.ex. ansökningar, anmälningar och samtycken inkomma digitalt till barn- och ungdomsnämndens verksamheter. Handlingar som inkommer via e-tjänst överförs till relevant verksamhetssystem eller diarieförs i Platina i enlighet med dokumenthanteringsplanen.
Outlook	E-postsystem med kalenderfunktion
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem (diarium). Platina används för registrering och hantering av ärenden och handlingar samt för dokumentstyrning. Systemet lagrar information elektroniskt utan möjlighet till radering.
Tavlan	Används för arbetsmaterial. Innehållet gallras vid inaktualitet.

1.5.2 IT-system Barn- och ungdomsnämnden

Följande IT-system används inom barn- och ungdomsnämndens verksamheter för att lagra eller hantera allmänna handlingar.

System	Funktion
Dugga	Webbaserat system för genomförande av prov och bedömningsuppgifter. Används även för digitala nationella prov i enlighet med Skolverkets riktlinjer.
Edlevo	System för barnomsorgs- och skoladministration. Används för planering inom förskola samt registrering av närvaro. Systemet innehåller personuppgifter om barn, elever och vårdnadshavare. Gallring sker enligt förvaltningens föreskrifter.
KB-process	Webbaserat processtöd för dokumentation av kränkande behandling enligt skollagen. Systemet används inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem för utredning, åtgärder och uppföljning.
Prorenata (PRN)	<p>Digitalt barn- och elevhälsosystem där dokumentation avseende barns och elevers hälsa och studiegång upprättas. Systemet används inom förskola, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola. Journaler och elevakter bevaras enligt dokumenthanteringsplanen.</p> <p>Gallring i Prorenata ska ske med särskild försiktighet. Gallring innebär att informationen förstörs och inte kan återskapas. Endast behöriga administratörer får genomföra gallring. Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagstiftningen ska konsulteras före gallring. Gallringsprotokoll ska upprättas i samband med gallring.</p> <p>Originalhandlingar i pappersform som har skannats in i systemet kan därefter gallras, förutsatt att uppgifterna har kontrollerats och säkerställts i systemet.</p>
Skola 24/Schema 24	Webbaserat system för schemaläggning och närvarohantering inom grundskola, anpassad grundskola och fritidshem.
Stella	Webbaserat system för anmälan och uppföljning av tillbud som rör barn- och elevskador inom förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem.
Unikum	<p>Lärplattform för förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem. Plattformen används för pedagogisk dokumentation, planering och uppföljning. Vårdnadshavare och elever har tillgång via personlig inloggning.</p> <p>Via systemets gallringsmodul hanteras gallring av uppgifter efter förvaltningens föreskrifter. Dokumentation av extra anpassningar och särskilt stöd gallras inte i Unikum i väntan på e-arkiv.</p>

2. Dokumenthanteringsplan

1. Demokrati och ledning				
1.3 Verksamhetsledning				
1.3.2 Intern ledning och samverkan				
Samordna, leda och följa upp verksamheten samt hantera intern styrning och samverkan inom organisationen.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Kamerabevakning - begäran om utlämning av inspelning - dokumentation om utlämning/avslag	Platina Platina	Bevaras Bevaras	5 år 5 år	Inkommer via e-tjänst (OpenE). Kompletterar Kommunstyrelsens anmärkning om kameraövervakning

2. Verksamhetsstöd				
2.5 Ekonomiadministration				
Ekonomiadministration.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Extraordinärt medicinskt stöd	Prorenata	Bevaras		Beslut och utredning skannas/dokumenteras i Prorenata. Följer elevakt.

2.8 Personaladministration				
Personaladministration.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Protokoll - VSG - FSG - APT	Alfresco Alfresco/ Platina Alfresco	Bevaras Gallras efter 5 år Bevaras Gallras efter 1 år	5 år 5 år	Signeras digitalt Signeras digitalt Diarieförs och bevaras i Platina endast om protokollet innebär betydande beslut.

7. Utbildning				
7.1 Gemensam verksamhet				
7.1.1 Skolplikt				
Bevaka och hantera skolplikt.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		
Ogiltig frånvaro	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Uppgift om ogiltig frånvaro överförs från Skola24 till terminsbetyg i Edlevo.
Utredning av upprepade eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		

Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		
Anmälan om frånvaroutredning från fristående skolor	Platina	Bevaras		Inkommer via e-tjänst (OpenE).
Skolpliktsutredning	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Avser huvudmannens skolpliktsutredning efter att elevs skolplacering avslutats på enheten.
Fullgörande av skolplikten på annat sätt - ansökan - beslut	Platina Platina	Bevaras Bevaras	5 år 5 år	Blankett skickas till barn- och ungdomskontoret för beslut. Inkommer via e-tjänst (OpenE)
Skolplikts upphörande vid varaktig utlandsvistelse - ansökan - beslut	Platina Platina	Bevaras Bevaras	5 år 5 år	Inkommer via e-tjänst (OpenE)
Uppskjuten skolplikt - elever vid kommunal skola - elever vid fristående skola	Prorenata Platina	Bevaras Bevaras	5 år	

7.1.2 Planera utbildning

Planera utbildning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Läsår och arbetsår	Platina Alfresco	Bevaras	5 år	Versionuppdatering, ingen gallring
Timplaner	Alfresco			Versionuppdatering, ingen gallring
Barnkonsekvensanalys	Med beslut			Följer ärendet
Schema, slutligt för varje klass/läsår och skolenhet	På enheten	Bevaras	10 år	
Överenskommelse mellan Alingsås kommun, barn-och ungdomsförvaltningen och vårdnadshavare/ kontaktperson i samband med skyddade personuppgifter	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		Överenskommelsen ska ses över varje år och vid förändrade förhållanden/uppgifter ska en ny upprättas och den äldre versionen gallras. Överenskommelsen behöver finnas i pappersformat samt skannas in i Prorenata.

7.1.3 Läromedel

Avser tryckta läromedel samt digitala pedagogiska verktyg.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Egenproducerade läromedel	På enheten	Bevaras	5 år	Egenproducerade läromedel med långsiktigt pedagogiskt värde och återkommande användning ska bevaras (ett exemplar/version). Tillfälligt undervisningsmaterial utgör arbetsmaterial och ska inte bevaras. Vid osäkerhet bedöms bevarandet utifrån om materialet används återkommande eller endast vid enstaka tillfällen.

7.1.4 Skolskjuts				
Avser processen att söka och bedöma elevs rätt till skolskjuts. Innefattar även aktiviteter för samverkan med entreprenör.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Ansökan om skolskjuts	Prorenata	Gallras efter 1 år		Inkommer via e-tjänst (OpenE) skannas in i Prorenata.
Ansökan och beslut om skolskjuts - vid växelvis boende - av hälsoskäl (sekretess) - vid överklagat ärende	Prorenata	Bevaras		Diarieförs i elevakt i Prorenata.
Läkarintyg	Prorenata	Bevaras		Skannas in i Prorenata.
Lista på personers uppvisande av belastningsregister	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		Listan uppdateras löpande samt vid nyanställningar och nya avtal. Gäller för skolbuss. Upphandling och avtal för skoltaxi hanteras på upphandlingsenheten.
Skolskjutslistor (=underlag)	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
Tillbud – anmälan skolskjuts	Tjänsteperson	Bevaras	5 år	
Tystnadsplikt för entreprenör, löfte om	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
Utlåtande, elevhälsan	Prorenata	Bevaras		Diarieförs. Skannas in i Prorenata.

7.1.5 Elevsocial verksamhet				
Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Anteckningar - innehållande sakuppgift - arbetsmaterial	Prorenata	Bevaras Gallras vid inaktualitet		Anteckning innehållande sakuppgift i ärende förs löpande i Prorenata.
BVC-journal - original - kopia	Prorenata Prorenata	Bevaras Bevaras	1 år efter flytt, 2 år efter åk 9	BVC-journaler i original återsänds till regionen. Vissa delar av journalen skannas in i Prorenata.
Delegationsbeslut i barn- och elevärende	Platina	Bevaras		Upprättas på individnivå i Prorenata, sammanställning i Platina.
Disciplinära åtgärder - utredning beslut om disciplinpåföljd - skriftlig varning - beslut om tillfällig - omplacering - beslut om tillfällig placering	Prorenata	Bevaras		

utanför den egna skolenheten - rektors beslut om disciplinpåföljd (avstängning av elev) - omhändertagande av föremål				
Egenvårdsblankett	På enheten Prorenata	Gallras vid inaktualitet		Original förvaras ihop med läkemedel. Kopia förvaras i rektorsakt. Om vårdnadshavare samtycker, förvaras i elevakt.
Elevakt	Prorenata	Bevaras		Elevakt tillhörande elev inom anpassad grundskola får överföras till anpassad gymnasieskola med samtycke, KF 9809 § 83.
Samtycke för publicering av personuppgifter i skola och förskola (foto, film och ljud)		Gallras vid inaktualitet		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Gallring sker när elever/barn lämnar verksamheten/avslutar sin skolgång eller byter enhet. Samtycket ska förnyas när barn/elev byter enhet, alternativt när uppgifterna ändras.
Fotokatalog	På enheten	Bevaras	5 år	
Foton, samlade för att belysa den egna verksamheten	På enheten	Bevaras	4 år	Foton som speglar den dagliga verksamheten eller kan ha betydelse för eftervärlden. T.ex. pedagogiken, aktiviteter, teman etc.
Foton, på barn/elever	På enheten	Gallras vid inaktualitet		Foton tagna på barn och elever i verksamheten ska gallras senast när barnet/eleven slutar i verksamheten.
Kränkande behandling eller diskriminering - anmälan - utredning - beslutande åtgärder - uppföljning	KB-process	Bevaras		
Skada barn/elev, registrering av rapport	Stella	Bevaras	4 år	
Tillbud barn/elev, registrering av rapport	Stella	Bevaras	4 år	
Originalhandling	Prorenata	Bevaras		Originalhandling får endast gallras om den på korrekt sätt skannats in i Prorenata.
Psykologjournal inkl. utredning - bilagor - testprotokoll	Prorenata	Bevaras Bilagor gallras då barnet/eleven slutar i verksamheten Bevaras	1 år efter eleven lämnat grundskolan	Utredningsbilagor såsom observationsanteckningar bevaras i papper tills barnet slutar i verksamheten.

Protokoll, elevråd/barnråd//klassråd/ miljöråd eller liknande	På enheten/ tjänsteperson	Bevaras	5 år	
Elevhälsans medicinska journal (EMI)	Prorenata	Bevaras		Journalen följer eleven till gymnasiet inom kommunen.
Ansökan samarbete med Team kommunikation		Gallras vid inaktualitet		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Utbildningsinsats och/eller konsultation.
Socialtjänsten, anmälan	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.
Underrättelse om beslut från polismyndigheten	På enheten /tjänsteperson	Gallras efter 2 år		
SIP (samordnad individuell plan)	Prorenata	Bevaras		Skannas in och följer elevakten i Prorenata. Avser samtycke, kallelse och protokoll.
Protokoll, elevhälsomöte	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.
Kopia på polisanmälan	På enheten	Gallras vid inaktualitet		
Alingsås kommuns skolfond - ansökan - delegationsbeslut om utdelning - beslut om utdelning	På enheten Platina	Gallras efter 2 år Bevaras	5 år	Inkommer via e-tjänst (OpenE)
	Platina	Bevaras	5 år	

7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet

Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd, gäller även förskola. Ge prov och sätta betyg.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Avgångsintyg	På enheten	Bevaras	5 år	Avser elever i grundskolan där slutbetyg ej utfärdats. Original lämnas till elev/vårdnadshavare.
Intyg om genomgången utbildning	Prorenata	Bevaras		Avser elever inom anpassad grundskola. Original lämnas till elev/vårdnadshavare. Allmänt studieomdöme dokumenteras i intyg om genomgången utbildning om elev eller elevens vårdnadshavare begär det. Följer elevakt.
Betygskatalog	På enheten	Bevaras	5 år	Avser signerade betygskataloger för samtliga årskurser i original (pappersformat) samt betyg efter provning. Alla koder ska vara utskrivna i klartext.
Terminsbetyg (åk 6–9)	Edlevo	Se anmärkning		Terminsbetyg i original signeras av rektor (handskriven namnunderskrift med ett namnförtydligande) och lämnas till elev/vårdnadshavare. Avser också betyg efter provning. Terminsbetyg förvaras i Edlevo och

				gallras 10 år efter avslutad skolgång. Betygsuppgifter bevaras i betygs katalogen.
Slutbetyg (åk 9)	På enheten	Bevaras	5 år	Avser slutbetyg i original. Signeras av rektor (handskriven namnunderskrift med ett namnförtydligande) och lämnas till elev/vårdnadshavare. Kopia av slutbetyg bevaras. Avser också betyg efter provning.
Diagnostiska prov, elevlösningar	På enheten	Gallras vid inaktualitet		
Kunskapsprofiler – sammanställningar av ämnesprov/nationella prov - Svenska, svenska som andraspråk - engelska - matematik	På enheten	Bevaras Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år	3 år	
Modersmålsundervisning - årlig förteckning över elever	Edlevo	Bevaras	5 år	Hanteras av administratör för modersmål.
Obligatoriskt bedömningsstöd åk 1	På enheten	Gallras efter 3 år		Avser elevlösningar. Gäller matematik, svenska och svenska som andraspråk.
Skolans val - beslut	Platina	Bevaras	5 år	Avser beslut i relation till timplanen. Rektors beslut.
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	På enheten	Gallras vid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut.
Språkval, erbjudande av	Platina	Bevaras	5 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
Ämnesprov/nationella prov - svenska - svenska som andraspråk - matematik - engelska - kemi - fysik - biologi - spanska - tyska - franska - geografi - historia - religion - samhällskunskap	På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten På enheten	Bevaras Bevaras Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år	3 år 3 år	Ämnesprov/nationella prov i svenska/svenska som andra språk som genomförs på papper ska överlämnas till kommunarkivet. Resterande ämnesprov/nationella prov ska gallras med protokoll. Ämnesprov/nationella prov i svenska/svenska som andraspråk som genomförs digitalt i Dugga ska skrivas ut och överlämnas till kommunarkivet.
Elevarbeten	Unikum Google	Gallras efter 3 år Gallras 90 dagar efter att elev slutat		Avser individuella lärloggar i Unikum samt uppgifter i Unikum eller Google.
Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen, inkl. handlingar i anslutning till utvecklingssamtal	Unikum	Gallras 5 år efter avslutad grundskola åk 9		Gallrande av IUP enligt beslut i Barn- och ungdomsnämnden § 119, 2018.
Säker anteckning (Unikum)	Unikum	Gallras när barn/elev byter		Gäller även när elev avslutat utbildning

		enhet		
Modersmålsundervisning - ansökan - beslut - avsluta	Prorenata/på enheten	Gallras vid inaktualitet Bevaras Gallras efter 2 år		Upprättas i Prorenata. Följer elevakt.
Ordningsregler	På enheten	Bevaras	4 år	Avser ordningsregler som upprättas av rektor.
Studiehandledning - ansökan - beslut	Prorenata Prorenata	Bevaras Bevaras		Följer elevakt.
Svenska som andraspråk - beslut om	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Särskilt stöd i grundskolan - anmälan - utredning - beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram - åtgärdsprogram - uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram - beslut om att avsluta åtgärdsprogram	På enheten Unikum Unikum Unikum Unikum Unikum	Se anm. Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		Gallras vid byte av skolenhet och vid avslutad grundskoleutbildning.
Särskilt stöd i förskolan - kartläggning - handlingsplan - uppföljning och utvärdering	Unikum Unikum Unikum	Bevaras Bevaras Bevaras		
Skriftlig bedömning/ avgångsintyg	På enheten	Bevaras	5 år	Skriftlig bedömning får elever som ej nått målen eller som avslutat ett språkval. Slutbetyget bevaras och skriftliga bedömningen/avgångsintyget följer slutbetyget.

7.1.8 Enskild skolverksamhet

Avser även fristående förskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Tillsyn över fristående verksamhet	Platina	Bevaras	5 år	
Tilläggsbelopp, fristående förskolor och skolor - ansökan - beslut	Platina Platina	Bevaras Bevaras	5 år 5 år	Inkommer via e-tjänst (OpenE) Utredning diarieförs inte, men sparas i pappersform i närarkiv inför eventuell överklagan, makuleras därefter.
Utanordningar, fristående enheter, kopior	Tjänsteperson / källararkiv	Gallras efter 2 år		

7.2 Förskola

7.2.1 Placera i förskola

Placering, uppsägning, ansökan, fakturering, avtal mellan kommuner.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Interkommunala avtal (gällande barn/elev)	Kassaskåp	Gallras tio år efter upphörd giltighet		Se även skola.
Ansökan om placering, omplacering	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet utan protokoll		
Avstå delad faktura - intyg		Gallras efter tio år		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Gäller även skola (fritidshem).
Ansökan om sommaröppen verksamhet		Gallras vid inaktualitet		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Gallras sex månader efter avslutat ärende utan protokoll.
Beslut om placering/utökad tid i fsk enligt SL 8:5,7 - utredning - delegationsbeslut - omprövning	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Placeringsförteckning	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		
Placeringsuppgift, diverse uppgifter	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		
Placering - meddelande om - svar på meddelande	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		Meddelande gallras när svar inkommit. Svar gallras när barnet registreras.
Placering i förskolans verksamhet (ej folkbokförda i Alingsås kommun) - nekande beslut	Platina	Bevaras		Beslut skickas till registrator på barn- och ungdomskontoret. Vid överklagande av beslut ska relevanta handlingar diarieföras tillsammans med beslutet.
Uppsägning av plats - beslut och underlag	Platina	Bevaras	5 år	Restlängd tas ut varje månad för kontroll av obetalda fakturor. Därefter skickas varsel om uppsägning via ekonomiavdelningen/KLK. Beslutet verkställs om föräldern ej hörs av inom 14 dagar, annars upprättas avbetalningsplan. Skriftlig kommunikation diarieförs.
Uppsägning av plats, vårdnadshavare begäran	Tjänsteperson	Gallras efter 2 år		

7.2.2 Planera verksamheten i förskola

Planera verksamheten i förskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Schema vistelsetid	Edlevo	Gallras tio år efter avslutad placering		Vårdnadshavare registrerar schema i Edlevo (i modulen Planering förskola).
Arbetsanalysmaterial	På enheten	Gallras vid inaktualitet		Arbetsanalysmaterial är inte en allmän handling, och kan ej lämnas ut på begäran.

7.2.3 Följa upp verksamheten i förskola				
Följa upp verksamheten i förskola.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Verksamhetsuppföljning	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Plan mot kränkande behandling	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Individuell dokumentation / lärlögg i Unikum	Unikum	Gallras efter 5 år		Dokumentation från förskolan sparas 5 år efter att den skapats.
Kontrollrapport - kallelse - tjänsteskrivelse - föreläggande om åtgärd - avslut av ärende	Platina Platina Platina Platina	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	5 år 5 år 5 år 5 år	Räddningstjänstens tillsynsbesök av förskola Om skydd mot olyckor (LSO) och brandfarliga explosiva varor (LBE). Föreläggande - informationsmeddelande till nämnd

7.2.4 Närvaro i förskola				
Närvaro i förskola.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Närvarodokumentation	På enheten	Gallras efter 3 år		Sparas i Edlevo (i modulen Planering förskola).
Utredning och handlingsplan för att öka närvaro	Prorenata	Bevaras		

7.3 Grundskola F-9				
7.3.1 Anta och placera i grundskola				
Anta och placera i grundskola, motsvarande gäller för att anta och placera i anpassad grundskola. Innefattar även fritidshem.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Interkommunala avtal (gällande barn/elev)	Kassaskåp	Gallras 10 år efter upphörd giltighet		Se även förskola.
Placering vid skolenhet/skolval - ansökan - beslut - nekande beslut	Edlevo Edlevo Platina	Bevaras Bevaras Bevaras	5 år	Ansökan och beslut om mottagande bevaras i Edlevo. Vid överklagande av beslut ska relevanta handlingar diarieföras tillsammans med beslutet. Reservlistor (arbetsmaterial) hanteras löpande på enheten.
Uppflyttning av elev - beslut	Prorenata	Bevaras		
Inskrivningsblankett/skolbyte -elev från annan kommun -aktivt val (när elev önskar gå i annan skola utanför upptagningsområdet)		Gallras vid inaktualitet		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Uppgifterna förs in i Edlevo och hanteras enligt "Placering vid skolenhet"

Mottagande från annan kommun - yttrande från hemkommunen - utredning	Prorenata Prorenata	Bevaras Bevaras		
Ansökan språkval, inför åk 6		Gallras vid inaktualitet		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Uppgiften förs över till Edlevo.
Klasslistor	Edlevo	Bevaras	5 år	Klasslistan ska innehålla information om elevs start- och slutdatum. Efter 5 år skrivs klasslistan ut och skickas till kommunarkivet.

7.3.2 Planera utbildning i grundskola

Planera utbildning i grundskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Undervisningstid, fördelning av samt beslut om ytterligare	Platina	Bevaras	5 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (OpenE)
Schema vistelsetid (fritids)	Skola24	Gallras tio år efter inkomstår		Vårdnadshavare registrerar schema i Skola 24.
Avstå delad faktura - intyg		Gallras efter tio år		Inkommer via e-tjänst (OpenE) Gäller även förskola.

7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola

Uppföljning av utbildning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Elevkort – historik	Edlevo	Bevaras	Omedelbart	Tas ut efter åk 9 eller då eleven flyttar från kommunen. Sorteras i personnummerordning.
Verksamhetsuppföljning	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Plan mot kränkande behandling	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Överklagande, elevärende	Platina	Bevaras	5 år	Barn- och ungdomskontoret upprättar ärende i Platina med alla ingående handlingar.

7.3.4 Närvaro i grundskola

Avser processen att följa och följa upp elevers närvaro. Innefattar även ledigheter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Ledighet för elev Under 10 dagar/läsår - ansökan - beslut	På enheten/ Skola24	Gallras vid inaktualitet		Gallras vanligtvis efter läsårets slut. Ansökan och beslut görs i Skola24.

Ledighet för elev Över 10 dagar/läsår - ansökan - beslut	På enheten/ Skola24	Bevaras		Rektor beslutar. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		
Ogiltig frånvaro	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Uppgift om ogiltig frånvaro överförs från Skola24 till terminsbetyg i Edlevo. Terminsbetyg (med uppgift om ogiltig frånvaro) lämnas till Kommunarkivet (ej åk 6).
Utredning av upprepade eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		
Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		

7.4 Anpassad grundskola

7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola

Avser processen att utreda och besluta om elev har rätt till anpassad grundskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Anpassad grundskola - ansökan om mottagande - samtycken; framställan och medgivande - beslut för elev	Prorenata/ Platina Platina	Bevaras Bevaras Bevaras	5 år 5 år 5 år	Följer elevakt. Kan inkomma via e-tjänst (OpenE)
Anpassad grundskola, information inför övergång till annan anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Anpassad grundskola, medicinsk bedömning	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Anpassad grundskola, psykologisk bedömning inkl. bilagor	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Anpassad grundskola, pedagogisk bedömning	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Anpassad grundskola, social bedömning	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.

7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola

Planera utbildning i anpassad grundskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Undervisningstid, fördelning av samt beslut om ytterligare	Platina	Bevaras	5 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (OpenE)
Schema vistelsetid (fritids)	Skola24	Gallras tio år efter inkomstår		Schema registreras av vårdnadshavare i Skola24.

7.4.3 Följa upp utbildning i anpassad grundskola

Följa upp utbildning i anpassad grundskola.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Elevkort – historik	Edlevo	Bevaras	Omedelbart	Tas ut efter åk 9 eller då eleven flyttar från kommunen. Sorteras i personnummerordning.
Verksamhetsuppföljning	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Plan mot kränkande behandling	Platina Alfresco	Bevaras Gallras	5 år 5 år	
Överklagande, elevärende	Platina	Bevaras	5 år	Barn- och Ungdomskontoret upprättar ärende i Platina med alla ingående handlingar.

7.4.4 Närvaro i anpassad grundskola

Avser processen att följa och följa upp elevers närvaro. Innefattar även ledigheter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun-arkivet	Anmärkning
Ledighet för elev Under 10 dagar/läsår - ansökan - beslut	På enheten/ Skola24	Gallras vid inaktualitet		Gallras vanligtvis efter läsårets slut. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Ledighet för elev Över 10 dagar/läsår - ansökan - beslut	På enheten/ Skola24	Bevaras		Rektor beslutar. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		
Ogiltig frånvaro	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Uppgift om ogiltig frånvaro överförs från Skola24 till terminsbetyg i Edlevo. Terminsbetyg (med uppgift om ogiltig frånvaro) lämnas till Kommunarkivet (ej åk 6).
Utredning av upprepade eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		
Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		