



Dokumenthanteringsplan 2020

Barn- och ungdomsförvaltningen
Alingsås kommun
Dnr: 2019.408 BUN

Senast antagen av Barn-och ungdomsnämnden 2019-xx-xx §



Innehållsförteckning

Innehåll

1. Inledning	3
1.1 Digitala handlingar - bevara och gallra	4
1.1.1 Procapita	4
1.1.2 ProReNata (PRN).....	4
1.1.3 Platina	4
1.1.4 Unikum	4
1.1.5 Pluttra (försvinner fr.o.m. juli 2019).....	5
1.1.6 Förkortningsförteckning	6
2. Övergripande organisation	7
3. Digitala register/IT.....	11
3.1 Sociala medier	12
4. Barn- och ungdomsnämnden	13
5. Kansliadministration.....	14
6. Personal	15
7. Ekonomi.....	20
8. Barn och elever	23
8.1 Kunskapsdokumentation.....	23
8.2 Barn- och elevvärenden.....	25
8.3 Barnomsorg (förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg).....	30
8.4 Skolskjuts.....	32
8.5 Barn och elever, övrig administration	33
9. Kost och lokalvård	35

BILAGA
PROCAPITA SYSTEMDOKUMENTATION OCH GALLRINGSREGLER



1. Inledning

Barn- och ungdomsförvaltningens dokumenthanteringsplan syftar till att reglera den gallring, rensning och överföring till kommunarkiv av allmänna handlingar som finns inom verksamhetsområdet. Planen revideras kontinuerligt till följd av förändringar verksamheten eller av ny reglering inom det juridiska området som styr arkivbildningen. Även några handlingar som i juridisk bemärkelse inte är att betrakta som allmänna handlingar har tagits med i syfte att underlätta hanteringen av dessa dokument.

Arkivbildning och gallring inom barn- och ungdomsförvaltningen styrs bland annat av arkivlagen (1990:782, ändrad senast 2004:787) och Alingsås kommuns arkivreglemente. Enligt reglementet är kommunstyrelsen arkivmyndighet för Alingsås kommun och ansvarar för barn- och ungdomsnämndens handlingar då dessa överförs till kommunarkivet.

Att *gallra* en allmän handling innebär att förstöra den. Ett gallringsprotokoll ska då normalt sett upprättas och översändas till kommunarkivaren.

Att *rensa* innebär att avlägsna/slänga.

Att *bevara* en allmän handling innebär att handlingen finns kvar för evigt. I regel förs bevarade handlingar över till kommunarkivet efter fyra år. Dessa handlingar återfinns till största delen inom diariesystemet men kan också vara andra typer av protokoll och elevdokumentation.

Observera att begreppet *handling* avser både pappershandlingar och digitala handlingar.

Begreppet *vid inaktualitet* syftar på gallring eller rensning av en handling, då denna inte längre fyller någon funktion eller då informationen förts över till annan databärare.

Alingsås kommunledningskontor bistår i vissa fall förvaltningarna med bevarande och gallring. Det gäller främst gallring i vissa kommungemensamma, digitala system.

Allmänna handlingar kan vara *offentliga* eller *sekretessbelagda*. En offentlig handling ska lämnas ut på begäran. En sekretessbelagd handling ska inte lämnas ut. En menprövning för att bedöma eventuell sekretess måste därför ske vid varje begäran om utlämnande av en allmän handling¹.

¹ Se tryckfrihetsförordningen (1949:105), 2:a kapitlet, respektive offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), främst 21:a, 23:e och 25:e kapitlet.



1.1 Digitala handlingar - bevara och gallra

Inför 1 januari 2020 har samtliga nämnder uppmuntrats från kommunledningskontoret att gå över till elektronisk diarieföring då ett E-arkiv kommer att införas de närmaste åren. Det innebär att handlingar som registreras digitalt i ärendehanteringssystemet betraktas som originalhandling och ska inte arkiveras på papper. Gällande diarie/elevärendesystemet ProReNata ska dokument som rör barn/elevärenden skannas in i ProReNata för att undvika att dubbelhantering. Den tekniska utvecklingen fortgår och programmen där handlingar hanteras digitalt har ökat under åren, det innebär att den digitala arbetsytan behöver vidareutvecklas och andra krav behöver uppfyllas. Mer information om barn- och ungdomsförvaltningens system hittar du nedan.

1.1.1 Procapita

Procapita Education stödjer barnomsorgs- och skoladministration inom Barn- och ungdomsförvaltningen i Alingsås kommun. En gallringsmodul finns sedan 2018 i systemet som gallrar uppgifter efter förvaltningens föreskrifter. Procapita innehåller personuppgifter till barn och elever samt vårdnadshavare/kontaktpersoner. Utöver dessa uppgifter finns information om klass- och förskoleplaceringar, schema, betyg m.m.

1.1.2 ProReNata (PRN)

ProReNata är ett digitalt barn/elevhälsosystem där dokumentation upprättas och förs kring barn/elevs hälsa och studiegång. ProReNata är ett skyddat diarium där journal och barn/elevakt bevaras. All dokumentation samlas på ett ställe och ger därmed en samlad bild över elevhälsans arbete med ett barn/elev. För att säkerställa att rätt personal kommer åt rätt journal är behörigheterna skräddarsydda efter varje persons behov. Olika yrkesroller har skilda journaler för att säkerställa sekretessen och sedan finns en gemensam arbetsplattform. ProReNata innehåller akter och journaler rörande våra barn och elever i alla kommunala verksamheter. Flera professioner är verksamma i detta system, bl.a. personal inom skolhälsovården, specialpedagoger, rektorer och förskolechefer. I systemet kan ovanstående professioner arbeta på olika sätt genom att anmäla, utreda, kartlägga, besluta och göra uppföljningar på alla barn och elever från i förskolan upp till åk 9.

I ProReNata gallras överlag inga handlingar men en gallringsfunktion finns att tillgå. Gallring i ProReNata ska ske med stor försiktighet då gallringen innebär att informationen förstörs och inte går att återskapa. Endast de personerna med administratörsbehörighet kan gallra i ProReNata. Innan gallring sker ska Enhetschef/Verksamhetschef för elevhälsans medicinska insats konsulteras. Ett gallringsprotokoll bör alltid uppföras i samband med gallring.

Originalhandlingar i pappersform som skannas in i ProReNata kan sedan gallras. Viktigt är att man kontrollerar att handlingen inkommit till systemet innan pappersdokumentet strimlas.

1.1.3 Platina

Platina är en webbaserad informationsplattform (diarium) som innehåller och hanterar dokumenthantering, dokumentstyrning, ärendehantering och automatiserade processer. Goda strukturella dokumentrutiner skapar ordning och kvalitet samt ger en hög informationsspårbarhet. I Platina lagras information och dokument elektroniskt utan möjlighet till borttagning.



1.1.4 Unikum

Unikum är en lärportal för förskola och grundskola. I Alingsås kommun används lärportalen av grundskolan **samt av förskolan från och med höstterminen 2019**. Lärportalen kan nås av vårdnadshavare, pedagog och elev via personlig inloggning. Vårdnadshavare kan följa sitt barns utveckling genom att ta del av den pedagogiska dokumentationen. Även material inför utvecklingssamtal och uppföljning publiceras där. Verktygen i Unikum gör det lättare att samarbeta kring mål, planer, dokumentation och kvalitet i skolan och förskolan. I unikum dokumenteras även extra anpassningar och särskilt stöd för grundskolan.

1.1.5 Pluttra (försvinner fr.o.m. juli 2019)

Pluttra är förskolans egna dokumentations- och informationsplattform. Vårdnadshavare och pedagoger når plattformen genom personliga inloggningsuppgifter. Vårdnadshavarna får genom ett digitalt fönster en inblick i sitt barns dag på förskolan i både gruppaktiviteter samt individuella upplevelser. Pedagogerna synliggör barnens lärande, utveckling och lek genom att publicera bilder och text på respektive avdelnings plattform. I Pluttra finns även förskolans läroplan (Lpfö 98/10) inbäddad, detta för att öka förståelsen för verksamhetens mål och syfte samt arbetssätt och ger även utrymme för utvärdering och ett nästa steg. Informationen mellan förskola och hem är mycket viktig och därför kan även vårdnadshavare få viktiga meddelanden och annan relevant information till sig genom att logga in i Pluttra och sedan vidare in på sitt barns individuella sida.



1.1.6 Förkortningsförteckning

ALP = Alingsås Lerum Partille

APT = Arbetsplatsträff

AU = Arbetsutskottet

BOU = Barn- och ungdomsförvaltningen

BUN = Barn- och ungdomsnämnden

BVC = Barnvårdscentral

FSG = Förvaltningens samverkansgrupp

FSK = Förskola

GR = Göteborgsregions kommunalförbund

IUP = Individuell utvecklingsplan

KLK = Kommunledningskontoret

LISA = Inrapporteringsystem för arbetsskador/tillbud (personal)

LSG = Lokal samverkansgrupp

MBL = Medbestämmandelagen

PRN = ProReNata

SCB = Statistiska centralbyrån

SKL = Sveriges kommun och landsting

VFU = Verksamhetsförlagd utbildning

VGR = Västra götalandsregionen

2. Övergripande organisation

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Arbetsmaterial	Gallras utan protokoll	Personal/tjänsteman		Rensas under villkor att materialet ej tillför ärendet sakuppgift. I annat fall ska materialet registreras.
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras		Efter fyra år	
Delegationslista, delegation från rektor till personal	Bevaras	Platina/arkivskåp	Efter fyra år	Se rutin "Delegation för rektor och förskolechef"
Enkätundersökning via webben (GR) - sammanställning av svar - svar, underlag	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Platina/arkivskåp Tjänsteman	Efter fyra år	Diarieförs.
E-post - av ringa betydelse - av vikt	Gallras utan protokoll Bevaras	Personal/tjänsteman Platina	Efter fyra år	E-post som tillför ett ärende sakuppgift ska registreras i det ärendet.
Fotografier över verksamheten	Bevaras	I verksamheten	Efter fyra år	Här avses fotografier som tas i dokumentationssyfte. Övergripande nivå, t.ex. dokumentation av ett bygge, invigning av ny skola etc.
Informationsskrifter och broschyrer, original	Bevaras		Skickas löpande till kommunarkivet	Pliktexemplar: 7 ex till Kungliga biblioteket, Sthlm
Inkommande handlingar - av tillfällig/ringa betydelse ² - av vikt	Gallras vid inaktualitet Bevaras, se anm	Personal/tjänsteman Platina/ ProReNata	Efter fyra år (diarieförda h.)	Handlingar av vikt diarieförs eller, om de tillhör ett elevärende, scannas in och registreras i ProReNata. Se bilaga 1.
Lokal arbetsplan	Bevaras	Alfresco	Efter fem år	Revideras direkt i dokumentet. Varje version sparas i Alfresco som mellanlagring.

²Handlingar av tillfällig/ringa betydelse är till exempel följande:

- reklam
- kopior, dubletter mm utan funktion då original bevisligen finns på annat ställe
- förfrågningar, meddelande av tillfällig betydelse
- handlingar som inkommit för kännedom och inte föranlett någon åtgärd om de i övrigt är av ringa betydelse

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Kallelse	Gallras efter två år			Kallelse ska gallras OM tillhörande protokoll innehåller innehållsförteckning. (Om inte ska kallelse bevaras tillsammans med protokollet)
Klagomål/synpunkt inkommen till verksamheten	Gallras efter två år	I verksamheten/ Platina		Klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär. (År klagomålet/synpunkten av mer omfattande karaktär eller behöver utredas av tjänsteman ska den skickas vidare till barn- och ungdomsförvaltningens registrator).
Krispärm	Gallras utan protokoll	Verksamhet/ BoU-kontoret		Innehåller anhörgistor, elevlistor m.m. Uppdateras löpande.
Ledning- och informationsplan för extraordinära händelser	Bevaras	Platina/arkiv- skåp bou	Efter fyra år	Diarieförs
Nulägesanalys	Bevaras	Platina/arkiv- skåp bou	Efter fyra år	Diarieförs. (benämns tidigare kvalitetsredovisning)
Ordningsregler	Bevaras	I verksamheten	Efter fyra år	Rektor upprättar. Förvaras på skolan tills det överförs till kommunarkivet efter fyra år.
Polis- och skadeanmälan	Gallras efter två år	Personal/tjänsteman		Kopior skickas till säkerhetsamordnare/KLK och ekonomi-avd/KLK. (Vid anmälan via internet skrivs kopior ut i papper.)
Projekt				Se bilaga 3, Gallringsråd för projekthandlingar. Projektledare ansvarar.
Protokoll, administrativa rektorer	Bevaras	Tjänsteman Alfresco	Efter fyra år	Administrativ chef ansvarar.
Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder)	Bevaras	Tjänsteman	Efter fyra år	
Protokoll, styrgrupp digitalt elevhälsosystem	Bevaras	Tjänsteman Alfresco	Efter fyra år	PRN styrgrupp
Protokoll föräldrasamverkan och liknande nätverk	Bevaras	Alfresco	Efter fem år	
Protokoll, ledningsgrupp förvaltningsnivå	Bevaras	Kassaskåp bou Alfresco	Efter fem år	

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Protokoll, ledningsgrupp teamnivå	Bevaras	Alfresco	Efter fyra år	Avser beslutsprotokoll.
Protokoll, skolledare	Bevaras	Kassaskåp bou Alfresco	Efter fyra år	
Protokoll, teamadministratörer	Bevaras	Tjänsteman Alfresco	Efter fyra år	
Protokoll, verksamhetsmöte	Bevaras	Kassaskåp bou Alfresco	Efter fyra år	
Protokoll, verksamhetsmöte modersmål	Bevaras	I verksamheten	Efter fyra år	
Protokoll, Västbus styrgrupp	Bevaras	Tjänsteman ProReNata	Efter fyra år	
Riktlinjer, rutiner, strategier och planer ³	Bevaras	Platina/arkiv- skåp bou	Efter fyra år	Diarieförs. Vid redaktionella revideringar läggs uppdaterat dokument även i kommunens dokumenthanteringssystem, för närvarande Alfresco, och speglas ut på kommunens intranät.
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras		Efter fyra år	
Systematisk logguppföljning (åtkomstkontroll ProReNata)	Gallras efter två år	Tjänsteman	Systematisk logguppföljning (åtkomstkontroll ProReNata)	Listor över loggade personer dras ut i papper och förvaras i pärm. Ansvarig: Verksamhetschef för elevhälsans medicinska insats.
Synpunkter	Bevaras	Platina/arkiv- skåp bou	Efter fyra år	Diarieförs. Meddelas nämnden löpande. Se Klagomålsrutin.
Telefon svarare, röstbrevlåda, SMS, MMS - av ringa betydelse - av vikt	Gallras vid inaktualitet utan protokoll se anm	Personal/tjänsteman		Meddelanden av vikt skrivs rent digitalt och inleder eller tillför ett ärende.
Tillsyn över fristående verksamhet	Bevaras	Platina/arkiv- skåp bou	Efter fyra år	Diarieförs.

³ Detta innefattar diverse styrdokument som upprättas eller revideras av olika funktioner inom BOU-kontoret eller av enheterna, ibland i facklig samverkan, till följd av lagstiftning, förändring i organisation eller dylikt. Exempel: jämställdhetsplan, riktlinje för mottagande av elev från annan kommun, riktlinje för BOU:s webbpublicister, likabehandlingsplaner.



Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Tjänsteanteckning	Bevaras	Platina/arkiv-skåp bou	Efter fyra år	Diarieförs eller, om det gäller en sakuppgift i elevärende, registreras i ProReNata. Jfr FL 15 §.

3. Digitala register/IT

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Visma, personalmodul – system-dokumentation	Bevaras	Platina/arkivskåp bou	Efter fyra år	Diarieförs.
Förteckning över digitala system och tjänster	Bevaras	Platina/arkivskåp bou	Efter fyra år	Diarieförs
Elevärendesystem (ProReNata) - digitalt	Bevaras			Bevaras i systemet och journalerna överförs sedan till gymnasiet.
Kommunportalen (BOU:s sida)	Rensas vid inaktualitet			
Kontinuitetsplan	Bevaras	Alfresco/arkivskåp bou	Efter fyra år	Diarieförs
Pluttra				Dokumentation i förskolaportfolio. Se under portfolio.
Procapita – system-dokumentation	Bevaras	Platina/arkivskåp bou	Efter fyra år	Diarieförs inkl. flödes-schema (se bilaga 5).
Registrering uppstart av socialt medium eller digital läresurs	Gallras vid inaktualitet	Alfresco		
Skola 24 (frånvarosystem)				Se 8.2.
Unikum	Se 8.1			Dokumentation i förskolaportfolio. Se under portfolio. Dokumentation förskoleklass/grundskola Unikum innehåller: - Information om pedagogiska planeringar och matriser - digital IUP (se individuella utvecklingsplaner). För grundskolan även extra anpassningar och särskilt stöd.

3.1 Sociala medier

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
<p>Webbsida på annan hemsida, inlägg</p> <ul style="list-style-type: none"> - handling av tillfällig betydelse - handling av vikt - ögonblicksbild/ skärmdump 	<p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Platina/arkivskåp bou ”</p>	<p>Efter fyra år ”</p>	<p>För definitioner, se Riktlinjer för sociala medier inom BOU-förv.</p> <p>Diarieförs/registreras ”</p>

4. Barn- och ungdomsnämnden

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut	Bevaras	Platina/arkivskåp bou	Efter fyra år	Diarieförs
Delegationsbeslut	Bevaras	Platina/arkivskåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs
Delegationsförteckning	Bevaras	Platina/arkivskåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs
Kallelser AU, BUN och budgetdag	Bevaras	Platina/arkivskåp bou		Bevaras i Platina digitalt, sökbart på respektive möte.
Närvarolistor från sammanträden	Gallras efter tio år	Tjänsteman/kassaskåp bou		
Protokoll AU, BUN och budgetdag	Bevaras	Platina/arkivskåp bou	Efter fyra år	Protokoll med e-signatur bevaras ej på papper.
Tjänsteskrivelser	Bevaras	Platina/arkivskåp bou	Efter fyra år	Diarieförs
Tjänstgöringsrapporter - kopior	Gallras efter två år	Tjänsteman		Originallet sänds till KLK/LÖN.
Underlag till beslut	Bevaras	Platina/arkivskåp bou	Efter fyra år	Diarieförs. Inkomna eller upprättade handlingar.
Yrkande	Inlämnat yrkande i pappersform gallras vid inaktualitet	Tjänsteman		Yrkanden förs in i protokollet och bevaras där.

5. Kansliadministration

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	Platina/arkivskåp bou	Efter fyra år	Diarieförs
Diarieförda handlingar	Bevaras	Platina/arkivskåp bou	Efter fyra år	Sekretessmarkeras i förekommande fall.
Diarielistor	Bevaras	Platina/arkivskåp bou	Efter fyra år	
Diarieplan för respektive år	Bevaras	Platina/arkivskåp bou	Efter fyra år	
Fullmakt för postöppning	Gallras vid inaktualitet	Receptionen bou		Gallras när medarbetaren/politikern slutar
Gallringsprotokoll - original - kopia	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Receptionen bou	Omedelbart	
GDPR - anmälan av behandling av personuppgifter till p-ombudet	Bevaras	Platina/arkivskåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs
GDPR - begäran om registerutdrag	Bevaras	Platina/arkivskåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs
GDPR-Registerförteckning	Bevaras	Platina/arkivskåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs
Leveransbevis - original - kopia	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Receptionen bou	Omedelbart	Följer leveransen till kommunarkivet.
Personuppgiftsbiträde, avtal och instruktion	Bevaras	Platina/arkivskåp bou/tjänsteman	Diarieförs	Diarieförs ihop med PUL-förteckningen. Instruktionen som bilaga.
Svar på förfrågningar fr SCB, Skolverket, SKL	Gallras efter två år	Tjänsteman		

6. Personal

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökningshandlingar som avser ledigförklarad tjänst - annons - ansökan - förteckning över sökande - anställningsbeslut	Gallras vid inaktualitet Bevaras Gallras vid inaktualitet (automatiskt) Bevaras	Personalakt/ KLK		Ansökan inkl bilagor bevaras i personakten/KLK för den som får tjänsten. Samtliga ansökningar ligger i 3 år i Offentliga jobs system. Pappershandlingar skannas in i systemet.
Ansökan, spontan				Återsänds till sökanden med hänvisning till nuvarande annonseringar av vakanser.
Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt/ KLK		Original till den anställda. Kopia skickas till KLK och förvaras i personakten. Kopior sparas även på barn- och ungdomskontoret. Gallras efter två år för att möjliggöra spårbarheten om vilka anställningsbeslut som har meddelats nämnden.
Anställningsavtal -kopia	Gallras efter två år	Tjänsteman		
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Platina/arkiv-skåp bou	Efter fyra år	Diarieförs. Avser Arbetsmiljöverkets utredningar.
Arbetsskada	Bevaras	LISA		Registreras i LISA. Se rutin på kommunportalen/Personal.
Arbetsstidsschema	Rensas vid inaktualitet	Personal/tjänsteman		
Anmälan om uppsägning (från arbetstagaren)	Bevaras	Personalakt/ KLK		Lämnas till närmaste chef.
Avgångsstimulans	Bevaras	Personalakt/ KLK		
Avgångsvederlag - original - kopior	Bevaras Gallras efter två år	Personalakt/ KLK		

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Belastningsregister, utdrag ur - nyanställd personal (tillsvidare + vikarie) - VFU	Gallras vid inaktualitet	Personalakt/KLK		Skickas direkt till personalakt/KLK VFU= verksamhetsförlagd utbildning. Då studenter från högskolan gör sin praktik.
Disciplinärenden	Bevaras	Personalakt/KLK		
Företagshälsovård, underlag till faktura	Gallras efter tio år	Tjänsteman		Biläggs fakturan. Materialet läses in.
Företrädesrätt -Begäran om	Bevaras	Personalakt/KLK		
Förhöjd sysselsättningsgrad - ansökan om	Bevaras	Personalakt/KLK		
Handlingsplan medarbetarenkäten	Bevaras	Platina/arkiv-skåp bou		Diarieförs i Platina (i FSG fastställda dokument)
Ledigheter, beslut om	Bevaras	Personalakt/KLK		Avser facklig ledighet, längre tjänstledigheter samt semestertimmar.
Läkarintyg, kopia - vid rehabärenden - vid annan sjukskrivning				Uppgifter till lönenheten skickas via e-tjänst. Läkarintyg som anses nödvändiga att spara skannas in i Adato. Dokumentet strimlas efter att efter det scannats in i Adato. Förs över till lönenheten via e-tjänst. Dokumentet strimlas därefter.
Läraryggen	Registreras i Winlas	Personalakt/KLK		

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Lärarlyftet - ansökan - antagningsbesked -studieintyg/ kursbevis	Gallras efter fem år Gallras efter fem år Bevaras	Personalakt/ KLK		Handlingarna skickas först till handläggande tjänsteman på Barn- och ungdomsförvaltningen. Därefter skickas handlingarna till personalakt/KLK.
Läsår och arbetsår	Bevaras	Platina/arkiv- skåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs
Medarbetarsamtal -underlag		Ansvarig chef		Är arbetsmaterial. Rensas vid inaktualitet, d.v.s. när nästkommande medarbetarsamtal hålls. Förvaras i ett godkänt låst aktskåp.
Meddelande om ny lön	Gallras utan protokoll vid inaktualitet	Ansvarig chef		Inaktualitet= vid tiden för nästa lönerevision
Medvetandesamtal, anteckning om	Bevaras	Personalakt/ KLK		
Personaltäthet, kommunal och enskild förskola, fritids och ped. omsorg	Bevaras	Platina/arkiv- skåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs och redovisas nämnden 2 ggr/år.
Protokoll, APT	Bevaras	Alfresco	Efter fem år	Respektive chef ansvarar för att protokollet publiceras i dokumenthanteringssystemet Alfresco.
Protokoll, arbetsmiljö (handlingsplan)	Bevaras	Platina	Efter fem år	
Protokoll, FSG	Bevaras	Alfresco	Efter fyra år	Kopia på protokoll ska finnas publicerad i dokumenthanteringssystemet Alfresco.
Protokoll, LSG	Bevaras	Alfresco	Efter fem år	Kopia på protokoll ska finnas publicerad i dokumenthanteringssystemet Alfresco.
Protokoll, MBL	Bevaras	Tjänsteman	Efter fyra år	Respektive enhet förvarar protokollet.

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Protokoll, MBL rehab	Bevaras	Tjänsteman	Efter fyra år	Respektive enhet förvarar protokollet.
Rehab - utredningar - uppföljnings-samtal, kopior	Bevaras	Personalakt/ KLK		Ärendet startas i Adato. Rehabutredningen skrivs ut och skrivs under av parterna. Därefter skannas dokumentet in i ärendet i Adato under dokument. När chef har avslutat ärendet skrivs hela journalen ut och skickas till HR-partner vid förvaltningen i sekretessmärkt brev märkt "Avslut rehab".
Risk – och konsekvensbedömningar	Bevaras	Platina/arkivskåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs
Särskilt beslut gällande anställningar, 6 mån	Bevaras	Platina/arkivskåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs
Tillbud	Bevaras	LISA		Registreras i digitalt system för närvarande LISA. Se rutin på kommunportalen.
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras			Original till den anställde. Kopia till personalakt/KLK.
Tystnadsplikt, löfte om	Bevaras	Personalakt/ KLK		
Uppsägningar p.g.a. arbetsbrist - underlag - beslut - signerad turordningslista - omplaceringshandlingar	Se anm Bevaras Gallras efter tio år Bevaras	Personalakt/ KLK Personalakt/ KLK		Se MBL-protokoll
Utbildningsintyg/ examensintyg	Bevaras	Personalakt/ KLK		Scannas in i Winlas
Utvecklingsplaner, individuella.	Gallras vid inaktualitet	Ansvarig chef		Gallras vid nästkommande utvecklingssamtal
Varsel - beslut om	Bevaras	Personalakt/ KLK		T.ex. om beslut om tidsbegränsad anställning ej kan erhållas. Original skickas till personalorganisationen.

7. Ekonomi

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Beslutattest-rättigheter	Bevaras	Platina/arkiv-skåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs. Delegationsbeslut hos respektive chef.
Avtal av betydande vikt	Bevaras	Platina/arkiv-skåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs
Avtal direktupphandling belopp upp till 100.000kr	Gallras efter fyra år	Respektive enhet		Minimikrav är att faktura/kvittens på inköpet bevaras.
Avtal direktupphandling inköpsvärde från 100.000kr till gränsen för upphandling	Bevaras	Platina/arkiv-skåp (bou)		Skriftligt avtal ska upprättas och diarieföras.
Avtal av ringa betydelse	Gallras två år efter upphörd giltighet	Administratör/ Kassaskåp		T ex. kopiering, leasing Alla centrala avtal diarieförs.
Bokföringsorder/ avstämningslistor	Gallras efter tio år	Tjänsteman/källararkivet		
Budget BUN (tidigare flerårsstrategi)	Bevaras	Platina/arkiv-skåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs
Budget och Prognos personalbudget, personuppgifter i	Gallras utan protokoll			Arbetsmaterial
Budgetverifikationer	Gallras efter tio år	Tjänsteman/källararkiv		
Delårsrapporter	Bevaras	Platina/arkiv-skåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs
Fakturakrav/ underlag ställda till barn/elever p g a. skadegörelse	Gallras efter tio år	Tjänsteman/källararkiv		Underlag skickas till och hanteras av BOU-kontoret
Följesedel	Gallras efter tio år	Administratör/ Tjänsteman/källararkiv		Om fakturan innehåller nödvändiga uppgifter kan följesedeln gallras.
Hyreskontrakt	Bevaras	Kassaskåp	Efter tio år (gäller avslutade kontrakt)	Ett original förvaras hos FABS samt ett på BOU-kontoret.
Interkommunala avtal (gällande barn/elev)	Gallras tio år efter upphörd giltighet	Kassaskåp		
Internfakturor, utfärdade – underlag	Gallras efter två år	Tjänsteman/källararkiv		Internfakturor behandlas digitalt i loF.

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Internfakturor, betalda	Gallras efter tio år			Internfakturor behandlas digitalt i loF.
Inventarieförteckning ⁴	Bevaras	G:	Efter fem år	Inventering ska göras årligen på respektive enhet. Göra en för varje år. Tänka på att den gamla ska bevaras.
Kundfakturor, kopia samt underlag ihop	Gallras efter tio år	Tjänsteman/källararkiv		Gällande barnomsorgen ingår debiteringslistor och underlag, inklusive tilläggstid och extradebitering.
Kundfakturor (digitala) förslagslista	Rensas vid inaktualitet			Förslagslistor betraktas som arbetsmaterial, se kap 2. Övergripande organisation.
Kvitton	Gallras efter tio år	Respektive enhet		Papperskvitton sparas (kvitton skannas och bifogas i fakturan i loF).
Leverantörsfakturor och -reskontra	Se anm.			KLK hanterar genom loF. Om man tar emot pappersfaktura ska den skickas till Fakturor.
Låneavtal för pedagogiskt digitalt verktyg, personal	Gallras 2 år efter återlämnande	Tjänsteman		
Ombokning av lön	Gallras efter ett år			Sparas som internt arbetsmaterial.
Rekvisioner	Gallras efter två eller tio år, se anm.	Respektive enhet		Rekvitionen gallras efter 10 år om inte fakturan innehåller nödvändiga uppgifter.
Statsbidrag - ansökan - inkommet beslut	Bevaras Bevaras	Platina/arkivskåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs.
Stipendier och fonder - ansökningar -beslut	Gallras efter tre år Bevaras	Tjänsteman Platina/arkivskåp (bou)	Efter fyra år	Till beslutet diarie förs även sammanställning över inkomna ansökningar.
Tilläggsbelopp (extraordinärt stöd), inom kommunen - ansökan - beslut	Bevaras "	ProReNata "		

⁴Förteckningen ska uppdateras kontinuerligt och innefatta stöldbärliga inventarier såsom digitalkameror, mobiltelefoner, maskiner, kopiatorer, utrustning i slöjdsalar och dylikt. De skall märkas. Datorutrustning som hanteras av IT-funktionen ingår inte i enhetens förteckning. Förteckningen sparas på G: under "Inventarieförteckning". Ange enhetens namn, inköpsår, anskaffningsvärde, placering, verifikationsnummer, leverantör och beskrivning. Vid avyttring noteras orsak (fyll också i blankett).



Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Tilläggsbelopp, fristående förskolor och skolor - ansökan - beslut	Bevaras Bevaras	Platina/arkiv-skåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs. Obs myndighetsutövning.
Utanordningar, fristående enheter, kopior	Gallras efter två år	Tjänsteman/källararkiv		
Utanordningar, skolskjutsersättningar	Gallras vid inaktualitet			Original skickas till KLK (lön). (Kopia finns på BoU)
Årsredovisning inkl. bilagor	Bevaras	Platina/arkiv-skåp (bou)	Efter fyra år	Diarieförs

8. Barn och elever

8.1 Kunskapsdokumentation

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Avgångsintyg, kopia	Bevaras	Verksamheten	Efter fem år	Original till vårdnadshavare. Avser elever utan slutbetyg.
Betyg	Bevaras	Procapita	Efter fem år	Slutbetyg i original med rektors underskrift ges till eleven. Avser också betyg efter provning.
Betygskataloger	Bevaras	Procapita/Verksamheten	Efter fem år	Alla koder ska vara utskrivna i klartext.
Betygsstatistik, egenupprättad	Bevaras		Efter fyra år	Diarieförs.
Diagnostiska prov, elevlösningar	Gallras vid inaktualitet			
Egenproducerad material som får stor spridningseffekt	Bevaras		Efter fem år	Pliktexemplar 7 ex till Kungliga biblioteket i Stockholm. (Detta sköts vanligtvis av tryckerier).
Egenproducerade läromedel	Bevaras		Efter fem år	I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisning bör ett exemplar av varje bevaras.
Elevarbeten	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i Unikum i tre år		Lärlogg/uppgifter i Unikum
Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen, inkl. handlingar i anslutning till utvecklingssamtal	Gallras 5 år efter avslutad grundskola åk 9	Förvaras i Unikum		Gallrande av IUP enligt beslut i Barn- och ungdomsnämnden § 119, 2018. Alla IUP finns i Unikum, äldre IUP nås via Tietos titthållslicens.
Kunskapsprofiler – sammanställningar av ämnesprov/nat. prov - sv - en - ma	Bevaras Gallras efter tre år		Efter tre år	
Modersmålsunder-	Bevaras		Efter fem år	Följer klasslistorna.

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
visning - årlig förteckning över elever				
Obligatoriskt bedömningsstöd åk 1	Gallras efter tre år			Avser elevlösningar. Gäller ma, sv och svenska som andraspråk
Skolans val, beslut om	Bevaras		Efter fyra år	Diarieförs. Rektors beslut.
Skoldagens omfattning, beslut om	Bevaras		Efter fyra år	Diarieförs. Rektor fattar beslut på delegation varje läsårsstart.
Skriftlig bedömning/ avgångsintyg	Bevaras			Skriftl bedömn får elever som ej nått målen eller som avslutat ett språkval. Slutbetyget bevaras och skriftliga bedömningen /avgångsintyget följer slutbetyget.
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Gallras vid inaktualitet			Då betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut.
<i>Skriftliga omdömen – se individuella utvecklingsplaner</i>				
Språkval, erbjudande av	Bevaras		Efter fyra år	Diarieförs. Rektor fattar beslut på delegation varje läsårsstart.
Studieomdömen inom grundsärskolan	Bevaras			
Undervisningstid, fördelning av samt beslut om ytterligare	Bevaras		Efter fyra år	Diarieförs. Rektor fattar beslut på delegation varje läsårsstart.
Ämnesprov (nationella prov) - i svenska - i svenska som andraspråk - i matematik - i engelska - i kemi - i fysik - i biologi - i spanska - i tyska - i franska - geografi	Bevaras ” Gallras efter tre år ” Gallras efter tre år ” Gallras efter tre år ” ” Gallras efter tre år		Efter tre år	Prov genomförda på papper sparas i verksamheten. Endast ämnesprov i svenska/svenska som andra språk ska överlämnas till kommunarkivet efter tre år. Resterande ämnesprov ska gallras. Digitalt genomförda prov överförs till ett anvisat närarkiv i Alfresco. Överföring ska göras senast vid läsårsslut.

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
- historia - religion - samhällskunskap	år ” ”			Genomförs på frivillig basis.

8.2 Barn- och elevärenden

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Anhörigblankett	Gallras vid inaktualitet			Bör uppdateras varje år
Ansökan om annat sätt att fullgöra skolplikten	Bevaras		Efter fyra år	
Ansökan/beställning inkl. beslut om studiehandledning	Bevaras	PRN		
Anteckningar - innehållande sakuppgift - arbetsmaterial	Bevaras Gallras vid inaktualitet	PRN		Anteckning innehållande sakuppgift i ärende förs löpande i ProReNata. Minnesanteckningar på elever i SU-grupper gallras senast efter avslutat läsår, efter att sakuppgifter överförts till ärendet i ProReNata.
Befrielse fr deltagande i obl inslag i undervisningen, beslut om	Bevaras	PRN		Upprättas i ProReNata.
BVC-journal - original - kopia	Återlämnas till regionen gallras vid inaktualitet			Vissa delar av journalen skannas in i ProReNata.
Delegationsbeslut	Bevaras	Platina/arkivskåp		Upprättas i ProReNata. Se delegationsförteckning.
Disciplinpåföljd ⁵				

⁵Inför beslut om tyngre disciplinpåföljder ska en utredning skrivas. Disciplinpåföljder är utvisning, kvarsittning, skriftlig varning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skolenhet, avstängning av elev samt omhändertagande av föremål.

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
- utredning inför beslut - beslut - dokumentation	Bevaras ” ”	PRN		Upprättas i ProReNata eller skannas in i ProReNata om beslut tas på blankett ” ”
Elevakt	Bevaras		Då eleven slutar i verksamheten	Särskoleelevs akt får överföras till gymnasiesärskolan med samtycke, KF 9809 § 83. Se bilaga. (Avser pappersakten.) Inga handlingar i PRN ska skickas till kommunarkivet i väntan på E-arkiv.
Inskrivningsblankett -elev från annan kommun -aktivt val (när elev önskar gå i annan skola utanför upptagningsområdet)	Gallras vid inaktualitet ”	I verksamheten		När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras på intagningsenheten. ”
Korrespondens (t ex via e-post) - av vikt - av ringa betydelse	Bevaras Gallras vid inaktualitet	PRN/Platina		Sakuppgifter som tillförs ärendet, antingen via in- eller utgående mail eller brev, registreras i ProReNata.
Kränkande behandling eller diskriminering - incidentrapport - anmälan om - utredning - handlingsplan - uppföljning/utvärdering	Gallras efter 2 år Bevaras ” ”	PRN/Verksamheten		Incidentrapport kan/ska skannas in i ProReNata om det anses relevant. Upprättas i ProReNata. ” ” ” Anmälan och utredning om kränkning meddelas alltid huvudmannen.
Ledighet för elev, ansökan och beslut - under 10 dagar/lå	Gallras vid inaktualitet	Verksamheten		Gallras vanligtvis efter läsårets slut.
Ledighet för elev, ansökna och beslut	Bevaras	PRN		Rektor beslutar. Registreras i ProReNata.

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
- över 10 dagar/lå				
Modersmålsundervisning - beslut om - ansökan om - avsluta	Bevaras Gallras vid inaktualitet Gallras efter två år	PRN/Verksamheten		Upprättas i ProReNata.
Mottagande från annan kommun - yttrande från hemkommunen - utredning	Bevaras Bevaras	PRN		Upprättas i ProReNata. ” (Beslut, se ”Delegationsbeslut”)
Närvarodokumentation -oanmäld frånvaro -vid långvarig ogiltig frånvaro	Gallras efter tre år Sparas i Procapita Bevaras	PRN/Verksamheten		Vanlig närvarodokumentation gallras efter tre år. Oanmäld frånvaro överförs från Skola 24 in till Procapita. Rektor gör en anmälan till BUN(anmälan upprättas i ProReNata).
Olycksfallsskada, registrering av rapport	Bevaras	I verksamheten	Efter fyra år	Förvaras på ett betryggande sätt i verksamheten tills den skickas till kommunarkivet.
Originalhandling	Bevaras (kan gallras i pappersform efter inskanning i PRN)	PRN		Originalhandling får endast gallras om den på korrekt sätt skannats in i ProReNata.
Placering vid skolenhet/skolval - nekande beslut	Bevaras	Platina		Beslutet skickas till registrator på BoU-kontoret. Vid överklagande av beslut ska relevanta handlingar diarieföras tillsammans med beslutet.
Protokoll, elevhälsomöte	Bevaras			Upprättas i ProReNata
Psykologjournal inkl utredning - bilagor	Bevaras Gallras då barnet/eleven slutar i verksamheten			Bevaras i ProReNata Utredningsbilagor såsom observationsanteckningar bevaras i papper tills barnet slutar i verksamheten.

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Samtycken, vårdnadshavare	Bevaras			Scannas in i ProReNata.
Elevhälsans medicinska journal (EMI)	Bevaras			Bevaras i ProReNata(se bilaga 2), Journalen följer eleven till gymnasiet inom kommunen. Avtal finns om utbyte av journaler i original med alla kommunens friskolor.
Socialtjänsten, anmälan	Bevaras			Upprättas i ProReNata.
Svenska som andraspråk, beslut om	Bevaras			Upprättas i ProReNata
Särskilt stöd ⁶ - anmälan om - utredning av - beslut	Bevaras ” ”			Upprättas i Unikum. Myndighetutövning ” ”
Särskola - ansökan om inskrivning - samtycke - beslut för elev (diverse)	Bevaras ”			Upprättas i ProReNata. Beslut om inskrivning fattas på delegation.
Särskola, information inför övergång till annan särskola	Bevaras			Upprättas i ProReNata.
Särskola, intyg om genomgången utbildning	Bevaras			Upprättas i ProReNata
Särskola, medicinsk bedömning	Bevaras			Dokumenteras i ProReNata
Särskola, psykologisk bedömning inkl bilagor	Bevaras			Dokumenteras i ProReNata
Särskola, pedagogisk bedömning	Bevaras			Dokumenteras i ProReNata
Särskola, social bedömning	Bevaras			Dokumenteras i ProReNata
Tillbudsanmälan, registrering av rapport -elever -barn 1-5 år	Bevaras		Efter 4 år	Förvaras på ett betryggande sätt i verksamheten tills den skickas till kommunarkivet.
Tilläggsbelopp,	Bevaras			Beslut och utredning

⁶Beslut i ärende om särskilt stöd kan innehålla beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram, anpassad studiegång, placering i enskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning.

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
extraordinärt stöd				skannas/dokumenteras i PRN. För barn och elever i fristående verksamheter diarieförs beslutet i Platina.
Underrättelse om beslut från polismyndigheten	Gallras efter två	Verksamheten /tjänsteman		
Uppflyttning av elev, beslut om	Bevaras			Upprättas i ProReNata.
Västbus -inbjudan -gem. handlingsplan -utvärdering - SIP (samordnad individuell plan) - Västbus-avvikelse	Bevaras Bevaras Gallras efter tre år Bevaras Bevaras			Inbjudan, handlingsplan och SIP, västbus-avvikelse ska skannas in i ProReNata.
Åtgärdsprogram	Bevaras			Upprättas i Unikum. Myndighetsutövning. Se bilaga.
Överenskommelse mellan Alingsås kommun, Barn-och ungdomsförvaltningen och vårdnadshavare/ kontaktperson i samband med skyddade personuppgifter	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 papperformat samt skannas in i ProReNata.
Överklagande, elevärende	Bevaras	Platina		Barn- och ungdomskontoret upprättar ärende i Platina med alla ingående handlingar.

8.3 Barnomsorg (förskola, fritidshem, pedagogisk omsorg)

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan om placering, omplacering	Gallras vid inaktualitet utan	Tjänsteman		

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
	protokoll.			
Ansökan om sommaröppen verksamhet	Gallras sex månader efter avslutat ärende utan protokoll	Open-E (E-tjänst)		
Avbetalningsplan	Bevaras			Diarieförs. Delegationsbeslut adm chef.
Avgiftsreducering - beslut - underlag	Bevaras Gallras tio år efter inkomstår	Platina		Över 1 månad = delegationsbeslut adm chef. Diarieförs. Under 1 månad = rektors beslut. Diarieförs.
Beslut om placering/utökad tid i fsk enligt SL 8:5,7 - utredning - delegationsbeslut - omprövning	Bevaras " "			Upprättas i ProReNata.
Debitering, underlag för ⁷	Gallras efter tio år			
Delad faktura - blankett	Gallras efter tio år	Tjänsteman (G:)		
Hälsouppgift	Gallras då barnet slutar i verksamheten			Avser ej BVC-journaler.
Inkomstkontroll via Skatteverket - kontroll - underlag	Gallras efter tio år	Källararkivet		
Inkomststoppgift	Gallras tio år efter inkomstkontroll	Procapita	Gallras tio år efter inkomstkontroll	Vårdnadshavare registrerar själva via e-tjänst/blankett som sedan förs över till Procapita.
Köuppgift	Gallras med automatik vid placering utan protokoll.			
Nulägesrapport, kö	Bevaras		Efter fyra år	Diarieförs. Redovisas till nämnden kontinuerligt.
Närvarodokumentation	Gallras efter tre år	I verksamheten		Sparas på förskolan och gallras efter tre år.
Pedagogisk omsorg - ansökan	Bevaras		Efter fyra år	Ärendet diarieförs. Nämndbeslut.

⁷Scheman, inkomststoppgift, placering, delad faktura, allmän förskola, lovverksamhet.

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
- utredning - beslut	" "		" "	Avser ny verksamhet.
Personuppgifter- vårdnadshavares och elevers	Gallras efter 10 år			Procapita – gallringsfunktion finns och sköts manuellt/automatiskt av planeringsstrateg samt barnomsorgssamordnare
Placeringsförteckning	Bevaras	Källararkiv	Efter fem år	Procapita – gallringsfunktion finns och sköts manuellt/automatiskt av planeringsstrateg samt barnomsorgssamordnare
Placeringsuppgift, diverse uppgifter	Gallras efter 10 år			Procapita – gallringsfunktion finns och sköts manuellt/automatiskt av planeringsstrateg samt barnomsorgssamordnare
Placering - meddelande om - svar på meddelande	Gallras vid inaktualitet "			Meddelande gallras när svar inkommit. Svar gallras när barnet registreras.
Placering i förskolans verksamhet- nekande beslut	Bevaras			Beslut skickas till registrator på BoU-kontoret. Vid överklagande av beslut ska relevanta handlingar diarieföras tillsammans med beslutet.
Individuell dokumentation/lärlogg Unikum	Gallras efter 5 år	I Unikum		Dokumentation från förskolan sparas 5 år efter att den skapats. Information om hur vårdnadshavare kan spara dokumentationen ges vid övergång/avslutningssamtal.
Schema - papper (förskola) - papper (fritids) - digitalt	Gallras tio år efter inkomstår " "			Vårdnadshavare registrerar schema via e-tjänst. I vissa fall kommer uppgiften via papper, varpå den registreras i Procapita.
Utanordningar barnomsorg, kopia och faktura	Gallras efter tio år			Original på ek.avd./KLK
Uppsägning av plats - beslut	Bevaras			Diarieförs. Delegationsbeslut adm chef.

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
- underlag	Bevaras			Restlängd tas ut varje månad f kontroll av obet. fakturor. Därefter skickas varsel om uppsägn. via ek.avd./KLK. Beslutet verkställs om föräldern ej hörs av inom 14 dagar, annars upprättas avbetalningsplan. Skriftlig kommunikation diarieförs.
Uppsägning av plats, förälders begäran	Gallras efter två år			
Vårdnadsbidrag - uppsägning - utanordning, kopia - beslut	Bevaras Gallras efter två år Bevaras		Efter fyra år	Del.beslut adm chef. Diarieförs. Del.beslut adm. chef. Diarieförs.

8.4 Skolskjuts

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan om skolskjuts inkommen till Open-E	Gallras efter ett år	ProReNata		Ansökan i Open-E ska gallras via KS. Ansökan skannas in i ProReNata.
Ansökan och beslut om skolskjuts - vid växelvis boende - av hälsoskäl (sekretess) - vid överklagat ärende	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	ProReNata		Diarieförs i elevakt i ProReNata.
Delegationsbeslut	Bevaras	ProReNata	Efter fyra år	Delegationsbeslut meddelas förvaltningssekreterare.
Korrespondens/e-post i verkställighetsfrågor	Gallras efter två år			
Listor - kvittens	Gallras vid inaktualitet utan protokoll	I verksamheten		Gallras när nya kort kommer.
Läkarintyg	Bevaras	ProReNata		Skannas in i PRN.
Registerutdrag ur	Gallras utan	Tjänsteman		Inaktualitet = när avtalet gått

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
belastningsregistret, entreprenör	protokoll när avtalet gått ut.			ut.
Skolskjutslistor (=underlag)	Gallras vid inaktualitet	Tjänsteman		
Tillbud – anmälan skolskjutsar	Bevaras	Tjänsteman	Efter fem år	
Tilldelningsbeslut efter upphandling	Bevaras	Platina/Arkivskåp BOU	Efter fyra år	Delegationsbeslut AU. Diarieförs.
Tystnadsplikt för entreprenör, löfte om	Gallras vid inaktualitet	Tjänsteman		
Upphandling, kopior - underlag - utvärdering - offert - avtal	Gallras vid inaktualitet	Tjänsteman		Diarieförs. Original bevaras på upphandlingsenheten/KLK
Utlåtande, elevhälsan	Bevaras	ProReNata		Diarieförs. Skannas in i ProReNata.
Överklagande	Bevaras	ProReNata		Skannas in i PRN.

8.5 Barn och elever, övrig administration

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Dator för elev, avtal om	Gallras vid inaktualitet			Gallras efter ett år då avtalet löpt.
Elevkort – historik	Bevaras		Omedelbart	Tas ut efter åk 9 eller då eleven flyttar fr kommunen. Sorteras i personnummerordning.
Fotografering, medgivande	Gallras vid förnyelse av medgivande			Medgivande begärs in varje läsårsstart. Gallras och förnyas ej efter åk 9.
Fotokatalog	Bevaras		Efter fem år	
Foton, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras		Foton, samlade för att belysa den egna verksamheten	Foton som speglar den dagliga verksamheten eller kan ha betydelse för eftervärlden. T.ex. pedagogiken, aktiviteter, teman etc.(Foton som inte kan spåras till en individ).
Foton, på	Gallras vid		Foton, på	Foton tagna på barn och elever i



Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
barn/elever	inaktualitet		barn/elever	verksamheten ska gallras senast när barnet/eleven slutar i verksamheten. Foton bör placeras i individuell portfolio som vårdnadshavare kan erbjudas att få vid avslut i verksamheten.
Klasslistor	Bevaras		Efter fem år	Med notering om in- och utflyttade
Protokoll, elevråd/barnråd/matråd/klassråd/miljöråd el. likn.	Bevaras		Efter fem år	
Schema, slutligt för varje klass/läsår och skolenhet	Bevaras		Efter tio år	
Skolkatalog (adresskatalog)	Bevaras		Efter fem år	Pliktexemplar 7 ex till Kungliga bibl, Sthlm (sköts som regel av tryckeriet)
Skolpliktsbevakning (inkl elever i friskolor/annan kommun)	Bevaras		Efter fyra år	Diarieförs. Teamadminsitratorer följer upp kontinuerligt under läsåret. Kontroll sker sept/okt.
Val av skola, språk, elevens val (fylls i av eleven)	Gallras vid inaktualitet			Uppgiften förs över till Procapita.

9. Kost och lokalvård

Handling	Hantering	Förvaring	Överförs till kommunarkiv	Anmärkning
Avvikelsesrapport	Gallras två år efter avslutat avtal	Tjänsteman/källa rarkiv		
Belastningsregister , utdrag ur	Gallras vid inaktualitet			Nya utdrag begärs in löpande samt vid nyanställningar och nya avtal
Extra beställningar städ	Gallras efter ett år			
Projekt - projektdirektiv - uppdragshandlingar - slutrapport	Bevaras ” ”			Bevarande och gallring handlar om att bedöma värdet på informationsinnehållet i handlingsbeståndet från respektive projekt.
Protokoll - utveckling/kostmöte - samverkansmöte - avtalsmöte - driftsmöte - kvalitetsuppföljningsmöte - gränsdragningsmöte - matråd/kostombudsmöte - teammöte rektorer	Bevaras ” ” ” ” ” ” ” ”		Efter fem år	
Specialkost, anmälan om Föranmälan/ansökan om skolmjölksstöd samt underlag Livsmedelsprogram Näringsanalysrapport	Gallras vid inaktualitet Gallras efter tio år Bevaras Bevaras		Efter fyra år Efter fyra år	Ny anmälan varje läsår, utom avseende anmälan om ej fläskkött vilken gallras efter att eleven slutat. Ansökan görs två gånger per år.