

Dokumenthanteringsplan för barn- och ungdomsnämnden

Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Barn- och
ungdomsnämnden

Datum för beslut: 2022-10-25

Gäller för: Barn- och ungdomsnämndens
verksamheter

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare



ALINGSÅS
KOMMUN

Arkivbeskrivning

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 i 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 kommunarkivarien.

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 4 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.

Arkivbeskrivning för barn- och ungdomsnämnden

Nuvarande organisation och verksamhet

Barn- och ungdomsnämnden består av 13 ledamöter och 9 ersättare.

Inom barn- och ungdomsnämnden finns ett arbetsutskott med 5 ledamöter. Arbetsutskottet bereder de ärenden innan de behandlas av nämnden.

Barn- och ungdomsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet

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

för barn och ungdomar. Nämndens uppgifter omfattar förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem enligt skollagen (2010:800). Nämnden fullgör även de uppgifter i övrigt som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden. Barn- och ungdomsnämnden har en förvaltning, barn- och ungdomsförvaltningen. Barn- och ungdomsförvaltningen utgörs av samtliga kommunala förskolor och skolor samt barn- och ungdomskontoret.

Vid barn- och ungdomskontoret finns följande enheter:

- Administrativa enheten
- Enheten för Stöd och utveckling
- Enheten för barn- och elevhälsa
- Enheten för nyanländs lärande
- Kost- och lokalvårdsenheten

Sökvägar till barn- och ungdomsnämndens handlingar

Barn- och ungdomsnämnden handlingar kan grovt delas upp i fyra stora grupper, såsom kanslihandlingar, ekonomihandlingar, personalhandlingar samt barn- och elevhandlingar.

Från och med 2009 tillämpas Platina, som är ett ärenderegistreringssystem för registrering av ärenden och handlingar åt barn- och ungdomsnämnden. 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 barn- och ungdomskontoret eller i verksamheten, 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.

Barn- och elevhandlingar består i huvudsak av pedagogisk, medicinsk och elevsocial dokumentation.

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen antas av barn- och ungdomsnämnden och gäller för alla verksamheter inom barn- och ungdomsnämndens verksamhetsområde.

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

Dokumenthanteringsplanen revideras fortlöpande och återfinns via diariet och intranätet.

Dokumenthanteringsplanen redovisar barn- och ungdomsnämndens 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 förstörs. Gallring efter till exempel 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 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.

Separata gallringsbeslut

Kommunarkivarien fattar gallringsbeslut för handlingar i kommunarkivet enligt delegation. Dessa beslut återsöks via diariet. Det finns enstaka separata gallringsbeslut om t ex verifikationer. Dessa söks också via diariet.

IT-system som används

Kolumnen "Förvaras" anger förvaringsytan för handlingstyperna. Dessa kan variera och kan finnas både i papper och digitalt. Förutom olika verksamhetssystem anges lagringsytor såsom G: och H:, vilket anger filkataloger för digitalt lagrade dokument.

IT-system

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

System	Funktion
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.
Kommunportalen	Intranät
Outlook	E-postsystem med kalenderfunktion
Open-E	Webbaserad serviceplattform, används för e-tjänster.
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem. Platina är en webbaserad informationsplattform (diarium) som innehåller och hanterar dokumenthantering, dokumentstyrning, ärendehantering och automatiserade processer. I Platina lagras information och dokument elektroniskt utan möjlighet till borttagning.

Prorenata (PRN)	<p>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.</p> <p>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 Verksamhetschef enligt HSL konsulteras. Ett gallringsprotokoll bör alltid uppföras i samband med gallring.</p> <p>Originalhandlingar i pappersform som skannas in i Prorenata kan sedan gallras. Viktigt är att man kontrollerar att handlingen inkommit till systemet innan pappersdokumentet strimlas.</p>
KB-process	<p>KB-process är ett webbaserat processverktyg för digital dokumentation av kränkande behandling enligt skollagen. Verktöget innehåller anmälan, utredning, åtgärder och uppföljning. Verktöget ger möjlighet att följa statistik på såväl enhets- som huvudmannanivå.</p>
Unikum	<p>Unikum är en lärportal för förskola och förskoleklass, fritidshem, grundskola och grundsärskola. 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. Verktögen 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.</p>

Arkivorganisation

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

Verksamhetsutvecklare med ansvar för nämnd- och ärendehantering är arkivredogörare för hanteringen av allmänna handlingar vid barn- och ungdomskontoret. Varje enhet bör 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 arkivredogörare ej har utsetts är respektive enhetschef arkivredogörare.

Dokumenthanteringsplan

2. Verksamhetsstöd				
2.16 Interna servicefunktioner				
2.16.6 Lokalvård				
<i>Lokalvård utförs på uppdrag av extern utförare enligt avtal. Kost- och lokalvårdsenheten ansvarar för uppföljning</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelsesrapport	Tjänsteperson /källararkiv	Gallras 2 år efter avslutat avtal		E-tjänst.
Belastningsregister, utdrag ur	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		Nya utdrag begärs in löpande samt vid nyanställningar och nya avtal.
Extra beställningar städ		Gallras efter 1 år		
Projekt - projektdirektiv - uppdragshandlingar - slutrapport		Bevaras " "	5 år	Bevarande och gallring handlar om att bedöma värdet på informationsinnehållet i handlingsbeståndet från respektive projekt.
Protokoll - utveckling - samverkansmöte - avtalsmöte - driftsmöte - kvalitetsuppföljningsmöte -gränsdragningsmöte - teammöte rektorer		Bevaras " " " " " " " "	5 år	

2.16 Tillagnings- och mottagningskök				
2.17.1 Planera och förbereda måltider				
<i>Skolmåltider utförs på uppdrag av extern utförare enligt avtal. Kost- och lokalvårdsenheten ansvarar för uppföljning</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelsesrapport	I e-tjänsten, Open E	Gallras 2 år efter avslutat avtal		E-tjänst.
Belastningsregister, utdrag ur		Gallras vid inaktualitet		Nya utdrag begärs in löpande samt vid nyanställningar och nya avtal.
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 ” ” ” ” ” ” ”	5 år	
Specialkost, anmälan om		Gallras vid inaktualitet		Ny anmälan varje läsår, utom avseende anmälan om ej fläskkött vilken gallras efter att eleven slutat.
Föranmälan/ansökan om skolmjölkstöd samt underlag	Tjänsteperson	Gallras efter tio år		Ansökan görs två gånger per år.
Livsmedelsprogram		Bevaras	4 år	
Näringsanalysrapport		Bevaras	4 år	

7. Utbildning				
7.1 Gemensam verksamhet				
7.1.1 Skolplikt				
<i>Bevaka och hantera skolplikt (inkl. närvaro)</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Närvarodokumentation	Prorenata/ Verksamheten	Gallras efter 3 år		Vanlig närvarodokumentation gallras efter 3 år.
-oanmäld frånvaro	Procapita	Sparas i Procapita		Oanmäld frånvaro överförs från Skola 24 in till Procapita.
-frånvaroutredning	Prorenata	Gallras 3 år efter avslutade studier	Ingen överföring i väntan på e-arkiv	Dokumentation på individnivå bevaras i elevakt.
- handlingsplan	Prorenata	"	"	Frånvarooanmälan från fristående skolor till hemkommun Alingsås diarieförs i Platina.
				Samma handlingstyper beskrivs i 7.3.4 och 7.4.4.
Ansökan om annat sätt att fullgöra skolplikten	Platina	Bevaras	4 år	Skickas till Bou-kontoret.
Skolpliktsbevakning (inkl elever i friskolor/annan kommun)	Platina	Bevaras	4 år	
Skolpliktens upphörande	Platina	Bevaras	4 år	Skickas till Bou-kontoret.

7.1.2 Planera utbildning				
<i>Planera utbildning</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Läsår och arbetsår	Platina	Bevaras	4 år	Diarieförs.
Schema, slutligt för varje klass/läsår och skolenhet	Verksamheten	Bevaras	10 år	
Verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	Diarieförs.

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 trycka läromedel samt digitala pedagogiska verktyg

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Egenproducerade läromedel		Bevaras	5 år	I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisning bör ett exemplar av varje bevaras.
Låneavtal för pedagogiskt digitalt verktyg, personal	Open-E E-tjänst	Gallras 2 år efter återlämnande		

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 kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om skolskjuts inkommen till Open-E	Prorenata	Gallras efter 1 år		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	Prorenata	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Ingen överföring i väntan på e-arkiv	Diarieförs i elevakt i Prorenata.
Korrespondens/e-post i verkställighetsfrågor		Gallras efter 2 år		
Läkarintyg	Prorenata	Bevaras	Ingen överföring i väntan på e-arkiv	Skannas in i Prorenata.

Registerutdrag ur belastningsregistret, entreprenör	Tjänsteperson	Gallras utan protokoll		Inaktualitet = när avtalet gått ut.
Skolskjutslistor (=underlag)	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
Tillbud – anmälan skolskjutsar	Tjänsteperson	Bevaras	5 år	
Tilldelningsbeslut efter upphandling	Platina/Arkivskåp BOU	Bevaras	4 år	
Tystnadsplikt för entreprenör, löfte om	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
Upphandling, kopior - underlag - utvärdering - offert - avtal	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		Diarieförs. Original bevaras på upphandlingsenheten/KLK.
Utlåtande, elevhälsan	Prorenata	Bevaras	Ingen överföring i väntan på e-arkiv	Diarieförs. Skannas in i Prorenata.
Överklagande	Prorenata	Bevaras	Ingen överföring i väntan på e-arkiv	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 kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar - innehållande sakuppgift - arbetsmaterial	Prorenata	Bevaras Gallras vid inaktualitet		Anteckning innehållande sakuppgift i ärende förs löpande i Prorenata.

BVC-journal - original - kopia			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. Se delegationsförteckning.
Disciplinpåföljd ² - utredning inför beslut - beslut - dokumentation	Prorenata	Bevaras ” ”		Upprättas i Prorenata eller skannas in i Prorenata om beslut tas på blankett. ” ”
Elevakt	Prorenata	Bevaras	Då eleven slutar i verksamheten	Särskoleelevs akt får överföras till gymnasiesärskolan med samtycke, KF 9809 § 83. Se bilaga. Inga handlingar i Prorenata ska skickas till kommunarkivet i väntan på E-arkiv.
Fotografering, medgivande	Open-E	Gallras vid aktualitet		Förnyas när eleven byter enhet, alternativt när uppgifterna ändras. Inaktualitet – när eleven lämnar verksamheten.
Fotokatalog		Bevaras	5 år	
Foton, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras	4 år	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 barn/elever		Gallras vid inaktualitet		Foton tagna på barn och elever i verksamheten ska gallras senast när barnet/eleven slutar i verksamheten. I Unikum gallras information när eleven fyller 21.
Kränkande behandling eller diskriminering	KB-process /Verksamheten	Gallras när eleven är 21 år		

²Inför 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.

- anmälan om - utredning - handlingsplan - uppföljning		Bevaras ” ”		
Olycksfallsskada, registrering av rapport	I verksamheten/ tjänsteperson	Bevaras	4 år	Avser barn och elever. Förvaras på ett betryggande sätt i verksamheten tills den skickas till kommunarkivet.
Originalhandling	Prorenata	Bevaras		Originalhandling får endast gallras om den på korrekt sätt skannats in i Prorenata.
Psykologjournal inkl utredning - bilagor	Prorenata	Bevaras Gallras då barnet/eleven slutar i verksamheten		Utredningsbilagor såsom observationsanteckningar bevaras i papper tills barnet slutar i verksamheten. Testprotokoll bevaras enligt instrumentsekretess och skickas till kommunarkivet 1 år efter eleven lämnat grundskolan.
Protokoll, elevråd/barnråd//klassråd/ miljöråd el. likn.	I verksamheten/ tjänsteperson	Bevaras	5 år	
Elevhälsans medicinska journal (EMI)	Prorenata	Bevaras	Följer elevakten	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	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.
Tillbudsanmälan, registrering av rapport -elever -barn 1-5 år	I verksamheten/ tjänsteperson	Bevaras	4 år	Förvaras på ett betryggande sätt i verksamheten tills den skickas till kommunarkivet.
Underrättelse om beslut från polismyndigheten	Verksamheten /tjänsteperson	Gallras efter två		
- SIP (samordnad individuell plan)	Prorenata	Bevaras	Följer elevakten	Skannas in i elevakten i Prorenata. Avser samtycke, kallelse och protokoll.
Protokoll, elevhälsomöte	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.

7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet				
<i>Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avgångsintyg, kopia	Verksamheten	Bevaras	5 år	Original till vårdnadshavare. Avser elever utan slutbetyg.
Betyg	Procapita	Bevaras	5 år	Avser både terminsbetyg och slutbetyg. Betyg i original med rektors underskrift ges till eleven kopia bevaras. Avser också betyg efter provning.
Betygskataloger	Procapita/Verksamheten	Bevaras	5 år	Alla koder ska vara utskrivna i klartext.
Diagnostiska prov, elevlösningar	Verksamheten	Gallras vid inaktualitet		
Kunskapsprofiler – sammanställningar av ämnesprov/nat. prov - sv - en - ma	Verksamheten	Bevaras Gallras efter 3 år	3 år	
Modersmålsundervisning - årlig förteckning över elever	Verksamheten	Bevaras	5 år	Hanteras av administratör för modersmål.
Obligatoriskt bedömningsstöd åk 1	Verksamheten	Gallras efter 3 år		Avser elevlösningar. Gäller ma, sv och svenska som andraspråk.
Skolans val, beslut om	Platina	Bevaras	4 år	Avser beslut i relation till timplanen. Diarieförs. Rektors beslut.
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Verksamheten	Rensasvid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut.
Språkval, erbjudande av	Platina	Bevaras	4 år	Diarieförs. Rektor fattar beslut på delegation varje läsårsstart.
Studieomdömen inom grundsärskolan		Bevaras		

<p>Ämnesprov (nationella prov)</p> <ul style="list-style-type: none"> - i svenska - i svenska som andraspråk - i matematik - i engelska - i kemi - i fysik - i biologi - i spanska - i tyska - i franska - geografi - historia - religion - samhällskunskap 	Verksamheten	Bevaras "	3 år	<p>Prov genomförda på papper sparas i verksamheten. Endast ämnesprov i svenska/svenska som andra språk ska överlämnas till kommunarkivet efter 3 år. Resterande ämnesprov ska gallras med protokoll.</p> <p>Digitalt genomförda prov överförs till ett anvisat närarkiv i Alfresco. Överföring ska göras senast vid läsårsslut.</p>
	Verksamheten Verksamheten	Gallras efter 3 år "		
	Verksamheten Verksamheten Verksamheten	Gallras efter 3 år "		
	Verksamheten Verksamheten Verksamheten	Gallras efter 3 år "		
	Verksamheten Verksamheten Verksamheten	Gallras efter 3 år "		
	Verksamheten Verksamheten Verksamheten	Gallras efter 3 år "		
Elevarbeten	Förvaras i Unikum i 3 år	Gallras vid inaktualitet		Lärlogg/uppgifter i Unikum.
Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen, inkl. handlingar i anslutning till utvecklingssamtal	Unikum	Gallras 5 år efter avslutad grundskola åk 9		<p>Gallrande av IUP enligt beslut i Barn- och ungdomsnämnden § 119, 2018.</p> <p>Alla IUP finns i Unikum, äldre IUP nås via Tietos titthållslicens.</p>
Säker anteckning (unikum)	Unikum	Gallras vid inaktualitet		

Modersmåls- undervisning - beslut om - ansökan om - avsluta	Prorenata/Verksam- heten	Bevaras Gallras vid inaktualitet Gallras efter 2 år	Följer elevakt	Upprättas i Prorenata.
Ordningsregler	I verksamheten	Bevaras	4 år	Rektor upprättar. Förvaras på skolan tills det överförs till kommunarkivet 4 år.
Studiehandledning, Ansökan inkl. beslut om	Prorenata	Bevaras	Följer elevakt	
Svenska som andraspråk, beslut om	Prorenata	Bevaras	Följer elevakt	Upprättas i Prorenata.
Särskilt stöd ³ - anmälan om - utredning av - beslut	Unikum	Bevaras ” ”		Upprättas i Unikum. Myndighetsutövning. ” ”
Skriftlig bedömning/ avgångsintyg	I verksamheten	Bevaras		Skriftlig bedömning får elever som ej nått målen eller som avslutat ett språkval. Slutbetyget bevaras och skriftliga bedömningen /avgångsintyget följer slutbetyget.
Åtgärdsprogram		Bevaras		Upprättas i Unikum. Myndighetsutövning. Se bilaga.

³Beslut i ärende om särskilt stöd kan innehålla beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram, anpassad studiegång, placering i enskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning.

7.1.8 Enskild skolverksamhet				
<i>Avser även fristående förskola</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tillsyn över fristående verksamhet	Platina	Bevaras	4 år	Diarieförs.
Tilläggsbelopp, extraordinärt stöd		Bevaras	Följer elevakten	Beslut och utredning skannas/dokumenteras i Prorenata.
Tilläggsbelopp, fristående förskolor och skolor - ansökan - beslut	Platina	Bevaras Bevaras	4 år	Diarieförs. Obs myndighetsutövning.
Utanordningar, fristående enheter, kopior	Tjänsteperson/ källarkiv	Gallras efter 2 år		

7.2 Förskola				
7.2.1 Placera i förskola				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Interkommunala avtal (gällande barn/elev)	Kassaskåp	Gallras tio år efter upphörd giltighet		Se även skola.
Ansökan om placering, omplacering	Tjänsteperson på BOU	Gallras vid inaktualitet utan protokoll.		
Avstå delad faktura - intyg	G: alternativt Open-E	Gallras efter tio år		Gäller även skola (fritidshem).

Ansökan om sommaröppen verksamhet	Open-E (E-tjänst)	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	Upprättas i Prorenata.
Placeringsförteckning	Procapita	Rensas 10 år efter avslutad skolgång		Procapita – automatisk gallringsfunktion finns och hanteras av planeringsstrateg samt barnomsorgssamordnare.
Placeringsuppgift, diverse uppgifter	Procapita	Rensas 10 år efter avslutad skolgång		Procapita – automatisk gallringsfunktion finns och hanteras av planeringsstrateg samt barnomsorgssamordnare.
Placering - meddelande om - svar på meddelande	Procapita	Rensas 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.
Uppsägning av plats - beslut - underlag	Platina	Bevaras Bevaras	4 år	Diarieförs. Restlängd tas ut varje månad f kontroll av obet. fakturor. Därefter skickas varsel om uppsägning via ek.avd./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				
<i>Planera verksamheten i förskola</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Schema - papper (förskola) - digitalt		Gallras tio år efter inkomstår ”		Vårdnadshavare registrerar schema via e-tjänst. I vissa fall kommer uppgiften via papper, varpå den registreras i Procapita.

7.2.3 Följa upp verksamheten i förskola				
<i>Följa upp verksamheten i förskola</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	Diarieförs.
Individuell dokumentation/lärlogg Unikum	I Unikum	Gallras efter 5 år		Dokumentation från förskolan sparas 5 år efter att den skapats.

7.2.4 Närvaro i förskola				
<i>Närvaro i förskola</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Närvarodokumentation	Gallras efter 3 år	I verksamheten		Sparas i Planering förskola.
Utredning och handlingsplan för att öka närvaro	Bevaras	Prorenata		

7.3 Grundskola F-9				
7.3.1 Anta och placera i grundskola				
<i>Anta och placera i grundskola, motsvarande gäller för att anta och placera i grundsärskola. Innefattar även fritidshem.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Interkommunala avtal (gällande barn/elev)	Kassaskåp	Gallras 10 år efter upphörd giltighet		Se även förskola.
Placering vid skolenhet/skolval - ansökan - beslut - nekande beslut	Procapita Procapita Platina	Bevaras		Ansökan och beslut om mottagande bevaras i procapita. Nekande beslut skickas till registrator på BoU-kontoret. Vid överklagande av beslut ska relevanta handlingar diarieföras tillsammans med beslutet. Reservlistor (arbetsmaterial) hanteras löpande på enheten.
Uppflyttning av elev, beslut om	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.
Inskrivningsblankett -elev från annan kommun -aktivt val (när elev önskar gå i annan skola utanför upptagningsområdet)	Verksamheten	Gallras vid inaktualitet "		När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras på intagningsenheten. Uppgifterna förs in i Procapita och hanteras enligt "Placering vid skolenhet". "
Mottagande från annan kommun - yttrande från hemkommunen - utredning	Prorenata	Bevaras Bevaras		Upprättas i Prorenata. "
Val inför språkval		Gallras vid inaktualitet		Ansökan sker via E-tjänst. Uppgiften förs över till Procapita.
Klasslistor		Bevaras	5 år	Med elevhändelser, dvs. in- och utflyttningar.

7.3.2 Planera utbildning i grundskola				
<i>Planera utbildning i grundskola</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skoldagens omfattning, beslut om	Platina	Bevaras	4 år	Diariet. Rektor fattar beslut på delegation varje läsårsstart.
Undervisningstid, fördelning av samt beslut om ytterligare	Platina	Bevaras	4 år	Diariet. Rektor fattar beslut på delegation varje läsårsstart.
Schema - 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.
Avstå delad faktura - intyg	G: alternativt Open-E	Gallras efter tio år		Gäller även förskola.

7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola				
<i>Beskrivande text</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Elevkort – historik	Procapita	Bevaras	Omedelbart	Tas ut efter åk 9 eller då eleven flyttar fr kommunen. Sorteras i personnummerordning.
Verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	Diariet.
Överklagande, elevärende	Platina	Bevaras	4 år	Barn- och Ungdomskontoret upprättar ärende i Platina med alla ingående handlingar.

7.3.4 Närvaro i grundskola				
<i>Avser processen att följa och följa upp elevers närvaro. Innefattar även ledigheter.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ledighet för elev, ansökan och beslut - under 10 dagar/lå	Verksamheten/ Skola24	Gallras vid inaktualitet		Gallras vanligtvis efter läsårets slut. Ansökan och beslut görs i Skola24
Ledighet för elev, ansökan och beslut - över 10 dagar/lå	Verksamheten/ Skola24	Bevaras		Rektor beslutar. Ansökan och beslut görs i Skola24
Närvarodokumentation -oanmäld frånvaro -frånvaroutredning - handlingsplan	Prorenata/ Verksamheten	Gallras efter 3 år Sparas i Procapita Bevaras Bevaras		Vanlig närvarodokumentation gallras efter 3 år. Oanmäld frånvaro överförs från Skola 24 in till Procapita. Dokumentation på individnivå bevaras i elevakten.

7.4 Grundsärskola				
7.4.1 Anta och placera i grundsärskola				
<i>Avser processen att utreda och besluta om elev har rätt till särskola. Se vidare 7.3.1 Anta och placera i grundskola för motsvarande processer vad gäller att anta och placera i grundsärskola.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Särskola - ansökan om inskrivning - samtycke - beslut för elev (diverse)	Prorenata	Bevaras ”	Följer elevakt	Upprättas i Prorenata. Beslut om inskrivning fattas på delegation.
Särskola, information inför övergång till annan särskola	Prorenata	Bevaras	Följer elevakt	
Särskola, intyg om genomgången utbildning	Prorenata	Bevaras	Följer elevakt	
Särskola, medicinsk bedömning	Prorenata	Bevaras	Följer elevakt	
Särskola, psykologisk bedömning inkl. bilagor	Prorenata	Bevaras	Följer elevakt	
Särskola, pedagogisk bedömning	Prorenata	Bevaras	Följer elevakt	
Särskola, social bedömning	Prorenata	Bevaras	Följer elevakt	

7.4.2 Planera utbildning i grundskola				
<i>Planera utbildning i grundskola</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skoldagens omfattning, beslut om	Platina	Bevaras	4 år	Diarieförs. Rektor fattar beslut på delegation varje läsårsstart.
Undervisningstid, fördelning av samt beslut om ytterligare	Platina	Bevaras	4 år	Diarieförs. Rektor fattar beslut på delegation varje läsårsstart.
Schema - 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.

7.4.3 Följa upp utbildning i grundskola				
<i>Följa upp utbildning i grundskola</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Elevkort – historik		Bevaras	Omedelbart	Tas ut efter åk 9 eller då eleven flyttar fr kommunen. Sorteras i personnummerordning.
Verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	Diarieförs.
Överklagande, elevärende	Platina	Bevaras	4 år	Barn- och Ungdomskontoret upprättar ärende i Platina med alla ingående handlingar.

7.4.4 Närvaro i grundsärskola				
<i>Avser processen att följa och följa upp elevers närvaro. Innefattar även ledigheter.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ledighet för elev, ansökan och beslut - under 10 dagar/lå	Verksamheten/ Skola24	Gallras vid inaktualitet		Gallras vanligtvis efter läsårets slut. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Ledighet för elev, ansökan och beslut - över 10 dagar/lå	Verksamheten/ Skola24	Bevaras		Rektor beslutar. Ansökan och beslut görs i Skola24
Närvarodokumentation -oanmäld frånvaro -frånvaroutredning - handlingsplan	Prorenata/ Verksamheten	Gallras efter 3 år Sparas i Procapita Bevaras Bevaras		Vanlig närvarodokumentation gallras efter 3 år. Oanmäld frånvaro överförs från Skola 24 in till Procapita. Dokumentation på individnivå bevaras i elevakten.