

Dokumenthanteringsplan för barn- och ungdomsnämnden

Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Barn- och
ungdomsnämnden

Datum för beslut: 2024-02-20

Gäller för: Barn- och ungdomsnämndens
verksamheter

Giltighetstid: Tillsvidare

Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare IKT

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 för barn och ungdomar. Nämndens uppgifter omfattar förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem enligt skollagen (2010:800). Nämnden fullgör även de

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

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

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

I dokumenthanteringsplanen finns en kolumn som heter Förvaras och i denna anges förvaringsytan för handlingstyperna. Dessa kan variera och kan finnas både i papper och digitalt. Förutom olika verksamhetssystem och dokumentationssystemet Alfresco anges lagringsytor såsom G: och H:, vilket anger filkataloger för digitalt lagrade dokument.

IT-system kommungemensamma

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

System	Funktion
Alfresco	Dokumenthanteringssystem
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.

IT-system Barn- och ungdomsnämnden

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

System	Funktion
Edlevo	Edlevo stödjer barnomsorgs- och skoladministration inom barn- och ungdomsförvaltningen i Alingsås kommun. Planering förskola är en modul i Edlevo som används av personal inom förskola för registrering av närvaro på barn. Via systemets gallringsmodul hanteras gallring av uppgifter efter förvaltningens föreskrifter. Edlevo innehåller personuppgifter till barn och elever samt vårdnadshavare/kontaktpersoner. Utöver dessa uppgifter finns information om klass- och förskoleplaceringar, schema, betyg m.m.
Prorenata (PRN)	<p>Prorenata är ett digitalt barn/elevhälsosystem där dokumentation upprättas och förs kring barn/elevs hälsa och studiegång. Prorenata används inom förskola, förskoleklass, grundskola samt anpassad grundskola och är ett skyddat diarium där journal och barn/elevakt bevaras.</p> <p>I Prorenata gallras inga handlingar i väntan på e-arkiv, men en gallringsfunktion i systemet 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	KB-process är ett webbaserat processverktyg för digital dokumentation av kränkande behandling enligt skollagen som används inom förskola och förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola samt fritidshem. Verktyget innehåller anmälan, utredning, åtgärder och uppföljning. Verktyget ger möjlighet att följa statistik på såväl enhets- som huvudmannanivå.
Skola 24/Schema 24	Skola 24/Schema 24 är ett webbaserat schemasystem för organisering av verksamhetens aktiviteter/undervisning samt hantering av närvaro/frånvaro inom grundskola och anpassad grundskola inom grundskola, anpassad grundskola samt fritidshem.

Unikum	<p>Unikum är en lärplattform för förskola och förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola samt fritidshem. I Alingsås kommun används lärplattform av grundskolan samt av förskolan från och med höstterminen 2019. Lärplattformen 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.</p> <p>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.</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>
Dugga	<p>Dugga är ett webbaserat system för genomförande av prov/bedömningsuppgifter inom grundskola. Systemet används även för digitala nationella prov, i enlighet med Skolverkets riktlinjer.</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

7. Utbildning				
7.1 Gemensam verksamhet				
7.1.1 Skolplikt				
<i>Bevaka och hantera skolplikt.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		Samma handlingstyp beskrivs i 7.3.4 och 7.4.4.
Ogiltig frånvaro	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Uppgift om ogiltig frånvaro överförs från Skola24 till terminsbetyg i Edlevo. Samma handlingstyp beskrivs i 7.3.4 och 7.4.4.
Utredning av upprepad eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.3.4 och 7.4.4.
Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.3.4 och 7.4.4.
Anmälan om frånvaroutredning från fristående skolor	Platina	Bevaras		Anmälan sker via Open-E (e-tjänst).
Skolpliktsutredning	Edlevo	Gallras 10 år efter avslutad skolgång		Avser huvudmannens skolpliktsutredning efter att elevs skolplacering avslutats.
Ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt	Platina	Bevaras	4 år	Blankett skickas till barn- och ungdomskontoret för beslut.
Beslut avseende skolpliktsbevakning (innefattar samtliga folkbokförda elever i Alingsås kommun)	Platina	Bevaras	4 år	
Anmälan om längre vistelse utomlands	Platina	Bevaras	4 år	Blankett skickas till barn- och ungdomskontoret för beslut.

7.1.2 Planera utbildning				
<i>Planera utbildning</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Läsår och arbetsår	Platina	Bevaras	4 år	
Schema, slutligt för varje klass/läsår och skolenhet	På enheten	Bevaras	10 år	
Verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	Verksamhetsuppföljning för enheten Stöd och utveckling.
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				
<i>Avser trycka läromedel samt digitala pedagogiska verktyg</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Egenproducerade läromedel	På enheten	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 vid inaktualitet		
Överenskommelse lån av digitalt verktyg, elev	På enheten	Gallras vid inaktualitet		Överenskommelsen ska följa med eleven vid byte av skola/skolenhet. Inaktualitet = avslutad skolgång.

7.1.4 Skolskjuts				
<i>Avser processen att söka och bedöma elevs rätt till skolskjuts. Innefattar även aktiviteter för samverkan med entreprenör.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om skolskjuts	Open-E (e-tjänst)	Gallras efter 1 år		Ansökan 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.
Skolskjutslistor (=underlag)	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
Tillbud – anmälan skolskjutsar	Tjänsteperson	Bevaras	5 år	
Tystnadsplikt för entreprenör, löfte om	Tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet		
Utlåtande, elevhälsan	Prorenata	Bevaras		Diarieförs. Skannas in i Prorenata.
Överklagande	Prorenata	Bevaras		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	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. Se delegationsförteckning.
Disciplinpåföljd ² - utredning inför beslut - beslut - dokumentation	Prorenata	Bevaras		Utredning, beslut och dokumentation avseende disciplinpåföljd upprättas i Prorenata alternativt skannas in i Prorenata om beslut dokumenteras på blankett.
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, ljud)	Open-E (e-tjänst)	Gallras vid inaktualitet		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 - handlingsplan - uppföljning	KB-process	Bevaras		

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.

Olycksfallsskada, registrering av rapport	På enheten/tjänsteperson	Bevaras	4 år	Avser barn och elever. Blankett 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 - 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/ miljøråd el. likn.	På enheten/ tjänsteperson	Bevaras	5 år	
Elevhälsans medicinska journal (EMI)	Prorenata	Bevaras		Journalen följer eleven till gymnasiet inom kommunen.
Socialtjänsten, anmälan	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.
Tillbudsanmälan, registrering av rapport - elever - barn 1-5 år	På enheten/tjänsteperson	Bevaras	4 år	Avser barn och elever. Blankett förvaras förvaras på ett betryggande sätt i verksamheten tills den skickas till kommunarkivet.
Underrättelse om beslut från polismyndigheten	På enheten /tjänsteperson	Gallras efter två		
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.

7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet				
<i>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	På enheten	Bevaras	5 år	Avser elever utan slutbetyg inom grundskola. 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	Edlevo/på enheten	Bevaras	5 år	Avser signerade betygskataloger för samtliga årskurser i original (pappersformat) samt betyg efter prövning. 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 prövning. Terminsbetyg förvaras i Edlevo och gallras 10 år efter avslutad skolgång. Betygsuppgifter bevaras i betygskatalogen.
Slutbetyg (åk 9)	Edlevo/på enheten	Bevaras	5 år	Slutbetyg i original signeras av rektor (handskriven namnunderskrift med ett namnförtydligande) och lämnas till elev/vårdnadshavare. Kopia av slutbetyg bevaras.

				Avser också betyg efter prövning.
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	På enheten	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 om	Platina	Bevaras	4 år	Avser beslut i relation till timplanen. Rektors beslut.
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	På enheten	Rensasvid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
Språkval, erbjudande av	Platina	Bevaras	4 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
Ämnesprov/nationella prov - i svenska - i svenska som andraspråk - i matematik - i engelska - i kemi - i fysik - i biologi	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	3 år 3 år	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. Ämnesprov i svenska/svenska som andraspråk som genomförs digitalt i Dugga ska skrivas ut och överlämnas till kommunarkivet efter 3 år.

- i spanska - i tyska - i franska	På enheten På enheten På enheten	Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år		
- geografi - historia - religion - samhällskunskap	På enheten På enheten På enheten På enheten	Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år		
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 efter 1 år		Gallring sker i samband med nytt läsår.
Modersmålsundervisning - beslut om - ansökan om - avsluta	Prorenata/på enheten	Bevaras Gallras vid inaktualitet Gallras efter 2 år		Upprättas i Prorenata. Följer elevakt.
Ordningsregler	På enheten	Bevaras	4 år	Avser ordningsregler som upprättas av rektor.
Studiehandledning, Ansökan inkl. beslut om	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Svenska som andraspråk, beslut om	Prorenata	Bevaras		Följer elevakt.
Särskilt stöd ³ - anmälan om - utredning av - beslut	Unikum	Bevaras Bevaras Bevaras		

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.

Skriftlig bedömning/ avgångsintyg	På enheten	Bevaras		Skriftlig bedömning får elever som ej nått målen eller som avslutat ett språkval. Slutbetyget bevaras och skriftliga bedömningen/avgångsintyget följer slutbetyget.
Åtgärdsprogram	Unikum	Bevaras		

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	
Extraordinärt medicinskt stöd	Prorenata	Bevaras		Beslut och utredning skannas/dokumenteras i Prorenata. Följer elevakt.
Tilläggsbelopp, fristående förskolor och skolor - ansökan - beslut	Platina	Bevaras	4 år	Obs myndighetsutövning.
Utanordningar, fristående enheter, kopior	Tjänsteperson/ källararkiv	Gallras efter 2 år		

7.2 Förskola				
7.2.1 Placera i förskola				
<i>Placering, uppsägning, ansökan, fakturering, avtal mellan kommuner.</i>				
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 (e-tjänst)	Gallras efter tio år		Gäller även skola (fritidshem).

Ansökan om sommaröppen verksamhet	Open-E (e-tjänst)	Gallras vid inaktualitet		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		Upprättas i Prorenata. 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 - underlag	Platina	Bevaras	4 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 kommunarkivet	Anmärkning
Schema vistelsetid	Edlevo	Gallras tio år efter avslutad placering		Vårdnadshavare registrerar schema i Edlevo (i modulen Planering förskola).

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	
Individuell dokumentation/lärlogg i Unikum	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	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				
<i>Anta och placera i grundskola, motsvarande gäller för att anta och placera i anpassad grundskola. 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	Edlevo Edlevo Platina	Bevaras		Ansökan och beslut om mottagande bevaras i Edlevo. Nekande beslut skickas till registrator på barn- och ungdomskontoret. 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)	På enheten	Gallras vid inaktualitet		När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras på intagningsenheten. Uppgifterna förs in i Edlevo och hanteras enligt "Placering vid skolenhet".

Mottagande från annan kommun - yttrande från hemkommunen - utredning	Prorenata	Bevaras		Upprättas i Prorenata.
Ansökan språkval, inför åk 6	Open-E (e-tjänst/på enheten)	Gallras vid inaktualitet		Ansökan sker via Open-E (e-tjänst). Uppgiften förs över till Edlevo.
Klasslistor	Edlevo och på enheten	Bevaras	5 år	Klasslistan ska innehålla information om elevs start- och slutdatum.

7.3.2 Planera utbildning i grundskola

Planera utbildning i grundskola

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skoldagens omfattning, beslut om	Platina	Bevaras	4 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
Undervisningstid, fördelning av samt beslut om ytterligare	Platina	Bevaras	4 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
Schema vistelsetid (fritids)	Skola24	Gallras tio år efter inkomstår		Vårdnadshavare registrerar schema i Skola 24.
Avstå delad faktura - intyg	G: alternativt Open-E (e-tjänst)	Gallras efter tio år		Gäller även förskola.

7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola

Uppföljning av utbildning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Elevkort – historik	Edlevo	Bevaras	Omedelbart	Tas ut efter åk 9 eller då eleven flyttar från kommunen. Sorteras i personnummerordning.
Verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	
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/läsår	På enheten/ Skola24	Gallras vid inaktualitet		Gallras vanligtvis efter läsårets slut. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Ledighet för elev, ansökan och beslut - över 10 dagar/läsår	På enheten/ Skola24	Bevaras		Rektor beslutar. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
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). Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
Utredning av upprepad eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.

7.4 Anpassad grundskola				
7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola				
<i>Avser processen att utreda och besluta om elev har rätt till anpassad grundskola.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anpassad grundskola - ansökan om mottagande - samtycken - beslut för elev	Platina	Bevaras		Upprättas i Prorenata. Följer elevakt.
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 kommunarkivet	Anmärkning
Skoldagens omfattning, beslut om	Platina	Bevaras	4 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
Undervisningstid, fördelning av samt beslut om ytterligare	Platina	Bevaras	4 år	Rektor fattar beslut på delegation inför nytt verksamhetsår. Beslut registreras via e-tjänst (Open-E).
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 kommunarkivet	Anmärkning
Elevkort – historik	Edlevo	Bevaras	Omedelbart	Tas ut efter åk 9 eller då eleven flyttar från kommunen. Sorteras i personnummerordning.
Verksamhetsuppföljning	Platina	Bevaras	4 år	
Överklagande, elevärende	Platina	Bevaras	4 år	Barn- och Ungdomskontoret upprättar ärende i Platina med alla ingående handlingar.

7.4.4 Närvaro i anpassad 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/läsår	På enheten/ Skola24	Gallras vid inaktualitet		Gallras vanligtvis efter läsårets slut. Ansökan och beslut görs i Skola24.
Ledighet för elev, ansökan och beslut - över 10 dagar/läsår	På enheten/ Skola24	Bevaras		Rektor beslutar. Ansökan och beslut görs i Skola24
Närvaroregistrering	Skola24	Gallras efter 3 år		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
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). Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
Utredning av upprepad eller längre frånvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.
Handlingsplan för ökad närvaro	Prorenata	Bevaras		Samma handlingstyp beskrivs i 7.1.1.