



Datum: 2024-01-25  
Handläggare: Cecilia Jägevall  
Direktnr: 0322-61 67 60  
Diariernr: 2024.037 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

## Dokumenthanteringsplan Barn- och ungdomsnämnden

### Ärendebeskrivning

Barn- och ungdomsnämnden ska besluta om reglering av bevarande och gallring som ska tillämpas på verksamheternas allmänna handlingar. Detta görs i nämndens dokumenthanteringsplan. Planen reglerar även handlingar som inte är allmänna. Ett förslag har tagits fram till en reviderad dokumenthanteringsplan

### Förvaltningens yttrande

Dokumenthanteringsplanen bör med jämna mellanrum revideras så att förvaltningen följer de lagar och regler som styr hanteringen av allmänna handlingar. Under 2023 har förvaltningen fortsatt det tidigare arbetet med att hålla planen strukturerad och uppdaterad utifrån kommunledningens riktlinjer, SKR:s gallringsråd och arkivlagens bestämmelser.

Förändringarna i sak som görs i detta dokument innebär i huvudsak redaktionella förändringar och förtydliganden samt mindre förändringar.

Dokumenthanteringsplanen i sin helhet biläggs tjänsteskrivelsen

### Föreslagna förändringar i dokumenthanteringsplanen

#### Genomgående förslag på förändringar

- Handlingstyper tillhörande Kost- och lokalvårdsenheten tas bort från Barn- och ungdomsförvaltningens dokumenthanteringsplan utifrån att Kost- och lokalvårdsenheten organisatoriskt flyttats till Kommunledningskontoret.
- Grundsärskola ersätts med Anpassad grundskola, utifrån att skolformen bytt namn.
- Verksamhetssystemet för barn- och elevregister byter namn från Procapita till Edlevo.
- Anmärkningen "Diarieförs" tas bort, då samtliga handlingar där förvaringsplatsen är Platina diarieförs.
- Anmärkningen "Ingen överföring i väntan på e-arkiv" tas bort. Ska en handling bevaras och det inte står en angiven tid för överföring till kommunarkivet ska handlingen bevaras på angiven förvaringsplats tillsvidare. Ett förtydligande om att handlingar bevaras i avsedda verksamhetssystem i väntan på e-arkiv läggs i förekommande fall till i listan över IT-system som används inom barn- och ungdomsförvaltningen.
- Handlingstyper som avser projekt och protokoll samt upphandlingsdokumentation tas bort, utifrån att de beskrivs i Dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelsen.
- Instruktion för utdrag ur belastningsregister justeras utifrån att ny rutin införts.
- Förvaringsplats för handlingar förtydligas i de fall det saknas.

### Specifika förslag på förändringar

- 7.1.1 Skolplikt
  - Information och instruktioner avseende närvarodokumentation tydliggörs genom att informationen struktureras om samt att namn på Frånvaroutredning byts till Utredning av upprepad eller längre frånvaro och att Närvaroregistrering läggs till som en egen handling. Samma handlingstyper återfinns i 7.3.4 och 7.4.4.
  - I enlighet med SKRs gallringsråd 2023 ska Utredning av upprepad eller längre frånvaro bevaras. Utifrån det justeras dokumenthanteringsplanen från "Gallras 3 år efter avslutade studier" till Bevaras.
  - Huvudmannens skolpliktsutredning hanteras från och med hösten 2023 enligt ny rutin i verksamhetssystemet Edlevo och förändringen förtydligas i dokumenthanteringsplanen genom att:
    - skolpliktsutredning (huvudmannens) läggs till som en egen handling i syfte att särskilja skolans utredning av upprepad eller längre frånvaro och huvudmannens skolpliktsutredning efter en elevs skolplacering avslutas.
    - skolpliktsbevakning (inkl elever i friskolor/annan kommun) ersätts av Beslut avseende skolpliktsbevakning (innefattar samtliga folkbokförda elever i Alingsås kommun).
    - ansökan om annat sätt att fullgöra skolplikten byter namn till Ansökan om fullgörande av skolplikten på annat sätt.
    - skolpliktens upphörande byter namn till Anmälan om längre vistelse utomlands
- 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet
  - Gallring av Säker anteckning i Unikum genomförs årligen istället för vid inaktualitet.
  - Intyg om genomgången utbildning flyttas från 7.4.1 Anta och placera i grundsärskola till 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet i syfte att samla handlingar som avser betyg/intyg på ett ställe i dokumenthanteringsplanen.
  - Allmänt studieomdöme flyttas från 7.4.1 Anta och placera i grundsärskola till 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet i syfte att samla handlingar som avser betyg/intyg på ett ställe i dokumenthanteringsplanen. Allmänt studieomdöme inom anpassad grundskola dokumenteras i Intyg om genomgången utbildning.
  - Bevarande av utskriven kopia av terminsbetyg i årskurs 6-9 tas bort efter beslut av kommunarkivet. Signerade betygskataloger och slutbetyg i årskurs 9 bevaras fortsatt.
- 7.3.2 Planera utbildning i grundskola
  - Justerar förvaring av schema vistelsetid (fritids) till verksamhetssystemet Skola24 istället för Edlevo.
- 7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola
  - Justerar förvaring av ansökan om inskrivning, samtycke och beslut för elev inom anpassad grundskola till diariesystemet Platina istället för Prorenata.
- 7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola
  - Justerar förvaring av schema vistelsetid (fritids) till verksamhetssystemet Skola24 istället för Edlevo.

**Ekonomisk bedömning**

Beslutet innebär inga kostnader.

**Förslag till beslut**

Dokumenthanteringsplanen antas för att gälla från år 2024 och framåt.

**Beslutet ska skickas till**

Kommunarkivet, Rektorer, Administratörer

Helena Balte  
Förvaltningschef

Cecilia Jägevall  
Verksamhetsutvecklare IKT