



Datum: 2025-03-04  
Handläggare: Marie Sihvonen  
Diariernr: 2025.071 BUN

Barn- och ungdomsnämnden

## Revidering dokumenthanteringsplan

### 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 2024 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*

Handlingar som hanteras i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan raderas i inledande text.

Handlingar som tidigare har förvarats i pappersform förvaras i respektive verksamhetssystem som anges i dokumenthanteringsplanen.

Uppdatering av enhetsnamn utifrån organisationsförändring för enheten nyanländas lärande som byter namn till enheten för flerspråkigt lärande.

IT-systemen Tavlan och Stella läggs till under de kommungemensamma IT-system som används inom barn- och ungdomsförvaltningen.

Ansvarig arkivredogörare ändras från verksamhetsutvecklare till registrator.

#### *Specifika förslag på förändringar*

##### 7.1.1 (Skolplikt)

Handlingstypen beslut avseende skolpliktsbevakning raderas eftersom den inte är aktuell.

##### 7.1.2 (Planera och utbilda)

Handlingstypen verksamhetsuppföljning raderas eftersom den återfinns under 7.2.3.

##### 7.1.3 (Läromedel)

Handlingstypen för låneavtal för pedagogiskt digitalt verktyg, personal raderas eftersom hantering sker på annat sätt.

#### 7.1.4 (Skolskjuts)

Följande anmärkning läggs till för handlingstyp om lista på personers uppvisande av belastningsregister: Gäller för skolbuss. Upphandling och avtal för skoltaxi hanteras av upphandlingsenheten.

#### 7.1.5 (Elevsocial verksamhet)

För delegationsbeslut i barn- och elevärende tas följande mening bort från anmärkning: Se delegationsförteckning.

Handlingstypen för disciplinpåföljd ändras till disciplinära åtgärder och tillhörande handlingarna uppdateras. Anmärkning raderas.

Handlingstypen för olycksfallsskada ändras till skada barn/elev och handlingstypen tillbudsansmälan ändras till tillbud barn/elev. Förvaring för båda handlingstyperna sker i IT-systemet Stella, båda anmärkningarna tas bort.

Handlingstyp läggs till: Ansökan samarbete med Team kommunikation.

#### 7.1.6 (Elevpedagogisk verksamhet)

Tilllägg i rubriken att ge särskilt stöd även gäller för förskola. De handlingar här som tidigare har förvarats i pappersform ändras till hur de förvaras i respektive verksamhetssystem som anges i dokumentet.

Anmärkning läggs till under handlingstypen för avgångsbetyg.

Anmärkning för ämnesprov/nationella prov uppdateras med förtydligande kring hantering utefter att Skolverket arkiverar viss del av de digitala nationella proven.

Säker anteckning i Unikum ändras till gallras när barn/elev byter enhet, istället för att tidigare ha gallrats efter ett år.

Under handlingstypen för särskilt stöd i grundskolan uppdateras texten med handlingar, förvaringssätt och gallringsråd.

Handlingstyp läggs till: Förskolan särskilt stöd

Handlingstypen för åtgärdsprogram tas bort eftersom den nu återfinns i handlingstypen för särskilt stöd i grundskolan.

#### 7.2.3 (Följa upp verksamheten i förskola)

Handlingstyp läggs till: Plan mot kränkande behandling

#### 7.3.1 (Anta och placera i grundskola)

Att nekande beslut för placering vid skolenhet/skolval ska lämnas till registrator, tas bort eftersom det framgår under förvaring att beslutet ska diarieföras.

Inskrivningsblankett/skolbyte förvaras i aktuellt IT-system och därför raderas förvaring på enheten och även anmärkning om gallring.

Förvaring för ansökan om språkval och klasslistor ändras från på enheten till aktuellt IT-system.

#### 7.3.2 (Planera utbildning i grundskola)

Handlingstypen om skoldagens omfattning tas bort.

**7.4.1 (Anta och placera i anpassad grundskola)**

Under förvaring för handlingstypen för mottagande i anpassad grundskola görs ett förtydligande om vilka dokument som ska förvaras i Platina och således diarieföras. Under anmärkning läggs det till att ansökan kan inkomma via e-tjänst.

**7.4.2 (Planera utbildning i anpassad grundskola)**

Handlingstypen om skoldagens omfattning tas bort.

**7.4.3 (Följa upp utbildning i anpassad grundskola)**

Handlingstyp läggs till: Plan mot kränkande behandling

**Ekonomisk bedömning**

Beslutet innebär inga kostnader.

**Förslag till beslut**

Dokumenthanteringsplanen antas för att gälla från år 2025 och framåt.

**Beslutet ska skickas till**

Kommunarkivet, administratörer och alla chefer

Helena Balte  
Förvaltningschef

Marie Sihvonen  
Registrator