

Dokumenthanteringsplan för nämnden för
utbildning, kultur och fritid

7

2023UKFN115

Nämnden för utbildning, kultur och fritid

Datum
2024-01-29

Diarienummer
2023UKFN115 004

Dokumenthanteringsplan för nämnden för utbildning, kultur och fritid

Förslag till beslut

Nämnden för utbildning, kultur och fritid fastställer
Dokumenthanteringsplan för nämnden för utbildning, kultur och fritid och
därtill kopplade gallringsbeslut.

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunens arkivreglemente, som antogs av kommunfullmäktige den 26 februari 2018 § 31, ska varje myndighet inom Härryda kommun upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar nämndens aktuella handlingar samt gallringsfrister. Allmänna handlingar får inte förstöras utan att det sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan.

Den 1 januari 2023 inrättades en ny nämnd för utbildning, kultur och fritid som har ansvar genom sin förvaltning att genomföra och följa upp de uppdrag som kommunfullmäktige har tilldelat. Eftersom nämnden är att betrakta som en egen myndighet, behöver nämnden också upprätta egen dokumenthanteringsplan.

Förvaltningen har utarbetat en ny dokumenthanteringsplan för nämnden där ett nytt gallringsbeslut föreslås. Detta möjliggör gallring av fysiska handlingar som genomgått kvalitetssäkring och diarieförts i förvaltningens diarium Platina. Handlingar som skapats digitalt behöver inte längre skrivas ut för fysisk arkivering. Gallring av fysisk handling kan genomföras under förutsättning att underskrift inte krävs för handlingens juridiska giltighet, till exempel protokoll och avtal. För övriga handlingar är det inte nödvändigt med fysisk arkivering, eftersom diariet nu kan arkiveras digitalt.

Förvaltningen bedömer att detta är en positiv förändring som går i linje med Härryda kommuns miljöpolicy, eftersom digital arkivering är mer effektivt utifrån resursanvändning.

Övriga gallringsbeslut redovisas i bilaga *Dokumenthanteringsplan för nämnden för utbildning, kultur och fritid*.

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningen bedömer att förslag till ny dokumenthanteringsplan för nämnden för utbildning, kultur och fritid inte medför ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse 29 januari 2024
- Dokumenthanteringsplan för nämnden för utbildning, kultur och fritid 1 januari 2023

Päivi Malmsten
Sektorschef

Eva-Maria Smith
Administrativ chef

HÄRRYDA KOMMUN
**Sektorn för utbildning,
kultur och fritid**

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Första giltighetsdag: 2023-01-01

Myndighet/arkivbildare: Nämnden för utbildning, kultur och fritid

Antagandedatum: 2024-xx-xx, UKFN § /2023

Beskrivning

Nämnden för utbildning, kultur och fritid har det politiska ansvaret för sektorn utbildning, kultur och fritid. I denna dokumenthanteringsplan redovisas de handlingar som hanteras inom nämnden för utbildning, kultur och fritids samtliga verksamhetsområden.

Vid osäkerhet kring hur en handling ska hanteras eller om den inte är beskriven i dokumenthanteringsplanen kontaktas respektive sektors registrator.

Rubrikförklaringar

Handlingstyp: Vilken sorts handling en specifik hantering rör, t ex avtal.

Sortering: Vilken ordning handlingarna står i, till exempel personnummer eller kronologisk.

Förvaring: Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt.

Bevaras/Gallras: Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras (slängas/förstöras) och i så fall när den ska gallras. Handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet av arkivredogörare på respektive enhet. Lista på arkivredogörare finns hos sektorns registrator och på kommunarkivet.

Överföring till kommunarkiv: Om handlingen ska lämnas in till kommunarkivet står det till exempel ”2 år”, vilket betyder två hela år utöver det år handlingen upprättats/inkommit. En bevarandehandling som upprättas/inkommer 2018 ska alltså överföras till kommunarkivet år 2021. Om handlingen inte ska överföras till kommunarkivet står det ett streck (-).

Gallringsfrister: Den tid som ska förflyta innan gallringsbara handlingar får gallras ut.

Anmärkning: Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling står det här.

Gallring av diarieförda handlingar

Handlingstyp: Diarieförda handlingar på papper som skannats in till ärenden som arkiveras digitalt.

Gallring: Gallras vid inaktualitet

Anmärkning: Fysiska handlingar som ska diarieföras kan gallras efter de skannats in i Platina och kvalitetssäkrats, förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet. Exempel på handlingar där juridisk giltighet behöver hävdas är protokoll och avtal som behöver undertecknas fysiskt.

Handlingar som upprättats digitalt: Behöver inte längre skrivas ut för fysisk arkivering.

Diarieförda handlingar bevaras i platina inför framtida e-arkivering.

OBS. Tomma rutor i tabellen kan fyllas i på respektive enhet eftersom hanteringen i vissa fall kan variera.

Innehåll

9.0. Sektorsgemensam verksamhet UKF	7
9.1. Nämndadministration	8
9.1.1. Sektorns protokoll och anteckningar	9
9.1.2. Begäran om allmän handling	9
9.1.3 Hantera personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen	10
9.2.0. Anställning av lärare och förskollärare utan behörighet och legitimation	11
9.2.1 Skolbibliotek	13
9.2.2 Extra anpassningar och särskilt stöd	14
9.2.3 Mottagande och undervisning av nyanlända barn och elever, förskola och grundskola	18
9.2.4 Överlämning och övergång mellan och inom olika skolformer	21
9.2.6. Samverkan med vårdnadshavare	21
9.2.7. Klagomål och synpunkter	21
9.2.8. Systematiskt kvalitetsarbete	22

9.2.9. Trygghet och studiero	22
9.2.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering	24
9.2.11. Anmälningssärenden hos Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller Diskrimineringsombudsmannen	27
9.2.12. Mottagande i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola	28
9.2.13. Tillsyn av fristående verksamheter	30
9.2.14. Mottagande av barn eller elev i annan kommun än hemkommunen, förskola och grundskola	31
9.2.15. Tilläggsbelopp till annan huvudman	31
9.2.16. Nationella prov	33
9.2.17. ÅterC återanvändningscenter	34
9.3 Barn- och elevhälsa	35
9.3.1 Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser (EMI och EPI)	38
9.3.2 Planering och redovisning av verksamheten	39
9.3.3 Avvikelseberättelse	40
9.3.4 Anmälningssärenden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	41
9.3.5 Medicinsk journal	42

9.3.6 PsykJologjournal	43
9.4 Förskola och pedagogisk omsorg	45
9.4.1. Placering i förskola, familjedaghem, fritidshem och fritidsklubb.....	46
9.4.2. Kravhantering förskola och pedagogisk omsorg	48
9.4.3. Sommaröppen verksamhet	49
9.4.4. Barnets lärande och utveckling.....	50
Platina Barnakt	50
9.5. Grundskola och anpassad grundskola	51
9.5.1. Placering i grundskola	51
9.5.2. Skolpliktsbevakning.....	53
9.5.3. Skolskjuts	55
9.5.4. Elev- och skoladministration.....	56
9.5.5. Elevens lärande och utveckling	58
9.6 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	65
9.6.1. Gymnasieantagning.....	69

9.6.2. Elev- och skoladministration.....	71
9.6.3 Elevens lärande och utveckling	79
9.6.4. Anpassad gymnasieskola	83
9.6.5. Introduktionsprogram och språkintröduktion	85
9.7 Kultur och fritid	87
9.7.1. Kultur	87
9.7.2. Bibliotek.....	90
9.9.3. Kulturskola.....	92
9.7.4. Fritid ungdom.....	94
9.7.5 Föreningsservice	95
9.8 Statsbidrag.....	99
Förkortningar	101
Digitala lagringsytor inom sektor för utbildning, kultur och fritid.....	103

9. Nämnden för utbildning, kultur och fritid

Här redovisas handlingar som hanteras inom sektorn för utbildning, kultur och fritid. Sektorn består av verksamheterna förskola och annan pedagogisk omsorg, grundskola och anpassad grundskola, verksamhetsstöd, gymnasieskola, samt kultur och fritid. Utöver detta finns det en central administration som arbetar sektorsövergripande samt administrativt med förskole- och grundskolefrågor, politiska ärenden, registratur, arkiv samt digitalisering. Den centrala sektorsadministrationen består av enheterna administration och digitalisering samt myndighet och lokaler.

För handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde (t ex personal och arbetsmiljö) se dokumenthanteringsplaner fastställda av kommunstyrelsen, framför allt:

6. [Dokumenthanteringsplaner kommunstyrelsens stödfunktioner](#)

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

9.0. Sektorsgemensam verksamhet UKF

Här redovisas handlingar som förekommer inom flera av sektorns verksamheter. I de fall hanteringen av handlingarna skiljer sig åt mellan verksamheterna framgår detta i tabellen.

Akutlista/Akutpärm/ Krisplan		På respektive enhet	Hålls uppdaterad	-	
Skolkatalog			Bevaras	2 år	
Remiss från Skolinspektionen om etablering av grund- eller gymnasieskola samt remissvar	Diarienummer, se anm.	E-postsystem/ Platina, se anm.	Se anm.	2 år, se anm.	Om kommunen väljer att svara på remissen diarieförs handlingarna, i annat fall gallras de vid inaktualitet.

[Tillbaka till innehållsförteckning](#)

Polisanmälan			Gallras vid inaktualitet		Respektive enhet upprättar egen rutin. Vid behov av uppgifter från specifik anmälan eller statistik kan polisen kontaktas.
9.1. Nämndadministration					
Kallelser	Årsvis/Datum	Platina	Gallras efter 2 år		Kallelser för nämnden för utbildning, kultur och fritid samt Myndighetsutskottet.
Protokoll med bilagor	Årsvis/Datum	Platina/närarkiv/ sekreterarens rum	Bevaras		Protokoll för nämnden för utbildning, kultur och fritid samt Myndighetsutskottet. När digital justering införs under året kommer originalet endast att förvaras i Platina.
Voteringslista		Se anm.	Bevaras		Bevaras i protokoll.
Justeringsanslag	Platina	Se anm.	Bevaras		
Rapporter ur närvaro och voteringsystemet		O: katalog	Gallras vid inaktualitet		
Delegationsbeslut till nämnden för utbildning, kultur och fritid	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Delegationsbeslut till myndighetsutskott	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring
Verkställighetsbeslut			Gallras efter 5 år		
Delgivningar till nämnden och utskottet	Se anm.	Platina	Gallras efter två år		Registreras och anmäls av registrator i platina, dock ska de ej diarieföras.
Lokala delegationsordningar			Hålls uppdaterade		T.ex inom en enhet
Handlingar					
Diarieförda handlingar	Diarienummer	Platina	Bevaras Sida 99 av 285	2 år	Diariieförs i platina

Registrerade handlingar	Handlingsnummer	Platina	Gallras efter 2 år		Registreras i platina
Nyckelkvittens			Gallras vid inaktualitet		Kvittensen är inaktuell när nyckeln har återlämnats. För hantering av nyckelkvittens gymnasieskola se: 9.6.2. Elev- och skoladministration gymnasieskola För hantering av nyckelkvittens Föreningservice se: 9.8.4. Fritid
Riktlinjer, policier, planer, reglementen, anvisningar	Diarienummer	Platina	Se anm.	Se anm.	Politiskt antagna riktlinjer och övriga styrdokument diarieförs och bevaras. För ej politiskt antagna styrdokument gäller att om handlingen är av vikt och är antagen av någon av kommunens ledningsgrupper, AC-grupp skall den diarieföras och bevaras. Övriga riktlinjer o. dyl. gallras vid inaktualitet.
9.1.1. Sektorns protokoll och anteckningar					
För protokoll som rör personalfrågor och facklig samverkan se dokumenthanteringsplan KS.					
Arbetsmöten			Gallras vid inaktualitet		
Kategorimöte	Kronologisk		Gallras efter 2 år		t.ex rektorsmöten.
Konferenser	Kronologisk		Gallras efter 2 år		Konferenser i fortbildnings- och planeringssyfte.

Sektorns ledningsgruppsmöten	Kronologisk	IDA	Bevaras	5 år	
Kallelser		Administrativ chef	Gallras vid inaktualitet		
9.1.2. Begäran om allmän handling					
<p>Beskrivning</p> <p>Offentlighetsprincipen möjliggör att vem som helst kan begära att få se allmänna, offentliga handlingar hos svenska myndigheter och förvaltningar. Principen regleras i tryckfrihetsförordningen (1949:105) kap. 2.</p> <p>När en begäran om utlämnande av allmän handling sker ska den handläggas genast eller så snart det är möjligt. Förekommer sekretess görs en prövning om utlämnande där uppgifter omfattade av sekretess kan maskas, d.v.s. att konfidentiella uppgifter stryks över, innan förfrågande part kan ta del av handlingen. Om sekretessen gör att handlingen inte får lämnas ut överhuvudtaget eller om det är handlingar som inte är allmänna som har begärts så lyder ett avslag på begäran om utlämnande. Vid en sådan situation kan den förfrågande parten överklaga beslutet i domstol.</p>					
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut		Hos registrator	Gallras vid inaktualitet		Generella begäranden om utlämnande av allmän handling. Kan gallras när begäran anses besvarad och avslutad.
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut eller lämnas ut med förbehåll	Diarienummer	Platina	Bevaras		Utgör delegationsbeslut till ansvarig nämnd.
Svar på begäran där handlingen lämnas ut		Hos registrator	Gallras vid inaktualitet		
Svar på begäran där handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut, eller lämnas ut med förbehåll	Diarienummer	Platina	Bevaras		Inklusive besvärshänvisning. Inklusive eventuell bedömning/maskering.
Beslut att ej lämna ut allmän handling, helt eller delvis, eller att lämna ut med förbehåll	Diarienummer	Platina	Bevaras		
Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling helt eller delvis, eller att lämna ut handling med förbehåll	Diarienummer	Platina	Bevaras		

Beslut/dom från kammarrätten eller Högsta förvaltningsdomstolen	Diarienummer	Platina	Bevaras		
9.1.3 Hantera personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen					
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarienummer	Platina		Bevaras	
Register över personuppgiftsbehandlingar		Externt system*		Ajourhålles	Om incidenten är av allvarlig karaktär eller om det kan föreligga en risk för den registrerade anmäls det även till Datainspektionen.
Anmälan av personuppgiftsincidenter	Diarienummer	Platina		Bevaras	
Dokumentation av personuppgiftsincident	Diarienummer	Platina		Bevaras	Avser beskrivning av åtgärder.
Tillsynsskrivelse från dataskyddsombud	Diarienummer	Platina		Bevaras	Inklusive svar samt rekommendationer.
Begäran om registerutdrag		Externt system*		Gallras vid inaktualitet	*Kommunens e-tjänsteplattform Kan även förekomma på papper/mejl utanför e-tjänsten.
Begäran om ändring, radering, begränsning		Outlook/Handläggare		Gallras vid inaktualitet	
Svar på begäran om registerutdrag		Externt system*		Gallras vid inaktualitet	*Kommunens e-tjänsteplattform. Kan även förekomma på papper/mejl utanför e-tjänsten. Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsning
Avslag på begäran om registerutdrag	Diarienummer	Platina		Bevaras	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsning
9.2.0. Anställning av lärare och förskollärare utan behörighet och legitimation					
Enligt skollag (2010:800) 2 kap.19 §. Gäller för anställningar längre än 6 månader, dock högst ett år i sänder. Se även delegationsordning för nämnden för utbildning, kultur och fritid. Övriga personaladministration tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde, se:					
Tillbaka till innehållsförteckning					

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid– KS-handlingar

Delegationsbeslut för anställning av lärare och förskollärare utan behörighet och legitimation	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Övriga personaladministrativa handlingar tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde, se: 6. Dokumenthanteringsplaner kommunstyrelsens stödfunktioner
--	--------------	--	------------------	---------------	---

2023-12-22 Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.2.1 Skolbibliotek					
<p>Utifrån skollag (2010:800) 2 kap. 35-36 § och bibliotekslag (2013:801).</p> <p>För handlingar gällande folkbiblioteken se: Bibliotek</p>					
Skolbiblioteksplan, verksamhetsövergripande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Planen är en del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete (SKA). Hanteras av respektive rektor.
Skolbiblioteksplan, enhetsvis		På respektive enhet	Gallras efter 5 år, se anmärkning	-	Planen är en del av enheternas systematiska kvalitetsarbete (SKA) och ny plan tas fram årligen. Hanteras av respektive rektor.
Uppgift om lån		Libra	Gallras när lånet avslutats	-	Hanteras av respektive rektor.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.2.2 Extra anpassningar och särskilt stöd					
<p>Utifrån skollag (2010:800) 3 kap. 2-12 §.</p> <p>Här redovisas handlingar som har med extra anpassningar och särskilt stöd att göra. Ytterligare handlingar kan finnas under: Överlämning och övergång mellan och inom olika skolformer</p>					
Dokumentation om extra anpassningar		Unikum	Bevaras	Se anm.	Förvaras i Unikum inför framtida e-arkivering.
Ansökan om extra resurs i förskolan inklusive handlingsplan		Platina barnakt/ Närarkiv, se anm.	Se anm.	Se anm.	Original skickas till elevhälsa och gallras 5 år efter att barnet slutat i förskolan. Papperskopia på förskolan gallras när inskanning till Platina har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form. För hantering av Platina barnakt se: Platina barnakt/

Ansökan till förskoleteamet		Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina barnakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original skickas till förskoleteamet och gallras 5 år efter att barnet slutat i förskolan. Papperskopia på förskolan gallras när inskanning till Platina har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan till skolteamet		Närarkiv /- PMO elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original skickas elevhälsa och gallras 5 år efter att eleven slutat i skolan. Papperskopia på skolan gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form. För hantering av PMO elevakt se: PMO elevakt ,
Ansökan kommungemensam särskild undervisningsgrupp	Gruppvis efter upprättandedatum	Närarkiv	Gallras		

Beslut om kommundemensam särskild undervisningsgrupp	Personnummer/ Diarienummer	PMO elevakt , (grundskola)/ Närarkiv, se anm.	Se anm.	2 år efter avslutad skolgång, se anm.	Original till elev/vårdnadshavare kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Utredning av en elevs behov av särskilt stöd		Gr och granp: PMO elevakt , se anm. Gy och gyanp: PMO elevakt , se anm.	Se anm.	Se respektive förvaringsplats	Papperskopia gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form.
Beslut om att upprätta åtgärdsprogram		Gr och granp: PMO elevakt , se anm. Gy och gyanp: PMO elevakt , se anm..	Se anm.	Se respektive förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Papperskopia gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form.

Beslut om anpassad studiegång		Gr och granp: PMO elevakt , se anm.	Se anm.	Se förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Papperskopia gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form.
Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram		Gr och granp: PMO elevakt , se anm. Gy och gyanp: PMO elevakt , se anm.	Se anm.	Se respektive förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Papperskopia gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut om att avsluta åtgärdsprogram		Gr och granp: PMO elevakt , se anm. - Gy och gyanp: PMO elevakt , se anm.	Se anm.	Se respektive förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Papperskopia gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form.
Protokoll särskild undervisningsgrupp (SU)	Kronologisk	O-katalogen	Gallras vid inaktualitet	-	
Intyg om anpassad studiegång, t ex förberedelseklass	Personnummer	PMO elevakt (grundskola), se anm.	Bevaras, se anm.	Se förvaringsplats	Papper gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Uppgift om tidigare extra anpassningar och särskilt stöd, gymnasieskola		E-tjänst	Gallras efter att väsentlig information förts över till PMO.	-	Information till Hulebäcksgymnasiet angående en elevs tidigare extra anpassningar och särskilda stöd.
9.2.3 Mottagande och undervisning av nyanlända barn och elever, förskola och grundskola					
Utifrån skollag (2010:800) 3 kap. 12 a-12 i §. Handlingarna hanteras av Centrum för flerspråkigt lärande (CFL).					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
För handlingar som rör mottagande och undervisning av elever i gymnasieålder se: Introduktionsprogram och språkintröduktion					
Ansökan om plats i förskola/ grundskola	-	Digitalt, e-tjänst	Se anm.	Se anm.	Gallras vid inaktualitet.
Ipad-kontrakt, elev			Gallras vid inaktualitet	-	För den tid eleven är på Välkomsten.

Lathund för mentor om mottagandet av nyanlända elever	-	Digitalt, IDA	Hålls uppdaterad	-	
Lista på nyanlända kommunplacerade barn med uppehållstillstånd	-	Digitalt hos enhetschef CFL	Hålls uppdaterad	-	
Lista på barn för statlig ersättning för asylsökande (SEA)	-	Digitalt hos administratör IST	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Ansökan sker centralt. Bifogas ansökan om ersättning för kostnader för asylsökande barn.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Närvaro- och frånvaroregistrering	Personnummer/ namn	Digitalt	Gallras efter 3 år	-	
Studiehandledning på modersmålet					
Ansökan om studiehandledning på modersmålet		E-tjänst	Gallras efter läsårets slut	-	Hanteras av enhetschef CFL.
Beslut om studiehandledning på modersmålet		Digitalt hos enhetschef CFL	Gallras efter läsårets slut	-	Hanteras av enhetschef CFL.

Sammanställning av nyanlända elever som får studiehandledning på modersmålet	-	Digitalt hos enhetschef CFL	Gallras efter 4 år	-	Elev räknas som nyanländ de första fyra skolåren, därefter gallras listan.
Individuell plan för mottagande (IPM)					
IPM kan innehålla handlingarna nedan. Den upprättas digitalt i Unikum och delas med rektor och pedagoger på mottagande skola. Handlingarna i IPM blir början på elevens individuella utvecklingsplan (IUP) på mottagande skola.					
Anteckning från introduktionssamtal		Unikum	Se anm.	Se anm.	Hanteras som en del av elevens IUP
Individuell studieplan		PMO	Bevaras	Bevaras	
Betyg från ursprungslandet		Gr och granp: PMO elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Skannas in, pappersoriginal lämnas tillbaka till elev/vårdnadshavare.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					Hanteras som en del av elevens IUP
Kartläggning av nyanländ elevs kunskaper		Unikum	Se anm.	Se anm.	Bygger på Skolverkets kartläggningsmaterial för bedömning av nyanlända elevers kunskaper. Hanteras som en del av elevens IUP

9.2.4 Överlämning och övergång mellan och inom olika skolformer

Överlämning mellan förskola och grundskola sker i Platina, grundskolan kan sedan lägga in infon i PMO vid behov. Respektive förskoleadministratör avslutar akterna i Platina för de barn som börjat i grundskola. Rektor på mottagande grundskola ansvarar för att lägga över det som behövs i PMO i god tid innan platinaakten avslutas.

Blankett för överlämning, generell		Platina barnakt/ / PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Pappersoriginal gallras efter inskanning till Platina/PMO.
Blankett för överlämning, särskilda behov		Platina barnakt/ / PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Pappersoriginal gallras efter inskanning till Platina/PMO.
Dokumentation om barns/elevs behov av särskilt stöd		Platina barnakt/ / PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Pappersoriginal gallras efter inskanning till Platina/PMO.

9.2.6. Samverkan med vårdnadshavare

Brukarrådsprotokoll	Kronologisk	Digitalt, se anm.	Bevaras	2 år	Tas ut på papper inför leverans till kommunarkivet.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

9.2.7. Klagomål och synpunkter

Utifrån skollag (2010:800) 4 kap. Se även sektorns rutin för klagomålshantering (KS § 120/2018) som gäller för alla sektorns verksamheter.					
Klagomål och synpunkter	-	-	Se anm.	Se anm.	Allvarliga klagomål hanteras som korrespondens av betydelse, enklare klagomål som korrespondens av tillfällig och ringa betydelse.
Rutin för klagomålshantering	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Utifrån skollag 4 kap. Uppdateras centralt av sektorskontoret. Tillgänglig på IDA.
9.2.8. Systematiskt kvalitetsarbete					
Utifrån skollag (2010:800) 4 kap.					
Kvalitetsrapport, enhetsvis	Enhetsvis	Stratsys/ Digitalt hos enhetsch ef	Gallras efter 5 år	-	
Underlag till kvalitetsrapporter/arbetsmaterial	-	-	Gallras efter 5 år	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.2.9. Trygghet och studiero					
Utifrån skollag (2010:800) 5 kap.					

Ordningsregler	Årsvis	På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Beslut om tillfällig omplacering av elev	Personnummer	Gr och granp: PMO elevakt , se anm. Gy och gyanp: PMO elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original till elev/vårdnadshavare. Papperskopia gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form.
Beslut om omhändertagande av föremål	Personnummer	Gr och granp: PMO elevakt , se anm. Gy och gyanp: PMO elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola), annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form.
Skriftlig varning	Diarienummer, se anm.	Gr och granp: PMO elevakt , se anm. - Gy och gyanp: PMO elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen skickas till registrator för diarieföring. Kopia kan även läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola), annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Därmed bevaras handlingen endast i digital form.
Beslut om avstängning av elev i grundskolan Tillbaka till innehållsförteckning	Diarienummer, se anm.	PMO elevakt , se anm.	Bevaras, se anm. Sida 114 av 285	Se anm.	Original med besvärshänvisning till vårdnadshavare. Kopia av handlingen skickas till registrator för diarieföring. Kopia kan även läggas i fysisk elevakt, annars gallras papperskopia när

Beslut om avstängning av elev i de frivilliga skolformerna	Diarienummer, se anm.	Gy och gyanp: PMO elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Original med besvärshänvisning lämnas till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen skickas till registrator för diarieföring. Övriga papperskopior gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats (gäller gy och gyanp). Kopior hos vuxenutbildningen gallras vid inaktualitet.
Utredning gällande disciplinär åtgärd mot elev	Personnummer, se anm.	PMO elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Eventuell pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.2.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering					
Utifrån skollag (2010:800) 6 kap.					
Likabehandlingsplan/Plan mot kränkande behandling och diskriminering	Årsvis	På respektive enhet	Bevaras		

Anmälan till rektor om misstänkt kränkande behandling eller diskriminering	Diarienummer/ Personnummer	Förskola: Platina barnakt/ Gr och granp: PMO elevakt, se anm. Gy och gyanp: PMO elevakt, se anm.	Bevaras	Förskola, gr och granp, gy och gyanp: Se respektive förvaringsplats	
Anmälan till huvudman av misstänkt kränkande behandling eller diskriminering	Diarienummer, se anm.	E-tjänst/ Platina, se anm. -	Bevaras, se anm.	Se anm.	Görs av rektor via e-tjänst enligt sektorsgemensam rutin. Kopia läggs i Platina barnakt// PMO elevakt. Eventuella papperskopior gallras vid inaktualitet.
Utredning av och åtgärder vid misstänkt kränkande behandling eller diskriminering	Personnummer/ Diarienummer	Förskola: Platina barnakt/ Gr och granp: PMO elevakt, se anm. Gy och gyanp: PMO elevakt, se anm.	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	Avslutad utredning utgör underlag för delegationsbeslut till nämnden för utbildning, kultur och fritid (görs av rektor via e-tjänst).

Delegationsbeslut om utredd kränkning eller diskriminering	Diarienummer	E-tjänst/ Platina, se anm.	Bevaras		Görs av rektor via e-tjänst enligt sektorsgemensam rutin. Kopia kan läggas i Platina barnakt/ / PMO elevakt. Eventuella papperskopior gallras vid inaktualitet.
Dokumentation av åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering	Personnummer/ Diarienummer	Förskola: Platina barnakt/ Gr och granp: PMO elevakt, se anm.	Bevaras	Se respektive förvaringsplats.	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		Gy och gyanp: PMO elevakt, se anm. Vux: Hos enhetschef			
Rutin för anmälan och utredning av kränkande behandling och diskriminering		Sektorskontoret	Hålls uppdaterad	-	Tillgänglig digitalt på IDA. Uppdateras centralt av sektorskontoret.

9.2.11. Anmälningssärenden hos Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller Diskrimineringsombudsmannen

Anmälan	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		
Begäran om yttrande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		
Yttrande/ Redovisning/ Utredning	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Utgör underlag för delegationsbeslut till nämnden för utbildning, kultur och fritid.
Kompletteringsbegäran och komplettering	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Beslut av vikt för verksamheten delges nämnden för utbildning, kultur och fritid.
Korrespondens av vikt	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		

9.2.12. Mottagande i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola

Elevakter för anpassad grundskola kan innehålla nedan nämnda handlingar. Akter för anpassad grundskola finns digitalt i Platina och på papper hos verksamhetsstöd. Den digitala elevakten i Platina avslutas när eleven går vidare till gymnasieskolan.

Om eleven börjar på skola med annan huvudman kan kopia på akten överlämnas till mottagande skola under förutsättning att vårdnadshavare ger sitt samtycke till det. Pappersoriginalet finns då kvar på enheten verksamhetsstöd och överlämnas till kommunarkivet 2 år efter att eleven slutat i kommunens skola.

Elevakten läggs i ett aktomslag och förses med elevens personnummer, för- och efternamn innan den överförs till kommunarkivet.

Psykologisk bedömning	Anpassad gr: Diarienummer	Anpassad gr: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Pedagogisk bedömning	Anpassad gr: Diarienummer	Anpassad gr: Närarkiv verksamhetsstö d / Platina elevakt	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Social bedömning	Anpassad gr: Diarienummer	Anpassad gr: Närarkiv verksamhetsstö d / Platina elevakt	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	

Medicinsk bedömning	Anpassad gr: Diarienummer	Anpassad gr: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Korrespondens av betydelse	Anpassad gr: Diarienummer	Anpassad gr: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Framställan om utredning inför mottagande i anpassad skola	Anpassad gr: Diarienummer	Anpassad gr: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Ansökan om mottagande i anpassad skola	Anpassad gr: Diarienummer	Anpassad gr: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut om mottagande i/utskrivning ur anpassad skola	Anpassad gr: Diarienummer	Anpassad gr: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	

Uppföljning av extern studieplats	Anpassad gr: Diarienummer	Anpassad gr: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
-----------------------------------	------------------------------	---	---------	------------------------------	--

9.2.13. Tillsyn av fristående verksamheter

Handlingarna hanteras av enheten för myndighet och lokaler.

Underlag för tillsyn	Diarienummer	E-tjänst, Platina	Bevaras		Inklusive kompletteringsbegäran och komplettering.
Upprättat beslut	Diarienummer	E-tjänst, Platina	Bevaras		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

9.2.14. Mottagande av barn eller elev i annan kommun än hemkommunen, förskola och grundskola

Handlingarna hanteras av enheten för myndighet och lokaler.

Begäran om yttrande från annan kommun än hemkommunen	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	.	
Yttrande till annan kommun än hemkommunen	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Utgör underlag för delegationsbeslut till nämnden för utbildning, kultur och fritid.

Överenskommelse för barn/elev om mottagande i annan kommun än hemkommunen	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Utgör underlag för delegationsbeslut till nämnden för utbildning, kultur och fritid.
9.2.15. Tilläggsbelopp till annan huvudman					
Tilläggsbelopp avseende barn och elever med rätt till modersmålsundervisning eller som har omfattande behov av särskilt stöd. För barn och elever i förskole- och grundskoleålder handläggs ärendena av utvecklings- och stödenheten (särskilt stöd) och enheten för myndighet och lokaler (modersmål). För elever i gymnasieålder handläggs ärendena av Hulebäcksgymnasiet.					
Ansökan om tilläggsbelopp	Diarienummer	Förskola och grundskola: Platina/ Sektorskontoret närarkiv	Bevaras		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		Gymnasieskola: Närarkiv gymnasiet			

Beslut om tilläggsbelopp	Diarienummer	Förskola och grundskola: Platina samt Sektorskontorets närarkiv Gymnasieskola: Närarkiv gymnasiet	Bevaras		Utgör underlag för delegationsbeslut till nämnden för utbildning, kultur och fritid.
Överklagande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Diariet förs som ett nytt ärende.
Föreläggande och yttrande i överklagandeärenden	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		
Dom	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens av betydelse, inkommande och utgående	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		

9.2.16. Nationella prov

Nedan redovisas handlingar som rör nationella prov i grundskola, gymnasieskola och vuxenutbildning. Hanteringen är delvis digitaliserad. De digitala nationella proven finns i tjänsten Digiexam för grundskolan. För gymnasieskolan och vuxenutbildningen finns de i Exam.net. De digitala nationella proven skrivs ut efter utförande och förvaras på respektive enhet fram till gallring/överföring till kommunarkiv, enligt nedan.

Övriga prov, tester och betygsunderlag redovisas under respektive verksamhet:

[Grundskola och anpassad grundskola](#)

[Gymnasieskola](#)

Arbetsmaterial/administration av nationella prov	Ämnesvis	Hos ansvarig lärare/rekt or	Gallras vid inaktualitet	-	
Oanvända nationella prov	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskå p på skolan	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Beakta provsekretess, strimlas eller lämnas till bränning.
Elevlösning i svenska, svenska som andra språk och SFI samtliga delar	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskå p på skolan (på papper)	Bevaras	2 år	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Elevlösning övriga ämnen	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskå p på skolan (på papper)	Gallras efter 5 år	-	
Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska, svenska som andra språk och SFI	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskå p på skolan (på papper)	Bevaras	2 år	
Sammanställning över resultat i övriga ämnen	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskå p på skolan (på papper)	Gallras efter 5 år	-	

9.2.17. ÅterC återanvändningscenter

ÅterC är ett återanvändningscenter för kommunala för- och grundskolan. På ÅterC finns överblivet spillmaterial som används till kreativa projekt.

Besöksstatistik		ÅterC: på papper	Gallras efter 5 år	-	Sammanställs en gång per termin. Används som underlag för det systematiska kvalitetsarbetet.
Deltagarlista	-		Gallras vid inaktualitet	-	Lista på barn som deltar i sommaraktiviteter och fritidsaktiviteter.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

9.3 Barn- och elevhälsa

Utifrån skollagen 2 kap. 25-28 §.

Här redovisas handlingar som hanteras inom elevvårdande verksamhet som sköts av funktioner inom skolan som t ex skolkurator, studie- och yrkesvägledare, socialpedagog, specialpedagog och rektor. Den största delen av dokumentationen finns i PMO elevakt för grundskola och gymnasieskola. Inom förskolan lagras dokumentationen i Platina barnakt. Pappershandlingar gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats om inte original ska skickas till annan instans.

För handlingar som hanteras av elevhälsans medicinska insats och elevhälsans psykologiska insats se:

[Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser \(EMI och EPI\)](#)

För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.

Anteckning rörande elev från elevhälsoteam (EHT)	Kronologisk	Gr och Anpassad gr: PMO elevakt Gy PMO elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
Anmälan Aj, olyckor	Diarienummer/ Personnummer	Förskola: Platina barnakt/ Grundskola och Anpassad gr: PMO elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	Anmäls även via e-tjänst där registratörn hanterar statistik
Anmälan Oj, tillbud	Personnummer	Förskola: Hos förskolans	Gallras vid inaktualitet	-	Anmäls även via e-tjänst där registratörn hanterar statistik
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

[Tillbaka till innehållsförteckning](#)

		administrativa enhet Grundskola och Anpassad gr: Hos rektor			
Sammanställning Aj- och Oj-anmälningar, förskola	Kronologisk	Hos registrator på sektorskontoret/ E-tjänst	Hålls uppdaterad	-	Statistik för uppföljning.
Anmälan till Socialtjänsten		E-tjänst	Se anm.		Orosanmälan. Original till socialnämnden. Kopia gallras vid inaktualitet.
Elevvårdsanteckning / protokoll		Gr och Anpassad gr: PMO elevakt Gy: PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Inklusive beslut om åtgärder.
Handlingar rörande barns/elevs hälsotillstånd, t ex allergier, inklusive läkarutlåtanden	Personnummer	Gr och Anpassad gr: PMO elevakt Gy: PMO elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
Handlingstyp Tillbaka till innehållsförteckning	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Kurators löpande anteckningar rörande elever	Personnummer	Gr och Anpassad gr: PMO elevaktoch i kurators akt Gy: PMO elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
Specialpedagogisk utredning	Personnummer	Gr och Anpassad gr: PMO elevakt Gy: PMO elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
SOL, läs- och skrivutredning	Personnummer	Gr och Anpassad gr: PMO elevakt Gy : PMO elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
Pedagogisk kartläggning	Personnummer	Gr och Anpassad gr: PMO elevakt Gy: PMO elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	

9.3.1 Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser (EMI och EPI)

Utifrån skollagen 2 kap. 25–28 §.

Här redovisas handlingar som hanteras inom elevhälsans medicinska insats (EMI) och elevhälsans psykologiska insats (EPI).

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<p>Elevhälsans medicinska insats (EMI) är till största del hälso- och sjukvård och omfattar drygt 7000 patienter i kommunen i åldrarna 6 år till 20 år. Elevhälsans psykologiska insats (EPI) är en del av skolornas arbete samtidigt som den är en del av hälso- och sjukvården och går under hälso- och sjukvårdslagarna. EMI och EPI ska främst arbeta förebyggande och hälsofrämjande med mål att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.</p> <p>I Härryda kommun inom grundskola och gymnasieskola finns en verksamhetschef HSL som ansvarar för att Hälso- och sjukvårds lagen följs och att HSL-insatser (hälso- och sjukvårds insatser) genomförs enligt gällande riktlinjer och rutiner.</p> <p>För handlingar som hanteras av övriga elevvårdande funktioner inom skolan som t ex kurator, studie- och yrkesvägledare, socialpedagog, specialpedagog och rektor, se: Barn- och elevhälsa</p> <p>För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.</p>					
<p>9.3.2 Planering och redovisning av verksamheten</p>					
Patientsäkerhetsberättelse	Diarienummer	Platina, Teamskanaler: EMI, EPI och verksamhetschef HSL - PSA	Bevaras, se anm.	Se anm.	Uppdateras årligen. Upprättas digitalt i platina. Antas av nämnden för utbildning, kultur och fritid.

Underlag till patientsäkerhetsberättelse	Årsvis	Hos verksamhetschef EMI/ EPI	Gallras vid inaktualitet	-	
Ledningssystem	Diarienummer	Platina	Bevaras, se anm.	Se anm.	Tidigare kallad verksamhetsberättelse. Uppdateras vid behov.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Loggar i PMO	Personnummer	PMO	Bevaras	-	Slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll skett att all information överförts korrekt till e-arkivet.
9.3.3 Avvikelse rapportering					
Sammanställning/ resultat av analyserade enskilda avvikelserapporter	Datumordning	Hos psykologiskt Ledningsansvarig samt verksamhetschef HSL	Bevaras		

Enskild avvikelserapport	Datumordning	Hos psykologiskt ledningsansvarig samt verksamhetschef HSL.	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Gallras efter att den använts i en händelseanalys där sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat. Gallring av enskilda avvikelserapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

9.3.4 Anmälningsärenden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Avser anmälan av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal enligt 3 kap. 7 § patientsäkerhetslagen samt anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria-anmälan).

Anmälan	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Begäran om yttrande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Skickas till sektorskontoret för diarieföring.

Yttrande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Begäran om komplettering och komplettering	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Beslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens av vikt	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Skickas till sektorskontoret för diarieföring.

9.3.5 Medicinsk journal

För hantering se även metodhandbok för elevhälsans medicinska insats. För elever födda 1992 och tidigare är journalerna på papper. Från 1992 och framåt kan journaler finnas digitalt och/eller på papper. Journal på elever som saknar fullständigt personnummer förs i pappersform även kallad pappersjournal.

Pappersjournaler överlämnas till kommunarkivet/ursprunglig vårdgivare enligt tabellen nedan. Digitala journaler i PMO slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförs korrekt till e-arkivet. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Journalanteckning i digitalt journalssystem	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad	
--	--------------	-----	---------	------------------------	--

				skolgång	
Journalanteckning (pappersjournal)	Personnummer	Närarkiv skolsköterskans rum	Bevaras	1 år efter sista anteckning	
Inskannad handling i EMI- journal	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Remiss och remissvar	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Medgivande att lämna ut journaluppgift till annan	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Minnesanteckning och arbetsmaterial	Personnummer	Skolläkare/ skolsköterska/ PMO	Se anm.	1 år efter avslutad skolgång Se anm.	Väsentlig information förs över till PMO och bevaras, resterande gallras vid inaktualitet.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Logopedutredning	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Logopedutredningar från annan instans.

Rekvisition av EMI-journal		E-tjänst journalrekvisition och PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Övriga inkomna handlingar	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	

9.3.6 Psykologjournal

Förskola, grundskola och gymnasieskola

Förskola: All journalföring sker på papper tills vidare. För barn som har börjat i förskoleklass fram t om läsåret 2011/2012 bevaras journalen på papper och överlämnas till kommunarkivet enligt tabellen nedan.

För barn som har börjat i förskoleklass fr om hösten 2012 skannas pappersjournalen in i PMO-journalen och lagras digitalt i systemet inför framtida e-arkivering. Digitala journaler i PMO slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförts korrekt till e-arkivet. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Grundskola: All journalföring och allt bevarande sker digitalt i PMO med undantag för journaler för elever utan personnummer samt protokoll till psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess. I dessa fall sker journalföringen och bevarandet på papper.

Pappersjournaler överlämnas till kommunarkivet/ursprunglig vårdgivare enligt tabellen nedan. Digitala journaler i PMO slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförts korrekt till e-arkivet. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Gymnasieskola: All journalföring och allt bevarande sker digitalt i PMO med undantag för journaler för elever utan personnummer samt protokoll till psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess. I dessa fall sker journalföringen och bevarandet på papper.

Pappersjournaler överlämnas till kommunarkivet/ursprunglig vårdgivare enligt tabellen nedan. Digitala journaler i PMO slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförts korrekt till e-arkivet. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Journalanteckning	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola	Digital journal till kommunens e-arkiv, pappersjournal till kommunens arkiv.
Psykologisk undersökning och psykologiskt test	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarki v	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola	Observera att protokoll till psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess journalförs och bevaras i pappersform.

Psykologisk utredning	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola	
Remissbekräftelse och remissvar	Personnummer	PMO, se anm.	Bevaras, se anm.	6 år efter avslutad grundskola, se anm.	Skannas in i sin helhet i PMO, pappersoriginal gallras när inskanning kvalitetssäkrats.
Övriga inkomna handlingar	Personnummer	PMO	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola, se anm.	Till exempel psykologutlåtanden från annan vårdgivare, skannas in i sin helhet i PMO, pappersjournal gallras när inskanning kvalitetssäkrats

9.4 Förskola och pedagogisk omsorg

I Härryda kommun finns kommunala förskolor i samtliga geografiska områden. Dessutom finns det kommunala familjedaghem och öppna förskolor i Mölnlycke, Landvetter, Hindås och Rävlanda. Här redovisas handlingar som hanteras inom alla dessa verksamhetsformer samt en del handlingar gällande fritidshem och fritidsklubb.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.

9.4.1. Placering i förskola, familjedaghem, fritidshem och fritidsklubb

Handlingarna hanteras av enheten för myndighet och lokaler.

Ansökan förskola, digitala	Personnummer	IST administration	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan förskola särskilda skäl	Kronologisk	Sektorskontorets närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till nämnden för utbildning, kultur och fritid. Ansökan blir inaktuell när beslut om ansökan slutat gälla.
Ansökan fritidshemsplats särskilda skäl	Kronologisk	Sektorskontorets närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till nämnden för utbildning, kultur och fritid. Ansökan i original finns på respektive skola i elevens elevakt, kopia
Inkomststoppgift/ inkomstredovisning för vårdnadshavare	Personnummer	IST administration/ Sektorskontorets närarkiv (på papper)	Gallras efter 10 år.	Se anm.	Lagras för närvarande i IST administration, gallras efter 10 år.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Platserbudande	Personnummer	IST administration	Gallras vid inaktualitet.		
Schema	Personnummer	IST administration	Hålls uppdaterade	-	Gallras när nytt schema inkommer eller när det inte längre behövs i verksamheten.

Kölista		IST administration	Hålls uppdaterade	-	Gallras när nytt inkommer eller när det inte längre behövs i verksamheten.
Lista över placerade barn	Enhetsvis	IST administration	Bevaras, se anm.	Se anm.	Tas ut på papper 1 april och 15 oktober varje år och överlämnas till kommunarkivet.
Uppsägning av plats på vårdnadshavares begäran		Digitalt hos handläggare	Gallras efter 2 år	-	
Utökad vistelsetid					
Hanteras på respektive enhet, kopia till enheten för myndighet och lokaler.					
Utökad vistelsetid där vårdnadshavare studerar eller är arbetssökande - Ansökan och beslut		Sektorns närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anm.		
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Utökad vistelsetid – särskilda behov kopplade till barn. Ansökan och beslut		IST administration	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Hanteras av rektor på respektive enhet, underlag skickas till verksamhetschef som beslutar och skickar beslut till enheten för myndighet och lokaler. Kopia på beslut skickas till berör förskola, kopia samt original gallras vid

					inaktualitet.
9.4.2. Kravhantering förskola och pedagogisk omsorg					
Handlingarna hanteras av enheten myndighet och lokaler					
Avbetalningsplan	-	-	Se anm.	Se anm.	Hanteras av ekonomifunktionen, se: 2. Dokumenthanteringsplan för ekonomi och upphandling.
Restlängdlista	-	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	
Korrespondens angående obetalade fakturor: - brev, en obetalad faktura - varsel - brev, beslut om uppsägning	Personnummer	Hos handläggare	Se anm.	Se anm.	Gallras senast 1 år efter att skulden har reglerats (avbetalats eller avskrivits).
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

- korrespondens från vårdnadshavare					
- information om avbetalningsplan					
9.4.3. Sommaröppen verksamhet					
Handlingarna hanteras av enheten för myndighet och lokaler.					
Ansökan om placering under stängningsveckor		E-tjänst sommaröppet	Gallras efter 6 månader	-	
Underlag till ansökan, t ex arbetsgivarintyg och sjukintyg		E-tjänst sommaröppet/ e-postsystem, handläggare	Gallras efter 6 månader, se anm.	-	Underlag som inkommit mejlledes gallras vid inaktualitet.
Informationsbrev om placering på sommaröppen verksamhet	Kronologisk	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	
Lista och schema över placering på sommaröppen verksamhet	Enhetsvis	O-katalogen	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.4.4. Barnets lärande och utveckling					
Dokumentation om barnets utveckling och lärande		Unikum/ på papper	Gallras när barnet har slutat i förskolan, se anm.	-	Information som ska med till grundskolan överlämnas till mottagande skola.
Löpande arbetsanteckningar rörande barn		Unikum/ Platina barnakt/ / på papper hos enhetschef	Se anm.	Se anm.	Anteckning av vikt skannas/läggs in i barnakten i Platina, därefter kan eventuellt pappersoriginal gallras. För hantering av Platina barnakt/ i Platina se nedan. Därmed bevaras handlingen endast i digital form.
Platina Barnakt					
<p>En del barn i förskola och annan pedagogisk omsorg har en egen digital barnakt i Platina. Akten avslutas i Platina 2 år efter att barnet slutat i verksamheten. Pappershandlingar som skannats in i barnakten kan gallras förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet. Barnakten lagras digitalt i Platina inför framtida e-arkivering</p>					

Barnakt Platina	Diarienummer	Platina	Bevaras, se anm.	Se anm.	För handlingar som kan finnas i barnakten se övriga handlingar under: Extra anpassningar och särskilt stöd Samverkan med vårdnadshavare
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

9.5. Grundskola och anpassad grundskola

Här redovisas handlingar som rör grundskola, anpassad grundskola fritidshem och fritidsklubb. Under 2022 antog riksdagen ett nytt förslag där särskolan bytte namn till anpassad grundskola.

För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.

9.5.1. Placering i grundskola

Handlingarna hanteras av enheten för myndighet och lokaler. För handlingar rörande mottagande i anpassad skola och träningskola se: [Mottagande i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola](#)

Anmälan om eller byte av plats i den kommunala grundskolan	Personnummer	Mitt skolval/ på papper hos handläggare, se anm.	Gallras efter 1 år	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till nämnden för utbildning, kultur och fritid om elev är folkbokförd i annan kommun. Om ansökan sker på papper förvaras den i pärm hos handläggare fram till gallring.
In- och utflyttningsanmälan	Personnummer	Mitt skolval	Gallras vid läsårets slut	-	
Beslut om placering av elev vid skolenhet	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras		Utgör underlag för delegationsbeslut till nämnden för utbildning, kultur och fritid.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Uppgift om elevs placering vid skolenhet	Personnummer	IST administration	Se anm.	Se anm.	Lagras för närvarande i Extens inför framtida e-arkivering.
Lista över elever som är hemmahörande i kommunen men går i skola i annan kommun eller fristående skola.	Enhetsvis	IST administration	Bevaras	Se anm.	Tas ut på papper 1 april och 15 oktober varje år och överlämnas till kommunarkivet från enheten för Myndighet och lokaler
Klasslista/grupplista		IST administration	Bevaras	-	Klasslistor tas ut på papper 1 april och 1 oktober och lämnas till kommunarkivet från enheten för myndighet och lokaler

9.5.2. Skolpliktsbevakning

Handlingarna hanteras av enheten för myndighet och lokaler.

Ansökan om uppskjuten skolplikt	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Ansökan om tidigare skolstart	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Ansökan om fullgörande av skolplikt på annat sätt	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Ansökan om skolpliktens upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut efter ansökan om: - uppskjuten skolplikt - tidigare skolstart - fullgörande av skolplikt på annat sätt - skolpliktens upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till utbildning, kultur och fritid. Kopia på beslut bifogas delegationsbeslutet.

-upphörande av skolplikt					
Föreläggande om att fullfölja skolplikt samt utdömande av vite	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.		Beslutas av nämnden för utbildning, kultur och fritid.
Arbetsmaterial	-	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		
Korrespondens angående elev	-	-	Gallras vid inaktualitet		
Anmälan till nämnden för utbildning, kultur och fritid i skolpliktsärende	Personnummer	Närarkiv sektorskontoret	Gallras när ärendet avslutats, se anm.		
Anmälan till skatteverket	-	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Uppgift om elev	-	IST administration	Gallras vid inaktualitet	-	
Riktlinjer/reglemente	Diarienummer	Platina	Bevaras		
Utredning av elevs frånvaro					
Utifrån skollag (2010:800) 7 kap. 19a §. Handlingarna hanteras på respektive skola.					
Utredning av elevs frånvaro	Personnummer	PMO elevakt , se anm.	Bevaras	-	
Anmälan till huvudman om utredning av elevs frånvaro	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.		Diariet för av registrator i Platina, ansvarig rektor registrerar i PMO.
9.5.3. Skolskjuts					
Handlingarna hanteras av enheten för myndighet och lokaler.					
Ansökan om skolskjuts	-	Optiplan	Gallras efter 1 år	-	
Beslut, beviljade	-	Optiplan	Gallras efter 1 år	-	
Beslut, avslag	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till utbildning, kultur och fritidsnämnden.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Riktlinjer/reglemente	Diarienummer	Platina	Bevaras		Fastställs av kommunfullmäktige

9.5.4. Elev- och skoladministration

Anhöriglista elever			Hålls uppdaterad	-	
Kontrakt och överenskommelser med elever			Gallras vid inaktualitet	-	Textkontrakt för digitala verktyg
Närvaro- och frånvaroregistrering	Personnummer	Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Ledighetsansökan för elev	Personnummer	Skola24	Gallras efter läsårets slut	-	
Valblanketter			Gallras vid inaktualitet	-	Elevens val, språkval o dyl
Schemaläggning och kursplanering					
Arbetsplaner, lokala			Bevaras	2 år	
Kurs- och timplaner, lokala			Bevaras	2 år	Elevens val, skolans val, profil
Klassschema	Läsårsvis	Skoladministrativt system / skolans expedition	Bevaras, se anm.	Två gånger per läsår, se anm.	Upprättas i verksamhetssystem och tas ut på papper 15 oktober och 1 april varje år.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Lärarschema		IST administration / skolans expedition	Gallras efter 3 år	-	
Övriga scheman			Hålls uppdaterade	-	T ex scheman för fritidshem och fritidsklubb.
Uppflyttning av elev					
Utifrån skolförordning 4 kap 5-7 §.					
Handlingarna lagras tills vidare i PMO inför framtida e-arkivering.					
Begäran från vårdnadshavare om att elev får gå om en årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Yttrande från vårdnadshavare om att elev får gå om en årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om att inte flytta upp elev till närmast högre årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om att flytta upp elev till en högre årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Medgivande från vårdnadshavare om att flytta upp elev till en högre årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
9.5.5. Elevens lärande och utveckling					
Handling rörande gymnasieval		Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet		
Löpande arbetsanteckningar rörande elever			Gallras vid inaktualitet	-	
Minnesanteckning från utvecklingssamtal			Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Under förutsättning att relevant information förs över till IUP .
Elevakt					
<p>För elever i grundskolan kan det finnas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fysisk elevakt som förvaras i respektive enhets arkiv/arkivskåp fram tills att den överlämnas till kommunarkivet. - Digital elevakt i PMO som lagras i systemet inför framtida e-arkivering. <p>För elevdokumentation som kan finnas i PMO elevakt/den fysiska elevakten se övriga avsnitt under 8.5. samt: Extra anpassningar och särskilt stöd</p> <p>Samverkan med vårdnadshavare</p> <p>Klagomål och synpunkter</p> <p>Trygghet och studiero</p>					

[Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering](#)

[Extra_anpassningar](#)

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
PMO elevakt grundskola	Personnummer	PMO	Bevaras, se anm.	Se anm.	Digitala elevakter i PMO slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförts korrekt till e-arkivet. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Fysisk elevakt, kan innehålla t ex: - korrespondens med vårdnadshavare - kopia på beslut om åtgärdsprogram - bedömningsstöd för tidiga insatser - kopia på anmälan vid misstanke om kränkande behandling	Personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras, se anm.	2 år efter att eleven gått ut grundskolan, se anm.	Den mesta elevdokumentationen finns inskannad digitalt i PMO elevakt (se ovan).
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Prov och betygssättning					
Nationella prov	-	-	-	-	För hantering se: Nationella prov
Övriga prov, skriftliga tester, läxförhör och inlämningsuppgifter			Se anm.	Se anm.	Överlämnas till eleven, i de fall handlingarna finns kvar på skolan kan de gallras vid inaktualitet.
Terminsbetyg					Skrivs ut och lämnas till elev vid terminsslut.

Slutbetyg	Klassvis och personnummer	IST administration	Bevaras, se anm.	Se anm.	Underskrivna slutbetyg skannas in klassvis och skickas till registrator på sektorskontoret för arkivering. Original lämnas till elev.
Betygskatalog	Års- och klassvis	IST administration / Skolans närarkiv	Bevaras	2 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder med förklaring.
Intyg om avgång från grundskolan	Årsvis och personnummer		Bevaras	2 år	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Skannas in med slutbetygen.
Resultat sommarskola			Bevaras	2 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					förkortningar och sifferkoder, med förklaring.
Betygssättning anpassad grundskola					
Efter avslutad skolgång i anpassad grundskola får eleverna ett intyg om den utbildning de genomgått. Om elev eller vårdnadshavare begär det ska intyget kompletteras med ett studieomdöme. Om elev eller vårdnadshavare begär det ska betyg sättas i grundskolans ämnen.					
Betyg	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	

Intyg om genomgången utbildning	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	
Begäran om studieomdöme	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	
Studieomdöme	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Individuell utvecklingsplan (IUP) inklusive studieomdöme					
Underlag till IUP	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Under förutsättning att relevant information har förts över till IUP.
IUP:er för elever födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad	Personnummer	Unikum	Bevaras	2 år	Gäller samtliga IUP:er för elever födda dessa datum.
Övriga IUP:er	Personnummer	Unikum	Gallras efter 5 år	-	
Bedömningsstöd tidiga stödinsatser					

Utifrån skollag (2010:800) 3 kap 4 §. Bedömningsstöden är obligatoriska för årskurs 1 i svenska, svenska som andraspråk och matematik. För handlingar som rör extra anpassningar och särskilt stöd se:

[Extra anpassningar och särskilt stöd](#)

Muntlig uppgift, formulär och avstämning	-	-	Se anm.	Se anm.	Om resultatet av bedömningen ligger till grund för extra anpassning bevaras uppgifterna i fysisk elevakt, för hantering se handlingstyp elevakt under: Elevens lärande och utveckling I övriga fall gallras handlingarna vid läsårets slut.
Skriftlig uppgift	-	-	Se anm.	Se anm.	Om resultatet av bedömningen ligger till grund för extra anpassning bevaras uppgifterna i fysisk elevakt, för hantering se handlingstyp Fysisk elevakt under: I övriga fall gallras handlingarna vid läsårets slut.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Sammanställning	-	-	Gallras vid läsårets slut	-	Avser sammanställning för både muntliga och skriftliga uppgifter.

Praktisk arbetslivsorientering (PRAO)					
Sammanställning av placeringar	Års- och klassvis	Hos studie- och yrkesvägledare	Bevaras	2 år	
Omdömen, besked, uppgifter om val och önskemål	-	Praktikplatsen.se	Gallras vid inaktualitet	-	
Modersmålsundervisning grundskola					
Utifrån skollag 10 kap 7 §. Handlingarna hanteras av Centrum för flerspråkigt lärande (CFL).					
Ansökan om modersmålsundervisning		E-tjänst moders mål grundskola	Gallras efter läsårets slut		Hanteras av enhetschef CFL.
Nekande beslut om modersmålsundervisning		E-tjänst	Gallras efter läsårets slut		Hanteras av enhetschef CFL.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Uppsägning av plats i modersmålsundervisning		E-tjänst moders mål grundskola	Gallras efter läsårets slut		Hanteras av enhetschef CFL.
Närvaro- och frånvaroregistrering	Personnummer/namn		Gallras efter 3 år		
Sammanställning av elever som får modersmålsundervisning	-	Digitalt hos enhetschef	Gallras efter läsårets slut		Uppgifterna finns även tillgängliga digitalt i Qlikview.
Slutligt schema modersmål	Läsårsvis	Se anm.	Bevaras, se anm.		Upprättas digitalt och tas ut på papper 15 april och 15 oktober varje år.

9.6 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

Här redovisas de handlingar som hanteras inom kommunens gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. Under 2022 antog riksdagen ett nytt förslag där särskolan bytte namn till anpassad skola.

För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.

Anteckningar från arbetslagsmöte		Teams	Gallras efter 2 år	-	
Anteckningar Huleråd		Teams	Bevaras	5 år	
Anteckningar klassråd		Teams	Bevaras	5 år	
Anteckningar		Teams	Bevaras	5 år	

skolutvecklingsråd					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anteckningar ämneskonferens		Teams	Gallras efter 2 år	-	
Anteckningar R6 (rektorsmöten)		Teams	Gallras efter 2 år	-	
Övriga samverkansprotokoll		Pärm gymnasieexpeditionen	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Vid samverkan med grupper/organisationer utanför skolan ska arkivansvaret fastslås inom samverkansgruppen. Om arkivansvaret faller på Hulebäcksgymnasiet ska handlingarna bevaras, i övriga fall gallras handlingarna vid inaktualitet.

Planer och policydokument utarbetade på skolan	Årsvis	Teams	Bevaras	2 år	<p>Ett exemplar av varje bevaras. Kontrollera att årtal finns på planen/policydokumentet vid arkivering.</p> <p>Skickas till registrator för diarieföring T ex:</p> <p>ledningsdeklaration, Hulebäcksgymnasiets fyra övergripande mål, regler och policy för Hulebäcksgymnasiets IT-policy, drogpolicy, hälsoplan, ett arbetslags policy/plan för ett specifikt program (programidé, plan för lärande osv).</p>
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Verksamhetsberättelse per arbetslag		Teams	Gallras vid inaktualitet	-	
Hulebäcksgymnasiets webb					
Gäller hule.harryda.se och hulebacksgymnasiet.harryda.se.					

Gränssnitt	Kronologisk	Närarki v gymnas iet	Bevaras, se anm.	1 år, se anm.	Skrivs ut på papper. Gränssnittet av startsida och av webbplatsens struktur tas ut en gång om året samt vid större förändringar. Kontrollera att årtal finns på utskrift. Skickas till registrator för diarieföring.
Informationsinnehåll	Kronologisk	Närarki v gymnas iet	Bevaras, se anm.	1 år, se anm.	Ett urval av unikt innehåll som belyser verksamheten skrivs ut på papper i juni varje år och överlämnas till
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					kommunarkivet. Skickas till registrator för diarieföring.
Ekonomiadministration gymnasieskola					
ID-strip	Ämnesvis	Hos ekonomiassistent	Gallras när insättningen är registrerad	-	Förvaras med insättningsblankett.
Insättningsblankett	Ämnesvis	Hos ekonomiassistent	Gallras vid inaktualitet	-	
Underlag för bokföringsorder	Kronologisk	Hos ekonomiassistent	Gallras efter 10 år	-	

Underlag för faktura interkommunal ersättning		Extens	Gallras efter 2 år	-	Förteckning över elever på Hulebäcksgymnasiet som är folkbokförda i annan kommun. Förteckning av elever från Härryda kommun som går på annan gymnasieskola.
Underlag för internfaktura	Kronologisk	Hos ekonomiassistent	Gallras efter 10 år	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.6.1. Gymnasieantagning					
För handlingar som rör mottagande i anpassad gymnasieskola se: Mottagande i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola					
Ansökan nationellt program på Hulebäcksgymnasiet samt avtalsspecifika utbildningar		Indra	Gallras efter 4 år, se anm.	-	Gallringen i Indra sköts centralt av Göteborgsregionens kommunalförbund.
Registrerad ansökan		Extens	Hålls uppdaterad	-	Gäller både elever på Hulebäcksgymnasiet samt ungdomar folkbokförda i Härryda kommun som går

					på annan gymnasieutbildning.
Kallelse till färdighetsprov, estetiska program		Hos rektor för estetiska program	Gallras vid inaktualitet	-	
Kallelse till färdighetsprov innebandygymnasiet		Hos rektor för innebandygymnasiet	Gallras vid inaktualitet	-	
Bekräftelse till sökande innebandygymnasiet			Gallras vid inaktualitet	-	Meddelande om antagning eller ej
Elevområdesprövning (EOP)					
Kopior på både skickade och mottagna. Informationen finns även hos Göteborgsregionens kommunalförbund i verksamhetssystemet Indra. Antagningsdata gallras där efter 4 år.					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkivet	Anmärkning
Handlingarna förvaras hos planeringschef på Hulebäcksgymnasiet fram till arkivering.					
Skickad/mottagen ansökan	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	

Beslut från mottagande kommun	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Elevens motivering	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Elevens överklagande	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Härryda kommuns yttrande	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Skickas som kopia med delegationsbeslut till registrator
Beslut från Skolväsendets överklagandenämnd	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Korrespondens av vikt	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
9.6.2. Elev- och skoladministration					
Anhörigblankett, elev		Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Bokningskalender		Vaktmästeriet/ O365	Gallras vid inaktualitet	-	Salar, lokaler och annan gemensam utrustning. Exempel skrivskärmar.
Elevhandbok	Per elev	Digitalt	Hålls uppdaterad	-	
Klasslistor/grupplistor		IST administration	Bevaras, se anm.	Se anm.	Klasslistor skrivs ut på papper 1 april och 1 oktober av enheten för myndighet och lokaler. En klasslista innehåller information om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer, adress och dokumenterade förändringar under året.
Hantering elevdator	Per elev	E-tjänst datorkontrakt	Gallras 2 år efter kontraktstidens slut	-	
Hantering personaldator	Alfabetisk	Hos IT-ansvarig	Gallras 2 år efter avslutad anställning	-	
Lista över elevers skåpsnummer	Klassvis	Vaktmästeriet	Hålls uppdaterad	-	
Lista över dagsutkvittering av nycklar/passerkort	Alfabetisk	Vaktmästeriet	Gallras 2 år efter inaktualitet	-	
Nyckel- och passerkortskvittens/kontrakt	Alfabetisk	Vaktmästeriet	Gallras 2 år efter inaktualitet	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Skade- och förlustanmälan för dator		Hos IT-ansvarig	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller både elever och personal
Val av inriktning andra året/valbar kurs, programfördjupning	Årsvis	Extens	Se anm.	Se anm.	Språkval gallras när eleven slutat skolan. Övriga val gallras vid inaktualitet.
Uppgift om placering	Per elev	Extens	Hålls uppdaterad	-	Både på Hulebäcksgymnasiet och externa gymnasium.
Diplom och stipendier					
Diplom eller stipendium som tilldelas elev, kopia	Personnummer	Närarki v gymnasiet	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Förvaras med elevens betyg.
Diplom och dokumentation rörande priser, stipendier, certifieringar och dylikt som tilldelas Hulebäcksgymnasiet eller lärare	Ämnesvis	Närarki v gymnasiet	Bevaras	10 år	
Handlingar rörande utlandsstipendier	Kronologisk		Bevaras	10 år efter avslutad skolgång	
Kommunalt aktivitetsansvar					
Uppsökningslista		Hos KAA-handläggare	Hålls uppdaterad	-	Listan uppdateras kontinuerligt med information från ELIN

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Uppgifter om sysselsättning		E-tjänst KAA	Gallras vid inaktualitet	-	
Övrigt arbetsmaterial		Hos KAA-handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	
Gymnasiestudier utomlands					
Ansökan inklusive bilagor	Personnummer	E-tjänst gymnasiestudier utomlands	Gallras efter 3 år	-	Följande ska biläggas ansökan: antagningsbesked från svensk utlandsskola, intyg från gymnasieskola i Sverige om att eleven kan fortsätta sina studier där efter läsåret i utlandet, studieplan för elevens studier i utlandet, studieplan för motsvarande program från elevens svenska gymnasieskola.
Beslut	Personnummer	E-tjänst gymnasiestudier utomlands	Gallras efter 3 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till utbildning, kultur och fritidsnämnden. Skickas till registrator.
Inackorderingstillägg					
Ansökan	Personnummer	E-tjänst inackorderings-tillägg	Gallras efter 3 år	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut	Personnummer	E-tjänst inackorderin gs- tillägg	Gallras efter 3 år	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till utbildning, kultur och fritidsnämnden. Skickas till registrator.
Innebandygymnasiet					
Ansökan och brev till sökanden	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	För hantering se: Gymnasieantagning
Blankett byte av tränare		Se anm.	Gallras	5 år	
Betygsblankett från tränare		Se anm.	Gallras efter avslutad skolgång	-	Original förvaras tillsammans med elevens handlingar, kopia hos idrottslärare.
Närvaro, ledighet och studiemedel					
Ledighet för elev - ansökan - beslut		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Studieavbrott för elev - ansökan - beslut		Se anm.	Gallras efter avslutad skolgång	-	Under skolgången förvaras beslutet tillsammans elevens övriga handlingar.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

CSN-loggbok		Extens	Gallras vid inaktualitet	-	Begränsad åtkomst för expedition, kurator och rektor.
Närvaro- och frånvaroregistrering		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Närvarorapport elev		Skola24	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Om närvarorapporten utgör underlag för ett ärende där elevens studiemedel dras in ska underlaget sparas så länge CSN kräver att kommunen ska kunna visa underlaget.
Underlag för beslut om indraget studiemedel	Per elev	Expedition	Se anm.	Se anm.	Underlaget sparas så länge CSN kräver att kommunen ska kunna visa underlaget.
Resebidrag för elev vid studier på annan ort					
Ansökan	Personnummer	Närarki v gymnasiet	Gallras vid inaktualitet	-	se även inackorderingbidrag
Intyg om skolgång	Personnummer	Närarki v gymnasiet	Gallras vid inaktualitet	-	

Beslut	Personnummer	Närarki v gymnas iet	Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Schemaläggning och kursplanering					
Slutligt klassschema	Lärsårsvis	Skola24	Bevaras, se anm.	Två gånger per läsår, se anm.	Upprättas i Skola24 och tas ut på papper 1 oktober och 1 april varje år.
Kursschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Lärarschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Övriga scheman		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Kursplanering		Haldor/ digitalt/ på papper	Gallras efter 2 år	-	
Kursutvärdering		Hos ansvarig lärare	Gallras vid inaktualitet	-	
Lärohandbok	Ämnesvis	Närarki v	Hålls uppdaterad	-	

		gymnasiet			
Timplan		Extens/O-katalogen	Bevaras, se anm.	Se anm.	Lagras digitalt tills vidare inför framtida e-arkivering.
Skolskjuts och busskort					
Ansökan skolskjuts Anpassad gymnasieskola/särskild skolskjuts		E-tjänst skolskjuts gymnasieskola	Gallras efter 1 år	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut skolskjuts anpassad gymnasieskola/ särskild skolskjuts		E-tjänst skolskjuts gymnasieskola/ O katalog	Gallras efter 1 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till utbildning, kultur och fritidsnämnden. Skickas till registrator.
Ansökan utökat busskort		E-tjänst utökat busskort	Gallras efter 1 år	-	
Beslut utökat busskort		E-tjänst utökat busskort	Gallras efter 1 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till nämnden för utbildning, kultur och fritid. Skickas till registrator.
Beställningsfil busskort		På leverantörens webbsida	-	-	Kopior på skolan gallras efter 2 år.

9.6.3 Elevens lärande och utveckling					
Anteckningar elevsamtal studievägledning	Klassvis	Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet	-	
Elevakt					
<p>Elevakten lagras i PMO inför framtida e-arkivering. Papperskopia av inskannad handling gallras när inskanning till PMO har kvalitetssäkrats.</p> <p>Handlingar som finns elevakten finns bl a under:</p> <p>Extra anpassningar och särskilt stöd</p> <p>Samverkan med vårdnadshavare</p> <p>Klagomål och synpunkt</p>					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<p>Trygghet och studiero</p> <p>Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering</p> <p>Barn- och elevhälsa</p>					
PMO elevakt gymnasieskola	Personnummer	PMO	Bevaras	-	
Prov och betygssättning					
Nationella prov	-	-	-	-	Se Nationella prov

Övriga prov, skriftliga tester och inlämningsuppgifter		Haldor/ digitalt/ på papper	Gallras efter 2 år	-	T ex: diagnostiska prov, kunskapsprofiler, oanvända prov, provbanksprov.
Lärares minnesanteckning		Haldor/ digitalt/ på papper	Gallras efter 2 år	-	
Betygskatalog	Kurskod	Närarki v gymnas iet	Bevaras	5 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Ska föras i enlighet med bestämmelser i SKOLFS 2011:123.
Betyg språkintröduktion	Årsvis	Närarki v gymnas iet	Bevaras	5 år	Samlat betygsdokument (kan vara skrivet manuellt eller i ”finare” utskrift eller utskrivet från elevens grundskola-förberedelseklass).
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Examensbevis	Personnummer	Närarki v gymnas iet	Bevaras	5 år	Original lämnas till elev. Skolan bevarar en kopia. Gäller fullständigt program (2500 poäng eller mer).
Grundskole- och gymnasiebetyg från annan skola, översatta och validerade	Personnummer	Närarki v gymnas iet	Bevaras	5 år	

Gymnasiebetyg från annan skola	Personnummer	Närarki v gymnasiet	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Gallras om betyget förts in i Extens, annars bevaras betyget.
Lista över elever som riskerar att inte klara gymnasieexamen		Hos rektor	Gallras vid inaktualitet	-	Tas fram för att kunna sätta in rätt stöd och åtgärd.
Skriftlig bedömning/skriftligt intyg	Personnummer	Närarki v gymnasiet	Bevaras	5 år	Original lämnas till elev. Skolan bevarar en kopia. Gäller skriftlig bedömning/skriftligt intyg som ges istället för examensbevis, exempelvis tre stjärnor.
Studiebevis	Personnummer	Närarki v gymnasiet	Bevaras	5 år	Original lämnas till elev. Skolan bevarar en kopia. Styrker elevens kurs/utbildning vid mindre än 2500 tagna poäng.
Studieomdöme		IST administration	Bevaras, se anm.	Se anm.	Förvaras i IST administration tills e-arkivering möjlig. Rapporteras in av lärare.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Studieomdöme från annat gymnasium	Ämnesvis	Hos studie- och yrkesvägledare/Extens	Gallras vid inaktualitet	-	

Prövning					
Anmälan	Kronologisk	Expeditionen	Gallras vid inaktualitet		
Prövning besvarad av elev	-	Hos ansvarig lärare	Se anm.	Se anm.	Återlämnas till elev
Resultatblankett som underlag för lärares ersättning		Hos personal- och löneadministratör	Gallras efter 2 år	-	Resultatblankett lämnas till personal- och löneadministratör när betyget förts in i betygskatalog.
Resultat av prövning med anteckning om givet betyg	Personnummer	Närarki v gymnasiet	Bevaras	5 år	Förs in i betygskatalogen.
Övrigt arbetsmaterial vid prövning	-	Hos ansvarig lärare	Gallras vid inaktualitet	-	
Modersmålsundervisning					
Anmälan	Årsvis	E-tjänst moders mål gymnasieskola	Gallras efter läsårets slut	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Frånvaro		Hos modersmåslärare, se anm.	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Information om elevs frånvaro ges till skolans expedition.
Underlag till betygskatalog modersmålsundervisning	Språkvis	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Gallras när betyget förts in i Extens.
9.6.4. Anpassad gymnasieskola					
<p>I och med att verksamheten för anpassad gymnasieskolan successivt avvecklas (KS § 249/2018) sker ingen ny antagning till anpassad gymnasieskola från och med hösten 2018. Dokumentation från verksamheten kan dock finnas kvar på Hulebäcksgymnasiet även efter att verksamheten upphör eftersom handlingar gallras/bevaras enligt gällande dokumenthanteringsplan. Under 2022 antog riksdagen ett nytt förslag där särskolan bytte namn till anpassad skola för den skolform som tidigare kallats särskola.</p> <p>För handlingar som inte är specifika för gymnasiesärskolan hänvisas till övriga avsnitt i denna dokumenthanteringsplan.</p>					
Beställning och bekräftelse från Språkcentrum		E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller för elever i anpassad gymnasieskola som har modersmålsundervisning
Elevens pärm		Arbetslagsrum	Se anm.	Se anm.	Eleven får med sig pärmen nr studierna avslutas. Pärmen kan innehålla omdömen från APL, protokoll från utvecklingssamtal, individuella studieplaner, studieintyg, överlämningsinformation från anpassad grundskola, målsmans samtycke till skolresa, elevarbete o dyl.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Elevakt anpassad gymnasieskola		Närarki v gymnasiet	Se anm.	Se anm.	Både elever som går i anpassad gymnasieskola i Härryda kommun och de elever som går i anpassad gymnasieskola med annan huvudman har en elevakt.
Arbetsplatsförlagt lärande (APL) anpassad gymnasieskola					
Bedömning av praktikelev		Arbetslagsrum	Se anm.	Se anm.	Följer med i elevens pärm när eleven slutar skolan.
Förteckning över platsfördelning		Arbetslagsrum	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Skrivs ut för leverans till kommunarkivet.
Praktikpärm		Arbetslagsrum	Se anm.	Se anm.	Följer med i elevens pärm när eleven slutar skolan.
9.6.5. Introduktionsprogram och språkintröduktion					
För handlingar som inte är specifika för introduktionsprogram och språkintröduktion hänvisas till övriga avsnitt i denna dokumenthanteringsplan.					
Ansökan om fri kvot	Årsvis	Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Blankett för förfrågan att hämta information från personer som tidigare gjort insatser för elev		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	En blankett för myndiga elever och en blankett som riktar sig till målsman för omyndig elev.
Checklista för välkommandet av nya elever	Ämnesvis	Arbetslagsrum	Hålls uppdaterad	-	
Diplom/intyg för genomgången kurs		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Kopia till elev.
Europeisk språkportfolio		Arbetslagsrum/ elevmapp	Se anm.	Se anm.	Dokumentation om elevens språkfärdigheter. Eleven tar med sig portfolion när hen avslutar sina studier på språkintroduktion.
Individuell studieplan		Extens	Bevaras	10 år	
Kvitto på ansökan till gymnasieskolan	Kronologisk	Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet	-	
Protokoll elevgenomgång introduktionsprogram		Elev mapp	Gallras vid inaktualitet		
Sammanställning av elevs språkutveckling - underlag		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning

Startsamtal IM		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	
Studieomdöme från elevens grundskola		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	
Andra vägar ut					
Avtal	Kronologisk		Bevaras	10 år	
Beslut	Kronologisk		Bevaras	10 år	
Överenskommelse	Kronologisk		Bevaras	10 år	Särskild överenskommelse för enskild elev. På överenskommelsen finns även utrymme för praktikuppföljning där löpande anteckningar förs.
Arbetsplatsförlagt lärande (APL) introduktionsprogram					
Överenskommelse om praktikplats	Årsvis	Närarki v gymnas iet	Gallras efter 2 år	-	Innehåller skolans kontaktuppgifter till arbetsgivaren, praktikens omfattning, elevens kontonummer osv.
Förteckning över platsfördelning	Årsvis	Närarki v gymnas iet	Bevaras	5 år	

Praktikintyg			Se anm.	Se anm.	Eleven tar med sig intyget när hen avslutar sina studier på språkin introduktion.
--------------	--	--	---------	---------	---

9.7 Kultur och fritid

Här redovisas handlingar som hanteras inom Kultur och fritidsverksamheten. Verksamhetens enheter: kulturskola, kultur, bibliotek, fritid ungdom och föreningservice. För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.

9.7.1. Kultur

Kulturenheten arbetar med programverksamhet, utställningar, kulturarv, konstnärlig gestaltning/gestaltad livsmiljö. Enheten levandegör kulturhusen i Mölnlycke och Landvetter. Enheten möjliggör platser och ytor för kulturupplevelser i hela kommunen.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Hysesavtal konstnärateljéer	Objektsvis	Hos enhetschef kultur	Gallras 2 år efter avtalstidens slut	-	
Avtal utställningar	Kronologisk	Hos kultursamordnare	Bevaras		
Affischer och tryckt material	Kronologisk	Hos kultursamordnare . O-katalogen.	Bevaras	Se anm.	Överlämnas årligen till kommunarkivet.
Avtal kulturprogram	Kronologisk	Hos kultursamordnare	Bevaras		

Kulturpris och kulturstipendium					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan	Kronologisk	Hos enhetschef kultur	Bevaras		
Sammanställning av juryns förslag	Kronologisk	Hos enhetschef kultur	Bevaras	2 år	
Tjänsteskrivelse och protokollsutdrag	Diarienummer	Platina	Bevaras		Skrivs av enhetschef i Platina, diarieförs av registrator. Beslut fattas av nämnden för utbildning, kultur och fritid.
Offentlig konst					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Avtal upphandling av offentlig konst	Alfabetisk		Bevaras		Avtal rörande offentlig konst hanteras i samverkan med SHB trafikverksamheten och TOF fastighetsfunktionen. Enhetschef kultur tecknar avtal.
Avtal inlån/utlån konst	Alfabetisk	Hos enhetschef kultur	Gallras vid inaktualitet	-	

Donations- och depositionshandling, original	-	-	Se anm.	Se anm.	Skickas till utvecklingsfunktionen.
Förteckning över kommunens konstinnehav. Offentlig konst och lös konst.	Alfabetisk	Regitart	Se anm.	Se anm.	Bevaras/hålls uppdaterad digitalt i Regitart. Konstverken förvaras i konstförrådet uppmärkta i enlighet med digital registrering.
Digital bild på konstverk	-	Regitart	Bevaras, se anm.		Bevaras i litet urval (1-3 bilder) som illustrerar konstverket, övriga bilder gallras vid inaktualitet.

9.7.2. Bibliotek

Biblioteksverksamheten i kommunen består av huvudbiblioteket i Mölnlycke kulturhus, samt biblioteken i Landvetter, Hindås och Rävlanda. Mölnlycke bibliotek är även skolbibliotek för Hulebäcksgymnasiet. Rävlanda folkbibliotek är ett kombinerat skolbibliotek för Rävlanda skolan, liksom Landvetter folkbibliotek är kombinerat skolbibliotek för Landvetterskolan. Hindås och Rävlanda bibliotek är meröppna bibliotek. Verksamheten regleras av Bibliotekslagen (2013:801).

Styrdokument

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Biblioteksplan	Diarienummer	Platina	Bevaras		Fastställs av kommunfullmäktige.

Medier och lån

Beståndsregister		BOOK IT	Hålls uppdaterad	-	
Låntagarregister		BOOK IT	Hålls uppdaterad	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Registrering av lån per person		BOOK IT	Gallras när lånet har avslutats	-	Lån är sekretessbelagda. Kopplingen bryts när mediet är återlämnat. Möjlighet finns för låntagaren att själv godkänna att tidigare lån sparas.
Nyckelkvittenser från meröppet användare i biblioteken i Hindås och Rävlanda		Papperskvittens hos handläggare	Förnyas eller gallras efter fem år.		Kvittensen är inaktuell när nyckeln har återlämnats.
Verksamhetsstatistik som exempelvis programverksamhet och besök.	-	-	-	Se anm.	Överlämnas årligen till kungliga biblioteket för bevarande.

Marknadsföring

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Affischer, anslag, flyers etc	Kronologisk	Handläggare	Bevaras	Se anm.	Överlämnas årligen till kommunarkivet.

Ekonomiadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Faktura för ej återlämnade/ borttappade böcker och annan media	-	-	Se anm.	Se anm.	Hanteras av ekonomifunktionen, se: 2. Dokumenthanteringsplan för ekonomi och upphandling. Skulden regleras manuellt i biblioteksdatasystemet.
Följesedel	-	-	Se anm.	Se anm.	Om följesedeln innehåller uppgifter som kompletterar faktura, ska den skickas till ekonomifunktionen för inskanning. Övriga följesedlar gallras vid inaktualitet.
Kassasedel		Magasin	Gallras efter 10 år	-	

9.9.3. Kulturskola

Kulturskolenheten bedriver verksamhet för barn och unga 5-20 år inom konstformerna musik, dans, teater och bild. Kurser, undervisning, öppen verksamhet och lovaktiviteter. Samverkar med kommunens skolor och erbjuder specialistkompetens. Kulturskolan finns i Hällingsjö, Härryda, Hindås, Mölnlycke, Landvetter och Rävlanda.

Elev- och personaladministration

För fler handlingstyper rörande personaladministration se:
6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid– KS-handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anmälan till kulturskolan	Personnummer	Speed admin	Gallras vid inaktualiet	-	Anmälan för elev med skyddad identitet görs på papper, gallring som för övriga anmälningar.

Korrespondens med vårdnadshavare/elev av betydelse för verksamheten	Personnummer	Speed admin	Se anm.		Korrespondens sparas i speed admin genom integration med e-postprogram Microsoft Outlook. Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Elevregister		Speed admin	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras löpande
Kölista		Speed admin	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras löpande
Närvarolista		Speed admin	Gallras vid inaktualitet	-	
Vikarielista	Alfabetisk	Hos kulturskolechef	Gallras vid inaktualitet	-	
Hysesavtal instrument		Hos lärare	Gallras vid inaktualitet		
Verksamhetsrelaterad administration av betydelse					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Årligt kalendarium för planering och evenemang	Läsårsvis	Digitalt på enheten	Gallras, se anm.	-	Gallras efter 5 år.
Instrument-, ljud- och ljusförteckning (inventarieförteckning)		Digitalt	Bevaras	Se anm.	Instrument-, ljud- och ljusförteckning tas ut på papper 15 oktober varje år och lämnas till kommunarkivet.
Affischer och konsertprogram	Läsårsvis	Hos kulturskolechef/ Kulturassistent digitalt	Bevaras	Se anm.	Överlämnas årligen till kommunarkivet.

Lista över instrumentuthyrning	Instrumentvis och personnummervi s	Speed admin	Hålls uppdaterad	-	
--------------------------------	---	-------------	------------------	---	--

9.7.4. Fritid ungdom

Enheten Fritid ungdom bedriver verksamhet för målgruppen 12 – 18 år. Följande mötesplatser: Studio 11, studio 13, musikens hus, studio Rävlanda och studio Hindås. Verksamheten består av öppen riktad och gruppverksamhet, lovaktiviteter, ungdomsinitiativ, idéslanten, ungdomsråd, stöd- och utbildning för Elevråd. Arbetar med KEKs för dokumentation och uppföljning.

Fritidsaktiviteter för barn och ungdomar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anmälan till aktivitet		Digitalt hos fritidsledare	Gallras vid inaktualitet	-	T ex till sommarläger och andra skollovsaktiviteter. Gallras när aktiviteten avslutats.
Anhöriglista för deltagande barn och unga		Digitalt/på papper hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		Kontaktuppgifter till anhöriga till barn och unga som deltar i en aktivitet. Gallras när aktiviteten avslutats.
Deltagarlista		Digitalt/på papper hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när aktiviteten avslutats.
Besöksstatistik Fritid ungdoms mötesplatser		Loggbok KEKs	Gallras efter 2 år	-	

Digitala bilder	-	-	Gallras		Vid inaktualitet
Medgivande för publicering av personuppgifter	-	-	Gallras	Se anm.	Vid inaktualitet

9.7.5 Föreningservice

Enheten stödjer ideella föreningar och folkbildning genom lokalbokningar, ekonomiskt stöd och hållbar förening. Enheten arbetar med utveckling av utemiljö och anläggningar, fritidsbanken, simskola, lotterier.

Ekonomiskt stöd

Aktivitetsstöd deltagare, aktivitetsstöd arrangemang, stöd till förbättring av lokal eller anläggning, utvecklingsstöd, stöd till studieförbunden, stöd genom särskilda avtal, statliga eller regionala stöd för insatser inom kultur- och fritidsverksamhetens kompetensområde.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan inklusive underlag	Per stödform/ diarienummer	Rbok och Platina	Gallras efter 10 år	-	
Delegationsbeslut	Diarienummer	Rbok och Platina	Bevaras		Skickas till registrator på sektorskontoret för diarieföring.
Föreningsdokument såsom stadgar och årsmöteshandlingar vid stickprovskontroll	Kronologiskt	Hos handläggare/ Arkivskåp Föreningssekreterari	Gallras vid inaktualitet		

		ce			
Pris till årets föreningsprofil					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Nominering	Årsvis	Hos handläggare/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	2 år	
Sammanställning	Årsvis	Hos handläggare/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	2 år	
Beslut och motivering	Årsvis	Hos handläggare/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	2 år	
Registreringslotterier					
Tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde, för hantering se dokumenthanteringsplanen: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar					
Fritidsbanken					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Informationsmaterial	Årsvis	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	
Utlåningsstatistik	Årsvis	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	
Annonsering	Årsvis	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	
Informationsmaterial	Årsvis	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	
<p>Lokalbokningar</p> <p>Vidareuthyrning av lokaler och anläggningar för kultur-, förenings och fritidsändamål. Samtliga lokaler som hyrs ut finns med i ett anläggningsregister. Föreningservice samarbetar med andra sektorer i kommunen, till exempel för skötsel och städning. Samarbete sker även med föreningar.</p>					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anläggningsregister	Objektsvis	Rbok	Hålls uppdaterad	-	

Tidfördelning årlig säsongspanering	Årsvis	Rbok	Gallras vid inaktualitet	-	
Nyckel/taggkvittens	Objektsvis eller per förening	Papperskvittens er hos handläggare	Gallras vid inaktuallitet, se anm		Kvittensen är inaktuell när nyckeln har återlämnats
Bokningsbekräftelse	Kronologiskt	Rbok	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.8 Statsbidrag					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Skolverket					
Ansökan	Diarienummer	Platina	Bevaras		
Beslut	Diarienummer	Platina	Bevaras		
Övriga handlingar av betydelse	Diarienummer	Platina	Bevaras		
Migrationsverket					
Ansökan	Diarienummer	Platina	Bevaras		

Beslut	Diarienummer	Platina	Bevaras		
Övriga handlingar av betydelse	Diarienummer	Platina	Bevaras		

Förkortningar

CFL – Centrum för flerspråkigt lärande

EMI – Elevhälsans medicinska insats

EPI – Elevhälsans psykologiska insats

GyAn – Anpassad gymnasieskola

GrAn – Anpassad gymnasieskola

IPM – Individuell plan för mottagande

IUP – Individuell utvecklingsplan

KAA – Kommunalt aktivitetsansvar

KS – Kommunstyrelsen

Se anm. – Se anmärkning för mer information (kolumnen längst till höger i tabellen)

SOC – Sektor för socialtjänst

UKF – Sektor för utbildning, kultur och fritid

UKFN – Nämnden för utbildning, kultur och fritid

Digitala lagringsytor inom sektor för utbildning, kultur och fritid

BOOK-IT: Biblioteksadministrativt system fr om 2019/2020.

Dexter: Elevadministrativt system för grundskola och gymnasieskola.

DraftIt: Kommunens registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar.

E-tjänst: Externa och interna e-tjänster för diverse processer inom sektorn.

Extens: Elevadministrativt system för alla sektorns verksamheter.

Freelib: Biblioteksadministrativt system.

FRI: Administrativt system för att hantera bokningar och bidragsutbetalningar inom kultur och fritid.

Haldor: Läroplattform för gymnasieskolan.

Indra: Gymnasieantagningssystem, hanteras av Göteborgsregionens kommunalförbund.

IST förskola: Elevadministrativt system inom förskola och pedagogisk omsorg.

IST grundskola: Elevadministrativt system inom grundskola och anpassad grundskola.

IST gymnasieskola: Elevadministrativt system inom gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.

IST musik och kultur: Elevadministrativt system inom kulturskolan.

Libra: Biblioteksadministrativt system. Under 2019/2020 övergång till BOOK-IT.

Platina: Kommunens centrala diarieförings- och ärendehanteringssystem, används inom alla sektorer.

PMO: Elevhälsans journalsystem.

O-katalogen: Förvaringsplats för enskild anställd.

Office365: Förvaringsyta, kommunikationsverktyg och mejl för sektorns alla verksamheter. Används inte för känslig information.

Regitart: Förteckning över kommunens konstinnehav.

Skola24: Frånvaro/närvarohanteringssystem inom grundskola och gymnasieskola.

Tempus: Frånvaro/närvarohanteringssystem inom grundskola och förskola.

Unikum förskola: Förskolans läroplattform fr om hösten 2019.

Unikum grundskola: Grundskolans läroplattform