



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande

---

**Plan**

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023

Beredande politiskt organ:

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 § 297/2022

Giltighetstid: 2024-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie

# Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande .....	5
Organisation och verksamhet .....	6
E-arkiv .....	6
Sökingångar i kommunarkivet .....	7
Register, förteckningar, verksamhetssystem och applikationer .....	7
Upplysningar om allmänna handlingar .....	9
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess .....	9
Kontaktpersoner .....	9
Hantering av personuppgifter .....	9
Gallring .....	10
Ordlista .....	10
Dokumentnamn i diariet .....	11
Lista över förkortningar .....	12
Dokumenthanteringsplan - Skola .....	13
1. Övergripande processer – utbildning .....	13
Synpunktshantering .....	13
Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner .....	14
Bidrag till fristående verksamheter .....	17
1.1 Kommunikation .....	28
2. Förskolan, fritidshem och pedagogisk omsorg .....	30



2.1 Placera och administrera information om barn och elever .....	30
2.2 Hantera uppsägning av plats .....	33
2.3 Värna om barnets hälsa.....	34
2.4 Följa barnets utveckling .....	36
2.5 Bedriva undervisning.....	39
2.6 Samverka med vårdnadshavare .....	41
3. Grundskolan.....	43
3.1 Ta emot elever .....	43
3.2 Värna om elevens hälsa .....	53
3.3 Följa elevens lärande och utveckling.....	57
3.4 Bedriva undervisning.....	63
3.5 Planera och organisera verksamheten .....	67
4. Gymnasieskola och gymnasiesärskola .....	69
4.1 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret.....	69
4.2 Hantera utbildningshändelser för elever i gymnasieskolan .....	71
4.3 Ta emot elever .....	72
4.4 Värna om eleverns hälsa .....	81
4.5 Följa elevens lärande och utveckling.....	86
4.6 Bedriva undervisning.....	94
4.7 Planera och organisera verksamheten .....	96
4.8 Bedriva utbildningsverksamhet.....	98
4.9 Bedriva elevhälsa .....	99
5. Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna.....	107
5.1 Ta emot studenter .....	107
5.2 Värna om studenters hälsa .....	110



5.3 Följa upp studenternas lärande och utveckling .....	112
5.4 Bedriva undervisning .....	115
Dokumenthanteringsplan för Kultur .....	118
6. Biblioteksenheten .....	118
6.1 Inköp och lån av böcker .....	118
6.2 Sammanställning av statistik .....	120
6.3 Bibliotekskortsförbindelse .....	121
7. Biblioteksenheten och kulturenheten .....	122
7.1 Programverksamhet .....	122
8. Kulturskola allmän kultur och teater .....	123
8.1 Inköp av konst .....	123
8.2 Kungälvs kommuns kulturstipendium och kulturpris .....	124
8.3 Kulturskola .....	125
9. Dokumenthanteringsplan för Arbetsmarknadsenheten .....	127
9.1 Arbetsmarknadsåtgärder .....	127
9.2 Feriearbeten .....	131
10. Dokumenthanteringsplan för enheten Mottagning och introduktion .....	134
10.1 Förfrågningar och varningsbrev .....	134
10.2 Ekonomiskt bistånd nyanlända .....	135

## Arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom.

Bakgrundsbeskrivningen kan vara till hjälp då man söker efter handlingar som inkommit och upprättats långt bak i tiden, eftersom myndigheter ofta omorganiseras och verksamheter förändras över tid. Letar man efter en handling som upprättades i ett ärende för över tio år sedan kanske man vet vad ärendet handlade om men man vet kanske inte vad den beslutande nämnden hette just då. För att hitta handlingen i arkivet måste man veta vad nämnden hette och då kan arkivbeskrivningen vara till hjälp.

## **Organisation och verksamhet**

I Kungälv kommun arkivreglemente står det att:

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs.

För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.

Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten.

## **E-arkiv**

Under år 2017 påbörjades ett införande av e-arkiv i förvaltningen. E-arkivet är ett system för långtidslagring och är ett komplement till kommunarkivet. Målet är att de handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till e-arkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 slutarkiverade i pappersform.

## **Sökingångar i kommunarkivet**

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet och har därför inte flyttas med till e-arkivet. I kommunarkivet finns handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel skolärenden finns under kod 600, fritidsärenden under kod 800 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska söka i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

Efter att Kungälv kommun omorganiserade sin nämndstruktur med många olika verksamheter under kommunstyrelsen är nämnd inte en lämplig sökingång då man i framtiden letar efter handlingar i arkivet. Därför redovisas dokumenthanteringsplanerna nu per sektor/verksamhet/process och i framtiden kommer verksamheterna i egenskap av arkivbildare att utgöra en mer övergripande sökingång.

## **Register, förteckningar, verksamhetssystem och applikationer**

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade, för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Public 360 – diariesystem/verksamhetssystem.
- Office 365/Sharepoint – webbaserad filarea främst för arbetsmaterial. Används också för intern kommunikation inom sektor bildning och lärande.
- Intranät – kommunövergripande system för intern kommunikation.
- Winst – verktyg för upphandling/avtal.
- PMO – (Profdoc Medical Office), elevhälsans journalsystem.
- IST Extens – barn och elevregistreringssystem.
- IST Skolbyte.
- IST skolval.

- Skola 24 – system för schemaläggning och frånvarohantering.
- Elin och KAA – regionalt elevinformationssystem för gymnasieskolan och gymnasiesärskolan inom Göteborgsregionen. Det kommunala aktivitetsansvaret hanteras också i detta system.
- Agresso – används för fakturahantering.
- Indesign – används för att göra foldrar och affischer till kommunens kultur och biblioteksevenemang.
- Filemaker – databasför konsthanteringen, ett register över kommunens konstinnehav.
- Access – databasför konsthanteringen, ett register över kommunens konstinnehav.
- BookIT – system för katalogisering, cirkulation och hantering av media.
- Medialink – system för automatiserat förvärv av media.
- LongTermArchive – system för långtidsförvaring av handlingar/e-arkiv.
- Unikum – system för bedömning av kunskaper och elevens utveckling.
- Google Workspace for Education
- Alvis
- Weblib
- KIA
- DF respons
- Inspira – digitalt provverktyg.

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.



En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs varje dag i en postlista som brukar expedieras vid arbetsdagens slut.

En förteckning av de personuppgiftsbehandlingar som förekommer i Bildning och lärande förs också. Kontakta en företrädare för de relevanta nämnderna eller dataskyddsombudet för mer information om registerförteckningen.

## **Upplýsningar om allmänna handlingar**

Allmänheten kan idag själva inte söka i kommunens diarium. För att få upplýsning om sökingångar kan ansvarig registrator kontaktas.

## **Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras på sektorn, i huvudsak elevärenden.

## **Kontaktpersoner**

Det finns personer från de olika verksamheterna som tillhör sektorn som ansvarar för arkivvården i närarkiven. Arkivredogörarna ser till att det som ska gallras enligt dokumenthanteringsplanen slängs och att det som ska till centralarkivet levereras dit i rätt tid.

Arkivredogörarna ska också vara arkivariens kontaktperson.

Systemägare och systemansvariga ansvarar för att förändringar i de digitala verksamhetssystemen avrapporteras till kommunarkivet.

## **Hantering av personuppgifter**

Personuppgiftsansvarig för Kungälv kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se). Vid frågor kontakta [dataskyddsombud@kungalv.se](mailto:dataskyddsombud@kungalv.se).

## **Gallring**

I dokumenthanteringsplanen anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

## **Ordlista**

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare – inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.

Dokumenthanteringsplan – ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

Bevaras – en handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv och där bevaras för all framtid.

Gallras – när en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.

Rensas – när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen.

Diarium – en förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar.

Systematisk förvaring – handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel vara i pärm eller verksamhetssystem. Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras.

Närarkiv – enhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras kan både vara digital- och pappersform.

Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.

Handling/upptagning – alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Dokument – typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

Förvaring – anger hur handlingen förvaras.

Medium/Format – talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Anmärkning – extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

### **Dokumentnamn i diariet**

Rapport, utredning – utredning

Enkät, frågeformulär – enkät

Protokollsutdrag

Besiktningsprotokoll – besiktningsprotokoll

Förteckning, sammanställning – sammanställning

Skrivelse

Synpunkt, klagomål, önskemål – synpunkt

Beslut, delegationsbeslut – beslut

Anmälan

Ansökan, nominering – ansökan

Yttrande, utlåtande – yttrande

Remiss

Föreläggande – dom -/beslut

Begäran – allmän handling

Meddelande, för kännedom, promemoria – meddelande

## **Lista över förkortningar**

KS – Kommunstyrelsen.

SMN – Sociala myndighetsnämnden.

VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.

BUP – Barn och ungdomspsykiatri.

SL – Skollagen (2010:800)

LSS – Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

SoL – Socialtjänstlag (2001:453).

KAA – Kommunala aktivitetsansvaret. Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan eller motsvarande utbildning.

## Dokumenthanteringsplan - Skola

### 1. Övergripande processer – utbildning

#### Synpunktshantering

<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b> <b>Synpunktshantering</b>	Processen beskriver hantering av inkomna och upprättade skrivelser med synpunkter på skolverksamheten. KS eller SMN diarium. Verksamhetssystem: Public 360							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/forma t</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallr a</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Synpunkt inkommer	Skrivelse	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Svar på synpunkt upprättas	Skrivelse	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Eventuell utredning upprättas	Utredning	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

## Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner

Verksamhetsområde Bildning och lärande	Beskrivning Interkommunal ersättning förskola, grundskola, gymnasium Diarium: KS							
Process Interkommunal ersättning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/forma t Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallr a Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Prislista GR upprättas varje år	Yttrande	N	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Elev folkbokförd i Kungälv kommun söker gymnasieutbildning i annan kommun. GR  skickar ansökan till oss	Ansökan	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Kungälv kommun yttrar sig i ärendet	Yttrande/beslut	J/N	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande	<b>Beskrivning</b> Inackorderingsbidrag – elev får ekonomisk ersättning för studier på annan ort							
<b>Process</b> <b>Utbetalning av extra stöd till elever</b>	Diarium SMN							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematik förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Elev ansöker om inackorderingsbidrag	Ansökan		D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Intyg om elevens skolgång inkommer	Intyg		D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b>	Bidrag för studier vid folkhögskola Diarium SMN							
<b>Utbetalning av extra stöd till elever</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/forma t</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallr a</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Elev ansöker om bidrag för studier på folkhögskola	Ansökan		D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut		D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	



## Bidrag till fristående verksamheter

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Process	Bidrag till friskolor Grundbelopp							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En friskola ansöker om att få ersättning för kostnader för elever	Ansökan	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut om utbetalning fattas	Beslut	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	



<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b>	Bidrag till friskolor Tilläggsbelopp på grund av särskilda skäl Diarium SMN							
<b>Bidrag till fristående utbildningsverksamheter</b>								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/forma t</b> Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gall ra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Friskola ansöker om tilläggsbelopp	Ansökan	J	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut	J	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

<b>Verksamhetsområde</b>  Förskola, skola	<b>Beskrivning</b> Grundbelopp Processen beskriver administration kring utbetalning av bidrag till fristående verksamheter. Förskola eller skola får grundbelopp utbetalt för hur många elever från Kungälv kommun de har, en ansökan per läsår. Lagrum: Skollagen (2010:800)							
<b>Process Grundbelopp till fristående verksamheter</b>								
<b>Aktivitet</b> Betala ut bidrag till fristående verksamheter	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b>	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Friskolan skickar en klasslista	Förteckning		S	IST och i Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år. Listorna i Sharepoint innehåller inte namn, bara fördelsår och antal.
Beslut om utbetalning av grundbelopp fattas	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Förskola, skola	<b>Beskrivning</b> Tilläggsbelopp							
<b>Process</b>  <b>Tilläggsbelopp till fristående verksamheter</b>	Processen beskriver administration kring utbetalning av bidrag till fristående verksamheter. Tilläggsbelopp söker fristående verksamheter för varje barn de har från Kungälv kommun som har extra resurser på grund av särskilda behov.  Lagrum: Skollagen (2010:800)							
<b>Aktivitet</b>  <b>Betala ut bidrag till fristående verksamheter</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk  förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b>	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Friskolan skickar en klasslista.	Förteckning		S	IST och i Sharepoint.	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år. Listorna i Sharepoint innehåller inte namn, bara födelseår och antal.
Beslut om utbetalning av grundbelopp fattas	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Bildning och lärande	Processen innehåller dokument som genereras av huvudman och förskolechef/rektors styrning av skola. Lagrum: Kommunallagen, Skollagen (2010:800), Arbetsmiljölagen							
<b>Process</b>	Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys, KIA, Office 365, Personec							
<b>Styrning och ledning av utbildningsverksamhet</b>								
	Aktivitet	Dokument	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at Papper/Digitat	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
<b>Egen styrning och kontroll</b>	Sektorsövergripande upprättas	Styrdokument	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av sektorsledning
	Lokala upprättas	Styrdokument	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument av ledningen på enhet.
	Dokumentation gällande projekt upprättas	Uppdragsbeskrivning Projektplan Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

<b>Planera och följa upp ekonomi, personal och KS-resultatmål</b>	Verksamhetsplan, tertialrapport och årsbokslut upprättas		D/S	Public 360, Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt tillsammans med alla sektorers planer och uppföljningsrapporter
	Internbudget upprättas	Budget	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Avser enhetschefens egen budget
	Ekonomiska rapporter/sammanställningar inför budgetarbetet upprättas		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet ex om ekonomi begär in lönebudget från chef
	Avvikelse rapporter och handlingsplaner från enheterna (för att få budget i balans) upprättas.		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år. Brukar samlas in av verksamhetschef i samband med t.ex. tertialuppföljning
	Underlag i samband med uppföljning av arbetsmiljö upprättas		S	KIA/Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet ex.  statistik över tillbud, sjukfrånvaro,

								sjuklönekostnad samt blanketter och checklistor. Det som är med i tertialrapporterna sparas på så sätt.
	Ansökningar om statsbidrag upprättas	Ansökan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om statsbidrag inkommer	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
<b>Följa upp och analysera kvalitet</b>	Systematiskt kvalitetsarbete sker, ex planering, årshjul, modeller, mål och åtgärder	Styrdokument	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Systematiskt kvalitetsarbete uppföljningsrapporter, huvudmannen	Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Kvalitetsrapporter till nämnd eller motsvarande, rapporter från riktade uppföljningar och mindre. Resultatsammanställningar och analyser av olika slag.
	Rapporter från enheter till huvudman i det systematiska kvalitetsarbetet	Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs i samma ärende som huvudmannarapporten.
	Analysunderlag för	Rapport	S	Office 365,	Digitalt/papper	Gallras		Ex.

	systematiskt kvalitetsarbete upprättas			Google Workspace for Education, närarkiv				enkätsammanställningar, betygssammanställningar, minnesanteckningar, rapporter arbetslag o.s.v. Det som är relevant bevaras i rapporter enligt ovan, övrigt kan gallras vid inaktualitet.
	Enkätfrågor (egenupprättade)	Enkät	S	Office 365, Google Workspace for Education, närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	En kopia på de frågor som ställs sparas.
	Enkät svar (egenupprättade enkäter)	Enkät	S	Office 365, Google Workspace for Education,	Digitalt/papper	Gallras		Gallras när sammanställningen är klar.
<b>Bedriva tillsyn och insyn av enskild huvudman</b>	Ansökan om godkännande att bedriva enskild förskola eller pedagogisk omsorg inkommer	Ansökan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Textfrågeunderlag inför tillsyn, handlingar som



	bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg							samlas in i och med tillsyn som är till grund för beslut, tillsynsrapport, klagomål  mot enskild huvudman, beslut om sanktioner
	Avtal/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk  omsorg		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Ingår bland diarieförda handlingar
	Dokumentation från insyn i fristående grundskolor		D	Public 360	Digitalt	Se anmärkning	5 år	Dokumentation av vikt som beskriver kommunens nyttjande av insyns rätt diarieförs och bevaras. Övrigt gallras vid inaktualitet.
<b>Planera organisation</b>	Läsårstider		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Grundskola och gymnasieskola

	Mötesprotokoll från ledningsgrupp upprättas, ämneskonferenser, enhetskonferenser, pedagogiska träffar och dylikt	Protokoll	S	Office 365/ Google Workspace for Education, alt. närarkiv	Digitalt/p apper	Se anmärkning		Bevaras om de utgör besluts- protokoll som innehåller information om skolans organisation eller inriktning som inte dokumenteras på annat sätt. Kan utgöra underlag för skolans systematiska kvalitetsarbete. Kan då gallras när slutsatser och åtgärder dokumenterats där. Om protokollen inte bedöms innehålla information av värde gallras de vid inaktualitet.
	Prognoser, tex barn- och elevantal		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Avser t.ex. rapporter eller redovisningar till nämnd.
	Personalschema eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider mm.	Förteckning	S	Personec	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar som visar ämnen som ska erbjudas som elevens val och språkval		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	SL 10:4, 11:6, SF 9:8, 10:5 Gyf 4:6, 4:7, 4:7a Delegationsbeslut

	Stadieindelad timplan på verksamhetsnivå		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
<b>Hantera EU- och statsbidrag</b>	Beslut statliga medel inkommer	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Slutrapport/slutredo visning statliga medel	Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Underlag för användning av statliga medel		S	Office 365	Digitalt	Bevaras		Gallras efter 10 år
	Kommunen ansöker om EU-medel	Ansökan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Ta reda vilka dokumentationsregler som gäller för aktuell fond, ansökan sparas och diarieförs, rapporter och redovisningar om innehåll sparas och diarieförs. Ekonomisk redovisning sparas i enlighet med fondens regler.
	Ansökningar och beslut om projektmedel/deltagande i projekt från en enhet	Ansökan Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Avser projekt som enheten själv administrerar och ansöker om
<b>Hantera uthyrning av lokaler</b>	Hyreskontrakt upprättas	Kontrakt	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Utbildning	<b>Beskrivning</b> Processen innehåller aktiviteter som handlar om kommunikation med omvärld och internt på övergripande nivå. Verksamhetssystem: hemsida, Unikum, Intranät, Office 365							
<b>Process</b> 1.1 Kommunikation								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> <b>a t</b> Papper/digitalt	<b>Bevara/gal</b> <b>l r a</b>	<b>Till</b> <b>slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Informera och marknadsföra</b>	Trycksaker, ex katalog, infobroschyr upprättas		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Kan avse t.ex. informationshäfte med kontaktuppgifter och information om enheten.
	Skolfotokatalog upprättas	Fotografier	S	Närarkiv	Papper	Bevaras	10 år	Varje skolenhet sparar ett exemplar årligen av fotokatalogen vilka med jämna mellanrum samlas i en arkivkartong och levereras till  centralarkivet (behöver ej diariesföras).



	Filmer, bilder och ljudupptagningar upprättas	Fotografier	S	Hemsida	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet  Exempelvis informationsfilmer om verksamheten och bilder samlade för att belysa någon del av verksamheten, bevaras och diarieförs om det ger en viktig beskrivning av verksamheten, gallras om av ringa betydelse.
	Informationsutskick, månadsbrev och dylikt upprättas		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Som beskriver verksamheten för tex vårdnadshavare.  Gallras vid inaktualitet = ett läsår efter inlägget är skapat (Unikum).
<b>Intern kommunikation</b>	Intranät och dylikt, interna rutiner och information av tillfällig betydelse upprättas		S	Intranät/ Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Information på intranätet av mer betydande karaktär hanteras i enlighet med vad dokumenthanteringsplanen i övrigt anger för handlingstypen.
<b>Hantera myndighetsredovisning</b>	Statistiska uppgifter lämnas till myndighet		S	Office 365	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

## 2. Förskolan, fritidshem och pedagogisk omsorg

<b>Verksamhetsområde</b>  Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	<b>Beskrivning</b>  Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola och pedagogisk omsorg. Processen innefattar även verksamhet i fritidshem. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn.							
<b>Process</b>  <b>2.1 Placera och administrera information om barn och elever</b>	Verksamhetssystem: IST Förskola (Extens), Public 360, Adato Lagrum: Skollagen (2010:800)							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Placera barn i förskolan, placera elev på fritidshem</b>	Ansökan om barnomsorgsplats/Fritidshemsplats inkommer	Ansökan	S	IST Förskola/närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Gäller även fristående enheter
	Handlingar och beslut i förtursärenden fattas	Beslut	S	IST Förskola	Digitalt	Bevaras	5 år	I Extens syns förturshistorik
	Plats erbjuds	Skrivelse	S	IST Förskola	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Erbjudas plats till barn/elev	Skrivelse	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

	utifrån barnets behov pga							
	familjens situation							
	Erbjuda plats barn/elev utifrån behov av särskilt stöd i sin utveckling	Skrivelse	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
	Beslut om omsorg utanför ordinarie öppettider	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
	Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
	Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
	Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola	Yttrande	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
<b>Administrera information om barn</b>	Barnregister	Förteckning	S	Extens/IST förskola	Digitalt	Bevaras	5 år	

	Vårdnadshavare ger medgivande för annan myndig person att ta del av uppgifter om elev i samma omfattning som vårdnadshavare i Unikum och Skola24	Intyg	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Intyget hanteras likadant i grundskolan och i gymnasieskolan och i särskolan
	Schema över barns planerade vistelse i förskola/pedagogisk omsorg	Förteckning	S	IST förskola	Digitalt	Bevaras		Gallras vid inaktualitet
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	S	Kassaskåp i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Förvaras inlåst med begränsad tillgänglighet
<b>Administrera avgifter</b>	Beslut om avgiftsfri barnomsorg	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Inkomststoppigt vårdnadshavare	Intyg	S	Extens/IST Förskola	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Förteckning	S	Agresso	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år



<b>Verksamhetsområde</b> Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna att ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från kommunen							
<b>Process</b> <b>2.2 Hantera uppsägning av plats</b>	Verksamhetssystem: IST Förskola (Extens), Public 360, Adato Lagrum: Skollagen							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> P = Papper D = Digitalt	<b>Bevara/gall ra</b>	<b>Till slutarki vet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare</b>	Uppsägning av plats		S	Extens/IST förskola	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst.
<b>Uppsägning från kommunen</b>	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om uppsägning  På grund av obetalda avgifter	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

<b>Verksamhetsområde</b> Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.							
<b>Process</b> <b>2.3 Värna om barnets hälsa</b>	Verksamhetssystem: IST Förskola (Extens), Public 360, Office 365 Lagrum: Skollagen							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> P = Papper D = Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Klargöra barnets hälsotillstånd vid förskolestart</b>	Information om egenvård från vårdnadshavare angående medicinering		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Läkarintyg	Intyg	D	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
<b>Hantera specialkost</b>	Medicinskt underlag för specialkost		S	Närarkiv	Digitalt/papper			
	Egenvårdsplan		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ersätts av ny årligen och om behov ej finns eller barn/elev slutar kan gallras efter 5 år.

<b>Förebygga kränkande behandling och diskriminering</b>	Anmälan om kränkande behandling/trakasserier	Anmälan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Utredning om kränkning behandling	Utredning	D	Närarkiv	P/D	Bevaras	5 år	Utredning ska bevaras tillsammans med anmälan i ärendet.
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder		D	Närarkiv	D	B	5 år	Uppföljning ska bevaras tillsammans med anmälan i ärendet.
	Plan mot diskriminering och kränkande behandling.		S	Office 365	D	B	5 år	

<b>Verksamhetsområde</b>  Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	<b>Beskrivning</b>  I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.  Verksamhetssystem: Public 360, Office 365 Lagrum: Skollagen							
<b>Process</b>  <b>2.4 Följa barnets utveckling</b>								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diarieregistrering S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallras</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal</b>	Dokumentation rörande barnets utveckling och lärande		S	Unikum	Digitalt	Bevaras/Gallras		Viktig information bevaras och överlämnas till grundskola efter vårdnadshavares godkännande. Övrig info gallras direkt.
	Dokumentation som barnet gjort själv, så kallad portfolio		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Lämnas över till hemmet



<b>Hantera behov av särskilt stöd</b>	Utredning av särskilda stödåtgärder	Utredning	S	Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat.  Skollagen reglerar överlämningen av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer. Gäller ej mellan förskola och förskoleklass. Samtycke kan behövas.
	Handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd		S	Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd		S	Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.  Skollagen reglerar överlämningen av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer. Gäller ej mellan förskola och förskoleklass. Samtycke kan behövas.
<b>Ansökan om extra insatser i verksamheten</b>	Ansökan om tilläggsresurs eller tilläggsbelopp samt tillhörande dokumentation	Ansökan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Överenskommelse med annan kommun om ersättning utöver interkommunal		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

ersättning

<b>Verksamhetsområde</b>  Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	<b>Beskrivning</b>  I processen ingår aktiviteterna att notera daglig närvaro, dokumentera planera och dokumentera undervisning.  Verksamhetssystem: Office 365, Personec							
<b>Process</b>  <b>2.5 Bedriva undervisning</b>	Lagrum:							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> <b>at</b>	<b>Bevara/gallras</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Notera daglig närvaro</b>	Närvarolistor	Lista	S	Skola 24 förskola	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 1 år
<b>Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar</b>	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten.	Fotografier	S	Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
<b>Planera undervisning</b>	Beställning av pedagogiskt material		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 2 år
	Pedagogiskt material egenproducerat		S	Office 365	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Lärarschema		S	Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år



Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
Lokal pedagogisk planering, LPP och dylikt.		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet



<b>Verksamhetsområde</b>  Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	<b>Beskrivning</b>  I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavaren och att föra dialog med vårdnadshavare. All information skickas ut via Unikum.							
<b>Process</b>  <b>2.6 Samverka med vårdnadshavare</b>								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> <b>at</b>	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Informera vårdnadshavare</b>	Informationsblad till vårdnadshavare		S	Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
<b>Föra dialog med vårdnadshavare</b>	Protokoll från föräldråd	Protokoll	S	Unikum	Digitalt/papper	Bevaras	10 år	
	Minnesanteckningar från föräldramöte	Mötesanteckning	S	Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Minnesanteckningar familjesamtal	Mötesanteckning	S	Unikum	Digitalt/papper	Se anmärkning		Uppgifter av vikt ska bevaras, exempelvis överenskommelser eller om barnet är i behov av



							stöd. Övriga anteckningar gallras.
Enkätresultat	Enkät	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

### 3. Grundskolan

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>Förskoleklass, grundskola  och grundsärskola</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Förskoleklassen är en obligatorisk skolform. Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska särskolan.</p>							
<p><b>Process</b></p> <p><b>3.1 Ta emot elever</b></p>	<p>I processen ingå aktiviteter för att anta och placera elever, överlämnande av elevinformation, antagning till modersmålsundervisning, bevaka skolplikt samt handläggning och beslut av skolskjuts.</p> <p>Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Extens, Public 360, PMO, Unikum</p>							
	<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Dokument</b></p>	<p><b>Registrering</b> D=Diarieför s S=System atisk förvaring</p>	<p><b>Förvaring</b></p>	<p><b>Medium/form at</b>  D = digitalt P = papper</p>	<p><b>Bevara/gal lra</b></p>	<p><b>Till slutarkivet</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p><b>Anta och placera elever i förskoleklass och grundskolan</b></p>	<p>Placering vid skolenhet (val av skola)</p>	<p>Register</p>	<p>S</p>	<p>Extens</p>	<p>Digitalt</p>	<p>Bevaras</p>		
	<p>Blankett Inflytt/utflytt/val av annan skola</p>		<p>S</p>	<p>Extens</p>	<p>Digitalt/pappe r</p>	<p>Gallras</p>		<p>Gallras efter 1 år Information om ändringar  registreras i  Extens</p>

	Beslut om att frågå  vårdnadshavarens önskemål om  placering vid skolenhet	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
	Yttranden till annan kommun om att ta emot elev	Yttrande	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
	Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i  Sverige	Beslut	S	Extens	Digitalt	Bevaras		
	Klasslistor		S	Extens	Digitalt	Bevaras		
	Gå om årskurs	Ansökan Underlag Beslut	S	PMO, elevakt	Digitalt	Bevaras	5 år	



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	Ansökan Underlag Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
--	-------------------------------	---	-----	----------	---------	------	--

<b>Anta och placera elever i grundsärskolan</b>	Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedagogakt, rektorsakt, elevakt, System: PMO Diarium: SMN, System: Public 360						
	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/forma t</b> D = digitalt P = papper	<b>Bevara/gall ra</b>	<b>Till slusarkiv et</b>	<b>Anmärkning</b>
Insatser i grundskolan sker först. Det görs pedagogiska kartläggningar innan det blir aktuellt att pröva	Pedagogisk kartläggning	S	PMO/ Elevakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
fråga om det ska beslutas om placering i sarskola.							
Skolpsykologen gör en utredning	Utredning - psykologisk	S	PMO/ Psykologakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

Rektor kontaktar stödenheten.  Stödenheten inhämtar utredningar som ska ligga till underlag för beslut. Utredningar inkommer till Sociala myndighetsnämnden.	Utredning - psykologisk	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Utredning - Pedagogisk	D/S	Public 360/PM O	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år.  Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat.  För elever som söker från annan kommun bevaras endast beslut om mottagande i Kungälv kommun
	Utredning - Social	D/S	Public 360/PM O	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat.

	Utredning - Medicinsk	D/S	Public 360/PM O	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat.  Endast skolsköterskas journal i PMO.
Samtycke från vårdnadshavare inhämtas	Samtycke	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att ta emot/ej ta emot elev i gymnasiesärskola fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola sker	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om elev mottages/ ej mottages särskolans målgrupp fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att ta emot elev från annan skolform på prov	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



Beslut om integrerad elev fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att elev ska läsa ämnen/ämnesområden/ enligt grundsärskolans kursplaner	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i sarskola		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
<b>Ta emot och inhämta information om elever</b>	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet
	Elev skriver under ansvarsförbindelse "datoravtal" när de tar emot en dator. Kontrakt för lån av digitalt läromaterial från Kungälv kommun	S	Förvaras hos Soltak AB	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Inlåst vid enhet
	Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång
	Beslut om svenska som andraspråk	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång



	Dokumentation vid överlämning från annan skola	S	Unikum/PMO	Digitalt	Bevaras		Mottagande enhet ska bevara relevant dokumentation av betydelse för en elevs utveckling mot målen. Information av tillfällig eller mindre betydelse gallras efter 1 år.
<b>Bevaka elevers skolplikt</b>	Skolpliktsbevakning	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Närvaro- och frånvarouppgifter	S	Skola 24	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 3 år
	Dokumentation vid stor frånvaro	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingsplan samt underlag/utredningar med stödåtgärder sparas i PMO.
	Ledighet för elev ansökan och beslut	S	PMO (se anmärkning) alt närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Skolan bedömer hur långt tillbaka det kan vara bra att spara ansökningarna. Vanliga ansökningar kan gallras efter ett eller två läsår. Handlar det t.ex. om en elev vars familj åker på oöviljad semester kan ansökan behöva sparas längre och förvaras i PMO. Blir det ett skolpliktsbevakningsärende bör ansökan bevaras som underlag i PMO.

	Ansökan om uppskjuten skolplikt	D	Public 360	P/D	Bevaras	5 år	
	Beslut om uppskjuten skolplikt	D	Public 360	Digitalt	Besvaras	5 år	7 kap 10 § SL Delegationsbeslut
	Beslut om skolpliktens förlängning	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 13 § SL Delegationsbeslut
	Beslut om skolpliktens upphörande	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 14 § SL Delegationsbeslut
	Beslut om att skolplikten kan fullgöras på annat sätt	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
<b>Hantera skolskjuts</b>	Anmälan om behov av skolskjuts	D	Optiplan	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år. Ärendena diarieförs som SMN-VR
	Beslut om skolskjuts	D	Optiplan/Public 360	Digitalt	Bevaras		Positiva beslut sammanställs och redovisas årligen förutom taxi-/båtskjutsar som redovisas separat. Negativa beslut redovisas separat.  Beslut om avslag förvaras i Public 360 tillsammans med ev.överklagan.  10 kap 32 §, 11 kap 31 § SL  Delegationsbeslut
	Överklagan och yttrande skolskjuts	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



Beställningar av skolkort	S	Skolkorts- webben	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år under förutsättning att vederbörlig kontroll, redovisning skett.
---------------------------	---	----------------------	----------	---------	--	---

Beställningar av taxiresor	S	Webbsolen	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år Beställning av taxiresor görs i webbsolen, då går beställningen till beställningscentralen Fasta resor (som drivs av västtrafik).
Beslut om färdvägar och placering av hållplatser	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	<b>Beskrivning</b> Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kuratorns verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätta en god arbetsmiljö för eleverna.  <b>Process</b> <b>3.2 Värna om elevens hälsa</b> I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen, Hälso- och sjukvårdslagen  Verksamhetssystem: Extens, Public 360, Office 365/Google Workspace for Education, PMO							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> P = Papper D = Digitalt	<b>Bevara/gal Ira</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarki vet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Förebygga och främja likabehandling</b>	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
	Ordningsregler		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
	Kartläggningar av riskfaktorer		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
<b>Vidta åtgärder vid kränkningar</b>	Anmälningar, utredningar, uppföljningar om kränkande behandling eller diskriminering		S	PMO	Digitalt	Bevaras	10 år	6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL

	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	10 år	
<b>Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)</b>	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Beslut	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov om under lag för ytterligare åtgärd.
	Beslut om kvarsittning	Beslut	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov om under lag för ytterligare åtgärd.
	Utredning om elev vid upprepade tillfällen stört ordningen	Utredning	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Skriftlig varning		S	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 11 § SL
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 12 § SL
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 13 § SL
	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut	S/D	PMO/ Public 360	Digitalt	Bevaras		5 kap 14 § Rektors beslut sparas i PMO – kopia till huvudmannen som sparar i Public 360

	Överklagan, avstängning		S	PMO/Public 360	Digitalt	Bevaras		Vid överklagan som hanteras av administrationen förvaras handlingarna för överklagande i public 360.
--	-------------------------	--	---	----------------	----------	---------	--	--

	Beslut om omhändertagande av föremål, SL 5:22	Beslut	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 1 år. Om föremålet inte lämnas åter vid lektionens slut ska detta dokumenteras.
	Polisanmälan, elev		S	PMO	Digitalt	Bevaras		
<b>Tillbud/Olycksfall för elev</b>	Tillbudsrapport för tillbud/olycksfall	Rapport	S	KIA	Digitalt	Bevaras		
<b>Undervisning i hemmet, sjukhus eller motsvarande institution</b>	Överenskommelser med vårdgivaren kring utbildning och dylikt		S	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Medicinskt underlag för specialkost		S	PMO	Digitalt	Bevaras		Endast i skolsköterskans del av PMO.



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

	Ansökan om specialkost	Ansökan	S	Närarkiv/ SHV	Digitalt/Papper	Gallras		Skicka vidare information till måltidsservice
--	------------------------	---------	---	---------------	-----------------	---------	--	---



<b>Verksamhetsområde</b> e Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	<b>Beskrivning</b>  I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens val, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten.  Lagrum: Skollagen  Verksamhetssystem: Unikum, Extens, Office 365, PMO							
<b>Process</b>  <b>3.3 Följa elevens lärande och utveckling</b>								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematiskt förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> <b>at</b>	<b>Bevara/Gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Följa upp och dokumentera elevens lärande</b>	Individuell utvecklingsplan (IUP)		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter avslutad grundskola
	Nationella prov i svenska årskurs 3, 6 och 9. Anvisningar/sammanställningar och övrigt material		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Information registreras också i Extens
	Obligatoriskt bedömningsstöd för prov i årkurs 1		S	Närarkiv	P/D	Bevaras	5 år	
	Nationella prov i övriga ämnen		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 5 år Information

								registreras också i Extens
	Skriftliga tester och prov (egenproducerade)		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, dvs. 1 termin
	Elevdokumentation uppgift		S	Office 365	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, d.v.s. 1 termin
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik

								dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande
--	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>Utvecklingssamtal</b>	Anteckningar från utvecklingssamtal	Mötesanteckning	S	Unikum	Digitalt	Se anmärkning		Gallras efter 5 år under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet mm sparas i elevakt om innehåller uppgifter av betydelse.
<b>Hantera elever med behov av stöd</b>	Anmälan behov av stöd	Anmälan	S	PMO	Digitalt	Bevaras		Informationen kan dokumenteras i elevhälsoprotokoll eller utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av lärare, kurator, skolpsykolog kring att eleven har stödbehov för att nå målen i skolan		S	PMO	Digitalt	Gallras		Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor.  Anteckningar kan gallras om informationen har förts över till t.ex. en utredning

	Extra anpassningar		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter avslutad skolgång
	Utredning, behov av stöd	Utredning	S	PMO/Unikum	Digitalt	Bevaras		I Unikum upprättas och förvaras arbetsmaterial kring stödinsatser.  Kartläggningar förvaras i PMO. Pedagogisk bedömning görs i Unikum.
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att upprätta åtgärdsprogram	Beslut	S	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Åtgärdsprogram	Program	S	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram		S	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		

	Beslut om särskilt stöd så som anpassad studiegång	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Lärares och kurators anteckningar från samtal med elever		S	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Föräldrasamtal med berörda parter (protokoll från elevhälsokonferens)	Mötesanteckning	S	PMO	Digitalt	Bevaras		

<b>Ansöka om extra insatser i verksamheten</b>	Uppdrag till elevhälsan/ansökan till resursenhet		S	PMO	Digitalt	Bevaras		t.ex. observationer. Stödenheten bevarar ansökan.
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål		S	Extens	Digitalt	Bevaras		Pappersansökan gallras när informationen har registrerats
<b>Sätta betyg</b>	Betygskatalog		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuell förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.

	Slutbetyg		S	Extens	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Skriftlig bedömning för elever som fått F i betyg i ett ämne i åk 9 slutbetyg		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Underlag för omprövning av betyg, beslut och handlingar		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog
	Resultat av prövning, med anteckning om betyg		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Terminsbetyg		S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Ämnesbetygen registreras i Extens och sparas där.  Terminsbetyget överlämnas till eleven.
	Ansökan om att sätta betyg på elever i grundskolan	Ansökan	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Intyg om utbildning och studieomdömen, särskola	Intyg	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

<b>Verksamhetsområde</b> Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	<b>Beskrivning</b>  I processen ingår aktiviteter för att hantera enhetens arbete med att bedriva undervisning Lagrum: Skollagen  Verksamhetssystem: Unikum, Extens, Office 365/Gsuite							
<b>Process</b>  <b>3.4 Bedriva undervisning</b>								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diarieregistrering S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/forma</b> <b>t</b>	<b>Bevara/Gall</b> <b>ra</b>	<b>Till</b> <b>slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Planera och dokumentera undervisning</b>	Protokoll ämnesrådskonferenser/klaskonferenser	Protokoll	S	Office 365	Digitalt	Bevaras/Gallras		Bevaras om de utgör beslutsprotokoll som innehåller information om skolans organisation eller inriktning som inte dokumenteras på annat sätt.

								Om protokollen inte bedöms innehålla information av värde gallras de vid inaktualitet.
	Beställning av läromedel		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		S	Office 365/ Google Workspace  for Education	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis  medgivande från vårdnadshavare kring  deltagande
	Handlingar rörande studieresor, skolresor och projekt		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Handlingar som ger relevant och samlad information om undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal



							betydelse eller mer betydande studieresor och skolresor bevaras. Övrig information gallras.
Läromedel egenproducerat		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Lokal pedagogisk planering (LPP) och dylikt		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
Skriftliga tester och prov, elevlösningar		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet  Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, dvs 1 termin
Beslut om svenska som andraspråk	Beslut	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång Rektor fattar beslut
Anmälan och beslut om språkval och elevens val	Anmälan	S	Extens	Digitalt	Bevaras		Inkommen blankett gallras efter registrering i Extens.



	Elevdokumentation uppgift		S	Office 365	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
--	---------------------------	--	---	------------	-----------------	---------	--	---

<b>Verksamhetsområde</b>  Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	<b>Beskrivning</b>  I processen ingår aktiviteter att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten.							
<b>Process</b>  <b>3.5 Planera och organisera verksamheten</b>								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematiskt förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> <b>at</b>	<b>Bevara/Gallras</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Sätta schema</b>	Lärarschema		S	Skola 24/Personec	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år
	Lokala timplaner		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Schema klass		S	Skola 24	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år
	Datorkontrakt		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet



<b>Samverka med elev och vårdnadshavare</b>	Övriga kontrakt och överenskommelser med elever		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Protokoll från elevrådsmöte	Protokoll	S	Närarkiv/Unikum	Digitalt/papper	Bevaras		
	Minnesanteckningar föräldramöte	Mötesanteckning	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		

#### 4. Gymnasieskola och gymnasiesärskola

<b>Verksamhetsområde</b>  Gymnasieskola och gymnasiesärskola	<b>Beskrivning</b>  Ungdomar som inte går i gymnasieskola registreras i GR:s uppföljningssystem ELIN. För elever som går gymnasieskola utanför GR registreras inte några aktiviteter i ELIN med automatik och de ser då ut i systemet som att de berörs av aktivitetsansvaret. KAA-handläggare arbetar uppsökande med dessa för att säkerställa att de har sysselsättning. Administrativ handläggare registrerar då detta i ELIN. För Gallring/bevarande av ELIN ansvarar GR.							
<b>Process</b>  <b>4.1 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret</b>	Verksamhetssystem: ELIN  Lagrum: Skollagen (2010:800)							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b>  Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Samverka med ungdomar som inte går i gymnasiet</b>	Listor över elever som berörs av det kommunala aktivitetsansvaret	Förteckning	S	Elin	Digitalt	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20 år. Används som underlag i samordningsgruppen "Navet" (socialtjänst/skola)
	Statistik aktuella ungdomar	Förteckning	S	Elin	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet  Rapporteras till SCB två gånger om året.
	Dokumentation kring enskilda ungdomar		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20. Anteckningar och dokument kopplat till enskilda ungdomar ex. betygsutdrag mailkorrespondens



								praktikplatsavtal. Om medgivande finns kan dokumentation flyttas till andra inom Navet. Ungdomen kan också själv få sin dokumentation.
	Mötesanteckningar med enskilda ungdomar	Mötes- anteckning	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20 Möten med ex. arbetsförmedlingen, socialtjänst eller andra aktörer där KAA- handläggare närvarar. Om medgivande finns kan dokumentation flyttas till andra inom Navet. Ungdomen kan också själv få sin dokumentation.



<b>Verksamhetsområde</b> Gymnasieskola och gymnasiesärskola	<b>Beskrivning</b> Ungdomar som inte går i gymnasieskola registreras i GR:s uppföljningssystem ELIN. Registreringen sker automatiskt för elever går i skola inom GR. För övriga elever registreras utbildningshändelser manuellt.						
<b>Process</b> 4.2 Hantera utbildningshändelser för elever i gymnasieskolan							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> a Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Registrera utbildningshändelser för elever utanför GR</b>	Information om utbildningshändelser kommer via fakturor, post och brev	S	ELIN	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		
<b>Verksamhetsområde</b> Gymnasieskola och gymnasiesärskola	<b>Beskrivning</b> Gymnasieverksamheten vänder sig till ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande utbildning och som påbörjar sin gymnasieutbildning under tiden till och med et första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år.						

<p><b>Process</b></p> <p><b>4.3 Ta emot elever</b></p>	<p>Gymnasiesärskolan är en frivillig skolform för ungdomar med en utvecklingsstörning. Den vänder sig till ungdomar som gått grundsärskola eller träningskola. Gymnasiesärskolan riktar sig också till ungdomar som inte tidigare gått i särskola, men som inte når upp till grundskolans mål på grund av inlärningsvårigheter. Gymnasiesärskolan erbjuder nationella och individuella program.</p> <p>Verksamhetssystem: Indra, Public 360, PMO, Skola 24, Unikum</p> <p>Lagrum: Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (2010:2039), Personuppgiftslagen (1998:204)</p>
--	--

	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> <b>at</b> Papper/digital t	<b>Bevara/gall</b> <b>ra</b>	<b>Till</b> <b>slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Anta och placera elever i gymnasieskolan</b>	Antagningshandlingar för sökande inom GR	Ansökan	S	Indra	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Ansökan administreras i IT-systemet INDRA som Göteborgsregionens Kommunalförbund (GR) ansvarar för. GR skickar ut antagningsbesked efter det att



								beslut fattas i antagningsnämnden. Antagningsfil tas ut från INDRA och läses in eleverna i Extens.
Ansökningar för sökande inom GR som inkommer efter ordinarie ansökningstid	Ansökan	S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år		
Dispensansökningar, engelska	Ansökan	S	Indra	Papper	Bevaras	5 år		

Ansökningar och beslut sökande till Kungälvsgymnasieskola från elever utanför GR		S	Indra/Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år		
Yttrande till kommuner utanför GR gällande kungälvselever som sökt gymnasieskolan där, samt beslut från kommun	Yttrande	S	Indra/Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år		

Klasslistor		S	Extens	Digitalt	Bevaras	5år	
Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut verksamhetschef, 29 kap. 2 § SL, 4 kap. 2 § SF
Ansökan om byte av program	Ansökan	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Senast 1 okt det avslutande året. Rapporteras till CSN.
Beslut om att ta emot elev på yrkesintroduktion eller individuellt alternativ även om elev uppfyller krav på yrkesprogram	Beslut	S	Närarkiv/Indra	Papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan SL kap 17 § 11, dokumenteras som särskilt beslut i protokoll eller enskilt Indra hanterar

								utomkommunal a elever annars närarkiv
--	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>Diarium: SMN, System: Public 360</b>								
<b>Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedagogakt, rektorsakt, elevakt, System: PMO</b>								
<b>Anta och placera elever i gymnasiesärskolan</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b>	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
	Insatser i grundskolan sker först. Det görs pedagogiska kartläggningar innan. Oftast så går redan eleven i grundsärskola när det är dags för gymnasiet och då har redan utredningar gjorts.	Pedagogisk kartläggning	S	PMO/ elevakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Skolpsykologen gör en utredning innan stödenheten kontaktas	Utredning - psykologisk	S	PMO/ psykologakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Rektor kontaktar stödenheten. Stödenheten inhämtar utredningar som ska ligga	Utredning - psykologisk	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Underlaget läggs i PMO, skickas till 360 för beslut.



till underlag för beslut. Utredningar inkommer till Sociala myndighetsnämnden	Utredning - Pedagogisk	D/S	Public 360/PMO	Digitalt	Bevaras	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv X år efter att eleven har slutat.	Utredningarna diarieförs som separata dokument i SMN.  För elever som söker från annan kommun bevaras endast beslut om mottagande i Kungälv kommun
	Utredning - Social	D/S	Public 360/PMO	Digitalt	Bevaras	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i	Bara i skolsköterskans del i PMO
						PMO levereras till slutarkiv X år efter att eleven har slutat.	

	Utredning - Medicinsk	D/S	Public 360/PMO	Digitalt	Bevaras	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv X år efter att eleven har slutat.	
Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbes lut sektorchef  Inte kopia i rektorsakt
Beslut om att ta emot/ej ta emot elev i gymnasiesärskola fattas	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola sker	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		

<b>Ta emot och inhämta information om elever</b>	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Inlåst vid enhet
	Dokumentation vid överlämning från annan skola		S	Unikum/ Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Mottagande enhet ska bevara relevant dokumentation av betydelse för en elevs utveckling mot målen. Information av tillfällig eller mindre betydelse för att skolan ska kunna stödja eleven gallras vid inaktualitet.
	Bedömning av elevens språkkunskaper inför språkintröduktion		S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan GF kap 6 § 7



Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning		S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutar skolan
Beslut om svenska som andraspråk	Beslut	S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år
Elev skriver under ansvarsförbindelse "datoravtal" när de tar emot en dator Kontrakt för lån av digitalt läromaterial från Kungälv kommun		S	Förvaras hos Soltak AB	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet



Hantera elevresor och skolskjuts	Beslut och underlag elevresor (gymnasieskolan)	Beslut	D	Public 360/ Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 2 år Beslut om att få elevresebidrag på annat sätt handläggs av skolskjutssamordnaren centralt.
	Beslut och underlag skolskjuts (gymnasiesärskolan)	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut och ansökningar och beslut som handläggaren bedömer vara av särskild vikt i övrigt bevaras också.  Övriga bevaras ej.



<b>Verksamhetsområde</b>  Gymnasieskola och gymnasiesärskola	<b>Beskrivning</b>  Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kuratorns verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätta en god arbetsmiljö för eleverna.							
<b>Process</b>  <b>4.4 Värna om elevers hälsa</b>	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Verksamhetssystem: Extens, Public 360, Office 365, PMO  Lagrum: Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (2010:2039), Hälso- och sjukvårdslagen							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/forma t</b>  Papper/digitalt	<b>Bevara/gall ra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Förebygga och främja likabehandling</b>	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Styrdokument	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Ordningsregler	Styrdokument	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kartläggningar av riskfaktorer	Rapport	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Olika kartläggningsunderlag för arbetet med likabehandling

								gsplan. Ex. Enkäter, trygghetsvandringar, sociogram osv.
<b>Vidta åtgärder vid kränkande behandling</b>	Anmälan om kränkande behandling eller diskriminering, utredning upprättas inkommer, uppföljningar	Anmälan	S	PMO	Digitalt	Bevaras		6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL
		Utredning						
		Rapport - uppföljning						
	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	10 år	Notering om att anmälan är gjord och när bevaras på respektive enhet.
								Skolkontoret diarieför anmälan.
<b>Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)</b>	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Beslut	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid

								behov om underlag för ytterligare åtgärder.
Beslut om kvarsittning	Beslut	S	Närarkiv	Papper	Gallras			Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov om underlag för ytterligare åtgärder.

Utredning om elev vid upprepade tillfällen stört ordningen	Utredning	S	Närarkiv	Papper	Gallras			Gallras vid inaktualitet
Skriftlig varning		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år		
Beslut om tillfällig omplacering	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år		

	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Yttrande, inför avstängning	Yttrande	S	PMO	Digitalt	Bevaras		Vårdnadshavare och elev ska få möjlighet att yttra sig innan beslut. Om yttrandet förs in i beslutet kan övriga anteckningar gallras.
	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut	S/D	PMO/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Huvudman fattar beslut om avstängning. Rektor får fatta beslut om omedelbar avstängning om det är nödvändigt på grund av brådskande omständigheter. Beslut om omedelbar avstängning



								bevaras på skolan.
	Överklagan, avstängning		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Diariet för centralt med yttrande

	Beslut om omhändertagande av föremål	Beslut	S	PMO	Papper	Gallras		Om föremålet inte lämnas åter vid lektionens slut ska detta dokumenteras. Åtgärden ska dokumenteras. Kan gallras efter 1 år. Besvaras vid behov om underlag för ytterligare åtgärder.
--	--------------------------------------	--------	---	-----	--------	---------	--	---

<b>Verksamhetsområde</b>  Gymnasieskola och gymnasiesärskola	<b>Beskrivning</b>  I processen ingår aktiviteter för att, följa upp lärande, sätta betyg, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten. Verksamhetssystem: Office 365, Unikum, PMO							
<b>Process</b>  4.5 Följa elevens lärande och utveckling								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b>  Diarieförs  Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b>  Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Följa upp och dokumentera elevens lärande</b>	Individuell studieplan		S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter att eleven slutat skolan
	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Nationella prov i samtliga ämnen förutom svenska gallras efter 5 år
	Nationella prov i svenska och		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	

	svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar						
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar		S	Office 365	Digitalt	Gallras	Gallras vid inaktualitet
	Elevdokumentation uppgift		S	Office 365	Digitalt	Gallras	Gallras vid inaktualitet  Exempelvis uppsats, film eller  grupparbete. Kan återlämnas  till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning		S	Office 365	Digitalt	Gallras	Gallras vid inaktualiet
	Handlingar rörande APL/praktik och praktikplatser		S	Office 365	Digitalt	Gallras	Gallras vid inaktualitet T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i



								elevmatrikel eller motsvarande
<b>Samverka om elevens utveckling</b>	Anteckningar från eller inför utvecklingssamtal eller motsvarande	Mötesanteckning	S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter att eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet mm. Sparas i PMO om innehåller uppgifter av betydelse.
	Minnesanteckningar familje-/elevsamtal	Mötesanteckning	S	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter att eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet mm. Sparas i PMO om innehåller uppgifter av betydelse.



<b>Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter och andra problem</b>	Anmälan behov av stöd	Anmälan	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Informationen kan dokumenteras i elevhälsoprotokoll eller utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av lärare, kurator, skolpsykolog kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan		S	PMO	Digitalt	Gallras		Gallras om väsentlig information förts över till annan dokumentation.  Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor. Anmärkningar kan gallras om informationen har förts över till t.ex. en utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av skolsköterska och skolläkare kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan		S	PMO	Digitalt	Gallras		Kan gallras när information överlämnats. Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor. Skolhälsan kan inte stötta i detta. Anmälan ska göras till rektor och utrymme finns att bryta sekretessen.
	Utredning behov av stöd	Utredning	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	T.ex. pedagogisk utredning
	Beslut att upprätta åtgärdsprogram	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Överklagningsbart

	Åtgärdsprogram		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Upprättandet av åtgärdsprogram görs i i Unikum. Påskrivet program läggs i PMO.
	Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut och handlingar rörande särskilda stödinsatser	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Såsom särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång. Dokumenteras i åtgärdsprogram.
	Beslut och övriga handlingar rörande undervisning i hemmet eller på sjukhus	Beslut	S	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut , 24 kap. 20, 22 §§ SL
	Ansökan och beslut om studiehjälp på modersmål	Ansökan	S	Extens	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Pappersblankett kan gallras när informationen är registrerad i Extens
	Beslut om individuellt anpassat program	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 4, dokumenteras i studieplan

	Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning		S	PMO	Digitalt	Bevaras		SL kap 7 § 17
	Beslut om reducerat program	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 6, dokumenteras i studieplan
	Beslut om att elev får gå om kurs	Beslut	S	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 8 § 23 GF kap 9 § 1-3
	Beslut om att förlänga utbildningen på nationellt program till mer än 3 år för elev	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 16 § 15
	Beslut om att förlänga preparandutbildning till 2 år	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 17 § 5

<b>Fatta beslut gällande elevens studieplan</b>	Beslut om utökat program	Beslut	S	PMO	Digitalt/papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan GF kap 4 § 23, dokumenteras i studieplan
	Ansökan och beslut om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc	Ansökan	S	Elin	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Papper kan gallras när informationen förts in i verksamhetssystem. Rapporteras in till CSN.
	Anhållan om byte av kurs	Ansökan	S	Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan Dokumenteras i studieplan.
	Beslut om att skolförlägga utbildning på yrkesintroduktion	Beslut	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	GF kap 6 § 5
<b>Sätta betyg</b>	Betygskatalog		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Särskilda föreskrifter finns hos Skolverket kring betyg.
	Examensbevis/slutbetyg/studiebevis/samlat betygsdokument/gymnasiebetyg		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Tas fram årsvis efter klass.
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog



**KUNGÄLV  
KOMMUN**

	Resultat av prövning, med anteckning om betyg		S	Närarkiv	Papper	Bevaras	10 år	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.
--	---	--	---	----------	--------	---------	-------	--

<b>Verksamhetsområde</b>  Gymnasieskola och gymnasiesärskola	<b>Beskrivning</b>  I processen ingår aktiviteter för att, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten.							
<b>Process</b>  4.6 Bedriva undervisning								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/forma</b>  t Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Planera och dokumentera undervisning</b>	Protokoll ämnesrådskonferenser / klasskonferenser	Protokoll	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Elevrelaterad information ska dokumenteras i åtgärdsprogram eller dylikt innan gallring om av vikt för ett ärende.
	Beställning av läromedel		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande

	Handlingar rörande studieresor, skolresor och projekt		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Läromedel, egenproducerat		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Lokal pedagogisk planering (LPP) och dylikt		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
<b>Hantera frånvaro</b>	Närvaro- och frånvarouppgifter		S	Skola 24	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Dokumentation vid stor frånvaro		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingsplan samt underlag/utredningar med stödåtgärder
	Ledighet för elev ansökan och beslut		S	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande indragning/varning om indragning av studiestöd		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	

<b>Verksamhetsområde</b>  Gymnasieskola och gymnasiesärskola	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b>  <b>4.7 Planera och organisera verksamheten</b>								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b>  Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Sätta schema</b>	Lärarschema		S	Skola 24/Personer	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Schema, klass		S	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Anmälan och beslut om språkval och elevens val		S	Extens	Digitalt	Bevaras		Dokumenteras i studieplan
	Lokala timplaner		S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet





<b>Samverka med elev och vårdnadshavare</b>	Protokoll elevforum, t.ex. elevråd	Protokoll	S	Office 365	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Protokoll matråd elever	Protokoll	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktuellitet
	Protokoll från skolråd	Protokoll	S	Sharepoint	Digitalt	Bevaras	5 år	Skilj här på föräldramöte och ett mer formaliserat forum för samråd. Minnesanteckningar föräldramöte sparas ej.
	Protokoll från klassråd	Protokoll	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras efter 5 år
	Anteckningar från föräldramöte		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktuellitet
	Datorkontrakt		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktuellitet

<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande	<b>Beskrivning</b> Mottagande av sökanden till gymnasieutbildning, Mimers Hus gymnasium 2017 från annan kommun (utanför GR) Diarium SMN							
<b>Process</b> 4.8 Bedriva utbildningsverksamhet								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/forma</b> t Papper=P Digitalt=D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Elev folkbokförd i annan kommun ansöker om mottagande. Elevens hemkommun skickar ansökan till oss</b>	Ansökan	J/N	D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
<b>Beslut fattas</b>	Beslut	J/N	D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

<b>Verksamhetsområde</b>  Elevhälsans medicinska insats (EMI)	<b>Beskrivning</b>  Denna process gäller både för elever i grundskola och gymnasieskola. Verksamhetssystem: PMO, Public 360							
<b>Process</b>  <b>4.9 Bedriva elevhälsa</b>								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/formåt</b>  Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Administrera journaler</b>	Skolhälsovårdsjournaler (EMI)	Journal	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	SHV- journaler inlånade från annan huvudman	Journal	S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Papperskopior av betydande art skannas in i PMO och gallras därefter. Övriga pappersutskrifter gallras efter avslutad skolgång.  Pappersoriginal återsänds till utlånande part vid avslutande skolgång.

	SHV-journaler, för elever med skyddad identitet	Journal	S	Låst journal-skåp	Papper	Bevaras	5 år	
	Skolpsykojournaler med underlag	Journal	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Barnhälsovårdsjournaler (BVC)	Journal	S	PMO	Digitalt/papper	B	5 år	Original BVC-journal i papper skickas till landstinget för bevarande efter avslutad grundskola. Papperskopior av betydande art skannas in i PMO. Övriga pappersutskrift gallras efter avslutad grundskola.
	Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman	Register	S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	In- och utflyttningsregister i papper lämnas till arkivet.



	Tillståndsintyg från elev/ vårdnadshavare på att få rekvirera elevhälsojournal från annan myndighet.		S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Rekvisition skannas och bevaras i PMO, därefter gallras pappershandlingarna.
<b>Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga och behandla sjukdom</b>	Remisser från skolsköterska/skolläkare	Remiss	S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Remissvar	Remiss	S	PMO	Digitalt papper	Bevaras	5 år	Remissvar på papper skannas till PMO, därefter kan pappershandlingar gallras.

	Brev från vårdinrättningar eller kliniker		S	PMO	Digitalt/papper	Gallras		Brev från andra vårdgivare scannas in i PMO och bevaras där. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasie- elever) följer brev övrig journal,
--	---	--	---	-----	-----------------	---------	--	--

								d.v.s till arkiv dit ursprungsjournal  skickas efter avslutad skolgång.
	Brev från föräldrar och vårdnadshavare		S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Skannas in till (SHV) journalen om informationen är av värde för eleven.
	Elevhälsoenkäter		S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. Alt till arkivet 5 år efter avslutad skolgång, gäller gymnasieelever.
	Hälsodeklarationer, vårdnadshavares svar		S	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasieelever) följer brev övrig journal, d.v.s till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.

	Vaccination, medgivandeblankett		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasieelever) följer brev övrig journal, d.v.s. till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.
	Hörselprov		S	PMO	Digitalt	Gallras		Gallras om anteckningar gjorts i journalen.
	Rutiner för läkemedelshantering inom skolhälsovårdens medicinska del		S	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 1 år, ersätts årligen (t.ex. utlämnande av allergimedien, huvudvärkstabletter)
	Egenvårdplan		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Bör utvärderas årligen när ny upprättas och om behov ej finns eller elev slutar kan gallras efter 5 år.
<b>Ge psykosociala insatser och stöd</b>	Möten mellan vårdnadshavare och t.ex.		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	

	psykolog, specialpedagog av vikt.							
	Remiss till BUP		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Anteckningar som rör skolkurators verksamhet,  t.ex. korrespondens med elever och föräldrar		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Övrig utrednings-  /kartläggningsinforma tion avseende enskilda elever		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kurators anteckningar som kan kopplas till  dokumentationspliktig t ärende		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kurators anteckningar som kan kopplas till icke-  dokumentationspliktig t ärende		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	



	Psykologinsats		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologs anteckningar kring uppgifter som kan bli myndighetsutövning		S	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologutlåtande, kopior från landsting		S	PMO	Digitalt	Bevaras/gallras		Påverkas skolhälsovårdens handläggning sparas kopiorna. Om kopiorna enbart är för kännedom kan de gallras vid avslutad utbildning
	Avvikelse rapporter, elev		S	Sharepoint	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Avvikelse rapporter gällande brister i processer		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Anmälan, Lex Maria		D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

	Anmälan IVO		D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Svar från IVO och Lex Maria anmälningar		D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Delegation från skolläkare till skolsköterska		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Uppdateras en gång per år
	Verksamhets- och patientsäkerhetsberättelse		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Läkemedelslista		S	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Uppdateras en gång per år av ansvarig skolläkare

## 5. Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna

<b>Verksamhetsområde</b> Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna	<b>Beskrivning</b>  Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna							
<b>Process</b>  5.1 Ta emot studenter								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form</b> at Papper/digitalt	<b>Bevara/gall</b> <b>ra</b>	<b>Till</b> <b>slutarki</b> <b>vet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Anta och placera studerande i vuxenutbildning</b>	Ansökningar och mottagande vuxenutbildning i Kungälv kommun regi, handlingar rörande	Ansökan	S	Alvis	Digitalt	Bevaras	5 år	Ansökningar sker via Alvis. Registreras i Alvis och bevaras där.
	Beslut om mottagande	Beslut	S	Alvis	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut Sammanställning redovisas årligen till bildningsutskottet.

	Ansökningar Hermods	Ansökan	S	Alvis	Digitalt	Bevaras	5 år	Ansökningar sker via Alvis. Registreras i Alvis och bevaras där.
	Ansökningar SFI	Ansökan	S	Alvis	Digitalt	Bevaras	5 år	Antagna registreras i Alvis och bevaras där.
	Ansökningar yrkes- och lärlingsutbildningar	Ansökan	S	Alvis	Digitalt	Bevaras	5 år	Antagna registreras i Alvis och bevaras där.
<b>Ta emot och inhämta information om studenter</b>	Yttrande till andra kommuner, och från andra kommuner om studenter som ansökt om att gå utbildning utanför hemkommun	Yttrande	S	Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original.
	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Intyg	S	Alvis	Digitalt			Gallras vid inaktualitet.

	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	S	Närarkiv	Papper			Gallras vid inaktualitet.
	Elevhistorik	Uppgifter om elevs genomförda kurser och, studieavbrott	S	Alvis	Digitalt	Bevaras		
<b>Hantera interkommunal ersättning</b>	Beslut om interkommunal ersättning	Beslut	D	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut. Gäller både vid beviljande och avslag

<b>Verksamhetsområde</b> Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna	<b>Beskrivning</b>  Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna							
<b>Process</b>  5.2 Värna om studenters hälsa								
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diarieförs/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Förebygga och främja likabehandling</b>	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Styrdokument	D	Teams	Digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i lokal arbetsplan
	Kartläggningar av riskfaktorer	Utredning	S	KIA	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet  Olika kartläggningsunderlag för arbetet med likabehandlingsplan. Ex. enkäter, skyddsron d o.s.v.
<b>Vidta åtgärder vid kränkningar</b>	Elev anmäler kränkande särbehandling	Anmälan	D	KIA	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut,
		Utredning						
		Uppföljning						

	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport	D	KIA	Digitalt	10 år		
<b>Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)</b>	Yttrande, inför avstängning	Yttrande	S/D	Närarkiv/ Public 360	Digitalt/papper	Bevaras		Elev ska få möjlighet att yttra sig innan beslut. Om yttrandet förs in i beslutet kan övriga anteckningar gallras.
	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut	S/D	Närarkiv/ Public 360	Digitalt/papper	Bevaras		Huvudman fattar beslut om avstängning. Rektor får fatta beslut om omedelbar avstängning om det är nödvändigt på grund av
								brådskande omständigheter. Beslut om omedelbar avstängning bevaras på skolan.
	Elev överklagar avstängning	Överklagande	D	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt med yttrande.
<b>Tillbud/Olycksfall för student</b>	Tillbudsrapport för tillbud/olycksfall	Rapport	S	KIA	Digitalt			Personal hjälper elev att rapportera.

<b>Verksamhetsområde</b> Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna	<b>Beskrivning</b>  Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna.						
<b>Process</b>  5.3 Följa upp studenternas lärande och utveckling							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diariet/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper/digitalt	<b>Bevara/gallras</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Följa upp och dokumentera studentens lärande</b>	Individuell studieplan	S	Alvis	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutat skolan
	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Nationella prov i samtliga ämnen förutom svenska gallras efter 5 år
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	S	Närarkiv	Papper	Bevaras		
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet



	Elevdokumentation uppgift	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas  till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning	S	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande APL/praktik och praktikplatser	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande
<b>Sätta betyg</b>	Betygskatalog	S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuell förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Särskilda föreskrifter finns hos Skolverket kring betyg.
	Examensbevis/slutbetyg/studiebevis/ samlat betygsdokument	S	Alvis	Digitalt	Bevaras	5 år	Eleven har original
	Intyg (över kunskaper i en kurs)	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original



Omprövning av betyg, beslut och handlingar	S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog
Resultat av prövning, med anteckning om betyg	S	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna.</p>																							
<p><b>Process</b></p> <p>5.4 Bedriva undervisning</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 608 775 842">Aktivitet</th> <th data-bbox="775 608 949 842">Dokument</th> <th data-bbox="949 608 1122 842">Registrering</th> <th data-bbox="1122 608 1294 842">Förvaring</th> <th data-bbox="1294 608 1485 842">Medium/format</th> <th data-bbox="1485 608 1644 842">Bevara/gallra</th> <th data-bbox="1644 608 1800 842">Till slutarkivet</th> <th data-bbox="1800 608 2152 842">Anmärkning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 842 775 1038"> <p><b>Notera daglig närvaro</b></p> </td> <td data-bbox="775 842 949 1038"> <p>Närvaro- och frånvarouppgifter</p> </td> <td data-bbox="949 842 1122 1038"> <p>Förteckning</p> </td> <td data-bbox="1122 842 1294 1038"> <p>S</p> </td> <td data-bbox="1294 842 1485 1038"> <p>Alvis</p> </td> <td data-bbox="1485 842 1644 1038"> <p>Digitalt</p> </td> <td data-bbox="1644 842 1800 1038"> <p>Gallras</p> </td> <td data-bbox="1800 842 2152 1038"> <p>Gallras efter 3 år</p> <p>Närvaro registreras endast för SFI</p> <p>Registreras i Alvis.</p> </td> </tr> </tbody> </table>								Aktivitet	Dokument	Registrering	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning	<p><b>Notera daglig närvaro</b></p>	<p>Närvaro- och frånvarouppgifter</p>	<p>Förteckning</p>	<p>S</p>	<p>Alvis</p>	<p>Digitalt</p>	<p>Gallras</p>	<p>Gallras efter 3 år</p> <p>Närvaro registreras endast för SFI</p> <p>Registreras i Alvis.</p>
Aktivitet	Dokument	Registrering	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning																	
<p><b>Notera daglig närvaro</b></p>	<p>Närvaro- och frånvarouppgifter</p>	<p>Förteckning</p>	<p>S</p>	<p>Alvis</p>	<p>Digitalt</p>	<p>Gallras</p>	<p>Gallras efter 3 år</p> <p>Närvaro registreras endast för SFI</p> <p>Registreras i Alvis.</p>																	

<b>Verksamhetsområde</b> Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna	<b>Beskrivning</b>							
<b>Process</b>	Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna.							
	<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument</b>	<b>Registrering</b> Diariet/ Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper/digitalt	<b>Bevara/gallra</b>	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Styrning och ledning av verksamhet</b>	Lokal arbetsplan upprättas	Styrdokument	S	Lärplattform , Teams	Digitalt	Bevaras	Levande dokument , revideras	Innehåller ex. organisationsbeskrivning, IT-plan, elevhälsoarbete, likabehandlingsplan.
<b>Sätta schema</b>	Lärarschema upprättas	Förteckning	S	Skola 24/ Självservice	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år  Ramschema finns i Självservice
	Studentschema upprättas	Förteckning	S	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Kurskatalog upprättas	Förteckning	S	Alvis	Digitalt	Bevaras		
	Grupplistor upprättas	Förteckning	S	Alvis	Digitalt	Bevaras		

	Timplaner upprättas	Förteckning	S	Skola 24	Digitalt	Bevaras		
<b>Samverka med omvärld</b>	Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper upprättas	Protokoll	S	Teams	Digitalt	Bevaras		T.ex. skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter, skola-fritid, skola-näringsliv.
<b>Kommunicera och marknadsföra verksamhet</b>	Informationsmaterial upprättas	Meddelande	S	Hemsida	Digitalt	Gallras		T.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen.
<b>Samverka med studenter</b>	Protokoll elevforum ex studeranderåd upprättas	Protokoll	S	Teams	Digitalt	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan för Kultur

### 6. Biblioteksenheten

<b>Verksamhetsområde</b> Bibliotek	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver hanteringen kring bibliotekets inköp av böcker.							
<b>Process</b> <b>6.1 Inköp och lån av böcker</b>	Lagrum: Lagen om offentlig upphandling (2007:1091), Bibliotekslagen (2013:801) Verksamhetssystem: Book-IT, Public 360							
<b>Aktivitet</b> <b>Inköp av böcker</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> Papper – P Digitalt – D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
En biblioteksplan upprättas inom politiken.	Styrdokument	N	D	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Mediaplan tas fram för vilka böcker som skall inhandlas.	Styrdokument	N	S	Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet



Inköpsförslag inkommer från låntagare	Synpunkt	J	S	Outlook	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
<b>Lån av böcker från andra bibliotek</b>								
Begäran om fjärrlån	Synpunkt	J	S	Outlook/LIBR I S/Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet



<b>Verksamhetsområde</b> Bibliotek	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver hanteringen kring hur sammanställandet av statistik gällande utlån och beståndet (antal media) ser ut. Biblioteket lämnar ut statistiken till Kungliga biblioteket.							
<b>Process</b> 6.2 Sammanställning av statistik								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/form at</b> Papper = P Digitalt = D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Kungliga biblioteket inkommer med en begäran om att få ta del av statistik</b>	Begäran	N	S	Outlook	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
<b>Biblioteket rapporterar in statistiken till Kungliga biblioteket</b>	Sammanställning	N	S	Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet



<b>Verksamhetsområde</b> Bibliotek	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver bibliotekets hantering av bibliotekskortsförbindelser. Verksamhetssystem: Book-IT							
<b>Process</b>  6.3 Bibliotekskortsförbindelse	Lagrum: Bibliotekslagen (2013:801)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper = P Digitalt = D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Ansökan om bibliotekskort</b>	Ansökan	N	S	Förvaras i pärm i biblioteket och digitalt i Book-IT	Papper/Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Personer över 18 år ansöker om lånekort digitalt via hemsidan Bibliotek i Väst.  Under 18 år ansöker vårdnadshavare via blankett.
<b>Bibliotekskort utfärdas</b>	Verifikation	N	S	Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktivitet 3 år

## 7. Biblioteksenheten och kulturenheten

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Kultur och bibliotek	Biblioteksenheten och kulturenheten bedriver programverksamhet i form av utställningar, föreläsningar och andra aktiviteter. Verksamhetssystem: Indesign, Public 360							
Process	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper = P Digitalt = D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kontrakt	Avtal	N	D	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Samlingsärend e per år
Samarbetskontrakt	Avtal	N	S	Sharepoint/n ärarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Folders	Informations- material	N	S	Sharepoint	Digitalt/papper	Bevaras	Efter innevarande år	Ett exemplar bevaras
Affisch, annons, flyers	Informationsmat erial	N	S	Sharepoint	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Statistik på besök	Sammanställnin g	N	S	Sharepoint	Digitalt	Bevaras	En gång per år	

## 8. Kulturskola allmän kultur och teater

<b>Verksamhetsområde</b> Kultur	<b>Beskrivning</b> Processen som beskrivs nedan är processen för inköp, förvaltning och innehav av konst. Verksamhetssystem: Filemaker							
<b>Process</b> 8.1 Inköp av konst								
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariet S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper = P Digitalt = D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppdrag	Protokollsutdrag	N	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Upphandling								Se dokument- hanteringsplan för Upphandlings- enheten
Inköp	Beställnings- skrivelse	N	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>Kulturstöd</p> <p><b>Process</b></p> <p><b>8.2 Kungälvskommuns kulturstipendium och kulturpris</b></p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Kungälvskommun delar årligen genom, kommunstyrelsens bildningsutskott, ut ett kulturstipendium. Stipendiet delas ut till en eller flera kulturstipendiater med</p> <p>anknytning till kommunen, som visat lovande förutsättningar inom kulturella eller konstnärliga områden. Ett samlingsärende per år som döps till "Kungälvskommuns kulturstipendium år ..."</p> <p>Kommunen delar även ut ett kulturpris som hanteras likadant som kulturstipendiet. Verksamhetssystem: Public 360</p>							
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Dokument (benämning av handling)</b></p>	<p><b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja</p>	<p><b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring</p>	<p><b>Förvaring</b></p>	<p><b>Medium/format</b> Papper = P Digitalt = D</p>	<p><b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G</p>	<p><b>Till slutarkivet</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p>En person eller förening nomineras enligt stadgar</p>	<p>Ansökan</p>	<p>N</p>	<p>D</p>	<p>Public360</p>	<p>Digitalt/papper</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Ett samlingsärende per år</p>
<p>Beslut fattas</p>	<p>Tjänsteutlåtande</p>	<p>N</p>	<p>D</p>	<p>Public360</p>	<p>Digitalt/papper</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Ett samlingsärende per år</p>
	<p>Protokollsutdrag</p>	<p>N</p>	<p>D</p>	<p>Public360</p>	<p>Digitalt/papper</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Ett samlingsärende per år</p>
<p>Utbetalning</p>								<p>Se ekonomienhetens dokumenthanteringsplan</p>

<b>Verksamhetsområde</b> Kulturskola	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver antagningsförfarandet på Kulturskolan							
<b>Process</b> <b>8.3 Kulturskola</b>	Verksamhetssystem: Extens Lagrum: Finns ej							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> Papper = P Digitalt = D	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Ansökan till Kulturskolan</b>	Ansökan	J/N	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras efter avslutad kurs
<b>Sökandelista</b>	Lista	J/N	S	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras årligen för de personer som inte åter anmäla sig.
<b>Beslut om antagning</b>	Beslut	J/N	S					Beslut om antagning skickas via e-post.



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

Elevlista	Lista	J/N	S	Extens	Digitalt	Gallras		Elevlistor gallras efter varje läsår
-----------	-------	-----	---	--------	----------	---------	--	--

## 9. Dokumenthanteringsplan för Arbetsmarknadsenheten

<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och Lärande	<b>Beskrivning</b> Processen syftar till att individer med försörjningsstöd går ut i egenförsörjning.							
<b>Process</b> <b>9.1</b> <b>Arbetsmarknadsåtgärder</b>	Lagrum: Socialtjänstlagen (2001:453), (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) Verksamhetssystem: Treserva							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretes</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b> P=Papper D=Digitalt	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Försörjningsstöd skickar ärende/uppdrag	Uppdrag	J	S	Treserva	D	B		Efter avslutat uppdrag skickas handlingarna till Försörjningsstödet
En journal upprättas	Journal	J	S	Treserva	D			
Journalanteckningar	Journal	J	S	Treserva	D			
Genomförandeplan upprättas	Genomförandeplan	J	S	Treserva/närarkiv	D/P	B		
Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	J	S	Treserva	D/P	B		

Avslutningsutlåtande upprättas	Rapport	J	S	Treserva	D/P	B		
<b>Framsteget</b>								
Uppdrag genom Treserva	Journal	J	S	Treserva	D	B		
Uppdrag genom vård, arbetsförmedlingen, drop- in	Anteckningar	J	S	Närarkiv	P	G	Gallringsfrist?	
Ärende i Treserva	Journal	J	S	Treserva	D	B		
Ärende genom vård, arbetsförmedlingen, drop- in	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		
Förfrågan/samtycke	Ansökan/avtal	J	S	Närarkiv	P			
Genomförandeplan för ärenden i Treserva	Genomförandeplan	J	S	Treserva	D/P	B		
Individuell planering för ärenden ej i Treserva	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		
Kartläggning Treserva	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	B		



Kartläggning	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		
Löpande planering Treserva	Anteckningar	J	S	Treserva/närarkiv	D/P	B		
Löpande planering ej Treserva	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		Efter avslutat uppdrag erbjuds den sökande att få med sig dokumentationen, om ej så strimlas dessa dokument.
Praktikunderlag Treserva	Avtal	J	S	Närarkiv	P	B		
Praktikunderlag	Avtal	J	S	Närarkiv	P	G		
Slutdokumentation Treserva	Upprättad handling	J	S	Treserva/närarki v	D/P	B		



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

Slutdokumentation	Upprättad handling	J	S	Närarkiv	D/P	B		
-------------------	--------------------	---	---	----------	-----	---	--	--

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Feriearbeten  <b>Process</b>  <b>9.2 Feriearbeten</b>	Kungälv kommun erbjuder ungdomar 16-19 år feriearbeten. Tre olika typer av feriearbete erbjuds: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inom kommunens olika verksamheter</li> <li>• Mentorsjobb, med föreningsplacering</li> <li>• Inom näringslivet</li> </ul> Dokumentation kring feriearbeten sker i Aditro och i Sharepoint. Vid rapportering till politik och förvaltningsledning används Public 360, avtal registreras i Public 360.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekre- ss N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P = Papper D = Digitalt	Bevara/gallr a Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Politiken fattar beslut om verksamheten	Styrdokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Samverkansavtal med arbetsgivare skrivs – Interna och externa	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Interna rutinbeskrivningar upprättas	Styrdokument	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktuellitet		Arbetsordning/ processbeskrivning
Rekryteringsprocessen startar								

Annonsering av ledig tjänst på Kungälv kommuns hemsida	Annonsering	N	S	Aditro	D	Gallras vid inaktuellitet		
Ansökningshandlingar inkommer till Kungälv kommuns hemsida	Ansökan	N	S	Aditro	D	Gallras vid inaktuellitet.		
Beslut om tillsättning av tjänst fattas, feriearbetaren meddelas per e-post	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuellitet.		
Arbetstagaren fyller i blankett om skattejämkning och om utbetalning av lön	Blanketter lämnas till lön/SOLTAK							
Ungdom fyller i tidrapport AVA	Se lönutbetalningsprocessen, blanketten lämnas till lön/SOLTAK							
Fråga från ungdom	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuellitet		
Fråga från extern arbetsgivare om hur sommarjobb fungerar	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuellitet		

Arbetsgivare inkommer med förfrågan	Ansökan	N	D	Public 360	P/D		Efter 5 år*	
Kallelser styrgruppsmöten	Kallelse	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inakuallit e t		
Protokoll från styrgruppsmöten	Protokoll	N	S	Sharepoint				

Redovisning av projektet startar	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D		Efter 5 år*	
Ärendet föredras/antecknas i KS	Beslut	N	D	Public 360	P/D		Efter 5 år*	

## 10. Dokumenthanteringsplan för enheten Mottagning och introduktion

<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver handläggning av inkomna handlingar avseende enskilda som ej är aktuella inom socialtjänsten							
<b>Process</b> <b>10.1 Förfrågningar och varningsbrev</b>	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Handlingar som insorteras i Kronologisk pärm ska inte bevaras							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anvisning enligt bosättningslagen, föremål för avskrivning	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Gallras efter 2 år

<b>Verksamhetsområde</b> Bildning och lärande	<b>Beskrivning</b> Processen beskriver handläggning och beslut avseende ekonomiskt bistånd							
<b>Process</b>  <b>10.2 Ekonomiskt bistånd nyanlända</b>	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt.  Verksamhetssystem: Treserva  Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
<b>Aktivitet</b>	<b>Dokument (benämning av handling)</b>	<b>Sekretess</b> N=Nej J=Ja	<b>Registrering</b> D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	<b>Förvaring</b>	<b>Medium/format</b>	<b>Bevara/gallra</b> Bevaras=B Gallras=G	<b>Till slutarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om bosättning från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15,



								25
Samtycke	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25