



Informationshanteringsplan för Utbildningsnämnden

Antagen av Utbildningsnämnden: 2023-09-06 § 102
Ansvarig förvaltning: Utbildningsförvaltningen
Ikraftträdande: 2023-09-19
Giltighetstid: Gäller tills vidare
Revideras: Senast fyra år efter ikraftträdande
Diarienummer: UBN 2023/241

Ansvarig handläggare Administrativ chef, utbildningsförvaltningen



Innehåll

1	Inledning och syfte	2
2	Bakgrund.....	2
2.1	Kopplingar till andra styrande och stödjande dokument	3
3	Vad är offentlighetsprincipen och vad är en allmän handling?.....	3
3.1	Vilka allmänna handlingar är offentliga?	3
3.2	Begäran om allmän handling	3
4	Bevara eller gallra?	4
4.1	Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun.....	4
5	Att förstå och hitta i informationshanteringsplanen	5
5.1	När en handlingstyp saknas i informationshanteringsplanen	5
5.2	Ordförklaringar	5
6	Bestämmelser om arkivering till närarkiv och slutarkiv	6
7	Förvaltningens IT-system	6
8	Informationshanteringsplan.....	8



1 Inledning och syfte

Informationshanteringsplanen är till för att stötta medarbetare i utbildningsförvaltningen och skapa enhetliga riktlinjer för hantering av allmänna handlingen. Syftet med informationshanteringsplanen är att fastställa riktlinjer och strategier för hur organisationen hanterar, använder och säkerställer att information förvaltas på ett effektivt och säkert sätt. Informationshanteringsplanen hjälper till att organisera och strukturera informationsflödet inom förvaltningen och säkerställer att informationen används på ett sätt som stöder organisationens mål och uppfyller relevanta regelverk och lagar. Användandet av informationshanteringsplanen säkerställer att bestämmelserna i 4–6 §§ arkivlagen (1990:782) och 4 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om krav på vård av, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv upprätthålls.

Informationshanteringsplanen gäller tills vidare för utbildningsnämnden och utbildningsförvaltningen. Informationshanteringsplan tillämpas på handlingar inkomna till/upprättade hos utbildningsnämnden från och med 2023-09-06 och tills vidare. Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

2 Bakgrund

I enlighet med Ale kommuns arkivreglemente 6 kap. 2 § ska varje myndighet (nämnd) i Ale kommun upprätta en informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen ska innehålla hanteringsanvisningar som beskriver vilka allmänna handlingar förvaltningen har, i vilka system dessa hålls ordnade, om de ska bevaras eller gallras samt när de ska arkiveras. Informationshanteringsplanen fungerar också som ett gallringsbeslut.

Informationshanteringsplanen baseras på utbildningsnämndens klassificeringsstruktur. Klassificeringsstrukturen är ett sätt att klassificera och redovisa allmänna handlingar under hela deras livscykel – från uppkomst till slutarkivering eller gallring. Med klassificeringsstrukturen klassificeras samtliga handlingar oavsett medium utifrån verksamhetens processer. Det underlättar insyn och återsökning av myndighetens handlingar. Klassificeringsstrukturen är ett styrande dokument som ligger till grund för informationshanteringsplanen.

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer saknas i denna informationshanteringsplan, exempelvis handlingar som rör ekonomi och personalfrågor. Kommunledningsförvaltningen håller på att ta fram generella riktlinjer som ska gälla för hela kommunen för de styrande och stödjande processerna, och när dessa är klara kommer detta dokument att uppdateras. Det är också anledningen till att numreringen i informationshanteringsplanen börjar på kapitel tre.



2.1 Kopplingar till andra styrande och stödjande dokument

- *Arkivreglemente* – Dnr: KS.2020.82
- *Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning* – Dnr KS: 2020.82
- *Utbildningsnämndens klassificeringsstruktur* – Dnr: UBN.2021.558

3 Vad är offentlighetsprincipen och vad är en allmän handling?

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att få insyn i myndigheters verksamhet och att ta del av de handlingar som inkommer till och upprättas av myndigheten. Principen syftar till att främja öppenhet, demokrati och medborgarnas möjlighet att granska och delta i samhällsfrågor.

Handlingar är allt som innehåller information av något slag: texter, bilder, e-post eller information lagrad på annat sätt, till exempel filer i en dator eller filer på ett USB-minne. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos utbildningsförvaltningen. Bestämmelser om rätten att få ta del av allmänna handlingar finns i tryckfrihetsförordningen.

3.1 Vilka allmänna handlingar är offentliga?

Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas genom sekretess, som innebär ett förbud att muntligen eller på annat sätt röja uppgifter. Det kan vara så att vissa uppgifter i en allmän handling omfattas av sekretess och att andra är offentliga. Bestämmelser om sekretess finns framför allt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Handlingar som inte anses allmänna är till exempel: arbetshandlingar i ärende innan ärendet är beslutat eller arkiverat (till exempel utkast till beslut), intern e-post som inte har koppling till ett ärende, kopior (även säkerhetskopior), minnesanteckningar (som inte tillfört sakuppgift till ärende), och tjänstepersons mail/brev som berör rent privata ärenden.

3.2 Begäran om allmän handling

Vid begäran av att ta del av en allmän handling eller en uppgift i den, ska alltid en sekretessprövning göras för att se om det finns uppgifter i handlingen som innebär att hela eller delar av handlingen inte kan lämnas ut. Beslut om att helt eller delvis avslå begäran om utlämnande av allmän handling får enbart göras med stöd av offentlighets- och sekretesslagen. Vem som får besluta om att helt eller delvis avslå begäran om utlämnande av allmän handling styrs genom utbildningsnämndens delegationsordning. För en mer ingående beskrivning av begäran om allmän handling och hur ett utlämnande går till, se kapitel 1.8 Begäran om utlämnande av allmän handling i verksamhetshandboken.



4 Bevara eller gallra?

För att kunna gallra (förstöra) en handling måste ett beslut om gallring finnas. Om det saknas ett sådant beslut ska handlingen bevaras. Huvudregeln är därmed att allmänna handlingar ska bevaras. I informationshanteringsplanen framgår det om en handling ska bevaras eller gallras samt i så fall när handlingen får gallras.

Att gallra en handling innebär att handlingen förstörs, den slängs eller raderas. Det går också att tala om gallring vid förlust av information som gör att handlingens autenticitet inte längre kan styrkas eller när sökbarheten går förlorad. Det är viktigt att gallring sker på ett kontrollerat och ansvarsfullt sätt för att säkerställa att viktig information inte försvinner och för att efterleva de lagkrav och regler för bevarande av handlingar. Den tid som ska passera innan gallringsbara handlingar får gallras ut kallas gallringsfrist. Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats. Gallringsfristerna framgår av informationshanteringsplanen.

Att rensa innebär att handlingar som inte är allmänna handlingar, innan arkivering, plockas bort och förstörs. Det kan handla om exempelvis minnesanteckningar eller dubletter.

4.1 Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun

För att förtydliga vad som gäller kring gallring av allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse har ett så kallat kommungemensamt gallringsbeslut tagits fram. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som redovisas i *Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun* kan gallras vid inaktualitet. Beslutet gäller i kommunens samtliga nämnder, förvaltningar och bolag.

I kommunens verksamhet hanteras stora mängder information som är allmän handling men som har liten eller kortvarig betydelse för verksamheten. Gallring av dessa handlingar får bara ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna betydelse för gällande lagkrav, förvaltningen och forskningen. Notera särskilt att gallringsföreskrifterna endast tar upp handlingar av liten och kortvarig betydelse.

Gemensamma gallringsföreskrifter hittas på ale.se eller via den här länken: [Antagen version av Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun .pdf](#)



5 Att förstå och hitta i informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen består av många sidor och det kan därför vara tidskrävande att söka efter de handlingstyper som berör dig. Strukturen i informationshanteringsplanen baseras på indelningen i klassificeringsstrukturen och utgår ifrån nämndens verksamhetsområden, processgrupper och processer. Inom varje process listas de handlingar som hör till respektive process. Genom att använda sökfunktionen i Adobe eller webbläsaren kan du leta efter ett specifikt ord i informationshanteringsplanen. Denna funktion nås vanligtvis genom kortkommandot CTRL + F.

5.1 När en handlingstyp saknas i informationshanteringsplanen

Om en handlingstyp saknas i informationshanteringsplanen och det inte finns något annat gallringsbeslut för handlingen gäller alltid **bevaring**. En handling får enbart gallras om ett gallringsbeslut finns. Meddela gärna den administrativa enheten om en handling inte finns med i informationshanteringsplanen. Har du frågor om tillämpningen eller om du stöter på otydligheter i detta dokument är du välkommen att kontakta den administrativa enheten på: utb@ale.se. Informationshanteringsplanen är under ständigt arbete och synpunkter och tips är välkomna!

5.2 Ordförklaringar

Nedan följer en sammanställning av ord som ibland kan uppfattas som komplicerade inom informationshantering.

Handlingstyp: Här anges benämningen på själva handlingen. Observera att liknande handlingstyper kan förekomma i flera processer, ett råd är att alltid kontrollera mot processnamnet i rubrikfältet.

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. I samband med att ett ärende avslutas ska originalhandlingar i papper arkiveras till närarkiv. Handlingarna arkiveras sedan i slutarkivet fyra år efter ärendet har avslutats.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller på papper. Gallring bör ske kontrollerat genom att handlingarna läggs i särskilda kärl för bränning eller tuggas/strimlas i en pappersförstörare. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Gallras vid inaktualitet: Innebär att handlingen får gallras omedelbart eller när den inte längre behövs för verksamheten, det är ansvarig handläggare som gör bedömningen när handlingen inte längre anses vara aktuell. Genom att gallra inaktuella eller irrelevanta objekt frigörs utrymme och resurser för att fokusera på aktuell och relevant information.



Förvaring: Här anges var handlingen finns, oftast i vilket eller vilka verksamhetssystem som handlingen förvaras i.

Registrering: Här anges hur handlingarna ska registreras. Registrering sker vanligtvis genom diarieföring i dokument- och ärendehanteringssystemet Evolution, men kan också ske på annat sätt, exempelvis i en elevhälsojournal. Med systematisk registrering avses att handlingarna hålls samlade på ett konsekvent och överblickbart sätt som är begripligt även för en utomstående. Det kan till exempel innebära handlingar förvaras i kronologisk eller alfabetisk ordning, efter personnummer, kurskoder eller på liknande sätt.

Sekretess: Här anges om det brukar förekomma sekretessbelagda uppgifter i handlingstypen, med hänvisning till gällande paragraf i aktuell lagstiftning. Observera att om fältet är tomt kan ändå sekretess förekomma, vid ett eventuellt utlämnande av allmän handling måste därför alltid en sekretessprövning göras.

6 Bestämmelser om arkivering till närarkiv och slutarkiv

För att säkerställa en effektiv och korrekt arkivering tillämpar Ale kommun en generell huvudregel för arkivering. Huvudregeln innebär att handlingar normalt sett lämnas in till närarkiv så snart det är möjligt och sedan arkiveras till slutarkiv efter fyra år (tre år plus innevarande år). Genom att lämna in handlingarna till slutarkivet i tid kan kommunen säkerställa att dokumentationen bevaras på ett ordnat och tillgängligt sätt. Detta är viktigt för att kunna upprätthålla insyn, transparens och följa lagstiftningens krav. För de handlingar som har en annan tidsfrist för arkivering framgår detta under kolumnen ”Kommentar”. Viktigt att notera är att när en handling lämnas till slutarkiv så äger inte förvaltningen handlingen längre, utan det är då kommunens arkivmyndighet som tar över ansvaret för handlingen och dess bevarande.

7 Förvaltningens IT-system

Nedan listas de IT-system som utbildningsförvaltningen använder. Externa system där utbildningsförvaltningen inte själva producerar informationen listas inte.

Adato – Ett system för arbetet med rehabilitering. Systemet stöttar chefer med automatiska bevakningar och hjälper till att hålla dokumentationen runt ett rehabärende samlad.

Ale.se – Ales externa webbplats.

Alvis – Ett webbaserat IT-stöd utvecklat för alla former av vuxenutbildning.

Avtalsdatabas – En digital lagringsplats där kommunen samlar och organiserar alla avtal för enkel åtkomst, hantering och referens.

DF Respons – Ett system för hantering av synpunkter, klagomål, anmälan av kränkande behandling, samt visselblåsarfunktion.



Elin – System för att hantera och administration kring det kommunala aktivitetsansvaret.

Evolution – Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Diarieföring och nämndadministration hanteras i Evolution.

E-tjänst – En digital tjänst som erbjuds via ale.se och som möjliggör elektronisk interaktion och kommunikation mellan kommuninvånare och kommunen.

Forms – Ett digitalt verktyg från Microsoft som möjliggör enkel skapande, distribution och insamling av enkäter, frågeformulär och undersökningar.

Mitt Skolval – Ett system för skolval och skolplacering.

INDRA – Ett webbaserat system som används för Gymnasieantagningen. Systemet är framtaget av Göteborgsregionen och ägs nu gemensamt av Storsthlm och Göteborgsregionen.

Iipax – Kommunens gemensamma e-arkiv där handlingar bevaras när de slutarkiverats.

IST – Används för barn- och elevadministration. I systemet finns bland annat uppgift om betyg, skriftliga bedömningar, klasslistor, nationella prov, register över elever i kommunal skola i Ale, register över elever i friskola, ansökningar om barnomsorgsplats, inkomstuppgifter för vårdnadshavare, placeringsmeddelanden, köstatistik med mera.

Kommers – En programvara för elektronisk upphandling, anbudsprocesser och avtalsdatabas.

Kostdataprogram – Ales kostdataprogram heter Matilda FoodTech och är en plattform för måltidsprocessen, från livsmedelsupphandling till måltidsplanering, servering och uppföljning.

Lämna och hämta – System för att registrera vistelsetider, sjukanmäla barn och anmäla ledighet (samma system som IST Home Skola).

Personec – Kommunens gemensamma system för personal- och löneadministration. Kommunledningsförvaltningens HR-avdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.

PMO – Används för journalhantering inom elevhälsan. Systemet har en direktkoppling till e-arkivet.

Praktikplatsen.se – Extern plattform för att samordna praktikplatser.

Onedrive – En molnbaserad lagringstjänst som låter användare spara, synkronisera och dela filer och dokument online.

Outlook – System för E-post och kalender.

Sharepoint – En webbaserad plattform och innehållshanteringssystem som möjliggör samarbete, dokumentdelning och informationshantering.



Skola24 – Används för hantering av olika färdiga scheman och frånvaroregistrering.

Stratsys – En molnbaserad plattform för strategihantering och prestationsstyrning. Systemet kan användas för att skapa och kommunicera strategiska planer, fastställa nyckelresultatområden och indikatorer, samt följa upp och utvärdera prestationer.

Sokigo skolskjuts – Digitalt skolskjutsystem för ansökan, handläggning, administration och beslut.

Teams – Teams är en kommunikations- och samarbetsplattform som används till videosamtal, chatt, bildskärmsdelning, filutbyte och samarbete i realtid på dokument och projekt. Teams möjliggör även att skapa och delta i gemensamma teambaserade arbetsytor.

Unikum – Används som ett verktyg för att dokumentera barns utveckling och lärande i förskolan. För grundskolans del tillkommer individuell utvecklingsplan med skriftliga omdömen. Systemet används som skolportal för elever, vårdnadshavare och personal.

Unit4 – Ett molnbaserat system för ekonomistyrning, fakturahantering och redovisning.

Visual Arkiv – Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering.

8 Informationshanteringsplan

Nedan följer anvisningar för informationshantering inom utbildningsförvaltningen.

VO	PG	P	Handlingstyp	Bevara/Gallras	Förvaring	Registrering D = Diariefört S = Systematiskt	Sekretess	Kommentar
3			BEDRIVA UTBILDNING					
3	1		Organisera och planera undervisning					
3	1	1	Planera undervisning och pedagogisk omsorg i förskola och annan pedagogisk verksamhet					
			Egenproducerat läromedel	Gallras vid inaktualitet	Teams	S		
			Planering	Gallras vid inaktualitet	Teams	S		
			Handlingar om aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	Teams	S		
			Beställningar av läromedel	Gallras efter 2 år	Onedrive	S		
3	1	2	Planera undervisning inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem, gymnasieskola och vuxenutbildning					
			Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet	Unikum	S		
			Särskilda utbildningsinsatser	Gallras vid inaktualitet	PMO och Unikum	S		
			Praktik	Gallras vid inaktualitet	Praktikplatsen.se	S		
			Blankett för språkval	Gallras när eleven lämnar skolenehten	IST	S		
			Blankett för att byta språkval	Gallras när eleven lämnar skolenehten	IST	S		
			Beslut om svenska som andraspråk	Gallras när eleven lämnar skolenehten	IST	S		
			Handlingar som rör studiehandledning	Gallras vid inaktualitet	Draftit	S	Sekretess möjlig enl. OSL*	*Olika lagrum beroende på vilken skolform det gäller.
			Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Bevaras	Draftit och Evolution	S	Sekretess möjlig enl. OSL*	*Olika lagrum beroende på vilken skolform det gäller.
3	1	3	Utveckla och kvalitetssäkra utbildningen					
			Uppföljning på kvalitetsarbetet	Bevaras	Stratsys och Evolution	S		
			Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Stratsys och Evolution	S		
3	1	4	Utöva barn- och elevinflytande					
			Protokoll	Bevaras	Teams, Unikum och Evolution	D		
			Planering	Bevaras	Teams, Unikum och Evolution	D		
3	1	5	Planera modersmålsstöd i förskolan					
			Planering	Gallras vid inaktualitet	Teams	S		
			Handlingar som rör modersmålsundervisning	Gallras vid inaktualitet	Teams	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	
3	1	6	Planera och hantera studiehandledning på modersmål inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola och vuxenutbildning					
			Blankett ansökan till modersmålsundervisning	Gallras när eleven avslutat sin grundskoleutbildning	E-tjänst	S		
			Beslut om att handledning kan upphöra	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst och Outlook	S		
			Kartläggning/Utredning till rätt av modersmålsundervisning	Gallras när eleven avslutat sin grundskoleutbildning	Lokalt hos lärarna och EFF vid avslag	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Beslut om modersmålsundervisning	Gallras när eleven avslutat sin grundskoleutbildning	E-tjänst	S		
			Avanmälan till modersmålsundervisning	Gallras när eleven avslutat sin grundskoleutbildning	E-tjänst	S		
3	1	7	Tillhandahålla läromedel och litteratur till barn och elever					
			Litteraturlistor	Gallras vid inaktualitet	GR Utbildning	D		
			Läromedelslistor	Gallras vid inaktualitet	GR Utbildning	D		
			Beställningar och inventeringslistor	Gallras efter 2 år	GR Utbildning	S		
3	2		Pröva, betygsätta och dokumentera kunskap					
3	2	1	Följa upp pedagogisk utveckling i förskola och pedagogisk verksamhet					
			Handlingar rörande hemspråks- och modersmålsstöd	Gallras vid inaktualitet	Lokalt hos lärare	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	
			Dokument skapade av barn	Lämnas till barnen	På förskolan	S		
			Digitala bilder och filmer	Gallras vid inaktualitet	Unikum	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	MediaFlow används för hantering av kommunikationsenhetens bilder.

VO	PG	P	Handlingstyp	Bevara/Gallras	Förvaring	Registrering D = Diariefört S = Systematiskt	Sekretess	Kommentar
3	2	2	Pröva, bedöma, betygsätta och dokumentera elevs kunskap inom förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola och vuxenutbildning					
			Åtgärdsprogram	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Terminsbetyg	Gallras efter 5 år	IST och pärm	S		
			Terminsbetyg för elever med sekretessmarkering	Gallras efter 5 år	Pärm, centralt	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Slutbetyg	Bevaras	IST och pärm	S		Slutbetyg lämnas till slutarkiv fem år efter eleven avslutar sin skolgång i Ale kommun.
			Slutbetyg för elever med sekretessmarkering	Bevaras	Pärm, centralt	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till pärm i närarkiv när eleven slutat skolan. Till slutarkiv fem år efter det. Betygskatalog lämnas till slutarkiv fem år efter eleven avslutar sin skolgång i Ale kommun.
			Betygskatalog	Bevaras	IST och pärm	D		Elevlösningar, kunskapsprofil för nationella prov - Papper: Ordnas efter termin, årskurs och klass i arkivbox hos skolenheten. Digitalt: Årsvis efter AD-konto.
			Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras	Arkivbox	D	Sekretess möjlig enl. OSL 17:4	Elevlösningar, kunskapsprofil för nationella prov - Papper: Ordnas efter termin, årskurs och klass i pärm hos skolenheten. - Digitalt: Årsvis efter AD-konto.
			Nationella prov, övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Pärm	S	Sekretess möjlig enl. OSL 17:4	
			Sammanställning av resultat från nationella prov	Bevaras	IST	D		
			Dokumentation från utvecklingssamtal	Gallras efter genomfört utvecklingssamtal	Unikum	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Provschema	Gallras vid provperiodens slut	Teams och Unikum	S		
			Elevarbeten	Gallras ett år efter eleven slutat på skolan	Unikum	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Gallras efter dokumenterad bedömning och sammanställning av pedagog.
			Skriftligt omdöme i åk. 9 för elever som ej når målen	Gallras efter 5 år	Pärm	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
3	2	3	Hanetra nivåbedömning av grundkunskap inför studier					
			Kallelse till nivåbedömning	Ej aktuellt just nu				
			Nivåbedömningstest	Ej aktuellt just nu				
			E-post med resultat	Ej aktuellt just nu				
3	3		Stödja och främja barns och elevers hälsa och utveckling samt säkerställa en god miljö					
3	3	1	Bedriva förebyggande och hälsofrämjande arbete					
			Elevhälsoplaner på förvaltningsnivå	Bevaras	Teams och Evolution	S		
			Drogpolicy	Bevaras	Evolution	D		
			Planer för att motverka ANDT	Bevaras	Ale.se och Evolution	D		
			Sammanställningar av hälsosamtal	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2–3 & OSL 25:1	
3	3	2	Planera och utföra barn- och elevhälsa och stöd till barn och elever					
			Psykolog- och specialpedagogutredningar	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. 25:1 & 17:4	
			Åtgärdsprogram	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 & OSL 23:2–3	
			Handlingar som rör barn och elevers rätt till särskilt stöd och anpassad studiegång	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
			Tillväxtkurva	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
			Journalanteckningar om vaccinationer och synkontroll	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
			Egenvård (tex. elever med allergier eller diabetes)	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
			Elevakt/journal	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 & HSL	
			Avvikelsehantering	Bevaras	Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 & HSL	Samverkan med VGR
			Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Evolution	D		
			Remisser till vårdgivare	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
			Remissbekräftelser från vårdgivare	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
			Remissvar från vårdgivare	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
			Förfrågningar om underlag från andra myndigheter och privata aktörer	Bevaras	PMO	D		Kan bli aktuellt när en elev byter kommun eller vid försäkringsårenden.
			Information om givna vaccinationer förs över till det nationella vaccinationsregistret	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Samtycke från vårdnadshavare rörande hälso- och sjukvårdsinsatser	Bevaras	PMO	D		Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.

VO	PG	P	Handlingstyp	Bevara/Gallras	Förvaring	Registrering D = Diariefört S = Systematiskt	Sekretess	Kommentar
			Lex Maria anmälan	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. PSL & HSLF-FS 2017:41	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			IVO-anmälan av leg. hälso- och sjukvårdspersonal	Bevaras	Evolution	D	Sekretess möjlig enl. PSL kap. 3 7§	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Biverkansrapport till Läkemedelsverket	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
3	3	3	Intyg inom hälso- och sjukvårdsarbete	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. PL 10:3	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Säkerställa en god studiemiljö					
			Ordningsregler	Bevaras	Evolution	D		
			Klassregler	Gallras vid inaktualitet eller när nya regler ska införas	Lokalt i klassrum	S		
			Beslut om avstängning	Bevaras	Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Skriftlig varning	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Informationsbrev till vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	Unikum	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Information med uppgifter väsentliga för elev eller skolan bevaras.
			Beslut om tillfällig placering/omplacering	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Utredning om varför elev stör	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Polisanmälan av omhändertagande av föremål	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
3	3	4	Hantera frånvaro					
			Orosanmälan	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 26:1	
			Anmälan om hög frånvaro	Bevaras	PMO	D		
			Utredning om hög frånvaro	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Beslut om föreläggande vite	Bevaras	Evolution	D		
			Underlag till beslut	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL*	Olika lagrum beroende på vad underlaget handlar om.
			Handlingar från domstolar	Bevaras	Evolution	D		
3	3	5	Hantera ärenden om kränkande behandling av barn eller elev					
			Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 21:1	
			Yttrande från huvudman	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 21:1	
			Beslut om att kommunen ska utreda ärende	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 21:1	
			Föreläggande om att vidta åtgärder	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 21:1	
			Utredning	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 21:1	
			Polisanmälan vid kränkande behandling	Bevaras	Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 21:1	
			Rapporter av statistik över kränkande behandling	Bevaras	Evolution	D		
3	3	6	Samverka i barn- och elevärende					
			Information till vårdnadshavare	Se anmärkning *2	Unikum och PMO	S	Sekretess möjlig enl. OSL*1	*1. Olika lagrum beroende på vad informationen handlar om *2. Bevaras om informationen är av vikt för verksamheten. Information av rutinartad allmän karaktär kan gallras vid inaktualitet.
			Samtycke från vårdnadshavare	Gallars*	PMO	S		Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats, detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist.
3	3	7	Samverka inom skolform					
			Protokoll från föräldramöten	Bevaras	Unikum	D		
			Protokoll från klassråd	Bevaras	Unikum	D		
			Information till vårdnadshavare	Bevaras	Unikum	D		
			Nyhetsbrev	Bevaras	Unikum	D		
			Vecko-/månadsbrev	Bevaras	Unikum	D		
3	3	8	Föra register och genomföra insatser för att unga ska starta eller återuppta sina studier och fullfölja sin utbildning (det kommunala aktivitetsansvaret, KAA)					
			Kommunikation mellan individ och handläggare	Gallras vid inaktualitet	Telefonsamtal och SMS	D		
			Minnesanteckningar och tjänsteanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Elin	D		
			Individuella handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Elin	D		
			Register KAA	Gallras vid inaktualitet	Teams	S		
3	3	9	Utföra studie- och yrkesvägledning					
			Inkomna frågor	Bevaras, se kommentar	PMO	D		Frågor av betydelse för verksamheten bevaras, frågor av rutinmässig karaktär kan gallras.
			Studieplan	Bevaras	Unikum och PMO	D		

VO	PG	P	Handlingstyp	Bevara/Gallras	Förvaring	Registrering D = Diariefört S = Systematiskt	Sekretess	Kommentar
			Stödanteckningar från samtal med elev	Bevaras	PMO	D		
			Medicinskt intyg	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1:1	
			Intyg som beskriver elevens situation	Bevaras	PMO	D		
3	3	10	Hanetra klagomål på utbildningen					
			Inkomna klagomål	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Svar på klagomål	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Utredning av klagomål	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Inkomna klagomål och kränkningar	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Utredning av klagomål och kränkning	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Svar på klagomål och kränkningar	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Tjänsteanteckning från telefonsamtal	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Beslut i kränkningssärenden	Bevaras	DF Respons	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Statistik	Bevaras	Evolution	D		Årlig statistik som redovisas för nämnd.
4			Administrera utbildning					
4	1		Administrera barn- och elevuppgifter					
4	1	1	Planera läsår					
			Beslut om läsårstider	Bevaras	Evolution	D		
			Timplan	10 år	Teams	S		
			Elevscheman	Gallras vid inaktualitet	Hämta	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Elevkort/elevhistorik	Bevaras	IST	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Klasslistor/kursdeltagarlistor	Bevaras	IST	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Byte av skola, ansökan	Gallras efter 1 år	Mitt Skolval	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. Med undantag för sekretesslever, dessa hanteras på papper i pärm.
			Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras 2 år efter elev avslutat grundskoleutbildning	Skola24	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Personalförteckning, årlig	Bevaras	ITS	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltätthet	Bevaras	Stratsys	S		
			Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras	Unikum och Stratsys	D		
			Ordningsregler	Bevaras	Evolution	D		
			Skolans val, beslut	Bevaras	Stratsys	S		
4	1	2	Hantera elevers behörigheter och utrustning					
			Regler för datoranvändning och nyttjande av nätverk	Gallras vid inaktualitet eller när nya regler ska införas	Ale.se	S		
			Bekräftelse från vårdnadshavare om att de har tagit del av regler för datoranvändning och nyttjande av nätverk	Gallras när eleven slutat skolan	E-tjänst	S		
			Samtyckesavtal för foto och film					
			Digitala bilder och filmer	Gallras vid inaktualitet	Unikum	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	MediaFlow används för hantering av kommunikationsenhetens bilder.
4	1	3	Hantera skolskjuts och elevresor					
			Skolskjutsplaner/underlag	Bevaras	Sokigo skolskjuts	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Ansökan skolskjuts	Bevaras	Sokigo skolskjuts	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Beslut om skolskjuts	Bevaras	Sokigo skolskjuts	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Överklagan	Bevaras	Evolution och Sokigo skolskjuts	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Skolskjutsregister	Gallras 3 år efter senaste anteckning	Sharepoint	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Avtal med utförare	Bevaras	Avtalsdatabas	D		
			Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet	Gallras vid inaktualitet	Sokigo skolskjuts	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
4	1	4	Planera och beställa måltider					
			Protokoll från måltidsråd eller motsvarande	Gallras efter innevarande läsår	Unikum och Teams	S		
			Matsedlar	Gallras efter innevarande läsår	Kostdataprogram och Skolmatsappen	S		
			Näringsberäkningar	Gallras efter innevarande läsår	Kostdataprogram	S		
			Recept	Gallras vid inaktualitet	Kostdataprogram och pärm i kök	S		
			Grundbeställning av mat/måltider	Gallras vid inaktualitet	Kostdataprogram	S		

VO	PG	P	Handlingstyp	Bevara/Gallras	Förvaring	Registrering D = Diariefört S = Systematiskt	Sekretess	Kommentar
			Upphandlingsavtal	Bevaras	Kommers	D		Systemet hanteras av upphandlingsenheten, KS.
			Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	Lokalt på skolan	S		
			Debiteringsunderlag	Gallras efter 2 år	Ekonomisystem	S		
			Information om allergier enligt märkningslagen	Gallras vid inaktualitet	Märkningslista kök	S		
			Specialkostansökan	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Rapportering av förändrat behov	Gallras vid inaktualitet	Outlook	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
4	1	5	Hantera skolpliktsbevakning					
			Skolpliktsuppföljning till vårdnadshavare	Gallras när elevs skolplikt upphör	IST och pärm	S		
			Orosanmälan till socialtjänst	Bevaras	IST och PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	Anteckning om att orosanmälan har gjorts görs i IST och PMO.
			Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Bevaras	Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Skolpliktsanmälan, fristående skolenhet	Bevaras	Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Rapport - skolpliktsbevakning	Gallras vid inaktualitet	IST	S		Klassas som rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse.
			Medgivande/godkännande - Överlämnande till annan skola	Gallras när eleven börjat den nya skolan	PMO	D		
			Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Bevaras	Evolution	D		
			Intygande om skolplacering	Gallras vid inaktualitet	PMO och IST	S		
			Mottagningsbevis på att begäran mottagits	Gallras vid inaktualitet	Mitt Skolval	S		
			Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Gallras vid inaktualitet	IST	S		
			Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut om upphörande av skolplikt p g a varaktig vistelse utomlands (utanför EU/EES)	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut om senare upphörande av skolplikt	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	Bevaras	Evolution och PMO	D		
			Överklagande av beslut som rör skolplikt	Bevaras	Evolution	D		
4	1	6	Redovisa uppgifter till andra myndigheter					
			Filer som lämnas till externa aktörer	Gallras vid inaktualitet	IST, Alvis och pärm	S		Tex. statistikfiler till SCB, CSN, Migrationsverket. Motsvarar rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse.
			Åttersrapport från SCB	Bevaras	Evolution	D		
			Information till Försäkningskassan	Gallras efter anteckning gjorts i IST	Brev	S		
			Årlig statistik	Gallras vid inaktualitet	IST	D		Statistiken sammanställs ur verksamhetssystem, varför varje enskild rapport kan återupprepas.
			Polisanmälan	Bevaras	PMO	D		
			Remisser från andra myndigheter	Bevaras	Evolution	D		
			Remissvar	Bevaras	Evolution	D		
4	2		Hantera placering, mottagande och avslut					
4	2	1	Hantera placering i förskola och annan pedagogisk verksamhet.					
			Ansökan om plats	Gallras vid inaktualitet	IST	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	
			Ansökan om plats för barn med sekretessmarkering	Gallras vid inaktualitet	Pärm	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	Inklusive alla ansökningshandlingar. Strimlas av ansvarig handläggare någallringsfristen löper ut.
			Ansökan lovomsorg	Gallras vid inaktualitet	Pärm, Forms och E-tjänst	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	
			Erbjudande om plats	Gallras vid inaktualitet	IST	S		
			Svar på placeringserbjudande	Gallras vid inaktualitet	IST	S		När barnet registrerats.
			Uppsägning av plats	Gallras efter 2 år	IST	S		
			Ansökan och beslut om omsorg på obekvämt arbetstid	Bevaras	Evolution	D		
			Överenskommelse om mottagande av barn inom GR	Bevaras	Pärm	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	
			Handlingar och beslut om förtur särskilda skäl	Bevaras	Evolution och pärm	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	
			Beslut om mottagande av barn från en annan kommun	Gallras efter 2 år	Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	
			Yttrande till annan kommun vid mottagande av barn med särskilda skäl i förskola	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	
			Beslut om avgiftsreducerad barnomsorg	Bevaras	Evolution	D		
			Inkomstuppgifter vårdnadshavare	Gallras efter 3 år	IST	S		Underlag för avgifter inom förskola och skolbarnsomsorg.
			Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Gallras när barnet lämnar verksamheten	Pärm i närarkiv	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	Strimlas av ansvarig handläggare någallringsfristen löper ut.
4	2	2	Hantera placering och antagning inom förskoleklass, grundskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola					

VO	PG	P	Handlingstyp	Bevara/Gallras	Förvaring	Registrering D = Diariefört S = Systematiskt	Sekretess	Kommentar
			Ansökan om plats	Gallras efter 1 år	IST, Mitt Skolval, INDRA, och pärm	S		Skolvalsblanketter Inklusive alla ansökningshandlingar. Strimlas av ansvarig handläggare någallringsfristen löper ut.
			Ansökan om plats för elev med sekretessmarkering	Gallras efter 1 år	Pärm i närarkiv	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Blankett i pärm i närarkiv vid sekretess. Strimlas av ansvarig handläggare någallringsfristen löper ut.
			Erbjudande om plats	Gallras efter 1 år	IST, Mitt Skolval och INDRA	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Beslut om skolplacering	Bevaras	IST, Evolution och pärm	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Överklagande av skolplaceringsbeslut	Bevaras	Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Ansökan till nationellt gymnasieprogram	Gallras efter 1 år	INDRA	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Ansökan till introduktionsprogram	Gallras efter 1 år	INDRA och pärm	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Inklusive alla ansökningshandlingar. Strimlas av ansvarig handläggare någallringsfristen löper ut.
			Erbjudande om gymnasieplats	Gallras vid inaktualitet	INDRA, IST och pärm	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Avtal om skolplacering med tid och pris för placering	Bevaras	Evolution och pärm	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Elever med sekretessmarkering förvaras i pärm i närarkivet.
			Ansökan om inackorderingstillägg	Gallras efter 3 år	Pärm, E tjänt	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
			Beslut om inackorderingstillägg	Gallras efter 3 år	Pärm	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
			Utbetalning av inackorderingstillägg	Gallras efter 3 år	Se anmärkning	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Kopia till pärm, original till redovisningsenheten.
			Ansökan om matersättning	Bevaras	Evolution	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Beslut om matersättning	Bevaras	Evolution	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Utbetalning av matersättning	Bevaras	Evolution	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Scanna in till Evolution, original till redovisningsenheten.
			Ansökan om reseersättning	Bevaras	Evolution	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Beslut om reseersättning	Bevaras	Evolution	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Utbetalning av reseersättning	Bevaras	Evolution	S	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Scanna in till Evolution, original till redovisningsenheten.
			Ansökan om ersättning från Migrationsverket för skolkostnad	Bevaras	Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Gäller förskola, förskoleklass, grundskola och gymnasiet.
			Beslut om från Migrationsverket för skolkostnad	Bevaras	Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Gäller förskola, förskoleklass, grundskola och gymnasiet.
			Överklagan av beslut från Migrationsverket för skolkostnad	Bevaras	Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Gäller förskola, förskoleklass, grundskola och gymnasiet.
4	2	3	Hantera mottagande och placering i anpassad grundskola					
			Samtycke till att utreda rätten att läsa i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL & HSL	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Ansökan om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Beslut om mottagande/inte mottagande	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Vårdnadshavarnas medgivande om placering i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Handlingar rörande val av skola	Gallras efter 1 år	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Överklagande med bilagor	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
4	2	4	Hantera mottagning och introduktion av nyanländ elev					
			Inskrivningsblankett skola och fritidshem	Gallras vid inaktualitet	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Bedömning av förkunskaper	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Skolverkets kartläggning steg 1 och 2.
			Timplan	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
4	2	5	Hantera mottagning, antagning och introduktion av nyanländ elev till gymnasieskolan					
			Inskrivningsblankett	Gallras vid inaktualitet	PMO	D		
			Bedömning av förkunskaper	Bevaras	PMO	D		Skolverkets kartläggning steg 1 och 2.
			Prioriterad timplan (individuellt studieplan)	Bevaras	PMO	D		
			Överlämningsdokumentation från skola i annan kommun	Bevaras	PMO	D		
4	2	6	Hantera mottagande i anpassad gymnasieskola					
			Samtycke till att utreda rätten att läsa i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 25 kap & HSL	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Ansökan om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.

VO	PG	P	Handlingstyp	Bevara/Gallras	Förvaring	Registrering D = Diariefört S = Systematiskt	Sekretess	Kommentar
			Beslut om mottagande/inte mottagande	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
4	2	7	Överklagande med bilagor Hantera utslussning från anpassad gymnasieskolan	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Dokumentation av planering	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Minnesanteckningar från möten mellan förvaltningen, föräldrar och mottagande institutioner	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
4	2	8	Tjänsteanteckningar efter telefonsamtal Hantera placering på utbildning utanför ordinarie utbildningssystem	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
			Beslut om placering på utbildning utanför ordinarie utbildningssystem, utredning rörande skolgång utanför ordinarie utbildningssystem	Bevaras	Evolution	D		
			Utredning rörande skolgång utanför ordinarie utbildningssystem	Bevaras	Evolution	D		
4	2	9	Hantera avslut av plats					
			Uppsägning av plats	Gallras efter 1 år	Mitt Skolval och IST	D		
			Bekräftelse på uppsägning av plats	Gallras efter 1 år	Mitt Skolval	D		
4	2	10	Administrera antagning och placering inom modersmålsundervisningen					
			Närvarodokumentation	Gallras 2 år efter elev avslutat grundskoleutbildning	Skola24	S		
			Placeringslistor	Gallras 2 år efter elev avslutat grundskoleutbildning	IST	S		
			Grupplistor	Gallras 2 år efter elev avslutat grundskoleutbildning	IST	S		
4	3	1	Hantera ersättning till enskild huvudman					
			Delegationsbeslut per enhet, överklagande av beslut	Bevaras	Evolution	D		
			Underlag	Bevaras	Evolution	D		
			Hantering av utbetalningar system	Gallras efter 2 år	Unit4	S		
4	3	2	Hantera ansökningar om tilläggsbelopp					
			Tilläggsbelopp för modersmålsundervisning	Bevaras	PMO och Unit4	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	I samband med skolpengen.
			Ansökan om tilläggsbelopp	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Underlag till ansökan om tilläggsbelopp	Bevaras	PMO	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Beslut om tilläggsbelopp	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
4	3	3	Utvärdering tilläggsbelopp extraordinärt stöd Hantera ansökningar om tilläggsanslag	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	Till närarkiv när eleven fyller 20 år. Till slutarkiv när eleven fyller 25 år.
			Ansökan om tilläggsanslag	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Pedagogisk utredning	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Handlingsplan	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Beslut om tilläggsanslag	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
			Uppföljning av insatser	Bevaras	PMO och Evolution	D	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	
4	3	4	Hantera ansökningar om medel från fonder och stipendier					
			Ansökningsblankett	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut	Bevaras	Evolution	D		
			Återrapportering	Bevaras	Evolution	D		
4	3	5	Hantera statsbidrag					
			Ansökan om statsbidrag	Bevaras	Evolution	D		
			Rekvirering av statsbidrag	Bevaras	Evolution	D		
			Underlag till statsbidragsansökan/rekvisition	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut om statsbidrag	Bevaras	Evolution	D		
			Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Evolution	D		
			Återrapportering	Bevaras	Evolution	D		
4	3	6	Hantera ekonomisk ersättning och överklagan av beslut					
			Beslut om interkommunal ersättning inom GR, utanför GR samt fristående huvudmän	Bevaras	Evolution	D		

VO	PG	P	Handlingstyp	Bevara/Gallras	Förvaring	Registrering D = Diariefört S = Systematiskt	Sekretess	Kommentar
			Avtal om interkommunal ersättning inom GR, utanför GR samt fristående huvudmän	Bevaras	Evolution	D		
			Fakturor avseende interkommunal ersättning	Gallras efter 10 år	Unit4	S		
			Överklagan av beslut om interkommunal ersättning inom GR, utanför GR samt fristående huvudmän	Bevaras	Evolution	D		
4	3	7	Hantera överklaganden					
			Överklagan	Bevaras	Evolution	D		
			Omprövning av beslut	Bevaras	Evolution	D		
			Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution	D		
			Yttrande	Bevaras	Evolution	D		
			HANTERA TILLSTÅND, FÖRÄNDRINGAR OCH UTÖVA TILLSYN AV ENSKILDA HUVUDMÄN SAMT INSYN HOS ANNAN HUVUDMAN					
5			Hantera tillstånd och förändringar i förskoleverksamhet eller annan pedagogisk verksamhet med enskild huvudman					
5	1		Ansökan om godkännande att bedriva förskola och pedagogisk omsorg i enskild regi	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut om tillstånd	Bevaras	Evolution	D		
			Avslag av ansökan	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut om återkallande av tillstånd	Bevaras	Evolution	D		
			Tjänsteanteckning	Se kommentar	Evolution	D		Gallras om anteckningen inte tillför sakuppgift för verksamheten.
			Utöva tillsyn på förskolor eller annan pedagogisk verksamhet med enskild huvudman					
5	2		Plan över tillsyn av förskolor och pedagogisk omsorg med enskild huvudman	Bevaras	Evolution	D		
			Avisering om tillsyn	Bevaras	Evolution	D		
			Tillsynsrapport	Bevaras	Evolution	D		
			Utredning efter tillsyn och ägar- och ledningsprövning av enskilda huvudmän som bedriver förskola och pedagogisk omsorg	Bevaras	Evolution	D		
			Underlag från enskilda huvudmän inför tillsyn	Bevaras	Evolution	D		
			Begäran om komplettering	Bevaras	Evolution	D		
			Föreläggande	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud vid tillsyn	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut om föreläggande av vite mot fristående verksamhet	Bevaras	Evolution	D		
			Yttrande till Skolinspektionen över ansökan om att starta fristående skola	Bevaras	Evolution	D		
			Tjänsteanteckning	Se kommentar	Evolution	D		Gallras om anteckningen inte tillför sakuppgift för verksamheten.
5	3		Utöva insyn i skolverksamhet med annan huvudman					
			Avisering om besök	Bevaras	Evolution	D		
			Insynsrapport	Bevaras	Evolution	D		
			Begäran om komplettering	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut om föreläggande av vite mot fristående verksamhet	Bevaras	Evolution	D		
			Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud vid tillsyn	Bevaras	Evolution	D		
			Tjänsteanteckning	Bevaras	Evolution	D		
			STÖDJA OCH SAMORDNA PEDAGOGISK VERKSAMHETSUTVECKLING					
6			Utföra pedagogisk verksamhetsutveckling					
6	1		Rapporter	Bevaras	Evolution	D		
			Projektdirektiv	Bevaras	Evolution	D		
			Uppdragsformuleringar	Bevaras	Evolution	D		
			Inkomna frågor	Se kommentar	Evolution	D		Bevaras om frågan är av vikt för verksamheten. Frågor av rutinartad allmän karaktär kan gallras vid inaktualitet.
6	2		Anordna föreläsningar, workshops, seminarier och nätverk för att stödja verksamhetsutveckling inom skolformerna					

VO	PG	P	Handlingstyp	Bevara/Gallras	Förvaring	Registrering D = Diariefört S = Systematiskt	Sekretess	Kommentar
6	3		Dokumentation från föreläsningar och workshops Utveckla det pedagogiska ledarskapet Utbildningsplan	Se kommentar Bevaras	Evolution Evolution	D D		Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.
			Handlingar chefsdag	Se kommentar	Evolution	D		Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.