



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande

Diarie-/dokumentnummer: KS2024/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2024-12-11 § 358/2024

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023

Giltighetstid: 2025-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie och registrator



Arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande.....	7
Organisation och verksamhet	7
E-arkiv	7
Sökingångar i kommunarkivet	8
Register, förteckningar, verksamhetssystem och applikationer.....	8
Upplysningar om allmänna handlingar	10
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	10
Kontaktpersoner.....	10
Hantering av personuppgifter	10
Gallring.....	10
Ordlista.....	11
Dokumentnamn i diariet.....	12
Lista över förkortningar	13
1. Övergripande processer för sektor Bildning och lärande	14
1.1 Synpunktshantering	14
1.1.1 Synpunktshantering.....	14
1.2 Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner.....	15
1.2.1 Interkommunal ersättning (IKE)	15
1.2.2 Inackorderingsbidrag	16
1.2.3 Grundbelopp.....	17
1.2.4 Tilläggsbelopp	18
1.3 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet	19
1.3.1 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet	19
1.4 Statsbidrag och EU-bidrag.....	24

1.4.1 Hantering av statsbidrag och EU-bidrag	24
1.5 Kommunikation externt och internt	26
1.5.1 Kommunikation externt och internt	26
2. Verksamhetsområde Förskola - inklusive pedagogisk omsorg	28
2.1 Placera och administrera information om barn.....	28
2.1.1 Placera barn i förskolan	28
2.1.2 Administrera information om barn	30
2.1.3 Hantera uppsägning av plats	31
2.2 Värna om barnets hälsa och utveckling	32
2.2.1 Värna om barnets hälsa.....	32
2.2.2 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider	33
2.2.3 Följa barnets utveckling	34
2.3 Bedriva undervisning	36
2.3.1 Bedriva undervisning	36
2.4 Samverka med vårdnadshavare	38
2.4.1 Samverka med vårdnadshavare	38
3. Verksamhetsområde Grundskola F-9 inklusive anpassad grundskola och fritidshem	39
3.1. Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola – gemensamma processer.....	39
3.1.1 Hantera information om elever.....	39
3.1.2 Bevaka elevers skolplikt	41
3.1.3 Elevhälsa och att värna om elevens hälsa	43
3.1.4 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider	46
3.1.5 Hantera skolskjuts	47
3.1.6 Följa elevens lärande och utveckling	49
3.1.7 Hantera elever med behov av stöd	51
3.1.8 Sätta betyg	53

3.1.9 Bedriva undervisning	55
3.1.10 Planera och organisera verksamheten	57
3.2 Förskoleklass och grundskola – enskilda processer	58
3.2.1 Anta och placera elever i förskoleklass och grundskolan	58
3.3 Anpassad grundskola - enskilda processer	60
3.3.1 Anta och placera elever i anpassad grundskola	60
3.4 Placera och administrera information om elever i Fritidshem	63
3.4.1 Placera barn i Fritidshem	64
3.4.2 Administrera information om elever	65
3.4.3 Hantera uppsägning av plats	66
4. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	67
4.1 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola – gemensamma processer	67
4.1.1 Hantera information om elever	67
4.1.2 Bedriva undervisning	69
4.1.3 Följa elevens lärande och utveckling	71
4.1.4 Värna om elevers hälsa	74
4.1.5 Bedriva elevhälsa	77
4.1.6 Hantera elevers behov av stöd på gymnasiet	83
4.1.7 Planera och organisera verksamheten	85
4.1.8 Mottagande av elev från annan kommun	86
4.2. Gymnasieskola – enskilda processer	87
4.2.1 Ta emot elever	87
4.2.2 Elevresor för gymnasieskola	88
4.3 Anpassad gymnasieskola - enskilda processer	89
4.3.1 Ta emot elever i anpassad gymnasieskola	89
4.3.2 Skolskjuts för anpassad gymnasieskola	91

5. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Bibliotek och Allmänskultur	93
5.1. Bibliotek.....	93
5.1.1 Inköp och lån av böcker.....	93
5.1.2 Bibliotekskortsförbindelse	94
5.2 Allmänskultur	95
5.2.1 Programverksamhet	95
5.2.2 Hantering av offentlig konst	96
5.2.3 Hantering av kommunens stipendium, pris och bidrag.....	97
6. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Kulturskolan	98
6.1 Kulturskolans verksamhet	98
6.1.1 Anmälan till Kulturskolan.....	98
6.1.2 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer.....	99
7. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vuxenutbildning inklusive SFI.....	100
7.1 Vuxenutbildning och SFI.....	100
7.1.1 Ta emot studenter.....	100
7.1.2 Hantera information om studenter	102
7.1.3 Värna om studenternas hälsa	103
7.1.4 Följa upp studenternas lärande och utveckling	105
7.1.5 Bedriva undervisning	107
7.1.6 Styrning och ledning av verksamhet	107
8. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA).....	109
8.1 Styrning och ledning av verksamhet	109
8.1.1 Arbetsmarknadsåtgärder	109
8.1.2 Feriearbeten	111
8.2 Bosättning nyanlända.....	112
8.2.1 Bosättning nyanlända	112



8.3 Ersättning från Migrationsverket.....	114
8.3.1 Ersättning från Migrationsverket	114
9. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Studie- och yrkesvägledning	115
9.1 Enhet Studie- och yrkesvägledning – enskilda processer	115
9.1.1 Utbildnings- och arbetsmarknadsåtgärder	115
9.1.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret (KAA).....	116
10. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Stöd och försörjning.....	118
10.1 Enhet Stöd och försörjning – enskilda processer	118
10.1.1 Ekonomiskt bistånd	118



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.

Organisation och verksamhet

I Kungälv kommun arkivreglemente står det att:

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. I Kungälv kommun upprättas en dokumenthanteringsplan per sektor samt för kansli och stab. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper.

Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister.

Dokumenthanteringsplanen redovisas sektorsvis i en gemensam förvaltningsorganisation. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om sektorernas dokumenthanteringsplaner samt om en gemensam dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär för hela Kungälv kommun. 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 en gång per år och vid omorganisation.

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. 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.
- Edlevo
- 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.
- Skola 24 – system för schemaläggning och frånvarohantering.
- ELIN – regionalt elevinformationssystem för gymnasieskolan och anpassad gymnasieskolan inom Göteborgsregionen. Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) hanteras också i detta system.
- Agresso – används för fakturahantering.



- Unit4 - används för fakturahantering.

- Indesign – används för att göra foldrar och affischer till kommunens kultur och biblioteksevenemang.
- Filemaker – databas för konsthanteringen, ett register över kommunens konstinnehav.
- Access – databas för 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
- Weblib
- KIA
- DF respons
- Inspira – digitalt provverktyg.
- Proceedo - inköpssystem

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.



Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten kan idag själva inte söka i kommunens diarium. För att få upplysning 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. Vid frågor kontakta 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 anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning.

1. Övergripande processer för sektor Bildning och lärande

1.1 Synpunktshantering

1.1.1 Synpunktshantering

Sektor	Beskrivning							
	Bildning och lärande Diarium: KS eller SMN Verksamhetssystem: Public 360							
Process								
Synpunktshantering								
Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/ Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Synpunkt inkommer	Synpunkt	Ja/Nej	Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Svar på synpunkt upprättas	Skrivelse	Ja/Nej	Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Eventuell utredning upprättas	Utredning	Ja/Nej	Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	



1.2 Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner

1.2.1 Interkommunal ersättning (IKE)

Sektor	Beskrivning							
	Interkommunal ersättning (IKE) är en ekonomisk ersättning mellan kommunala huvudmän, då eleven har skolplacering på annan ort än hemkommunen. Det gäller för kommunala förskolor, grundskolor och gymnasieskolor.							
Process	Diarium: KS							
Hantering av Interkommunal ersättning (IKE)								
Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Prislista GR upprättas varje år	Yttrande	Nej	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Elev folkbokförd i Kungälv kommun söker gymnasieutbildning i annan kommun. GR skickar ansökan till oss	Ansökan	Ja/Nej	D	Public 360/	Digitalt	Bevaras	5 år	
Kungälv kommun yttrar sig i ärendet	Yttrande/beslut	Ja/Nej	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



1.2.2 Inackorderingsbidrag

Sektor	Beskrivning							
Bildning och lärande	Inackorderingsbidrag (även kallat inackorderingstillägg) är en ekonomisk ersättning eleven kan få om hen behöver bo och studera på annan ort än hemkommunen. Diarium: SMN							
Process								
Hantering av inackorderingsbidrag								
Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/ Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Elev ansöker om inackorderingsbidrag	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Intyg om elevens skolgång inkommer	Intyg	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

1.2.3 Grundbelopp

Sektor Bildning och lärande	Beskrivning Grundbelopp Processen beskriver administration kring utbetalning av bidrag till fristående verksamheter, s.k. grundbelopp. Fristående förskola, grundskola eller gymnasium, får ett grundbelopp utbetalt per elev som är folkbokförd i Kungälv kommun. Ansökan från skolan sker en gång per läsår. Lagrum: Skollagen (2010:800)							
Process Grundbelopp till fristående verksamheter								
Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Friskolan skickar en klasslista	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo och Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år. Listorna i Sharepoint Innehåller fullständigt personnummer, namn, folkbokföringskommun samt adress.
Beslut om utbetalning av grundbelopp fattas	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



1.2.4 Tilläggsbelopp

Sektor Bildning och lärande	Beskrivning Tilläggsbelopp Processen beskriver administration kring utbetalning av bidrag till fristående verksamheter. Fristående verksamheter kan ansöka om tilläggsbelopp för barn/elever med stora stödbehov och där insatserna är extraordinära (där grundbeloppet inte räcker till). Vilket underlag som krävs för respektive ansökan är individuellt. Underlaget ska visa på elevens behov av omfattande stöd samt skolans pågående insatser för eleven. Lagrum: Skollagen (2010:800)							
Process Tilläggsbelopp till fristående verksamheter								
Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag som styrker ansökan	Underlag som krävs för ett beslut t.ex. pedagogisk kartläggning, utredning/beslut av särskilt stöd, utredning från utomstående sakkunnig	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om tilläggsbelopp fattas	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



Styrning och ledning av utbildningsverksamhet

1.3.1 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet

Sektor Bildning och lärande	Beskrivning Processen innehåller dokument som genereras av huvudman och förskolechef/rektors styrning av skola. Lagrum: Kommunallagen, Skollagen (2010:800), Arbetsmiljölagen Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys, KIA, Office 365, Personec								
Process Styrning och ledning av utbildningsverksamhet									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Egen styrning och kontroll	Sektors-övergripande styrdokument upprättas	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av sektors ledningen.
	Lokala Styrdokument upprättas	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av ledningen på enheten.
	Dokumentation gällande projekt upprättas	Uppdrags-beskrivning	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
		Projektplan	Nej						
		Rapport	Nej						



Planera och följa upp ekonomi, personal och KS resultatmål	Verksamhetsplan, tertialrapport och årsbokslut upprättas		Nej	Diariéförs/ Systematisk förvaring	Public 360, Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diariéförs centralt tillsammans med alla sektors planer och Uppföljningsrapporter.
	Internbudget upprättas	Budget	Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Avser enhetschefens egen budget
	Ekonomiska rapporter/ sammanställningar inför budgetarbetet upprättas		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex. om ekonomi begär in lönebudget från chef.
	Avvikelse rapporter och handlingsplaner från enheterna (för att få budget i balans) upprättas.		Nej	Systematisk förvaring	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.		Nej	Systematisk förvaring	KIA/Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex. statistisk över tillbud, sjukfrånvaro, sjuklönekostnad samt blanketter och checklistor. Det som är med i tertialrapporterna sparas på så sätt.



Följa upp och analysera kvalitet	Systematiskt kvalitetsarbete sker, t.ex. planering, årshjul, modeller, mål och åtgärder.	Styrdokument	Nej	Diariet	Public 360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Systematiskt kvalitetsarbete uppföljningsrapporter, huvudmannen	Rapport	Nej	Diariet	Public 360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Kvalitetsrapporter till nämnd eller motsvarande, rapporter från riktade uppföljningar och mindre. Resultat- sammanställningar och analyser av olika slag.
	Rapporter från enheter till huvudman i det systematiska kvalitetsarbetet.	Rapport	Nej	Diariet	Public 360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diariet i samma ärende som Huvudmannarapporten.
	Analysunderlag för systematiskt kvalitetsarbete upprättas.	Rapport	Nej	Diariet	Office 365, Google Workspace for Education, närarkiv	Digitalt / Papper	Gallras		T.ex. enkätsammanställningar, betygsammanställningar, minnesanteckningar, rapporter, arbetsunderlag. Det som är relevant bevaras i rapporter enligt ovan. Övrigt kan gallras vid inaktualitet.



	Enkätfrågor (egenupprättade)	Enkät	Nej	Systematisk förvaring	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	Nej	Systematisk förvaring	Office 365, Google Workspace for Education,	Digitalt/ Papper	Gallras		Gallras när sammanställning en är klar.
Bedriva tillsyn och insyn av enskild huvudman	Ansökan om godkännande att bedriva enskild förskola, pedagogisk omsorg eller friliggande fritidshem inkommer.	Ansökan	Ja /Nej	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och barnomsorg.		Ja /Nej	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	t.ex. frågeunderlag inför tillsyn, handlingar som samlas in i samband med tillsyn som är till grund för beslut, tillsynsrapport, klagomål mot enskild huvudman och beslut om sanktioner.



	Avtal/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom förskola, pedagogisk omsorg eller friliggande fritidshem.		Ja /Nej	Diariesförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Ingår bland diariesförda handlingar
	Dokumentation från insyn i fristående grundskolor		Ja /Nej	Diariesförs	Public 360	Digitalt	Se anmärkning	5 år	Dokumentation av vikt som beskriver kommunens nyttjande av insynsrätt diariesförs och bevaras. Övrigt gallras vid inaktualitet.
Planera organisation	Planera läsårstider	Läsårstider	Nej	Diariesförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Grundskola och gymnasieskola
	Mötesprotokoll från ledningsgrupp upprättas, ämnes-konferenser, enhets-konferenser, pedagogiska träffar och dylikt.	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Office 365/ Google Workspace for Education, alt. närarkiv Sharepoint	Digitalt/ papper	Se anmärkning		Bevaras om de utgör beslutsprotokoll 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		Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Avser t.ex. rapporter eller redovisningar till nämnd.
	Personal- schema eller motsvarande som redovisar personaltäthet , öppettider mm.	Förteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Personec Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar som visar ämnen som ska erbjudas som språkval, modersmål och skolans val.		Nej	Diarieförs	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		Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Hantera uthyrning av lokaler	Hyreskontrakt upprättas	Kontrakt		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

1.4 Statsbidrag och EU-bidrag

1.4.1 Hantering av statsbidrag och EU-bidrag

Sektor	Beskrivning
Bildning och lärande	

Process Hantering av statsbidrag och EU-bidrag	Sektor Bildning och lärande söker bidrag från olika myndigheter. Varje EU- eller statsbidrag är öppet för ansökan under en viss period. Denna rutin behandlar ej ansökningsförfarandet till enskilt bidrag utan anvisningar/hjälpformer och villkor för respektive bidrag måste läsas separat. Verksamhetssystem: Public 360 och Office 365							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökningar om statsbidrag upprättas	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut statliga medel inkommer	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Slutrapport/slutredo visning statliga medel	Rapport	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag för användning av statliga medel		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt			
Kommunen ansöker om EU-medel	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Projekt har olika dokumentationsregler och diariieförs utifrån respektive projekts krav.

Ansökningar och beslut om projektmedel/ deltagande i projekt från en enhet	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Avser projekt som enheten själv administrerar och ansöker om
--	---------	-----	------------	------------	----------	---------	--	--

1.5 Kommunikation externt och internt

1.5.1 Kommunikation externt och internt

Sektor	Beskrivning								
Bildning och lärande	Processen innehåller aktiviteter som handlar om kommunikation med omvärld och internt på övergripande nivå. Verksamhetssystem: kommunens webbplats, Unikum, Intranät, Office 365.								
Process Kommunikation									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Informera och marknadsföra	Trycksaker, ex katalog, infobroschyr upprättas		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Kan avse t.ex. informationshäfte med kontaktuppgifter och information om enheten.



	Skolfotokatalog upprättas	Fotografier	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv Extern leverantör	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 diarieföras).
	Filmer, bilder och ljudupptagningar upprättas	Fotografier	Ja/Nej	Systematisk förvaring	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		Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Som beskriver verksamheten för tex vårdnadshavare. Gallras vid inaktualitet = ett läsår efter inlägget är skapat (Unikum).
Intern kommunikation	Intranät och dylikt, interna rutiner och information av tillfällig betydelse upprättas.		Nej	Systematisk förvaring	Intranät/ Office 365 Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Information på intranätet av mer betydande karaktär hanteras i enlighet med vad dokumenthanteringsplanen i övrigt anger för handlingstypen.
Hantera myndighets-redovisning	Statistiska uppgifter lämnas till myndighet		Ja/ Nej	Systematisk förvaring	Office 365 Public 360	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

2. Verksamhetsområde Förskola - inklusive pedagogisk omsorg

2.1 Placera och administrera information om barn

2.1.1 Placera barn i förskolan

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Förskola och pedagogisk omsorg	Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola och pedagogisk omsorg. I processen ingår aktiviteter att placera barn, administrera avgifter och information om barn.							
Process	Vanligtvis omfattas förskoleverksamhet av stark sekretess.							
Placera barn i förskolan	Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360.							
	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§							
Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematik förvaring	Förvaring	Medium/ format Digitalt/ papper	Bevara/ Gallra	Till Slut-arkivet	Anmärkning
Ansökan om barnomsorgsplats inkommer	Ansökan	Ja	Systematisk	Edlevo /närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Gäller även fristående enheter som använder Edlevo.
Handlingar och beslut i förtursärenden fattas	Beslut	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	I Edlevo syns förturshistorik
Plats erbjuds	Skrivelse	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Erbjuda förskola till barn/elev utifrån barnets behov p.g.a. familjens situation	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

Erbjuda förskola till barn/elev utifrån behov av särskilt stöd i sin utveckling	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om omsorg utanför ordinarie öppettider	Beslut	Ja	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut. Kungälv kommun erbjuder inte omsorg utanför ordinarie öppettider i dagsläget.
Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola	Yttrande	Ja	Diarieförs	Public 350	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

2.1.2 Administrera information om barn

Verksamhetsområde	Beskrivning								
Förskola och pedagogisk omsorg	Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola och pedagogisk omsorg. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn.								
Process	Förskolebarn med skyddade personuppgifter, registreras inte i något skolsystem. Dessa hanteras på papper i ett skåp på respektive förskola.								
Administrera information om barn	Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360.								
	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematik förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ Gallra	Till Slut- arkivet	Anmärkning
Administrera information om barn	Barnregister	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Vårdnadshavare ger medgivande för annan myndig person att ta del av uppgifter om barn i samma omfattning som vårdnadshavare i Unikum och Skola24	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Intyget hanteras likadant i grundskolan, gymnasieskolan och i anpassad grund- och gymnasieskola.
	Schema över barns planerade vistelse i förskola/ pedagogisk omsorg	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Bevaras		Gallras vid inaktualitet.
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Kassaskåp i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Förvaras inlåst med begränsad tillgänglighet.

	Informationsblad om förskola till vårdnadshavare vars barn inte går i förskolan	Meddelande	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt / Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Lista på barn mellan 3-5 som inte har placering i förskola	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Office 360 / Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Arbetsmaterial.
Administrera avgifter	Inkomstsuppgift vårdnadshavare	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Agresso	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år.

2.1.3 Hantera uppsägning av plats

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	Beskrivning I processen ingår aktiviteterna att ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från kommunen Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360.								
Process Hantera uppsägning av plats	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats från vårdnadshavare		Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst.

Uppsägning från kommunen	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats		Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om uppsägning på grund av obetalda avgifter	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

2.2 Värna om barnets hälsa och utveckling

2.2.1 Värna om barnets hälsa

Verksamhetsområde	Beskrivning								
Förskola och pedagogisk omsorg	I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360, DF Respons, Mateo								
Process Värna om barnets hälsa									
Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevaras/ gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Klargöra barnets hälsotillstånd	Information om egenvård från vårdnadshavare angående medicinering		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

vid förskolestart	Läkarintyg	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Förebygga kränkande behandling och diskriminering	Anmälan om kränkande behandling/ trakasserier	Anmälan	Ja	Diarieförs	DF- respons	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Utredning om kränkning behandling	Utredning	Ja	Diarieförs	DF- Respons	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	Utredning ska bevaras tillsammans med anmälan i ärendet.
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder		Ja	Diarieförs	DF- Respons	Digitalt	Bevaras	5 år	Uppföljning ska bevaras tillsammans med anmälan i ärendet.
	Plan mot diskriminering och kränkande behandling.		Ja	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Bevaras	5 år	

2.2.2 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider

Verksamhetsområde	Beskrivning								
Förskola och pedagogisk omsorg	Vårdnadshavare ansöker om specialkost och behovsanpassade måltider via kommunens e-tjänst i Open-E platform. När vårdnadshavare signerat ansökan, hamnar den i verksamhetssystemet Mateo.								
	Verksamhetssystem: Mateo								
Process									
Hantera specialkost och behovsanpassade måltider	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevaras/ gallras	Till slutarkivet	Anmärkning

Hantera specialkost	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		
	Medicinskt underlag för specialkost	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Mateo	Digitalt/papper	Gallras		
	Egenvårdsplan		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ersätts av ny årligen och om behov ej finns eller barn/elev slutar kan gallras efter 5 år.
Hantera anpassad måltid	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		

2.2.3 Följa barnets utveckling

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	Beskrivning I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten. Verksamhetssystem: Public 360, Office 365, Unikum Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§								
Process Följa barnets utveckling									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format	Bevaras/ gallras	Till slutarkivet	Anmärkning



Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal	Dokumentation rörande barnets utveckling och lärande		Ja	Systematisk förvaring	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		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Lämnas över till hemmet
Hantera behov av särskilt stöd	Utredning av särskilda stödåtgärder	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Unikum	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		Ja	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd		Ja	Systematisk förvaring	Unikum	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.

Ansökan om extra insatser i verksamheten	Ansökan om tilläggsresurs eller tilläggsbelopp samt tillhörande dokumentation	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Rör endast fristående verksamheter
	Överenskommelse med annan kommun om ersättning utöver interkommunal ersättning		Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

2.3 Bedriva undervisning

2.3.1 Bedriva undervisning

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	Beskrivning I processen ingår aktiviteterna att notera daglig närvaro, dokumentera planera och dokumentera undervisning. Verksamhetssystem: Office 365, Personec, Unikum, Skola 24, Proceedo Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§								
Process Bedriva undervisning									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs /Systematisk förvaring	Förvaring	Medium / format	Bevaras / gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Närvarolistor	Lista	Ja	Systematisk förvaring	Skola 24 förskola	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 1 år

Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten.	Fotografier	Ja	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
Planera undervisning	Beställning av pedagogiskt material		Nej	Systematisk förvaring	Proceedo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år
	Pedagogiskt material egenproducerat		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Schema för förskollärare och barnskötare		Ja/Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år
	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallra vid inaktualitet T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
	Förskolepedagogik planering, (FÖPP) och dylikt.		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet



2.4

Samverka med vårdnadshavare

2.4.1 Samverka med vårdnadshavare

Verksamhetsområde	Beskrivning								
Förskola och pedagogisk omsorg	I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavaren och att föra dialog med vårdnadshavare. All information skickas ut via Unikum. Lagrum: Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§								
Process									
Samverka med vårdnadshavare									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Informera vårdnadshavare	Informationsblad till vårdnadshavare		Ja/ Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	Protokoll	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Bevaras	10 år	
	Minnesanteckningar från föräldramöte	Mötesanteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Minnesanteckningar familjesamtal	Mötesanteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	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	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
--	---------------	-------	--------	-----------------------	----------	-----------------	---------	--	--------------------------

3. Verksamhetsområde Grundskola F-9 inklusive anpassad grundskola och fritidshem

3.1. Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola – gemensamma processer

3.1.1 Hantera information om elever

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Beskrivning 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 anpassade grundskolan. I processen ingår aktiviteter för överlämnande av elevinformation.							
	Process Hantera information om elever Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Extens, Public 360, PMO, Unikum.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs /Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper /Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet

Elev skriver under ansvarsförbindelse "datoravtal" när de tar emot en dator. Kontrakt för lån av digitalt lärverktyg från Kungälv kommun			Systematisk förvaring	Förvaras hos Soltak AB	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Inläst vid enhet
Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning			Systematisk förvaring	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång
Beslut om svenska som andraspråk			Systematisk förvaring	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång
Dokumentation vid överlämning från annan skola			Systematisk förvaring	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.



3.1.2 Bevaka elevers skolplikt

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola		Beskrivning 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 anpassade grundskolan. I processen ingår aktiviteter för att bevaka skolplikt. Närvarohanteringen sker i Skola 24. Undantagsfall om systemet ej fungerar, sker närvarohanteringen i pappersform. För skolbarn med skyddade personuppgifter, registreras de som alias med tf-nummer i alla skolsystem Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Public 360, PMO, Unikum, Skola24, DF-respons						
Process Bevaka elevers skolplikt								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs /Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper / Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Skolpliktsbevakning	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Public 360	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Närvaro- och frånvarouppgifter	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 3 år
Dokumentation vid problematiske frånvaro	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	DF-respons	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingsplan samt underlag/utredningar med stödåtgärder sparas i DF- respons.
Ansökan om ledighet för elev, max 10 dagar/läsår	Ansökan samt Beslut		Systematisk förvaring	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 låsår. Handlar det t.ex. om en elev vars familj åker på obeviljad semester kan ansökan behöva sparas

								längre och förvaras i PMO. Blir det ett skolpliktsbevaknings- ärende bör ansökan bevaras som underlag i PMO.
Vårdnadshavare informerar om längre vistelsetid utomlands	Blankett	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt / Papper	Bevaras	5 år	
Ansökan om uppskjuten skolplikt	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public 360	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om uppskjuten skolplikt	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Besvaras	5 år	7 kap 10 § SL Delegationsbeslut
Beslut om skolpliktens förlängning	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 13 § SL Delegationsbeslut
Beslut om skolpliktens upphörande	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 14 § SL Delegationsbeslut
Beslut om att skolplikten kan fullgöras på annat sätt	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

3.1.3 Elevhälsa och att värna om elevens hälsa

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Beskrivning 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.								
Process Värna om elevens hälsa	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: Edlevo, Public 360, Office 365/Google Workspace for Education, PMO								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper / Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Förebygga och främja likabehandling	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Plan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
	Ordningsregler	Plan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
	Kartläggningar av riskfaktorer		Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
Vidta åtgärder vid kränkningar	Anmälningar, utredningar, uppföljningar om kränkande behandling eller diskriminering		Ja	Systematisk förvaring	DF-respons	Digitalt	Bevaras	10 år	6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL
	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	10 år	
	Beslut om utvisning ur	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv/ PMO	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden



Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	undervisningslokalen								ska dokumenteras. Bevaras vid behov i elevakten om underlag för ytterligare åtgärd.
	Beslut om kvarsittning	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov om underlag för ytterligare åtgärd.
	Utredning om elev vid upprepade tillfällen stört ordningen	Utredning		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Skriftlig varning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 11 § SL
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 12 § SL
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 13 § SL
	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut		S Systematisk förvaring / Diarieförs	PMO/ Public 360	Digitalt	Bevaras		5 kap 14 § Rektorsbeslut 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		
Tillbud/Olycksfall för elev	Tillbudsrapport för tillbud/olycksfall	Rapport		S	KIA	Digitalt	Bevaras		
Undervisning i hemmet, sjukhus eller motsvarande institution	Överenskommelser med vårdgivaren kring utbildning och dylikt	Åtgärds-program	Ja	S	PMO	Digitalt	Bevaras		

3.1.4 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider

Verksamhetsområde	Beskrivning								
Förskola och pedagogisk omsorg	Vårdnadshavare ansöker om specialkost och behovsanpassade måltider via kommunens e-tjänst i Open-E plattform. När vårdnadshavare signerat ansökan, hamnar den i verksamhetssystemet Mateo.								
	Verksamhetssystem: Mateo								
Process	Lagrum: Skollagen (2010:800)								
Hantera specialkost och behovsanpassade måltider									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diariet/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevaras/ gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Hantera specialkost	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		
	Medicinskt underlag för specialkost	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Mateo	Digitalt/ papper	Gallras		
	Egenvårdsplan		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ersätts av ny årligen och om behov ej finns eller barn/elev slutar kan gallras efter 5 år.
Hantera anpassad måltid	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		



3.1.5 Hantera skolskjuts

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola		Beskrivning I processen ingår aktiviteter för handläggning och beslut av skolskjuts. Elever i grundskolan med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka om sådan skjuts behövs. Skolskjuts kan sökas utifrån fyra kategorier: färdvägens längd, trafiksäkerheten, funktionsnedsättning eller särskilda omständigheter. Innefattar buss, båt, taxi, färja.							
Process Hantera skolskjuts		Registreras i SMN vid avslag, gynnande beslut lagras i Optiplan. Beslutet gäller för ett läsår. Sektorchef för Bildning och lärande har ansvaret för budget och beslut om skolskjuts. Enhet Trafik, gata park (sektor Samhällsbyggnad) handlägger ärendena. Kundcenter hanterar borttappade kort. Denna process finns i dokumenthanteringsplanen för Kommunkansliet. Verksamhetssystem: Public 360, Optiplan elevresor, Webbsolen (där taxiresor hanteras). Lagrum: Skollagen 10 och 11 Kap							
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om behov av skolskjuts		Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år.
Beslut om skolskjuts	Gynnande beslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Gynnande beslut sammanställs och redovisas årligen i Public 360 till nämnden.
	Avslagsbeslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut redovisas separat i SMN-ärende. Beslut om avslag förvaras i Public 360 tillsammans med ev. överklagan.

Överklagan inkommer		Överklagan och Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Begäran av yttrande inkommer från Förvaltningsrätten		Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Svar på yttrande		Svar på yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Avgörande domstolsbeslut inkommer		Dom	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beställningar av skolkort		Order	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Västtrafiks skolportal	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system.
Beställningar av den särskilda kollektivtrafiken		Beställning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Webbsolen	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system. Beställning av taxiresor den särskilda kollektivtrafiken görs i webbsolen, då går beställningen till beställningscentralen Fasta resor (som drivs ägs av Västtrafik).
Placering av hållplatser		Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	KS-ärende

3.1.6 Följa elevens lärande och utveckling

Verksamhetsområde		Beskrivning							
Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola		I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens val, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning samt föra utvecklingssamtal.							
Process		Lagrum: Skollagen							
Följa elevens lärande och utveckling		Verksamhetssystem: Unikum, Edlevo, Office 365, PMO							
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej Ja	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper=P Digitalt=D	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Följa upp och dokumentera elevens lärande	Individuell utvecklingsplan (IUP)			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter avslutad grundskola
	Nationella prov i svenska årskurs 3, 6 och 9. Anvisningar/sammanställningar och övrigt material			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Information registreras också i Edlevo,
	Obligatoriskt bedömningsstöd för prov i årkurs 1			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
	Nationella prov i övriga ämnen			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 5 år Information registreras också i Edlevo,
	Skriftliga tester och prov (egenproducerade)			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

									Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, dvs. 1 termin
	Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex. uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualiet Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, d.v.s. 1 termin.
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualiet Arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande
Utvecklingssamtal	Anteckningar från utvecklingssamtal	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.1.7 Hantera elever med behov av stöd

Verksamhetsområde		Beskrivning							
Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola		I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens behov av stöd och extra insatser i verksamheten. Lagrum: Skollagen							
Process		Verksamhetssystem: Unikum, Edlevo, Office 365, PMO							
Hantera elever med behov av stöd									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diariet / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper / Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Hantera elever med behov av stöd	Anmäla behov av stöd	Anmälan		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		Informationen kan dokumenteras i elevhälsoprotokoll eller utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av speciallärare, specialpedagog, skolsköterska, kurator, skolpsykolog kring att eleven har	Anteckningar		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Gallras		Uppgifter om att elev är i behov av särskilt stöd ska anmälas till rektor. Anmärkningar kan gallras om informationen har förts över till t.ex. en utredning



stödbehov för att nå målen i skolan								
Extra anpassningar			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter avslutad skolgång
Utredning, behov av stöd	Utredning		Systematisk förvaring	PMO/ Unikum	Digitalt	Gallras		I Unikum upprättas och förvaras arbetsmaterial kring stödinsatser. Kartläggning förvaras i PMO. Pedagogisk bedömning görs i Unikum.
Beslut att <u>inte</u> upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
Beslut att upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras		
Åtgärdsprogram	Program		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras		
Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		



	Beslut om särskilt stöd så som anpassad studiegång	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Lärares och kurators anteckningar från samtal med elever			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Föräldrasamtal med berörda parter (protokoll från elevhälsokonferens)	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
Ansöka om extra insatser i verksamheten	Uppdrag till elevhälsan/ansökan till resursenhet			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		T.ex. observationer. Stödenheten bevarar ansökan.
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål			Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		Pappersansökan gallras när informationen har registrerats

3.1.8 Sätta betyg

Verksamhetsområde	Beskrivning
-------------------	-------------



Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Lagrum: Skollagen							
Process	Verksamhetssystem:							
Sätta betyg								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diariéförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper / Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Sätta betyg	Betygskatalog		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.
	Slutbetyg		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Skriftlig bedömning för elever som fått F i betyg i ett ämne i åk 9 slutbetyg		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Underlag för omprövning av betyg, beslut och handlingar		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog
	Resultat av prövning, med anteckning om betyg		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Terminsbetyg		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Ämnesbetygen registreras i Edlevo, och sparas där. Terminsbetyget överlämnas till eleven.
Ansökan om att sätta betyg på elever i den	Ansökan		Diariéförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	



anpassade grundskolan								
Intyg om utbildning och studieomdömen, anpassad skolgång	Intyg		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

3.1.9 Bedriva undervisning

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola Process Bedriva undervisning	Beskrivning I processen ingår aktiviteter för att hantera enhetens arbete med att bedriva undervisning. Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem: Unikum, Edlevo, Office 365/Gsuite, Proceedo.								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper / Digitalt	Bevara/ Gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Planera och dokumentera undervisning	Protokoll ämnesrådskonferenser/ klasskonferenser	Protokoll		Systematisk förvaring	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			Systematisk förvaring	Proceedo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter			Systematisk förvaring	Office 365/ Google Workspace for Education	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
Handlingar rörande studieresor, skolresor och projekt			Systematisk förvaring	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			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
Lokal pedagogisk planering (LPP) och dylikt.			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
Skriftliga tester, prov och elevlösningar			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, d.v.s. 1 termin.
Beslut om svenska som andraspråk	Beslut		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång Rektor fattar beslut.

	Anmälan och beslut om språkval och elevens val.	Anmälan		Systematisk förvaring	Edlevo, Office 365/ Google Workspace for Education, alt. närarkiv	Digitalt	Bevaras		Inkommen blankett gallras efter registrering i Edlevo.
	Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet, exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.

3.1.10 Planera och organisera verksamheten

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Beskrivning I processen ingår aktiviteter att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten.							
Process Planera och organisera verksamheten	Verksamhetssystem:							
Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering	Förvaring	Medium/ format	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning

			Diariet Systematisk förvaring		Papper / Digitalt			
Sätta schema	Lärarschema		Systematisk förvaring	Skola 24/ Personec	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
	Lokala timplaner		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Schema klass		Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
	Datorkontrakt		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
Samverka med elev och vårdnadshavare	Övriga kontrakt och överenskommelser med elever		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Protokoll från elevrådsmöte		Systematisk förvaring	Närarkiv /Unikum	Digitalt/ Papper	Bevaras		
	Minnesanteckningar föräldramöte		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras		

3.2 Förskoleklass och grundskola – enskilda processer

3.2.1 Anta och placera elever i förskoleklass och grundskolan

Skolform	Beskrivning
Förskoleklass och grundskola	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 anpassade grundskolan. (Se process 3.3.1).
Process	I processen ingår aktiviteter för att anta och placera i elever i förskoleklass och grundskola. Personer ej folkbokförda i Sverige, har inte skolplikt men rätt att få utbildning (med vissa undantag i enskilda fall). Dessa elever ansöker som vanligt och placeras enligt riktlinjer för skolplacering (kommunens webbplats). Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Edlevo, Public 360, PMO, Unikum, Edlevo

Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej Ja	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format D = digitalt P = papper	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Vårdnadshavare ansöker om skolplats till elev	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt/ Papper			
Placering vid skolenhet (val av skola)	Register	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
Inflyttad /utflyttad / byte av skola	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år. Information om ändringar registreras i Edlevo.
Beslut om att frågå vårdnadshavarens önskemål om placering vid skolenhet	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Yttranden till annan kommun om att ta emot elev	Yttrande	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		

Hantering av klasslistor	Klasslistor		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
Gå om årskurs	Ansökan Underlag Beslut		Systematisk förvaring	PMO, elevakt	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	Ansökan Underlag Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	

3.3 Anpassad grundskola - enskilda processer

3.3.1 Anta och placera elever i anpassad grundskola

Skolform	Beskrivning							
Anpassad grundskola	För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska anpassade grundskolan.							
Process Anta och placera elever i anpassad grundskola	Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedagogakt, rektorsakt, elevakt. System: Public 360, PMO Diarium: SMN							
Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Digitalt / Papper	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning

Insatser i grundskolan sker först. Det görs pedagogiska kartläggningar innan det blir aktuellt att pröva	Pedagogisk kartläggning		Systematisk förvaring	PMO/ Elevakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
fråga om det ska beslutas om placering i särskola.								
Skolpsykologen gör en utredning	Utredning - psykologisk		Systematisk förvaring	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		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Utredning - Pedagogisk		Diarieförs/ Systematisk förvaring	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		Diarieförs/ Systematisk förvaring	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		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public 360/PMO	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		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

Beslut om att ta emot/ ej ta emot elev i anpassad gymnasieskola fattas	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola sker	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om elev mottages/ ej mottages särskolans målgrupp fattas	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att ta emot elev från annan skolform på prov	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om integrerad elev fattas	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att elev ska läsa ämnen/ ämnesområden enligt den anpassade grundskolans kursplaner	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola			Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5år	

3.4 Placera och administrera information om elever i Fritidshem

3.4.1 Placera barn i Fritidshem

Område	Beskrivning							
Fritidshem	Alla skolbarn från förskoleklass till och med årskurs sex har möjlighet att gå på fritidshem före och efter skoldagen, samt vid lov och studiedagar på den skola där eleven är placerad.							
Process	Fritidshem vänder sig till elever vars förälder eller vårdnadshavare arbetar, studerar eller är arbetssökande. Vårdnadshavare ansöker om plats efter att eleven har fått en skolplacering. Har eleven haft en kommunal barnomsorgsplats inom förskola tidigare och har önskat fritidsplats, omplaceras barnet till fritidshem i augusti de år de börjar grundskolan. I dessa fall krävs ingen ansökan. OBS! Denna process gäller därför <u>endast</u> de som ej haft en kommunal barnomsorg i Kungälv kommun tidigare. I processen ingår aktiviteter att placera dessa elever.							
Placera barn i fritidshem	Ansökan om utökad tid på fritidshem, sker via rektor enligt delegationsbeslut.							
	Beslut om mottagande från annan kommun, tas i samband med skolansökan. Har eleven en skolplacering, har eleven rätt till fritids automatiskt.							
	Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Public 360.							
	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§							
Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej Ja	Registrering Diarieförs/ Systematik förvaring	Förvaring	Medium/ format Digitalt/ papper	Bevara/ Gallra	Till Slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om Fritidshemsplats inkommer	Ansökan	Ja	Systematisk	Edlevo / närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Gäller även fristående enheter som använder Edlevo.
Plats erbjuds	Skrivelse	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Erbjuda utökad tid på fritids till elev utifrån barnets behov	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola	Yttrande	Ja	Diarieförs	Public 350	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

3.4.2 Administrera information om elever

Område Fritidshem	Beskrivning I processen ingår aktiviteter att placera elever, administrera avgifter och information om barn. Underlaget för fakturering sker i Edlevo (elevregistret) och skickas till Soltak som hanterar faktureringen via Agresso (system för fakturahantering). Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360 Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§								
Process Administrera information om barn									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej Ja	Registrering Diarieförs/ Systematik förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ Gallra	Till Slut- arkivet	Anmärkning
Administrera information om elev	Elevregister	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Vårdnadshavare ger medgivande för annan myndig person att ta del av uppgifter om elev i samma omfattning som	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Intyget hanteras likadant i grundskolan, gymnasieskolan och i anpassad grund- och gymnasieskola.



	vårdnadshavare i Unikum och Skola24								
	Schema över elevers planerade vistelse i Fritidshem.	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Bevaras		Gallras vid inaktualitet.
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Kassaskåp i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Förvaras inlåst med begränsad tillgänglighet.
	Lista på barn mellan 3-5 som inte har placering i förskola	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Office 360 / Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Arbetsmaterial.
Administrera avgifter	Inkomstuppgift vårdnadshavare	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år
	Fakturerings	Faktura							
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Agresso	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år.

3.4.3 Hantera uppsägning av plats

Område Fritidshem	Beskrivning I processen ingår hanteringen av uppsägning av plats från vårdnadshavare och uppsägning från kommunen. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360.								
Process Hantera uppsägning av plats	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning

Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats från vårdnadshavare	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst.
Uppsägning från kommunen	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Anmälan	Ja	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om uppsägning på grund av obetalda avgifter	Beslut	Ja	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

4. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

4.1 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola – gemensamma processer

4.1.1 Hantera information om elever

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Beskrivning Verksamhetssystem: Diarium: Lagrum:
Process Hantera information om elever	

Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diariet Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Digitalt / Papper	Bevara/ gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Inlåst vid enhet.
Dokumentation vid överlämning från annan skola			Systematisk förvaring	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 språkintröddning			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan GF kap 6 § 7.
Anmälan/avanmälan om modersmåls- undervisning			Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutar skolan.

Beslut om svenska som andraspråk			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
Elev skriver under ansvarsförbindelse "datoravtal" när de tar emot en dator. Kontrakt för lån av digitalt läroverktyg från Kungälv kommun.			Systematisk förvaring	Förvaras hos Soltak AB	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.

4.1.2 Bedriva undervisning

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Beskrivning 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. Verksamhetssystem:								
Process Bedriva undervisning									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ galla	Till slutarkivet	Anmärkning
Planera och dokumentera undervisning	Protokoll ämnesrådskonferenser / klasskonferenser	Protokoll		Systematisk förvaring	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			Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
	Handlingar rörande studieresor, skolresor och projekt.			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Läromedel, egenproducerat			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Lokal pedagogisk planering (LPP) och dylikt.			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Hantera frånvaro	Närvaro- och frånvarouppgifter			Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Dokumentation vid stor frånvaro			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingsplan samt underlag/utredningar med stödåtgärder



	Ledighet för elev ansökan och beslut			Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande indragning/varning om indragning av studiestöd			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	

4.1.3 Följa elevens lärande och utveckling

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Beskrivning 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								
Process Följa elevens lärande och utveckling									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning



Följa upp och dokumentera elevens lärande	Individuell studieplan			Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter att eleven slutat skolan
	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska			Systematisk förvaring	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			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
				Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande APL/praktik och praktikplatser			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.



Samverka om elevens utveckling	Anteckningar från eller inför utvecklingssamtal eller motsvarande	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	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		Systematisk förvaring	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.
Sätta betyg	Betygskatalog			Systematisk förvaring	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/ gymnasieintyg			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Tas fram årsvis efter klass.
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog
	Resultat av prövning, med anteckning om betyg			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	10 år	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.



Fatta beslut gällande elevens studieplan	Beslut om utökat program	Beslut		Systematisk förvaring	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		Systematisk förvaring	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		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan Dokumenteras i studieplan.
	Beslut om att skolförlägga utbildning på yrkesintroduktion	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	GF kap 6 § 5

4.1.4 Värna om elevers hälsa

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Beskrivning 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.
Process Värna om elevers hälsa	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Verksamhetssystem: Edlevo, Public 360, Office 365, PMO, DF-respons. Lagrum: Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (2010:2039), Hälso- och sjukvårdslagen



Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till slut- arkivet	Anmärkning
Förebygga och främja likabehandling	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Ordningsregler	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kartläggningar av riskfaktorer	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Olika kartläggnings underlag för arbetet med likabehandlingsplan. Ex. Enkäter, trygghets- vandringar, sociogram osv.
Vidta åtgärder vid kränkande behandling	Anmälan om kränkande behandling eller diskriminering, utredning upprättas inkommer.	Anmälan		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL Skolkontoret diarieför anmälan.
	Utredning öppnas	Utredning		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Uppföljning av ärendet	Uppföljnings- rapport		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Rapport om kränkning skickas till huvudman	Rapport		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	10 år	Notering om att anmälan är gjord och när bevaras på respektive enhet.



Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov som underlag för ytterligare åtgärder.
	Beslut om kvarsittning	Beslut		Systematisk förvaring	Papper		Gallras		Gallras vid inaktualitet. Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov som underlag för ytterligare åtgärder.
	Utredning om elev vid upprepade tillfällen stört ordningen	Utredning		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Skriftlig varning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Yttrande, inför avstängning	Yttrande		Systematisk förvaring	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		Systematisk förvaring / Diarieförs	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	Överklagan		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevars	5 år	
	Beslut om omhändertagande av föremål	Beslut		Systematisk Förvaring	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.

4.1.5 Bedriva elevhälsa

Område Elevhälsans medicinska insats (EMI)	Beskrivning Denna process gäller både för elever i grundskola och gymnasieskola. Verksamhetssystem: PMO, Public 360								
Process Bedriva elevhälsa									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut- arkivet	Anmärkning



Administrera journaler	Skolhälsovårds-journaler (EMI)	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	SHV- journaler inlånade från annan huvudman	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Papperskopior av betydande art skannas in i PMO och gallras därefter. Övriga pappersutskrifts gallras efter avslutad skolgång. Pappersoriginal återsänds till utlånande part vid avslutande skolgång.
	SHV-journaler, för elever med skyddad identitet	Journal		Systematisk förvaring	Låst journal-skåp	Papper	Bevaras	5 år	
	Skolpsykojournaler med underlag	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Barnhälsovårdsjournaler (BVC)	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/papper	Bevars	5 år	Original BVC-journal i papper skickas till landstinget för bevarande efter avslutad grundskola. Papperskopior av betydande art skannas in i PMO. Övriga pappersutskrifts gallras efter avslutad grundskola.



	Register/förteckningar över journaler/ journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman.	Register		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	In-och utflyttningsregister i papper lämnas till arkivet.
	Tillståndssintyg från elev/ vårdnadshavare på att få rekvirera elevhälsojournal från annan myndighet.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Rekvisition skannas och bevaras i PMO, därefter gallras pappershandlingarna.
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga och behandla sjukdom	Remisser från skolsköterska/ skolläkare	Remiss		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Remissvar	Remiss		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Remissvar på papper skannas till PMO, därefter kan pappershandlingar gallras.
	Brev från vårdinrättningar eller kliniker			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Gallras		Brev från andra vårdgivare skannas 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			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Skannas in till (SHV) journalen om

								informationen är av värde för eleven.
Elevhälsoenkäter			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/papper	Bevars	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. Alt till arkivet 5 år efter avslutad skolgång, gäller gymnasieelever.
Hälsodeklarationer, vårdnadshavares svar			Systematisk förvaring	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	Blankett		Systematisk förvaring	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			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Gallras		Gallras om anteckningar gjorts i journalen.
	Rutiner för läkemedelshantering inom skolhälsovårdens medicinska del			Systematisk förvaring	Sharepoint/närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras efter 1 år, ersätts årligen (t.ex. utlämnande av allergimedisin, huvudvärkstabletter).
	Egenvårdplan			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Bör utvärderas årligen när ny upprättas och om behov ej finns eller elev slutar kan gallras efter 5 år.
Ge psykosociala insatser och stöd	Möten mellan vårdnadshavare och t.ex. psykolog, specialpedagog av vikt.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevars	5 år	
	Remiss till BUP			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Anteckningar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. korrespondens med elever och föräldrar.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Övrig utrednings- kartläggnings- information avseende enskilda elever			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kurators anteckningar som kan kopplas till dokumentationspliktigt ärende			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologinsats			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	



	Psykologs anteckningar kring uppgifter som kan bli myndighetsutövning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologutlåtande, kopior från landsting			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras/ gallras		Påverkas skolhälsovårdens handläggning sparas kopiorna. Om kopiorna enbart är för kännedom kan de gallras vid avslutad utbildning.
	Psykologutlåtande, kopior från landsting			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras/ gallras		Påverkas skolhälsovårdens handläggning sparas kopiorna. Om kopiorna enbart är för kännedom kan de gallras vid avslutad utbildning.
	Avvikelse rapporter, elev			Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Avvikelse rapporter gällande brister i processer			Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Anmälan, Lex Maria			Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Anmälan IVO			Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Svar från IVO och Lex Maria anmälningar			Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Delegation från skolläkare till skolsköterska			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Uppdateras en gång per år

	Verksamhets- och patientsäkerhetsberättelse			Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Läkemedelslista			Systematisk förvaring	Sharepoint/närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Uppdateras en gång per år av ansvarig skolläkare.

4.1.6 Hantera elevers behov av stöd på gymnasiet

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Beskrivning Denna process gäller både för elever i grundskola och gymnasieskola. Verksamhetssystem:								
Process Hantera elevers behov av stöd									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/digitalt	Bevara/gallra	Till Slut-arkivet	Anmärkning
Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter och andra problem	Anmälan behov av stöd	Anmälan		Systematisk förvaring	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.			Systematisk förvaring	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. Anteckningar kan gallras om informationen har förts över till t.ex. en utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av skolsköterska och skolläkare kring att			Systematisk förvaring	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.



	elev har stödbehov för att nå målen i skolan.								Anmälan ska göras till rektor och utrymme finns att bryta sekretessen.
	Utredning behov av stöd	Utredning		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	T.ex. pedagogisk utredning
	Beslut att upprätta åtgärdsprogram.	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Överklagningsbart
	Åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Upprättandet av åtgärdsprogram görs i Unikum. Påskrivet program läggs i PMO.
	Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut och handlingar rörandesärskilda stödinsatser	Beslut		Systematisk förvaring	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		Systematisk förvaring	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut 24 kap. 22, 22§§ SL
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Ansökan		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Pappersblankett kan gallras när informationen är registrerad i Edlevo
	Beslut om individuellt anpassat program	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 4 dokumenteras i studieplan
	Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		SL kap 7 § 17



	Beslut om reducerat program	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 6, dokumenteras i studieplan
	Beslut om att elev får gå om kurs	Beslut		Systematisk förvaring	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		Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 16 § 15
	Beslut om att förlänga preparandutbildning till 2 år	Beslut		Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 17 § 5

4.1.7 Planera och organisera verksamheten

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Beskrivning Denna process gäller både för elever i grundskola och gymnasieskola. Verksamhetssystem:								
Process Planera och organisera verksamheten									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diariet / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut-arkivet	Anmärkning
Sätta schema	Lärarschema			Systematisk förvaring	Skola 24/ Personec	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Schema, klass			Systematisk förvaring	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Anmälan och beslut om språkval och elevens val			Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		Dokumenteras i studieplan

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

4.1.8 Mottagande av elev från annan kommun

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Beskrivning Mottagande av sökanden till gymnasieutbildning, Mimers Hus gymnasium 2017 från annan kommun (utanför GR). Diarium: SMN Verksamhetssystem:								
Process Mottagande av elev från annan kommun									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/ digitalt	Bevara/gallra	Till Slut-arkivet	Anmärkning
Elev folkbokförd i annan kommun ansöker om mottagande.	Eleven hemkommun skickar ansökan till Kungälv kommun.	Ansökan	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Beslut fattas.	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

4.2. Gymnasieskola – enskilda processer

4.2.1 Ta emot elever

Skolform	Beskrivning								
Gymnasieskola	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.								
Process									
Ta emot elever	För stöd och samverkan med ungdomar som inte går i gymnasiet samt det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) -se kapitel 9 process 9.2								
	Diarium:								
	Verksamhetssystem:								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut- arkivet	Anmärkning
Anta och placera elever i gymnasieskolan	Hantera antagningshandlingar för sökande <u>inom</u> GR	Ansökan		Systematisk förvaring	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 läser in eleverna i Edlevo
	Ansökningar för sökande <u>inom</u> GR som inkommer efter ordinarie ansökningstid	Ansökan		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevars	5 år	



	Dispensansökningar, engelska	Ansökan		Systematisk förvaring	Indra	Papper	Bevars	5 år	
	Ansökningar och beslut sökande till Kungälv gymnasieskola från elever <u>utanför</u> GR	Ansökan		Systematisk förvaring	Indra/ Närarkiv	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Yttrande till kommuner <u>utanför</u> GR gällande Kungälv elever som sökt gymnasieskola där, samt beslut från kommun	Yttrande		Systematisk förvaring	Indra/ Närarkiv	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Klasslistor			Systematisk förvaring	Extens	Digitalt	Bevaras	5år	
	Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut verksamhetschef, 29 kap. 2 § SL, 4 kap. 2 § SF
	Ansökan om byte av program	Ansökan		Systematisk förvaring	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		Systematisk förvaring	Närarkiv/ Indra	Papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan SL kap 17 § 11, dokumenteras som särskilt beslut i protokoll eller enskilt Indra hanterar utomkommunala elever, annars närarkiv.

4.2.2 Elevresor för gymnasieskola

Skolform	Beskrivning
Gymnasieskola	



Process Elevresor	Denna process gäller för elever i gymnasieskola. Kriteriet för att beviljas busskort, är att eleven har minst 6 km färdväg till skolan. Processen innebär att handläggare tar fram listor över vilka elever som ska beviljas. Verksamhetssystem: Västtrafiks skolportal, Optiplan Lagrum: Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor.								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej/ Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut-arkivet	Anmärkning
Hantera elevresor	Beslut och underlag elevresor (gymnasieskolan)	Beslut	Nej	Diarieförs	Västtrafiks skolportal	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år.
	Beslut och underlag	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut och ansökningar och beslut som handläggaren bedömer vara av särskild vikt i övrigt bevaras också. Övriga bevaras ej.

4.3 Anpassad gymnasieskola - enskilda processer

4.3.1 Ta emot elever i anpassad gymnasieskola

Skolform	Beskrivning								
Process Ta emot elever i anpassad gymnasieskola	Den anpassade gymnasieskolan är en frivillig skolform för ungdomar med en utvecklingsstörning. Den vänder sig till ungdomar som gått anpassad grundskola eller träningsskola. Den anpassade gymnasieskolan riktar sig också till ungdomar som inte tidigare gått i särskola, men som inte når upp till grundskolans mål på grund av inlärningssvårigheter. Den anpassade gymnasieskolan erbjuder nationella och individuella program. Verksamhetssystem: Indra, Public 360, PMO, Skola 24, Unikum Diarium: SMN Lagrum: Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (2010:2039), Personuppgiftslagen (1998:204) Anmärkning: Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedagogakt, rektorsakt, elevakt.								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/	Bevara/	Till	Anmärkning

			Nej / Ja	Diariet / Systematisk förvaring		format Papper/ digitalt	gallra	Slutarkivet	
Insatser i grundskolan sker först. Det görs pedagogiska kartläggningar innan. Oftast går redan eleven i anpassad grundskola när det är dags för gymnasiet och då har redan utredningar gjorts.	Pedagogisk kartläggning görs	Pedagogisk kartläggning		Systematisk förvaring	PMO/ elevakt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Skolpsykologen gör en utredning innan stödenheten kontaktas	Psykologisk utredning		Systematisk förvaring	PMO/ psykologakt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Rektor kontaktar stödenheten. Stödenheten inhämtar utredningar som ska ligga till underlag för beslut.	Psykologisk utredning		Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Underlaget läggs i PMO, skickas till 360 för beslut.
	Utredningar inkommer till Sociala Myndighetsnämnden (SMN)	Pedagogisk utredning Psykologisk utredning Medicinsk utredning		Diariet / Systematisk förvaring	Public 360/ PMO	Digitalt	Bevaras	Handlingen i diariet går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv X år efter att eleven har slutat.	Utredningarna diariet som separata dokument i SMN. För elever som söker från annan kommun bevaras endast beslut om mottagande i Kungälv kommun Bara i skolsköterskans del i PMO
	Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut		Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut sektorchef. Inte kopia i rektorsakt.
	Beslut om att ta emot/ej ta emot elev i	Beslut		Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras		



	anpassad gymnasieskola fattas.								
	Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i anpassad gymnasieskola sker	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		

4.3.2 Skolskjuts för anpassad gymnasieskola

Skolform Anpassad gymnasieskola	Beskrivning I processen ingår aktiviteter för handläggning och beslut av skolskjuts för anpassad gymnasieskola. Processen är den samma som för grundskolan.								
Process Hantera skolskjuts	Elever i anpassad gymnasieskola med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka om sådan skjuts behövs. Skolskjuts kan sökas utifrån fyra kategorier: färdvägens längd, trafiksäkerheten, funktionsnedsättning eller särskilda omständigheter. Innefattar buss, båt, taxi och färja. Registreras i SMN vid avslag, gynnande beslut lagras i Optiplan. Beslutet gäller för ett läsår. Sektorchef för Bildning och lärande har ansvaret för budget och beslut om skolskjuts. Enhet Trafik, gata park (sektor Samhällsbyggnad) handlägger ärendena. Kundcenter hanterar borttappade kort. Denna process finns i dokumenthanteringsplanen för Kommunkansliet. Verksamhetssystem: Public 360, Optiplan elevresor, Webbsolen (där taxiresor hanteras). Lagrum: Skollagen 10 och 11 Kap								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om behov av skolskjuts		Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år.

Beslut om skolskjuts	Gynnande beslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/	Digitalt	Bevaras		Gynnande beslut sammanställs och redovisas årligen.
	Avslagsbeslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut redovisas separat i SMN ärende. Beslut om avslag förvaras i Public 360 tillsammans med ev. överklagan.
Överklagan inkommer		Överklagan och Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Begäran av yttrande inkommer från Förvaltningsrätten		Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Svar på yttrande		Svar på yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Avgörande domstolsbeslut inkommer		Dom	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beställningar av skolkort		Order	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Västtrafiks skolportal	Digitalt			Gallras efter 1 år Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system.
Beställningar av den särskilda kollektivtrafiken		Beställning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Webbsolen	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system. Beställning av den särskilda kollektivtrafiken görs i webbsolen, då går beställningen till

									beställningscentralen Fasta resor (som ägs av västtrafik).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Bibliotek och Allmäncultur

5.1. Bibliotek

5.1.1 Inköp och lån av böcker

Område Bibliotek	Beskrivning Processen beskriver hanteringen kring bibliotekets inköp av böcker. Lagrum: Lagen om offentlig upphandling (2007:1091), Bibliotekslagen (2013:801) Verksamhetssystem: Book-IT, Public 360							
Process Inköp och lån av böcker								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs /Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format Papper / Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
En biblioteksplan upprättas inom politiken.	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

Mediaplan tas fram för urval vid inköp av media och gallringsrutiner.	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Inköpsförslag inkommer från låntagare	Synpunkt	Ja	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Begäran om fjärrlån	Synpunkt	Ja	Systematisk förvaring	Outlook/LIBR I S/Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

5.1.2 Bibliotekskortsförbindelse

Verksamhetsområde Bibliotek	Beskrivning Processen beskriver bibliotekets hantering av bibliotekskortsförbindelser. Verksamhetssystem: Book-IT Lagrum: Bibliotekslagen (2013:801)							
Process Bibliotekskortsförbindelse								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper / Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om bibliotekskort	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Förvaras i pärm i biblioteket och digitalt i Book-IT och Självservice.	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 eller e-tjänst.

Vid försening av återlämning	Påminnelse	Ja	Systematisk förvaring	Book-IT	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Räkning på förkomna medier	Faktura	Ja	Systematisk förvaring	Uppgifter hämtas ur Book-IT, Fakturahanteringen sker via	Papper/Digitalt	Gallras efter 7 år		
Bibliotekskort utfärdas	Verifikation	Nej	Systematisk förvaring	Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktivitet 3 år.

5.2 Allmäncultur

5.2.1 Programverksamhet

Område	Beskrivning							
Allmäncultur	Biblioteksenheten och kulturenheten bedriver programverksamhet i form av utställningar, föreläsningar och andra aktiviteter. Verksamhetssystem: Indesign, Public 360, Simple Signup och Sharepoint.							
Process								
Programverksamhet								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper / Digitalt	Bevara/gallra Bevaras / Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Kontrakt	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
Överenskommelse med samarbetspartners	Avtal	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

Folders	Informations-material	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt/papper	Bevaras	Efter innevarande år	Ett exemplar bevaras
Affisch, annons, flyers	Informations-material	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inakutalitet
Statistik på besök	Sammanställning	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Bevaras	En gång per år	

5.2.2 Hantering av offentlig konst

Enhet	Beskrivning							
Allmänskultur	Processen som beskrivs nedan är processen för inköp, förvaltning, innehav och gallring av lös konst (jfr fast konst, exempelvis skulpturer). Den offentliga konsten registreras vid inköp och vid eventuell gallring, i systemet Regit Art.							
Process Hantering av offentlig konst								
	Verksamhetssystem: RegitArt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/ Digitalt	Bevara/gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Förvaltande av offentlig konst	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	RegitArt	Digitalt	Bevaras		
Gallring av offentlig konst	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	RegitArt	Digitalt	Bevaras		

Inköp	Avtal	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Upphandling								Se dokument- hanteringsplan för Upphandlings- enheten.

5.2.3 Hantering av kommunens stipendium, pris och bidrag

Område Allmäncultur	Beskrivning Kungälv kommun delar årligen ut genom, Utskottet för bildning och lärande, ett kulturstipendium. Stipendiet delas ut till en eller flera kulturstipendiater med anknytning till kommunen, som visat lovande förutsättningar inom kulturella eller konstnärliga områden. Kommunen delar även ut ett kulturpris som hanteras likadant som kulturstipendiet. Kulturpris utdelas till person eller grupp av personer för värdefulla insatser inom kulturella områden							
Process Kungälv kommuns Kulturstipendium, Kulturpris samt Kulturbidrag i form av verksamhetsstöd	Kulturbidrag i form av verksamhetsstöd, syftar till att ge förutsättningar för ett rikt och brett kulturliv inom kommunen där professionella verksamheter med långsiktiga verksamhetsmål får stöd i sitt kulturella utövande. Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper / Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
En person eller förening nomineras enligt stadgar	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år

Beslut fattas	Tjänsteutlåtande	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år
Utbetalning								Se ekonomienhetens dokumenthanteringsplan

6. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Kulturskolan

6.1 Kulturskolans verksamhet

6.1.1 Anmälan till Kulturskolan

Enhet	Beskrivning Processen beskriver antagningsförfarandet bokningsförfarandet på Kulturskolan. Vårdnadshavare registrerar konto i StudyAlong och bokar plats via kursutbudet. Om kursen är full kan intresseanmälan göras. Process Anmälan till Kulturskolan Verksamhetssystem: Extens, Edlevo, StudyAlong Lagrum: Finns ej							
Kulturskolan								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper / Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning

Bokning av kurs till Kulturskolan	Lista	Ja/Nej	Systematisk förvaring	StudyAlong	Digitalt	Gallras		Gallras efter avslutad kurs
Intresseanmälan	Lista	Ja/Nej	Systematisk förvaring	StudyAlong	Digitalt	Gallras		Gallras årligen.
Användarkonto	Lista	Ja/Nej	Systematisk förvaring	StudyAlong	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktivitet 5 år.

6.1.2 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer

Enhet Kulturskolan	Beskrivning Kulturskolans verksamhet finansieras till viss del av statsbidrag. Samma hantering som process i 1.4.1, med skillnaden att hanteringen av avtal med kulturaktörer inom kulturgarantin, redovisas.							
Process Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer	Förklaring: Kungälv kommun har beslutat om en s.k. Kulturgaranti, som innefattar minst en aktivitet per läsår för varje årskurs i åldrarna förskoleklass till åk 9. Detta finansieras genom statsbidrag. Kommunen ansöker om det ekonomiska statsbidraget "Skapande skola" hos Kulturrådet. För detta bidrag köper kommunen in kultur.							
Aktivitet Hantera statsbidrag	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diariet / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper / Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökningar om statsbidrag upprättas	Ansökan	Nej	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

Beslut statliga medel inkommer	Beslut	Nej	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Slutrapport/slutredo visning statliga medel	Rapport	Nej	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag för användning av statliga medel		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt			
Avtal med kulturaktörer inom kulturgrantin	Avtal	Nej	D	Public 360	Papper och Digitalt	Bevaras	5 år	

7. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vuxenutbildning inklusive SFI

Ny ändring fr.o.m. 2024-01-01. Ärenden kommer i huvudsak från Stöd och försörjning till övriga enheter i Kompetenscentrum. Målet är studier eller arbete. Verksamhetsområde Kompetenscentrum syftar till att stödja individen vidare mot arbete och studier. Uppdraget rymmer Vuxenutbildning, Studie- och yrkesvägledning, Stöd och försörjning samt stöd för individen att närma sig arbetsmarknaden. Enheterna har även uppdraget att underlätta integrationen för nyanlända genom bland annat orienteringskurser och Svenska för invandrare (SFI). Kompetenscentrum samverkar även med andra myndigheter, det lokala näringslivet och civilsamhället.

Fr.o.m. 2025-01-01 kommer Verksamhetsområde Kompetenscentrum att flyttas från sektor Bildning och lärande, till stabsenhet Utveckling- och innovation. Då arbetet pågår kring utformningen av den nya stabsenheten, kommer dokumenthanteringsplanen för Kompetenscentrum att ligga kvar under dokumenthanteringsplanen för Bildning och lärande även under år 2025.

7.1 Vuxenutbildning och SFI

7.1.1 Ta emot studenter

Skolform	Beskrivning
Vuxenutbildning och SFI	Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna. Tillägg gällande sekretess: Sekretessmarkerade elever hanteras enligt rutin i arbetslagets OneNote.

Process Ta emot studenter									
Verksamhetssystem: Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut- arkivet	Anmärkning
Anta och placera studerande i vuxenutbildning	Ansökningar och mottagande vuxenutbildning i Kungälv kommun regi	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Beslut om mottagande	Beslut	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Hantera ansökningshandlingar i Hermods	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
Anta och placera studerande i SFI	Hantera ansökningshandlingar för SFI	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras	5 år	Gallras vid inaktualitet.
Ansökningar yrkes- och lärlingsutbildningar	Hantera ansökningshandlingar	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras	5 år	Gallras vid inaktualitet.

7.1.2 Hantera information om studenter

Skolform Vuxenutbildning och SFI	Beskrivning Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna Tillägg gällande sekretess: Sekretessmarkerade elever hanteras enligt rutin i arbetslagets OneNote. Verksamhetssystem: Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).								
Process Hantera information om studenter									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut- arkivet	Anmärkning
Yttrande till andra kommuner, och från andra kommuner om studenter som ansökt om att gå utbildning utanför hemkommun		Yttrande	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Sharepoint Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original.
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Intyg	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt			Gallras vid inaktualitet.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift		Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper			Gallras vid inaktualitet om eleven ej är sekretessmarkerad eller om ett examensbevis är utskrivet. Närarkivet finns på expeditionen för Vuxenutbildningen.

Elevhistorik	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott		Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
Översiktlig kartläggning inför eventuell valideringsprocess		Utredning	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Gallras	Nej	Gallras efter 5 år
Hantera interkommunal ersättning	Hantera beslut om interkommunal ersättning	Beslut	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut.

7.1.3 Värna om studenternas hälsa

Skolform	Beskrivning Processen beskriver dokumentation kring studenternas hälsa och förebyggande arbete kring likabehandling, kränkningar, disciplinärenden och tillbud. Inom Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna, finns det inget krav på medicinsk elevhälsa. Process Verksamhetssystem: Teams, KIA, Public360								
Vuxenutbildning och SFI									
Process									
Värna om studenternas hälsa									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej/Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut- arkivet	Anmärkning
Förebygga och främja likabehandling	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Styrdokument		Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	Bevaras		Ingår i lokal arbetsplan



	Kartläggningar av riskfaktorer	Utredning		Systematisk förvaring	KIA	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Olika kartläggningsunderlag för arbetet med likabehandlingsplan t.ex. enkäter, skyddsronnd o.s.v.
Vidta åtgärder vid kränkningar	Elev anmäler kränkande särbehandling	Anmälan Utredning Uppföljning		Diarieförs	KIA	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut. Diarieförs via DF Respons.
	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport		Diarieförs	KIA	Digitalt	Bevaras	10 år	Diarieförs via DF Respons.
Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	Yttrande, inför avstängning	Yttrande		Diarieförs/ Systematisk förvaring	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		Diarieförs/ Systematisk förvaring	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	Överklagan		Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt med yttrande.

Tillbud/Olycksfall för student	Tillbudsrapport för tillbud/olycksfall	Rapport		Systematisk förvaring	KIA	Digitalt			Personal hjälper elev att rapportera.
---------------------------------------	--	---------	--	-----------------------	-----	----------	--	--	---------------------------------------

7.1.4 Följa upp studenternas lärande och utveckling

Skolform	Beskrivning								
Vuxenutbildning och SFI	Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna.								
Process	Med Närarkiv avses låsbara skåp i lärarnas arbetsrum. 2 ggr per år flyttas dessa handlingar över till slutarkivet i Stadshuset.								
Följa upp studenternas lärande och utveckling	Verksamhetssystem: Office 365. Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/digitalt	Bevara/gallra	Till Slut-arkivet	Anmärkning
Följa upp och dokumentera studentens lärande	Individuell studieplan		Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt			
	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska		Nej	Systematisk förvaring	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		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år	Bevaras alltid. Till slutarkivet efter 3 år.



	Skriftliga tester och prov, elevlösningar		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Elevdokumentation uppgift		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande APL/praktik och praktikplatser		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
Sätta betyg		Betygskatalog (på alla kurser inklusive prövning)	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år	Eventuell förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Särskilda föreskrifter finns hos Skolverket kring betyg.
		Examensbevis/ slutbetyg/ studiebevis/ samlat betygs-dokument	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras	Löpande	Eleven har original Kopia till slutarkivet löpande. Eleven har original

	Intyg över kunskaper i en kurs	Intyg	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Omprövning	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år	Ingår i betygskatalog

7.1.5 Bedriva undervisning

Skolform	Beskrivning								
Vuxenutbildning och SFI	Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna.								
Process	Endast närvaroplikt på SFI, då elevens eventuella ersättningar/bidrag villkoras mot studier.								
Bedriva undervisning	På Vuxenutbildningen finns ingen närvaroplikt, men obligatoriska moment. Kravet är att eleven ska vara aktiv = har eleven varit frånvarande längre än 3 veckor, bedöms inte eleven som aktiv. Verksamhetssystem: Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).								
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut- arkivet	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Närvaro- och frånvarouppgifter	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Närvaro registreras endast för SFI Registreras i Alvis.

7.1.6 Styrning och ledning av verksamhet

Skolform	
-----------------	--

Vuxenutbildning och SFI	Beskrivning Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna. Vuxenutbildningen har inget schema i skola24 på elevnivå. Schema för lärare och kurser finns där. Verksamhetssystem: Skola24, Teams, Kommunens webbplats/Vux, Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).								
Process Styrning och ledning av verksamhet									
Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diariet / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut-arkivet	Anmärkning
Styrning och ledning av verksamhet	Lokal arbetsplan upprättas	Styrdokument	Nej	Systematisk förvaring	Lärplattform, Teams	Digitalt	Bevaras	Levande dokument som revideras	Innehåller ex. organisationsbeskrivning, IT-plan, elevhälsoarbete, likabehandlingsplan.
Sätta schema	Lärarschema upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola 24/ Självservice	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år Ramschema finns i Självservice
	Schema för kurserna upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Kurskatalog upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Uppdateras löpande
	Grupplistor upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Uppdateras löpande
	Timplaner upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Gallras		Uppdateras löpande
Samverka med omvärld	Protokoll eller mötesanteckningar,	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	Bevaras		T.ex. samverkan mellan skola och statliga myndigheter, kommunala

	lokala samverkansgrupper upprättas								myndigheter, fritid eller näringsliv.
Kommunicera och marknadsföra verksamhet	Informationsmaterial upprättas	Meddelande	Nej	Systematisk förvaring	Hemsida	Digitalt	Gallras		T.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen.
Samverka med studenter	Protokoll elevforum	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	Bevaras		
	Elevintervjuer för utvärdering av utbildning								

8. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)

Ny ändring fr.o.m. 2024-01-01. Ärenden kommer i huvudsak från Stöd och försörjning till övriga enheter i Kompetenscentrum. Målet är studier eller arbete. Verksamhetsområde Kompetenscentrum syftar till att stödja individen vidare mot arbete och studier. Uppdraget rymmer Vuxenutbildning, Studie- och yrkesvägledning, Stöd och försörjning samt stöd för individen att närma sig arbetsmarknaden. Enheterna har även uppdraget att underlätta integrationen för nyanlända genom bland annat orienteringskurser och Svenska för invandrare (SFI). Kompetenscentrum samverkar även med andra myndigheter, det lokala näringslivet och civilsamhället.

8.1 Styrning och ledning av verksamhet

8.1.1 Arbetsmarknadsåtgärder

Enhet	Beskrivning
Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	

Process Arbetsmarknadsåtgärder		Uppdraget är att stötta individer mot arbete och studier. Detta görs på uppdrag av Stöd och Försörjning eller den enskilde medborgaren (s.k. serviceärenden). Arbetsmarknadscoordinatorer kartlägger individens styrkor och förutsättningar och skapar utifrån samtalet med individen och uppdraget en plan. Målet är att individen ska nå målet studier eller arbete och att det är hållbart över tid. Beroende på hur ärendet inkommit, hanteras handlingarna på olika sätt. Vid serviceärenden finns ingen dokumentationsskyldighet. Efter avslutat serviceärende erbjuds den enskilde att få med sig dokumentationen. Tackar den enskilde nej, gallras dessa dokument. Lagrum: Socialtjänstlagen Verksamhetssystem: Treserva						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper / Digitalt	Bevara/ gallra Bevaras / Gallras	Till slutarkiv et	Anmärkning
Ärenden inkommer i huvudsak från Enheten för stöd och försörjning som skickar ett ärende/uppdrag. Ärenden kan även inkomma från vården, Arbetsförmedlingen eller från enskild.	Uppdragsbeskrivning	Ja	Systematisk förvaring	Treserva – vid uppdrag från Stöd och försörjning alternativt närarkiv – vid serviceärenden	Digitalt / Papper	Bevaras	Leverans till central-arkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25.
En journal upprättas och kartläggning görs	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Journalanteckningar sker löpande	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Genomförandeplan upprättas	Genomförandeplan	Ja	Systematisk förvaring	Treserva/närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva

Praktikunderlag	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	närarkiv	Digitalt / Papper	Gallras efter avslutad praktik		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Avslutningsutlåtande upprättas	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras/ Gallras		Efter avslutat uppdrag skickas avslutningsutlåtande till Försörjningsstödet.

8.1.2 Feriearbeten

Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	Beskrivning Kungälv kommun erbjuder ungdomar från det år de fyller 16–19 år feriearbeten. Två olika typer av feriearbete erbjuds: 1) Inom kommunens olika verksamheter 2) Inom föreningar Verksamhetssystem: Dokumentation kring feriearbeten sker i Visma och i Sharepoint. Vid rapportering till politik och förvaltningsledning används Public 360, avtal registreras i Public 360.							
Process								
Feriearbeten								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diariet / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper / Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Politiken fattar beslut om verksamhetens budget	Styrdokument	Nej	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	Efter 5 år	
Samverkansavtal med arbetsgivare skrivs – Interna och externa	Avtal	Nej	Diariet	Public 360	Papper/ Digitalt	Bevaras	Efter 5 år	
Rekryteringsprocessen startar med annonsering av ledig tjänst på Kungälv kommuns webbplats.	Annons	Nej	Systematisk förvaring	Visma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Ansökningshandlingar inkommer till Kungälv kommuns webbplats.	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Visma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		

Beslut om tillsättning av tjänst fattas, feriearbetaren meddelas per e-post	Skrivelse	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		
Arbetstagaren fyller i blankett om skattejämkning och om utbetalning av lön	Blanketter lämnas till lön/SOLTAK							
Ungdom fyller i tidrapport Särskild visstidsanställning (SÄV)	Se lönutbetalningsprocessen, blanketten lämnas till lön/SOLTAK							

8.2 Bosättning nyanlända

8.2.1 Bosättning nyanlända

Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	Beskrivning Kommunen är skyldig att ta emot vissa nyanlända för bosättning efter anvisning från Migrationsverket. Anvisningar sker enligt två lagstiftningar: - Bosättningslagen gäller nyanlända som efter beviljat uppehållstillstånd bor på Migrationsverkets boende. Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning (s.k. ABO). - Nyanlända som beviljas uppehållstillstånd av Migrationsverket i samverkan med FN:s flyktingorgan UNHCR (s k kvotflyktingar) på plats i flyktingläger innan inresa till Sverige. Kommunens ansvar gäller även personer som beviljats uppehållstillstånd enligt EU:s massflyktdirektiv, vilka anvisas enligt Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. 3§ första stycket (s.k. LMA). Kommunen har också lagstadgat ansvar att erbjuda samhällsorientering till nyanlända som är folkbokförda i kommunen och omfattas av denna lag. Lag (2013:156) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare. Kommunen ska aktivt verka för att nå de nyanlända i kommunen som har rätt till samhällsorientering. Ansvaret omfattar även personer som efter beviljat uppehållstillstånd bosätter sig på privat adress (Eget boende s.k. EBO) i kommunen. Verksamhetssystem: Statistik för uppgifter i processen förs i Sharepoint. Dokumentation sker i Treserva. Handlingarna delas upp på olika närarkiv i stadshuset, beroende på vilket typ av boende det är:
Process Bosättning nyanlända	



	Närarkivet plan 4A = lägenhetsboende Närarkivet plan 4B = kollektivt boende							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper / Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Beslut om anvisning enligt Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl., från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Bosättningsunderlag, från Migrationsverket	Beslutsunderlag	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Beslut om uppehållstillstånd	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Överenskommelse om boende	Skriftlig överenskommelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Anvisning enligt Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl., föremål för avskrivning	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Pärm i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.

Bosättningsunderlag privat boende s.k. Eget boende (EBO)	Informationsunderlag	Ja	Systematisk förvaring	Pärm i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 3 månader efter utskick.
Informationsbrev om kurs i samhällsorientering, till alla som fått uppehållstillstånd och bor på privat adress.	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Pärm i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 3 månader efter utskick.

8.3 Ersättning från Migrationsverket

8.3.1 Ersättning från Migrationsverket

Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	Beskrivning Fr.o.m. 2024-07-01 utbetalas ersättning för initiala kostnader för kvotflyktingar, enligt schablon.							
Process Ersättning från Migrationsverket	Detta ersätter tidigare ansökningsförfarande. Dokumentation sker i Public 360 i KS-diariet, i ett samlingsärende per år.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper / Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning

Beslut om utbetald schablonersättning från Migrationsverket	Beslut	Ja	Diariet	Public 360 Närarkiv	Papper/Digitalt			Gäller fr.o.m. 2024-07-01
---	--------	----	---------	---------------------	-----------------	--	--	---------------------------

9. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Studie- och yrkesvägledning

9.1 Enhet Studie- och yrkesvägledning – enskilda processer

Denna del har flyttats till ett eget kapitel, utifrån att Studie- och yrkesvägledning har blivit en egen enhet under ett nytt verksamhetsområde (processerna fanns tidigare under samma kapitel som gymnasiet).

9.1.1 Utbildnings- och arbetsmarknadsåtgärder

Enhet Studie- och yrkesvägledning	Beskrivning							
Process Utbildnings- och arbetsmarknadsåtgärder	Enhetens uppdrag är att tillgodose medborgarnas behov av stöd att komma ut i aktivitet som studier och arbete. Studie- och yrkesvägledarna finns tillgängliga för medborgare från 20 år och dokumenterar i individuell studieplan i befintligt elevsystem. Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) arbetar med ungdomar mellan 16–20 år, som fullgjort sin skolplikt men som inte genomfört eller fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning, att komma ut i aktiviteter som för dem närmare studier och arbete. ELIN är systemet för all dokumentation och statistik. Administrationen handhar all dokumentation av utbildning samt arbetsmarknadsåtgärder i elevsystemet. Verksamhetssystem: Treserva, Elevsystem (Alvis/Edlevo), ELIN Lagrum: Skollagen, Socialtjänstlagen							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diariet/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning

Enheten Stöd och försörjning (SoF) skickar ärende/uppdrag. Uppdrag kan även inkomma från vård, Arbetsförmedling samt digitalt drop- in.	Uppdrag	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras		Efter avslutat uppdrag skickas handlingarna till enheten Stöd och försörjning (SoF). Serviceärenden- enskilda individers ärende som inkommit via annan ingång än SoF, överlämnas till enskild individ. Om enskild inte vill ha dokumentationen kasseras den.
Efter kartläggning av ärendet upprättas en journal	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras		Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25.
Journalanteckningar görs löpande	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Genomförandeplan upprättas	Genomförandeplan	Ja	Systematisk förvaring	Treserva/närarkiv	Digitalt	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt/ Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Avslutningsutlåtande upprättas	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt/ Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva

9.1.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)

Enhet Studie- och yrkesvägledning	Beskrivning Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) arbetar med ungdomar mellan 16–20 år, som fullgjort sin skolplikt men som inte genomfört eller fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning, att komma ut i aktiviteter som för dem närmare studier och arbete. ELIN är systemet för all dokumentation och statistik för elever inom GR. För övriga elever registreras utbildningshändelser manuellt.
Process	

Hantera det kommunala aktivitetsansvaret. Samverka med ungdomar som inte går i gymnasiet		Verksamhetssystem: ELIN Lagrum Skollagen (2010:800)						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej/ Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Listor över elever som berörs av det kommunala aktivitetsansvaret	Förteckning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	ELIN	Digitalt	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20 år. Används som underlag i samordningsgruppen "Navet" (socialtjänst/skola)
Statistik aktuella ungdomar	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	ELIN	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Rapporteras till SCB två gånger om året.
Dokumentation kring enskilda ungdomar	Journal	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20. Anteckningar och dokument kopplat till enskilda ungdomar ex betygsutdrag, mejlkorrespondens, praktikplatsavtal. Om medgivande finns kan dokumentation flyttas till andra inom Navet. Ungdomen kan även själv få ut sin dokumentation.

Mötesanteckningar med enskilda ungdomar	Mötesanteckning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20 år. 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.
Registrera utbildningshändelser/information för elever utanför GR	Fakturor/ post / brev	Nej/Ja	Systematisk förvaring	ELIN	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		

10. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Stöd och försörjning

10.1 Enhet Stöd och försörjning – enskilda processer

10.1.1 Ekonomiskt bistånd

Enhet Stöd och försörjning	Beskrivning Processen beskriver handläggning och beslut avseende ekonomiskt bistånd
Process Ekonomiskt bistånd	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv på plan 4A. När medium/format anges som P 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.

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diariet/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper / Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Aktualisering		Ja	Systematisk förvaring	I Treserva	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter aktualisering.
Checklista nybesök	Blankett	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25.
Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva Open E	Papper Digitalt Digitalt	Bevaras Bevaras Gallras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25. Gallras 6 månader efter avslutat ärende.
Underlag i samband med grundansökan	Underlag som krävs för ett grundbeslut	Ja	Diariet/	I Treserva samt närarkiv.	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25.
Brev skickas till brukare	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag registrering för konto	Blankett	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kontoöversikt	Registerutdrag	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Kontoutdrag	Kontoutdrag	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

Fakturor – kopia	Faktura	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Deklaration	Deklaration	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Beslut om slutlig skatt - kopia	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Hyresavtal - Kopia	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Kopior på styrkta inkomster	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Kopior på styrkta utgifter	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Information om avdrag vid frånvaro - undertecknas	Överenskommelse	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handlingsplan från Arbetsförmedlingen	Plan	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från Arbetsförmedling om etablering	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Delgivningsförfrågan från Polisen	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende.	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Störningsanmälan från hyresvärd	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Meddelande om avhysning från Kronofogden	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetalda hyror och el skulder	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslutsprotokoll	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev från brukare	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gäller även mail och sms
Brev till brukare	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Läkarintyg	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende.	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Överenskommelse	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utlåtande från Vägledning, Introduktion och arbete (VIA)	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad individuell plan (SIP)	Plan	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Aktivitetsrapporter	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Närvarolistor	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Fakturakopior som styrker kostnader	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Kvittokopior som styrker kostnader	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

Kostnadsförslag	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bilagor till kostnadsförslag, kopia på patientjournal inklusive röntgenbilder	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bedömning från förtroendetandläkare	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågning från andra myndigheter (Transportstyrelsen, Polis, Kriminalvård)	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Körkortsytttrande	Yttrande	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB – underrättelse från Polis	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande till förvaltningsdomstol	Yttrande	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Dom	Dom	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ordförandebeslut	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse upprättas i Public 360.	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från nämnd	Beslutsprotokoll	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för registrering av konto	Blankett	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtycke	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg om försörjningsstöd	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Framställan till FK om utbetalning till soc.	Begäran	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut från FK avseende framställt belopp	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Återbetalningsavtal	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förmedlingsmedel - Fullmakt till statliga myndigheter eller arbetsgivare om enskilda bidrag/inkomst	Fullmakt	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förmedlingsmedel - kopior på räkningar som ska betalas	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Felaktiga utbetalningar (FUT)	Underlag kopplade till grundutredningen	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om anvisning enligt Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25
Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25



Beslut om uppehållstillstånd	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25
Beslut om anvisning enligt Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m. fl, från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25