



# Informationshanteringsplan

Bildningsnämnden



Herrljunga  
kommun

## Dokumentinformation

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| <b>Diarienummer:</b>     | UN-2025-125                      |
| <b>Fastställt:</b>       | Bildningsnämnden 2026-06-08 § 75 |
| <b>Senast reviderad:</b> | Bildningsnämnden 2026-06-08 § 75 |
| <b>Giltig till:</b>      | Tills vidare                     |
| <b>Dokumentansvarig:</b> | Bildningschef                    |

# Innehållsförteckning

|                            |                                                                                 |    |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.                         | Inledning .....                                                                 | 4  |
| 1.1                        | Syfte .....                                                                     | 4  |
| 1.2                        | Uppföljning och revidering .....                                                | 4  |
| 2.                         | Bildningsnämndens arkivbeskrivning .....                                        | 5  |
| 2.1                        | Uppdrag och verksamhet.....                                                     | 5  |
| 2.2                        | Bildningsförvaltningens organisation .....                                      | 5  |
| 2.3                        | Bildningsnämndens historik .....                                                | 7  |
| 2.4                        | Sökmedel till arkivet.....                                                      | 7  |
| 2.5                        | Klassificering av ärenden i nämnden diarium.....                                | 8  |
| 2.6                        | Sekretess och offentlighet .....                                                | 8  |
| 2.7                        | Gallring.....                                                                   | 8  |
| 2.8                        | Uppgifter som myndigheter regelbundet hämtar från eller lämnar till andra ..... | 9  |
| 2.9                        | Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter .....                     | 9  |
| 2.10                       | Arkiv som myndigheten förvarar .....                                            | 9  |
| 2.11                       | Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet .....           | 9  |
| 2.12                       | Arkivverksamhetens organisation .....                                           | 10 |
| 3.                         | Processbaserad informationshanteringsplan .....                                 | 11 |
| 3.1                        | Klassificeringsstruktur KLASSA 2.1 .....                                        | 11 |
| 3.2                        | Begreppsförklaring.....                                                         | 11 |
| Informationshanteringsplan |                                                                                 |    |

# 1. Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. allmänhetens rätt att ta del av handlingar,
2. behovet av information för rättskipning och förvaltning, samt
3. forskningens behov (SFS 1990:782, § 3 arkivlagen).

Informationshanteringsplanen är ett av kommunens styrdokument för hantering av allmänna handlingar. I planen anges vilka handlingstyper som ska bevaras respektive gallras samt hur handlingarna ska hanteras och förvaras. Detta gör det möjligt att tydliggöra sambandet mellan verksamhet och handlingar, ge en samlad överblick över kommunens informationsmängder samt underlätta sökning, framtagande och långsiktigt bevarande av allmänna handlingar.

Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hanteringen av handlingar som uppkommer inom styrande och stödjande verksamhetsområden och gäller för samtliga nämnder. Varje nämnd har därutöver en nämndspecifik informationshanteringsplan som reglerar hanteringen av handlingar inom respektive kärnverksamhet.

## 1.1 Syfte

Denna informationshanteringsplan beskriver hur kommunens information och allmänna handlingar inom bildningsnämnden ska hanteras, bevaras och gallras. Den ligger till grund för beslut om gallring och bevarande av handlingar och säkerställer att informationshanteringen sker i enlighet med gällande lagstiftning. Ett komplement till denna plan är den kommunövergripande informationshanteringsplanen för kommunövergripande processer.

Samtidigt fungerar planen som arkivbeskrivning genom att översiktligt beskriva bildningsnämndens verksamhet, informationsmängder, ansvar och system kopplade till de övergripande processerna.

## 1.2 Uppföljning och revidering

Informationshanteringsplanen gäller tills vidare men ska revideras regelbundet utifrån förändrade lagkrav och verksamhetsförändringar för att säkerställa att den alltid är korrekt och aktuell.

## 2. Bildningsnämndens arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

### 2.1 Uppdrag och verksamhet

Bildningsnämndens uppdrag är att tillhandahålla utbildningsverksamhet för kommunens invånare på uppdrag av kommunfullmäktige. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna öppna förskolan, förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, anpassad grundskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Anpassad gymnasieskola drivs inte i egen regi utan platser köps utanför kommunen. Kommunal vuxenutbildning bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och utbildningen är förlagd till båda kommunerna. Nämnden har också ett ansvar för kommunens fritidsgård.

### 2.2 Bildningsförvaltningens organisation

Bildningsförvaltningen leds av en bildningschef.

#### 2.2.1 Bildningskontoret

Under benämningen gemensamt i budgeten ryms verksamheterna Bildningskontoret och Bildningsnämnden. Bildningskontoret består av en stab med bildningschef som har det samordnande tjänstemannaansvaret för nämndens verksamheter, utvecklingsledare, systemförvaltare/verksamhetsutvecklare och två handläggare.

#### 2.2.2 Elevhälsan, familjecentralen

Tillgång till elevhälsa ska finnas för elever i skolverksamheten från förskoleklass till gymnasieskola och elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan leds av verksamhetschef och syftar till att öka välbefinnandet bland eleverna. Fokus ligger på det förebyggande och hälsofrämjande arbetet samt att stödja eleverna att nå utbildningens mål. Under verksamhetschef för elevhälsan finns också öppna förskolan som ingår i det förebyggande och främjande samarbetet i familjecentralen. Verksamheten vänder sig till vårdnadshavare med barn i förskoleåldern. Familjecentralen är ett samarbete mellan Bildnings- och Socialnämnd tillsammans med Barnmorskemottagningen, BMM, Närhälsan och Vårdcentral samt BHC. Verksamheten ska också ses som ett komplement till förskolan och vänder sig med aktiviteter och tidiga insatser för barn upp till 6 år. Verksamheten förutsätter deltagande av vuxen med ansvar för barnet.

#### 2.2.3 Förskola

Förskoleverksamheten är organiserad i fyra områden; Innerby, Eggvena/Hudene, Eriksberg/Od och Molla/Mörlanda rektorsområde. Varje område leds av en rektor. Verksamheten omfattar förskola i egen regi samt i annan huvudmans regi under benämningen gemensamt. Förskoleverksamheten har en god spridning i kommunen och är knutna till varje grundskola. Förskolans uppdrag är att erbjuda alla barn som har rätt till förskola en verksamhet där omsorg, utveckling samt lärande bildar en helhet och lägger en god grund för fortsatt utbildning. Förskolan ses som första delen i utbildningssystemet. Verksamheten ska vara trygg, lustfylld och lärorik med betoning på undervisning och visa på förskolans viktiga roll i utbildnings-systemet. I kommunen finns även 3 kooperativ med förskola 1-5 år, en avdelning / verksamhet. Pedagogisk omsorg finns att erbjuda de föräldrar som önskar denna verksamhet. Verksamheten är ett komplement till förskola och bedrivs i enskild regi vid Knattebo.

#### 2.2.4 Grundskola

Omfattar förskoleklass- och grundskoleverksamhet både i egen regi och i annan huvudmans regi samt skolskjuts för grundskola och anpassad grundskola. Herrljunga kommuns grundskolor är

organiserade i fem mindre enheter; Eggvena, Eriksberg, Hudene, Molla och Od samt tre större enheter; Altorp, Horsby och Mörlanda. Eggvena och Hudene bildar rektorsområdet Eggvena/Hudene och Eriksberg och Od bildar rektorsområdet Eriksberg/Od. Molla och Mörlanda bildar ett rektorsområde och Horsbyskolan är indelad i skolenheterna F-3 samt åk 4-6. De små enheterna samt Horsby och Mörlanda bedriver undervisning från förskoleklass till årskurs 6. Altorpskolan är kommunens enda högstadieskola med årskurs 7-9. Altorpskolan är uppdelad i två juridiska enheter, Altorp AC och Altorp BD och har 2 rektorer.

### **2.2.5 Anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola**

Anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola Omfattar anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola i egen och i annan huvudmans regi. Verksamhetens uppdrag är att ge de elever som har rättigheten att mottas i anpassad skolform en utbildning som är anpassad till varje elevs förutsättningar och så långt som möjligt motsvarar den utbildning som ges i grundskolan respektive gymnasieskolan. Anpassad grundskola bedrivs inkluderat i grundskolan för elever i de tidiga skolåren men from aug-25 finns även möjlighet att välja anpassad grundskola på Horsbyskolan för åk 1-6. För åk 7-9 finns anpassad grundskola organiserad vid Altorpskolan. Platser i anpassad gymnasieskola köps i annan kommun.

### **2.2.6 Fritidshem**

Fritidshemsverksamheten kompletterar utbildningen i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola och ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda en meningsfull fritid och rekreation. Fritidshem finns vid samtliga grundskolor F-6. Fritidshemmet besöks av ett stort andel elever från förskoleklass till och med åk 4-5.

### **2.2.7 Gymnasieskola**

Omfattar gymnasieskola i egen regi och i annan huvudmans regi samt elevresor för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. Verksamhetens uppdrag är att ge en god grund för yrkesverksamhet och fortsatta studier samt för personlig utveckling och ett aktivt deltagande i samhällslivet. Den interna verksamheten vid Kunskapskällan har ett programutbud bestående av små specialiserade yrkesprogram med goda samarbeten förankrade i det lokala näringslivet samt flera studieförberedande program. Samtliga grupper är relativt små och skolan arbetar ständigt med att planera och organisera för att kunna möta eleverna utifrån de program de valt samt erbjuda aktuella kurser. På Kunskapskällan finns idag tio nationella program varav fem är yrkesförberedande samt introduktionsprogrammet. Till detta kommer ett antal lärlingsplatser. Eleverna samläser programövergripande ämnen i stor omfattning vilket krävs för att göra det stora programutbudet möjligt.

### **2.2.8 Vuxenutbildning**

Kommunal vuxenutbildning tillhandahåller utbildning på grundläggande och gymnasial nivå, samt utbildning i svenska för invandrare, SFI, och anpassad utbildning för vuxna. Utbildningen bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och med verksamhet förlagd i Herrljunga och Vårgårda. Genom detta samarbete kan ett större och mer kvalitativt utbildningsutbud erbjudas. Etablerad samverkan sker sedan flera år kring yrkesutbildningar inom Boråsregionen, kallat BRvux. Samverkan ger möjlighet till ett större utbud av yrkesutbildningar för kommuninvånarna och är strategiskt viktig för kompetensförsörjningen i regionen. Vi ser framåt behov av en ökad samverkan med gymnasiet kring både lokaler och personal för att kunna bedriva en verksamhet med fortsatt hög kvalitet.

### **2.2.9 Kulturskola**

Kulturskolan bedriver undervisning för barn och ungdomar i kommunen från 7 år till och med den termin man fyller 25 år. Även vuxna erbjuds undervisning i mån av plats. Undervisningen sker dels i egna lokaler, anpassade för verksamheten, samt vid flera av kommunens skolor. I de tidiga skolåren undervisas stråk- och blåselever i grupp. Terminsavgift för undervisning samt för instrumenthyra tas ut. Flera publika arrangemang anordnas varje år och är en naturlig del av kulturskolans verksamhet.

### 2.2.10 Fritidsgård

Fritidsgården Freetime är en öppen verksamhet för ungdomar. Verksamheten vänder sig till alla ungdomar från åk 7 till 19 år. Fritidsgårdens mål är att vara en mötesplats där ungdomar kan känna 7 samhörighet och växa som människor, utan krav på prestation. Ungdomarna själva är med och utformar verksamheten i syfte att skapa en attraktiv och meningsfull fritidssysselsättning.

Verksamhet bedrivs i Herrljunga tätort i Altorpskolans lokaler.

## 2.3 Bildningsnämndens historik

Bildningsnämnden bildades 2015-01-01 efter beslut i kommunfullmäktige 2014-09-30/§120 där utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden slogs samman till en gemensam nämnd.

2015 flyttades ansvaret för fritidsgårdens över från kommunstyrelsen till bildningsnämnden. Fritidsgården är organisatoriskt placerad under Altorpskolan.

2019-08-01 delades Altorpskolan upp i två skolenheter som leds av en rektor vardera.

Bildningsnämndens reglemente reviderades 2019, KF 2019-11-12/§181, och musikskolan fick då en ändrad inriktning till kommunal kulturskola.

1/8 2022 organiserades förskole- och skolområdena om, vilket innebar att Ytterby förskoleområde och Fyrskolorna slogs samman till två enheter som innehåller både förskola och skola. Enheterna är Eriksberg/Od som ansvarar för Eriksbergs förskola, Ods förskola, Eriksbergs skola F-6 och Ods skola F-6, samt Eggvena/Hudene som ansvarar för Eggvena förskola, Hudene förskola, Eggvena skola F-6 och Hudene skola F-6.

Bildningsnämndens reglemente reviderades på nytt år 2023 utifrån beslut från kommunfullmäktige 6 mars 2023 § 50. Ansvar för bibliotek och kulturverksamhet togs bort från nämnden och flyttades till kommunstyrelsen. Nämnden har fortsatt ansvar för kulturskola och fritidsgård.

## 2.4 Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid bildningsnämndens verksamheter finns ett gemensamt dokument- och ärendehanteringssystem, så kallar diarium, med ett webbdarium som publiceras på kommunens externa webbplats där allmänheten kan söka protokoll, kallelser och postlistor.

På förskolorna och skolorna för lokala diarium över ärenden som inte registreras i nämndens övergripande diarium.

Förutom diariet finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- System för barn-och/elevadministration
- System för elevadministration och fritidshem
- System för schemaläggning och planering
- Elevhälsosystem
- System för samverkan gällande t ex antagning av gymnasieelever, interkommunal fakturahantering och det kommunala aktivitetsansvaret.
- Bibliotekssystem för skolbibliotek.
- System för kulturskolans administration
- System för hantering av incidentrapporter och anmälan om kränkande behandling m.m.
- System för registrering av bildningsförvaltningens registerförteckning.
- System för skolskjuts- och elevresor

- Kommunikationsverktyg för kommunikation med vårdnadshavare och verksamhetslogg.  
Schemaläggning för barnomsorg

## 2.5 Klassificering av ärenden i nämnden diarium

Från och med den 1 juni 2026 används den processbaserade klassificeringsstrukturen KLASSA 2.1 vid diarieföring av nämndens ärenden. Klassificeringen utgår från nämndens processer och verksamhet och syftar till att säkerställa ordnad dokumenthantering, spårbarhet och långsiktig arkivhållning. Klassificeringsstrukturen ligger även till grund för nämndens informationshanteringsplan.

Till och med 31 januari 2024 har diarieplansbeteckningar använts för klassificering av ärenden i diariet. Under perioden 1 februari 2024 till och med 31 maj 2026 har ingen klassificering av ärenden i diariet gjorts.

## 2.6 Sekretess och offentlighet

Kommunens hantering av allmänna handlingar styrs av offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess. En handling blir allmän när den har inkommit till eller upprättats hos kommunen och förvaras där enligt gällande rutiner för registrering och diarieföring.

Sekretess regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL, 2009:400) och innebär att vissa uppgifter i allmänna handlingar kan undantas från offentlighet för att skydda skyddsvärda intressen. Vid varje begäran om utlämnande av handling görs en sekretessprövning för att avgöra om uppgifter helt eller delvis kan lämnas ut.

För bildningsnämndens handlingar kan sekretess förekomma enligt flera bestämmelser i OSL, bland annat:

- OSL 21 kap. 3a § – Skyddad folkbokföring
- OSL 23 kap. 1 § – Förskola och viss annan pedagogisk verksamhet
- OSL 23 kap. 2 § – Förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, specialskola, sameskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola
- OSL 23 kap. 3 § – Fritidshem och viss annan pedagogisk verksamhet
- OSL 23 kap. 4 § – Specialpedagogisk stödverksamhet
- OSL 25 kap. 1 § – Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård.

Även i handlingar som i övrigt är offentliga kan enskilda uppgifter omfattas av sekretess, exempelvis uppgifter om personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning ska alltid göras.

## 2.7 Gallring

Gallring av handlingar framgår av kommunövergripande informationshanteringsplanen samt socialnämndens informationshanteringsplan. I de fall handlingar påträffas som inte täcks av planen ska en gallringsutredning utföras som fastställer om de ska bevaras eller gallras. Planen behöver därefter revideras utifrån gallringsutredningen.

Bildningsnämnden beslutade den skriv i december 2022 att från och med 1 januari 2023 införa digital ärendehantering. Beslutet innebär att pappersoriginal kan gallras efter inskanning, under förutsättning att den digitala kopian bevaras i det digitala ärende- och diarieföringssystemet (diariet). Ärendeakter i diariet som omfattar tid före 2023 ska arkiveras både i fysiska ärendeakter och digitalt,

i de fall ett digitalt diarium finns. Från och med 1 januari 2023 gäller digital diarieföring för alla ärenden inom bildningsnämndens diarium.

I övrigt kan allmänna handlingar i analogt format som överförts till digitalt format gallras under förutsättning att:

- Den digitala versionen är likalydande med ursprungshandlingen.
- Det inte finns några legala hinder för gallring.
- De digitala handlingarna uppfyller Riksarkivets tekniska krav (RA-FS 2009:1).

Vissa handlingar, såsom egenhändigt påskrivna avtal och fullmakter, kan dock behöva bevaras som originalhandlingar även efter digitalisering.

## **2.8 Uppgifter som myndigheter regelbundet hämtar från eller lämnar till andra**

Bildningsnämnden hämtar regelbundet:

- Folkbokföringsuppgifter från Kommuninvånarregistret, KIR

Bildningsnämnden lämnar regelbundet:

- Uppgifter om elever som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret till SCB
- Närvarouppgifter till CSN
- Aidentifierad statistik till SCB om bl a elever, betyg i åk 6 och åk 9 samt resultat för nationella prov
- Biblioteken lämnar årligen uppgifter och statistik till Kungliga Biblioteket. Uppgifter som lämnas är uppgifter om låntagare, antal in-och utlån, antal lånad media, lån/media, antal besökare, besökare på evenemang.

## **2.9 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter**

Bildningsnämnden har inte rätt till försäljning av personuppgifter

## **2.10 Arkiv som myndigheten förvarar**

Bildningsnämnden förvarar arkiv från tidigare arkivbildare inom nämndens verksamhetsområde, t ex utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden.

## **2.11 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet**

De flesta handlingar i fysisk form överlämnas till centralarkivet i enlighet med gällande informationshanteringsplan.

Undantag från överlämning till centralet gäller för handlingar som enligt informationshanteringsplanen ska överlämnas till kommunens arkivmyndighet för bevarande men som enbart hanteras digitalt i förvaltningens verksamhetssystem. På grund av att kommunstyrelsen tidigare saknade e-arkiv har en viss eftersläpning uppstått i leveransen av digitala handlingar. Avställning kommer att ske successivt enligt den avställningsplan som arkivmyndigheten fastställer.

## **2.12 Arkivverksamhetens organisation**

Bildningsnämnden är ytterst ansvarig för nämndens arkivhandlingar.

För de handlingar som uppkommer inom bildningsnämnden verksamhet är bildningschefen arkivansvarig i enlighet med nämndens delegationsordning. Handläggare på staben är arkivredogörare och har ansvar för samordningen av arkivhanteringen för förvaltningen samt för hanteringen av stabens närarkiv. Administratörer på respektive förskola eller skola ansvarar för den praktiska arkivhanteringen där.

## 3. Processbaserad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är uppbyggd enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning, vilket innebär ett processorienterat synsätt på informationshanteringen. Allmänna handlingar förklaras utifrån de verksamheter och processer de tillhör, vilket gör sambandet mellan verksamhet och handling tydligt och förbättrar sökbarheten över tid.

### 3.1 Klassificeringsstruktur KLASSA 2.1

Klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering och är ett hierarkiskt systematiskt sätt att redovisa kommunens olika processer.

Informationshanteringsplanens uppbyggnad utgår från klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 som är antagen av kommunstyrelsen.

Klassificeringsstrukturen utgår från tre yra nivåer, där två första utgör, övergripande processer. Den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är styrande verksamhet, stödjande verksamhet och kärnverksamhet.

### 3.2 Begreppsförklaring

Informationshanteringsplanen är uppdelad i sju kolumner som tillsammans beskriver hur dokumenten ska hanteras.

#### Strukturenhet

Den punktnotation som en process tilldelats i klassificeringsstrukturen.

#### Processnamn

En uppsättning återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i verksamheterna i syfte att tillfredsställa ett behov.

#### Handlingstyp

I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

#### Format

Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

#### Förvaringsplats

Förvaringsplats anger var handlingen förvaras fram till arkivering eller gallring. Det kan vara en fysisk plats, exempelvis närarkiv, pärm, tjänstepersons kontor. Det kan även vara på digitala lagringsytor eller i olika IT-system.

#### Bevara eller gallra

Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras om inte särskilt gallringsbeslut finns. En gallringsanvisning i denna kolumn är ett beslutat gallringskrav som ska följas enligt angiven tidsfrist.

Om en tidsangivelse anges, exempelvis "5 år", innebär det att handlingen bevaras under denna tid och därefter överförs till centralarkivet för slutarkivering.

Om det i stället anges "gallras vid inaktualitet" innebär det att handlingen ska förstöras när den inte längre behövs i verksamheten. Om det dessutom anges en tidsgräns, exempelvis "gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år" efter avslutande.

**Överlämnas till centralarkivet**

Anger efter hur lång tid handlingar ska överlämnas till centralarkivet. Som huvudregel överlämnas handlingar som ska bevaras efter 5 år.

Eventuella avvikelser ska dokumenteras och hanteras enligt gällande rutiner.

**Kommentarer**

Förtydliganden och andra uppgifter.

| Struktur       | Processgrupp                                      | Handlingstyp                                                                | Format             | Förvaringsplats                                    | Bevara eller gallra                                 | Överlämnas till kommunarkiv | Kommentar                                                                                                                                                             |
|----------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b>       | <b>Kommunal kärnverksamhet</b>                    |                                                                             |                    |                                                    |                                                     |                             |                                                                                                                                                                       |
| <b>3.4</b>     | <b>Näringsliv och arbete</b>                      |                                                                             |                    |                                                    |                                                     |                             |                                                                                                                                                                       |
| <b>3.4.5.9</b> | <b>Bedriva SFI</b>                                |                                                                             |                    |                                                    |                                                     |                             |                                                                                                                                                                       |
| 3.4.5.9        | Bedriva SFI                                       | Samverkansavtal kring vuxenutbildning                                       | Digitalt           | Diariet                                            | Bevaras                                             | 5 år                        |                                                                                                                                                                       |
| 3.4.5.9        | Bedriva SFI                                       | Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun | Digitalt           | Diariet                                            | Bevaras                                             | 5 år                        |                                                                                                                                                                       |
| <b>3.5</b>     | <b>Utbildning</b>                                 |                                                                             |                    |                                                    |                                                     |                             |                                                                                                                                                                       |
| <b>3.5.1</b>   | <b>Gemensamma processer</b>                       |                                                                             |                    |                                                    |                                                     |                             |                                                                                                                                                                       |
| <b>3.5.1.3</b> | <b>Hantera skolplikt, intagning och placering</b> |                                                                             |                    |                                                    |                                                     |                             |                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Information om elevers folkbokföring                                        | Digitalt           | Barn/elevregister                                  | Gallras vid inaktualitet                            |                             |                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Skolpliktsbevakning                                                         | Digitalt           | Barn/elevregister                                  | Gallras vid inaktualitet                            |                             |                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Brev från rektor till vårdnadshavare (kopia)                                | Papper             | Systematiskt                                       | Bevaras                                             | 5 år                        | Inbjudan till inskrivning                                                                                                                                             |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Beslut om uppskjuten skolplikt                                              | Papper             | Lokalt diarium<br>Elevakt                          | Bevaras                                             | 5 år                        |                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Beslut om skolpliktens förlängning                                          | Digitalt<br>Papper | Elevhälsosystem<br>Elevakt                         | Bevaras                                             | 5 år                        |                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Beslut om skolpliktens upphörande                                           | Digitalt<br>Papper | Elevhälsosystem<br>Elevakt                         | Bevaras                                             | 5 år                        |                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Beslut om rätt att slutföra skolgången                                      | Digitalt           | Diariet                                            | Bevaras                                             | 5 år                        | Underlag kan innehålla sekretess                                                                                                                                      |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Dokumentation om oroande frånvaro                                           | Digitalt           | Elevhälsosystem<br>Elevakt                         | Gallras vid inaktualitet                            |                             | Information om oroande frånvaro redovisas till bildningsnämnden och blir en del av nämndsprotokollet.                                                                 |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Korrespondens med vårdnadshavare                                            | Digitalt           | Diariet                                            | Bevaras/gallras, se kommentar                       | 5 år                        | Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.                                                                             |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Orosanmälan till socialförvaltningen                                        | Digitalt           | Diariet                                            | Bevaras                                             | 5 år                        |                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Utreddning om oroande frånvaro                                              | Digitalt           | Diariet                                            | Bevaras                                             | 5 år                        |                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Utreddning om föreläggande                                                  | Digitalt           | Diariet                                            | Bevaras                                             | 5 år                        |                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.3        | Hantera skolplikt, intagning och placering        | Vitesföreläggande                                                           | Digitalt           | Diariet                                            | Bevaras                                             | 5 år                        |                                                                                                                                                                       |
| <b>3.5.1.4</b> | <b>Hantera läromedel</b>                          |                                                                             |                    |                                                    |                                                     |                             |                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.4        | Hantera läromedel                                 | Beställning av läromedel                                                    | Digitalt           |                                                    | Gallras vid inaktualitet                            |                             |                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.4        | Hantera läromedel                                 | Läromedelsförteckningar                                                     | Digitalt           |                                                    | Gallras vid inaktualitet                            |                             | Information om inköpt material finns i ekonomisystem eller upphandlingar                                                                                              |
| 3.5.1.4        | Hantera läromedel                                 | Inspelningar och fotografier av elever i pedagogiskt syfte                  | Digitalt           | Systematisk mappstruktur                           | Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år     |                             | Till exempel retorikinslag i svenskundervisningen.                                                                                                                    |
| 3.5.1.4        | Hantera läromedel                                 | Egenproducerat läromedel                                                    | Digitalt           | Papper<br>Systematisk mappstruktur<br>Systematiskt | Gallras vid inaktualitet, se kommentar              |                             | Om det är egenproducerat läromedel som bedöms vara av särskild och/eller lokal betydelse bevaras ett arkivexemplar. I annat fall gallras handlingen vid inaktualitet. |
| 3.5.1.4        | Hantera läromedel                                 | Information om hantering av dator, surfplatta och annan teknisk utrustning  | Digitalt           | Papper<br>Systematisk mappstruktur<br>Pärm         | Gallras vid inaktualitet, vid återlämnande av dator |                             | Information till vårdnadshavare och elev.<br><br>Sparas i paper om det inkommer/upprättas i paper.                                                                    |
| <b>3.5.1.5</b> | <b>Hantera skolskjutsar</b>                       |                                                                             |                    |                                                    |                                                     |                             |                                                                                                                                                                       |

|                |                                                 |                                                                                   |                 |                                       |                                             |      |                                                                                           |
|----------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.1.5        | Hantera skolskjutsar                            | Skolskjutsregler                                                                  | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år | Bildningsnämnden beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna              |
| 3.5.1.5        | Hantera skolskjutsar                            | Ansökan om skolskjuts, inklusive bilagor                                          | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år | Sekretess kan förekomma i bilagor, i till exempel läkarintyg.                             |
| 3.5.1.5        | Hantera skolskjutsar                            | Beslut om skolskjuts                                                              | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år |                                                                                           |
| 3.5.1.5        | Hantera skolskjutsar                            | Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende                                         | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år | Sekretess kan förekomma i bilagor, i till exempel läkarintyg.                             |
| 3.5.1.5        | Hantera skolskjutsar                            | Beslut om skolskjuts vid växelvis boende                                          | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år |                                                                                           |
| 3.5.1.5        | Hantera skolskjutsar                            | Överklagande av skolskjutsbeslut                                                  |                 | Se kommentar                          | Se kommentar                                |      | Se process 1.1.4.5 Hantera överklaganden i kommunövergripande informationshanteringsplan. |
| 3.5.1.5        | Hantera skolskjutsar                            | Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilda fall                       | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år |                                                                                           |
| 3.5.1.5        | Hantera skolskjutsar                            | Skolskjutsorganisation                                                            | Digitalt        | Systematisk mappstruktur              | Gallras vid inaktualitet                    |      | Finns på hemsidan                                                                         |
| 3.5.1.5        | Hantera skolskjutsar                            | Turlistor                                                                         | Digitalt/Papper | Skolskjutssystem Pårm                 | Gallras vid inaktualitet                    |      | Finns på hemsidan                                                                         |
| 3.5.1.5        | Hantera skolskjutsar                            | Scheman och elevförteckningar, skolskjuts                                         | Digitalt/Papper | Skolskjutssystem Pårm                 | Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år |      | Förvaras kronologiskt                                                                     |
| 3.5.1.5        | Hantera skolskjutsar                            | Avtal med utförare och entreprenörer                                              | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år |                                                                                           |
| <b>3.5.1.6</b> | <b>Hantera inackorderingsstöd</b>               |                                                                                   |                 |                                       |                                             |      |                                                                                           |
| 3.5.1.6        | Hantera inackorderingsstöd                      | Ansökan om inackorderingsbidrag                                                   | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år |                                                                                           |
| 3.5.1.6        | Hantera inackorderingsstöd                      | Beslut om avslag                                                                  | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år |                                                                                           |
| 3.5.1.6        | Hantera inackorderingsstöd                      | Beslut om inackorderingsbidrag                                                    | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år |                                                                                           |
| <b>3.5.1.7</b> | <b>Administrera resebidrag</b>                  |                                                                                   |                 |                                       |                                             |      |                                                                                           |
| 3.5.1.7        | Administrera resebidrag                         | Ansökan anslutningsersättning                                                     | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år |                                                                                           |
| 3.5.1.7        | Administrera resebidrag                         | Ansökan om färdbevis för dagliga resor                                            | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år |                                                                                           |
| <b>3.5.1.8</b> | <b>Hantera det kommunala aktivitetsansvaret</b> |                                                                                   |                 |                                       |                                             |      |                                                                                           |
| 3.5.1.8        | Hantera det kommunala aktivitetsansvaret        | Förteckning över samtliga elever som omfattas av kommunala aktivitetsansvaret     | Digitalt        | IST Regional samverkan                | Gallras vid inaktualitet                    |      | Redovisas till SCB två gånger årligen                                                     |
| 3.5.1.8        | Hantera det kommunala aktivitetsansvaret        | Sammanställning över samtliga elever som omfattas av kommunala aktivitetsansvaret | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                     | 5 år | Redovisas till bildningsnämnden                                                           |
| 3.5.1.8        | Hantera det kommunala aktivitetsansvaret        | Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten                                | Digitalt/Papper | Systematisk mappstruktur Systematiskt | Gallras vid inaktualitet                    |      | Avtal/överenskommelser, intyg/betyg, handlingsplaner.                                     |
| 3.5.1.8        | Hantera det kommunala aktivitetsansvaret        | Anmälان om avbrott av studier                                                     | Digitalt/Papper | IST Regional samverkan Elevakt        | Gallras vid inaktualitet                    |      |                                                                                           |
| 3.5.1.8        | Hantera det kommunala aktivitetsansvaret        | Individuell elevplan                                                              | Digitalt/Papper | IST Regional samverkan                | Gallras vid inaktualitet                    |      |                                                                                           |
| 3.5.1.8        | Hantera det kommunala aktivitetsansvaret        | Anteckningar från hembesök                                                        | Digitalt        | IST Regional samverkan                | Gallras vid inaktualitet                    |      |                                                                                           |
| 3.5.1.8        | Hantera det kommunala aktivitetsansvaret        | Samtycke till att dela information över förvaltningsgränser                       | Papper          | Systematiskt                          | Gallras vid inaktualitet                    |      |                                                                                           |

|                 |                                                                             |                                                                                    |                 |                                       |                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.1.8         | Hantera det kommunala aktivitetsansvaret                                    | Anteckningar från studie- och yrkesvägledning                                      | Digitalt/Papper | Systematisk mappstruktur Systematiskt | Gallras vid inaktualitet               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3.5.1.9</b>  | <b>Tillhandahålla SYO</b>                                                   |                                                                                    |                 |                                       |                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.9         | Tillhandahålla SYO                                                          | Studie- och yrkesvägledares anteckningar från samtal                               | Digitalt/Papper | Systematisk mappstruktur Systematiskt | Gallras vid inaktualitet, se kommentar |              | Anteckningar kan ingå som underlag i andra ärenden, då bevaras det i aktuellt ärende.                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.5.1.9         | Tillhandahålla SYO                                                          | Korrespondens med vårdnadshavare och elev                                          | Digitalt/Papper | Systematisk mappstruktur Systematiskt | Gallras vid inaktualitet, se kommentar |              | Förutsatt att korrespondens inte är del i ärende, då bevaras det i respektive ärende.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>3.5.1.10</b> | <b>Tillhandahålla elevhälsovård - leda, utveckla och samordna elevhälsa</b> |                                                                                    |                 |                                       |                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.10        | Tillhandahålla elevhälsovård - leda, utveckla och samordna elevhälsa        | Elevhälsoplan                                                                      | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                | 5 år         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.10        | Tillhandahålla elevhälsovård - leda, utveckla och samordna elevhälsa        | Riktlinje för journalhantering och arkivering inom Elevhälsans medicinska insatser | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                | 5 år         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.10        | Tillhandahålla elevhälsovård - leda, utveckla och samordna elevhälsa        | Beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO) rörande enskild vårdgivare      | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                | 5 år         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.10        | Tillhandahålla elevhälsovård - leda, utveckla och samordna elevhälsa        | Protokoll från elevhälsoteamets möten                                              | Digitalt/Papper | Elevhälsosystem Elevakt               | Bevaras                                | 5 år         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.10        | Tillhandahålla elevhälsovård - leda, utveckla och samordna elevhälsa        | Kallelser elevkonferens, EK                                                        | Digitalt        | Systematiskt                          | Gallras vid inaktualitet               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.10        | Tillhandahålla elevhälsovård - leda, utveckla och samordna elevhälsa        | Protokoll från elevkonferens, EK                                                   | Digitalt/Papper | Elevhälsosystem Elevakt               | Bevaras                                | 5 år         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3.5.1.11</b> | <b>Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva medicinsk elevhälsa</b>           |                                                                                    |                 |                                       |                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.11        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva medicinsk elevhälsa                  | Barnhälsovårdsjournaler                                                            | Digitalt/Papper | Elevhälsosystem Pateintjournal        | Bevaras                                | 5 år         | Följer med Elevhälsans medicinska journal till Kunskapskällan i Herrljunga. Efter avslutad skolgång skickas de BHV-journaler som är original till Regionarkivet i Vänersborg. Journalerna lämnas in på Vårdcentralen i Herrljunga för vidare transport till Vänersborg.                               |
| 3.5.1.11        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva medicinsk elevhälsa                  | EMI-journaler (Elevhälsans medicinska insats)                                      | Digitalt/Papper | Elevhälsosystem Pateintjournal        | Bevaras                                | 1 eller 5 år | Journalen följer med eleven om denna börjar på kommunal gymnasieskola i Herrljunga. Annars arkiveras den av grundskolan. Journal överlämnas 1 år efter avslut ifall elev flyttar till annan kommun inom grundskolan eller ifall elev flyttar utomlands. I övriga fall arkiveras journalen efter 5 år. |
| 3.5.1.11        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva medicinsk elevhälsa                  | Samtycke för vaccinering                                                           | Digitalt/Papper | Elevhälsosystem Pateintjournal        | Bevaras                                | 5 år         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.11        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva medicinsk elevhälsa                  | Avvikelse rapporter                                                                | Digitalt        | Elevhälsosystem                       | Gallras efter 10 år                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.11        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva medicinsk elevhälsa                  | Anmälningar enligt lex Maria (inkl. utredningar och beslut)                        | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                | 5 år         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.11        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva medicinsk elevhälsa                  | Patientsäkerhetsberättelse, elevhälsans medicinska insats                          | Digitalt        | Diariet                               | Bevaras                                | 5 år         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.11        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva medicinsk elevhälsa                  | Korrespondens med elever och vårdnadshavare                                        | Digitalt        | Elevhälsosystem                       | Bevaras                                | 5 år         | Korrespondens journalförs i Elevhälsosystem                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.5.1.11        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva medicinsk elevhälsa                  | Utskrivna loggar för kontroll i patientjournalssystem                              | Papper          | Pärm                                  | Ska gallras efter 5 år                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                 |                                                                           |                                                                                             |                 |                                  |                                            |      |                                                                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.5.1.12</b> | <b>Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykologisk elevhälsa</b>       |                                                                                             |                 |                                  |                                            |      |                                                                                                                           |
| 3.5.1.12        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykologisk elevhälsa              | Skolpsykojournaler med underlag som t.ex. testmaterial, utredningar, anteckningar           | Digitalt/Papper | PMO Patientjournal               | Bevaras                                    | 5 år |                                                                                                                           |
| 3.5.1.12        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykologisk elevhälsa              | Ansökan om insats från psykolog                                                             | Papper          | Elevakt                          | Gallras vid inaktualitet                   |      |                                                                                                                           |
| 3.5.1.12        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykologisk elevhälsa              | Korrespondens med elever och vårdnadshavare                                                 | Digitalt        | Elevhälsosystem                  | Bevaras                                    | 5 år | Korrespondens journalförs i elevhälsosystem                                                                               |
| 3.5.1.12        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykologisk elevhälsa              | Utskrivna loggar för kontroll i patientjournalssystem                                       | Papper          | Pärm                             | Ska gallras efter 5 år                     |      |                                                                                                                           |
| <b>3.5.1.13</b> | <b>Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykosocial elevhälsa</b>       |                                                                                             |                 |                                  |                                            |      |                                                                                                                           |
| 3.5.1.13        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykosocial elevhälsa              | Kurators anteckningar från samtal                                                           | Digitalt        | Elevhälsosystem                  | Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar |      | I de fall handlingen tillför sakuppgift till ett annat ärende ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende.        |
| 3.5.1.13        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykosocial elevhälsa              | Korrespondens med vårdnadshavare, elev, socialtjänst med flera                              | Digitalt        | Elevhälsosystem                  | Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar |      | I de fall handlingen tillför sakuppgift till ett annat ärende ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende.        |
| 3.5.1.13        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykosocial elevhälsa              | Anteckningar/ protokoll från möten med till exempel elev, vårdnadshavare och övriga berörda | Digitalt        | Elevhälsosystem                  | Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar |      | I de fall handlingen tillför sakuppgift till ett annat ärende ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende.        |
| 3.5.1.13        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykosocial elevhälsa              | Sociala bedömningar                                                                         | Digitalt Papper | Elevhälsosystem Elevakt          | Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar |      | I de fall handlingen tillför sakuppgift till ett annat ärende ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende.        |
| 3.5.1.13        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykosocial elevhälsa              | Skolsociala utredningar                                                                     | Digitalt Papper | Elevhälsosystem Elevakt          | Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar |      | I de fall handlingen tillför sakuppgift till ett annat ärende ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende.        |
| 3.5.1.13        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykosocial elevhälsa              | Orosanmälan till socialtjänst                                                               | Papper          | Elevhälsosystem                  | Bevaras                                    | 5 år | Original skickas till socialförvaltningen. Kopia läggs i elevakt.                                                         |
| 3.5.1.13        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva psykosocial elevhälsa              | Polisanmälningar                                                                            | Papper          | Lokalt diarium                   | Bevaras                                    | 5 år |                                                                                                                           |
| <b>3.5.1.14</b> | <b>Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva specialpedagogisk elevhälsa</b> |                                                                                             |                 |                                  |                                            |      |                                                                                                                           |
| 3.5.1.14        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva specialpedagogisk elevhälsa        | Specialpedagogiska tester och skanningar med elevsvar                                       | Digitalt Papper | Systematisk mappstruktur Elevakt | Se kommentar                               |      | Om utredning/bedömning görs i samband med en utredning om särskilt stöd så diarieförs och bevaras de i respektive ärende. |
| 3.5.1.14        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva specialpedagogisk elevhälsa        | Talpedagogs tester och skanningar med elevsvar                                              | Digitalt Papper | Systematisk mappstruktur Elevakt | Ska gallras efter 5 år, se kommentar       |      | Om utredning/bedömning görs i samband med en utredning om särskilt stöd så diarieförs och bevaras de i respektive ärende. |
| 3.5.1.14        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva specialpedagogisk elevhälsa        | Remisser och remissvar                                                                      | Digitalt Papper | Systematisk mappstruktur Elevakt | Bevaras                                    |      |                                                                                                                           |
| 3.5.1.14        | Tillhandahålla elevhälsovård - bedriva specialpedagogisk elevhälsa        | Avvikelse rapporter inom logopedin                                                          | Digitalt Papper | Systematisk mappstruktur Pårm    | Ska gallras efter 10 år                    |      |                                                                                                                           |
| <b>3.5.1.15</b> | <b>Hantera elevers behov av särskilt stöd</b>                             |                                                                                             |                 |                                  |                                            |      |                                                                                                                           |
| 3.5.1.15        | Hantera elevers behov av särskilt stöd                                    | Pedagogiska och sociala bedömningar/ utredningar                                            | Digitalt Papper | Elevhälsosystem Elevakt          | Bevaras                                    | 5 år |                                                                                                                           |
| 3.5.1.15        | Hantera elevers behov av särskilt stöd                                    | Beslut att utreda elevers behov av särskilt stöd                                            | Digitalt Papper | Lokalt diarium Elevakt           | Bevaras                                    | 5 år | Kopias sparas i elevhälsojournal                                                                                          |

|                 |                                                                            |                                                                                             |                    |        |                           |                                                 |      |                                                                             |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|---------------------------|-------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.1.15        | Hantera elevers behov av särskilt stöd                                     | Beslut om åtgärdsprogram                                                                    | Digitalt           | Papper | Lokalt diarium<br>Elevakt | Bevaras                                         | 5 år | Kopias sparas i elevhälsojournal                                            |
| 3.5.1.15        | Hantera elevers behov av särskilt stöd                                     | Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram                                                  | Digitalt           | Papper | Lokalt diarium<br>Elevakt | Bevaras                                         | 5 år | Kopias sparas i elevhälsojournal                                            |
| 3.5.1.15        | Hantera elevers behov av särskilt stöd                                     | Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram                                               | Digitalt           | Papper | Lokalt diarium<br>Elevakt | Bevaras                                         | 5 år | Kopias sparas i elevhälsojournal                                            |
| 3.5.1.15        | Hantera elevers behov av särskilt stöd                                     | Beslut att avsluta åtgärdsprogram                                                           | Digitalt           | Papper | Lokalt diarium<br>Elevakt | Bevaras                                         | 5 år | Kopias sparas i elevhälsojournal                                            |
| 3.5.1.15        | Hantera elevers behov av särskilt stöd                                     | Beslut om särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning                            | Digitalt           | Papper | Lokalt diarium<br>Elevakt | Bevaras                                         | 5 år | Kopias sparas i elevhälsojournal                                            |
| 3.5.1.15        | Hantera elevers behov av särskilt stöd                                     | Beslut om anpassad studiegång                                                               | Papper             |        | Lokalt diarium            | Bevaras                                         | 5 år |                                                                             |
| <b>3.5.1.16</b> | <b>Administrera interkommunal ersättning</b>                               |                                                                                             |                    |        |                           |                                                 |      |                                                                             |
| 3.5.1.16        | Administrera interkommunal ersättning                                      | Beslut om mottagande av elev från annan kommun.                                             | Digitalt<br>Papper |        | Diariet                   | Bevaras                                         | 5 år | Sparas i papper om det inkommer i papper.                                   |
| 3.5.1.16        | Administrera interkommunal ersättning                                      | Överenskommelse med annan kommun om mottagande av barn till Herrljunga kommun               | Digitalt           | Papper | Diariet                   | Bevaras                                         | 5 år | Sparas i Papper om det inkommit/upprättas i papper.                         |
| 3.5.1.16        | Administrera interkommunal ersättning                                      | Överenskommelse gälland interkommunal ersättning för enskild elev, placering i annan kommun | Digitalt           | Papper | Diariet                   | Bevaras                                         | 5 år | Sparas i Papper om det inkommit/upprättas i papper.                         |
| 3.5.1.16        | Administrera interkommunal ersättning                                      | Fakturor                                                                                    |                    |        | Se kommentar              | Se kommentar                                    |      | Följer ekonomiprocessen avsnitt 2.4 i kommunövergripande infoplan           |
| 3.5.1.16        | Administrera interkommunal ersättning                                      | Betalningsunderlag                                                                          |                    |        | Se kommentar              | Se kommentar                                    |      | Följer ekonomiprocessen avsnitt 2.4 i kommunövergripande infoplan           |
| 3.5.1.17        | Administra tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd     |                                                                                             |                    |        |                           |                                                 |      |                                                                             |
| 3.5.1.17        | Administra tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd     | Ansökan om tilläggsbelopp                                                                   | Digitalt           | Papper | Diariet                   | Bevaras                                         | 5 år | Utredning som utgör underlag omfattas av sekretess.                         |
| 3.5.1.17        | Administra tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd     | Beslut om tilläggsbelopp                                                                    | Digitalt           | Papper | Diariet                   | Bevaras                                         | 5 år |                                                                             |
| 3.5.1.17        | Administra tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd     | Utvärdering av tilläggsbelopp                                                               | Digitalt           |        | Diariet                   | Bevaras                                         | 5 år |                                                                             |
| 3.5.1.17        | Administra tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd     | Överklagandehänvisning                                                                      | Digitalt           | Papper | Diariet                   | Bevaras                                         | 5 år |                                                                             |
| <b>3.5.1.18</b> | <b>Hantera skolbibliotek</b>                                               |                                                                                             |                    |        |                           |                                                 |      |                                                                             |
| 3.5.1.18        | Hantera skolbibliotek                                                      | Förbindelse för lånekort                                                                    | Digitalt           | Papper | Bibliotekssystem          | Gallras ett år efter att låntagaren fyllt 18 år |      | Elever får även lånekort till folkbiblioteken.                              |
| 3.5.1.18        | Hantera skolbibliotek                                                      | Register över låntagare                                                                     | Digitalt           |        | Bibliotekssystem          | Gallras när låntagare varit inaktiv i 3 år      |      | Inaktiva låntagare gallras 2 gånger om året.                                |
| 3.5.1.18        | Hantera skolbibliotek                                                      | Reservation av medier                                                                       | Digitalt           |        | Bibliotekssystem          | Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år     |      | Gallras när bok blivit utlånad och ligger som längst kvar i ett år.         |
| 3.5.1.18        | Hantera skolbibliotek                                                      | Uppgifter om lån/person                                                                     | Digitalt           |        | Bibliotekssystem          | Gallras efter återlämnande, se kommentar        |      | Gallras vid återlämnande om inte personen begär att uppgifterna ska sparas. |
| <b>3.5.1.19</b> | <b>Hantera studiero, stöd och vägledning - skapa trygghet och studiero</b> |                                                                                             |                    |        |                           |                                                 |      |                                                                             |
| 3.5.1.19        | Hantera studiero, stöd och vägledning - skapa trygghet och studiero        | Ordningsregler enligt skollagens 5 kap. § 5                                                 | Papper             |        | Lokalt diarium            | Bevaras                                         | 5 år | Ordningsregler ska finnas för varje skolenhet                               |
| 3.5.1.19        | Hantera studiero, stöd och vägledning - skapa trygghet och studiero        | Beslut om skriftlig varning                                                                 | Papper             |        | Lokalt diarium Elevakt    | Bevaras                                         | 5 år |                                                                             |
| 3.5.1.19        | Hantera studiero, stöd och vägledning - skapa trygghet och studiero        | Beslut om tillfällig omplacering/Beslut om tillfällig omplacering vid annan skolenhet       | Papper             |        | Lokalt diarium Elevakt    | Bevaras                                         | 5 år |                                                                             |

|                 |                                                                                                                   |                                                                                    |          |                                |                                             |      |                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|---------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.1.19        | Hantera studiero, stöd och vägledning - skapa trygghet och studiero                                               | Dokumentation vid möte med vårdnadshavare                                          | Digitalt | Elevhälsosystem                | Bevaras                                     | 5 år |                                                                               |
| 3.5.1.19        | Hantera studiero, stöd och vägledning - skapa trygghet och studiero                                               | Beslut om avstängning                                                              | Papper   | Lokalt diarium Elevakt         | Bevaras                                     | 5 år |                                                                               |
| 3.5.1.19        | Hantera studiero, stöd och vägledning - skapa trygghet och studiero                                               | Beslut om omhändertagande av föremål                                               | Papper   | Lokalt diarium Elevakt         | Bevaras                                     | 5 år |                                                                               |
| 3.5.1.19        | Hantera studiero, stöd och vägledning - skapa trygghet och studiero                                               | Polisanmälan, omhändertagande av föremål eller hot och våld                        | Digitalt | Diariet                        | Bevaras                                     | 5 år | En anteckning om polisanmälan görs i elevakt i elevhälsosystem                |
| 3.5.1.19        | Hantera studiero, stöd och vägledning - skapa trygghet och studiero                                               | Inrapportering om incident till huvudman                                           | Digitalt | Diariet                        | Bevaras                                     | 5 år | Samlingsakt                                                                   |
| 3.5.1.19        | Hantera studiero, stöd och vägledning - skapa trygghet och studiero                                               | Beslut om och utförande av undersökning                                            | Papper   | Lokalt diarium                 | Bevaras                                     | 5 år | Enligt skollagen kap 6a. 5 §.                                                 |
| <b>3.5.1.20</b> | <b>Hantera studiero, stöd och vägledning - anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling</b> |                                                                                    |          |                                |                                             |      |                                                                               |
| 3.5.1.20        | Hantera studiero, stöd och vägledning - anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling        | Plan mot kränkande behandling samt likabehandlingsplan                             | Digitalt | Diariet                        | Bevaras                                     | 5 år | Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar. |
| 3.5.1.20        | Hantera studiero, stöd och vägledning - anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling        | Anmälan om diskriminering eller kränkande behandling                               | Digitalt | Incidentrapporterings-system   | Bevaras                                     | 5 år |                                                                               |
| 3.5.1.20        | Hantera studiero, stöd och vägledning - anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling        | Utredning/åtgärder/dokumentation rörande diskriminering eller kränkande behandling | Digitalt | Incidentrapporterings-system   | Bevaras                                     | 5 år | Beslut om att vidta åtgärder och utredning med eventuella vidtagna åtgärder.  |
| 3.5.1.20        | Hantera studiero, stöd och vägledning - anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling        | Uppföljningsdokumentation                                                          | Digitalt | Incidentrapporterings-system   | Bevaras                                     | 5 år |                                                                               |
| <b>3.5.1.21</b> | <b>Hantera studiero, stöd och vägledning - anmäla incidenter, tillbud och olycksfall</b>                          |                                                                                    |          |                                |                                             |      |                                                                               |
| 3.5.1.21        | Hantera studiero, stöd och vägledning - anmäla incidenter, tillbud och olycksfall                                 | Anmälan av incidenter, tillbud och olycksfall rörande barn/elever                  | Digitalt | Incidentrapporterings-system   | Bevaras                                     | 5 år |                                                                               |
| 3.5.1.21        | Hantera studiero, stöd och vägledning - anmäla incidenter, tillbud och olycksfall                                 | Utredning och uppföljning                                                          | Digitalt | Incidentrapporterings-system   | Bevaras                                     | 5 år |                                                                               |
| <b>3.5.1.22</b> | <b>Hantera frånvaro och ledighet</b>                                                                              |                                                                                    |          |                                |                                             |      |                                                                               |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                                                                     | Närvarolistor                                                                      | Papper   | Pärm                           | Gallras efter 3 år                          |      | Förskola                                                                      |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                                                                     | Meddelande om frånvaro för barnen                                                  |          |                                | Gallras vid inaktualitet                    |      | Förskola                                                                      |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                                                                     | Frånvaroanmälan                                                                    | Digitalt | System för elevadministration  | Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år |      | Grundskola                                                                    |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                                                                     | Närvaro- och frånvarouppgifter                                                     | Digitalt | System för elevadministration  | Gallras efter 3 år.                         |      | Grundskola                                                                    |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                                                                     | Läkarintyg                                                                         | Digitalt | Elevhälsosystem                | Gallras vid inaktualitet                    |      | Finns för grund och gymnasium                                                 |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                                                                     | Dokumentation vid samtal med hemmet                                                | Digitalt | Papper Elevhälsosystem Elevakt | Gallras vid inaktualitet                    |      | Grundskola                                                                    |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                                                                     | Utredning om hög frånvaro                                                          | Digitalt | Papper                         | Bevaras                                     | 5 år | Grundskola                                                                    |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                                                                     | Rapporter till huvudman                                                            | Papper   | Digitalt Elevakt Excel         | Gallras vid inaktualitet                    |      | Grundskola                                                                    |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                                                                     | Orosanmälan till socialförvaltningen                                               | Digitalt | Papper Diariet Elevakt         | Bevaras                                     | 5 år | Grundskola                                                                    |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                                                                     | Ansökan och beslut om ledighet vid kortare tid                                     | Digitalt | System för elevadministration  | Gallras vid avslutande av respektive stadie |      | Grundskola                                                                    |

|                 |                                                                        |                                                                                             |          |        |                                                                              |                                                 |      |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                          | Ansökan och beslut om ledighet vid längre tid än 10 dagar i följd                           | Digitalt |        | System för elevadministration                                                | Gallras vid avslutande av respektive studie     |      | Grundskola                                                                                                                                                                                            |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                          | Ansökan och beslut om ledighet                                                              | Digitalt |        | Schemalägnings-system                                                        | Gallras vid läsårets slut                       |      |                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                          | Frånvaroanmälan                                                                             | Digitalt |        | Schemalägnings-system                                                        | Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.    |      | Gymnasieskola                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                          | Närvaro- och frånvarouppgifter                                                              | Digitalt |        | Schemalägnings-system                                                        | Gallras vid inaktualitet                        |      | Gymnasieskola                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                          | Rapporter till CSN                                                                          | Digitalt |        |                                                                              | Gallras vid inaktualitet                        |      | Gymnasieskola                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                          | Information om hög frånvaro                                                                 | Papper   |        |                                                                              | Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.    |      | Gymnasieskola                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                          | Orosanmälan till socialförvaltningen                                                        | Digitalt |        | Diariet                                                                      | Bevaras                                         | 5 år | Gymnasieskola                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                          | Beslut om att avsluta elevens studiegång                                                    | Papper   |        | Lokalt diarium                                                               | Bevaras                                         | 5 år | Gymnasieskola För beslutet krävs frånvaro i en månad                                                                                                                                                  |
| 3.5.1.22        | Hantera frånvaro och ledighet                                          | Ansökan och beslut om studieuppehåll                                                        | Papper   |        | Elevakt                                                                      | Bevaras                                         | 5 år | Gymnasieskola Bevaras som en del av elevhistoriken i SchoolSoft                                                                                                                                       |
| <b>3.5.1.23</b> | <b>Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik</b>                    |                                                                                             |          |        |                                                                              |                                                 |      |                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.23        | Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik                           | Riskbedömning                                                                               |          |        |                                                                              | Gallras vid inaktualitet, se kommentar          |      | Bevaras och diaries för om incident inträffar. Riskbedömning utgör då underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet                                                       |
| 3.5.1.23        | Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik                           | Program för resan                                                                           | Papper   |        | Systematisk                                                                  | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.23        | Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik                           | Checklista resa                                                                             |          |        |                                                                              | Gallras vid inaktualitet                        |      | Information om resmålet, medföljande elever, pass, visum, kontroll av riskbedömning etc.                                                                                                              |
| 3.5.1.23        | Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik                           | Utvärdering av resa                                                                         | Papper   |        | Systematisk                                                                  | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.23        | Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik                           | Handlingar rörande elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)          | Papper   |        | Elevakt                                                                      | Gallras vid inaktualitet                        |      | Då eleven slutar skolan                                                                                                                                                                               |
| 3.5.1.23        | Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik                           | Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter, teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter |          |        |                                                                              | Gallras vid inaktualitet                        |      |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3.5.1.24</b> | <b>Samverka med vårdnadshavare</b>                                     |                                                                                             |          |        |                                                                              |                                                 |      |                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.24        | Samverka med vårdnadshavare                                            | Anhöriginformation – elever                                                                 | Digitalt | Papper | Verksamhetssystem för elevadministration/Barn- och elevregister Pärn         | Gallras vid inaktualitet vid varje läsårs slut  |      | Observera att det kan förekomma sekretess i enskilda fall, t ex för personer med skyddad identitet.                                                                                                   |
| 3.5.1.24        | Samverka med vårdnadshavare                                            | Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av rutinmässig karaktär                         | Digitalt |        | Verksamhetssystem för elevadministration/ Barn- och elevregister Epostsystem | Gallras vid inaktualitet                        |      | Sekretessbelagd information måste diaries föras.                                                                                                                                                      |
| 3.5.1.24        | Samverka med vårdnadshavare                                            | Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av vikt                                         | Digitalt | Papper | Lokalt diarium                                                               | Bevaras                                         | 5 år |                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.1.24        | Samverka med vårdnadshavare                                            | Samtycke för information till vårdnadshavare för elever över 18 år                          | Digitalt |        | Verksamhetssystem för elevadministration Schemalägnings-system               | Gallras vid inaktualitet, vid varje läsårs slut |      |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3.5.2</b>    | <b>Förskola</b>                                                        |                                                                                             |          |        |                                                                              |                                                 |      |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3.5.2.1</b>  | <b>Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg</b> |                                                                                             |          |        |                                                                              |                                                 |      |                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5.2.1         | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg        | Ansökningar om barnomsorgsplacering                                                         | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Central barn- och elevakt                                  | Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar          |      | Central barn- och elevakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn/elevregister. är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år. |

|                |                                                                                  |                                                        |                 |                                                |                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Ansökan om omplacering                                 | Digitalt Papper | Barn/elevregister<br>Central barn- och elevakt | Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar |      | Central barn- och elevakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn/elevregister. är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.                          |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Ansökan om tidig start                                 | Digitalt Papper | Diariet Barn/elevregister                      | Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar |      | Central barn- och elevakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn/elevregister. Ansökan kan bara ske på papper, informationen registreras sedan i Barn/elevregister |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Beslut om tidig start                                  | Digitalt Papper | Diariet                                        | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Ansökan om barnomsorg på obekvämt arbetstid            | Digitalt Papper | Diariet                                        | Bevaras                                | 5 år | Även de handlingar som utgör underlag för beslut bevaras i diariet.                                                                                                                                                            |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Beslut om barnomsorg på obekvämt arbetstid             | Digitalt Papper | Diariet                                        | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Anmälan om vilande placering                           | Digitalt Papper | Barn/elevregister<br>Central barn- och elevakt | Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar |      | Barn- och elevakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn/elevregister är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.                                   |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Formellt platserbjudande till vårdnadshavare           | Digitalt Papper | Barn/elevregister<br>Central barn- och elevakt | Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar |      | Barn- och elevakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn/elevregister är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.<br>Papper endast i undantagsfall. |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Vårdnadshavarens svar på det formella platserbjudandet | Digitalt Papper | Barn/elevregister<br>Central barn- och elevakt | Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar |      | Barn- och elevakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn/elevregister är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.<br>Papper endast i undantagsfall. |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Bekräftelsemeddelande med information från barnomsorg  | Papper          | Central barn-och elevakt                       | Gallras efter 7 år, se kommentar       |      |                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Förteckning över barns placering i förskola            | Digitalt        | Diariet                                        | Bevaras                                | 5 år | Rapport tas från Barn/elevregister varje månad.                                                                                                                                                                                |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Anmälan om förändrade placeringsgrunder                | Digitalt Papper | Barn/elevregister<br>Central barn- och elevakt | Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar |      | Central barn- och elevakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn/elevregister är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.                           |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Beslut om utökad tid av särskilda skäl                 | Papper          | Lokalt diarium                                 | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Beslut om förskoleplacering av särskilda skäl          | Papper          | Lokalt diarium                                 | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.5.2.1        | Administrera barnomsorgsplaceringar - placera barn i barnomsorg                  | Lokalt diarium över förskolornas handlingar            | Digitalt        | Systematisk mappstruktur                       | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3.5.2.2</b> | <b>Administrera barnomsorgsplaceringar - hantera placering under sommaröppet</b> |                                                        |                 |                                                |                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.5.2.2        | Administrera barnomsorgsplaceringar - hantera placering under sommaröppet        | Blankett sommarledighet                                | Papper          | Pärm                                           | Gallras vid inaktualitet               |      | Blankett som lämnas ut till alla barn för att planera semesterschema.                                                                                                                                                          |
| 3.5.2.2        | Administrera barnomsorgsplaceringar - hantera placering under sommaröppet        | Ansökan om placering under semester                    | Papper          | Pärm                                           | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.5.2.2        | Administrera barnomsorgsplaceringar - hantera placering under sommaröppet        | Information om sommaröppet                             |                 |                                                | Skickas ut till vårdnadshavare         |      |                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.5.2.2        | Administrera barnomsorgsplaceringar - hantera placering under sommaröppet        | Samlad information om barn på sommaröppen förskola     | Papper          | Pärm                                           | Gallras vid inaktualitet               |      | Innehåller listor med barn, schema och krisinformation.                                                                                                                                                                        |

|         |                                                                         |                                                       |                    |                                                               |                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.2.3 | <b>Adminisrera barnomsorgsplaceringar - hantera uppsägning av plats</b> |                                                       |                    |                                                               |                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.5.2.3 | Adminisrera barnomsorgsplaceringar - hantera uppsägning av plats        | Uppsägning av plats – egen begäran av vårdnadshavare  | Digitalt<br>Papper | Barn/elevregister<br>Central barn- och elevakt                | Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar |      | Central barn- och elevakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn/elevregister är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.                                                                                                |
| 3.5.2.3 | Adminisrera barnomsorgsplaceringar - hantera uppsägning av plats        | Avstängning på grund av obetalda barnomsorgsfakturor. | Digitalt<br>Papper | Diariet<br>Central barn-och elevakt                           | Bevaras, se kommentar                  | 5 år | Central barn- och elevakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn/elevregister är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.                                                                                                |
| 3.5.2.3 | Adminisrera barnomsorgsplaceringar - hantera uppsägning av plats        | Uppsägning av plats – ej nyttjad plats                | Digitalt<br>Papper | Diariet<br>Central barn-och elevakt                           | Bevaras, se kommentar                  | 5 år | Central barn- och elevakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn/elevregister är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.                                                                                                |
| 3.5.2.4 | <b>Driva förskola - Hantera information om barn</b>                     |                                                       |                    |                                                               |                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.5.2.4 | Driva förskola - Hantera information om barn                            | Uppgifter om barnet                                   | Digitalt<br>Papper | Systematisk mappstruktur, Barn/elevregister, förskolapp, Pärm | Gallras vid inaktualitet               |      | Samlas på varje förskoleenhet, pärm med uppgifter om kontaktoppgifter, krislapp, hälsotillstånd mm                                                                                                                                                                                                  |
| 3.5.2.4 | Driva förskola - Hantera information om barn                            | Lista över barnens allergier/intoleranser             | Papper             | Pärm                                                          | Gallras vid inaktualitet               |      | Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen.                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.2.4 | Driva förskola - Hantera information om barn                            | Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift | Papper             | Pärm                                                          | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.5.2.4 | Driva förskola - Hantera information om barn                            | Information till förskolans vårdnadshavare            | Digitalt<br>Papper | Förskoleapp                                                   | Bevaras                                | 5 år | Gäller extern kommunikation med vårdnadshavare som ger samlad information och en nulägesbeskrivning av förskolan, till exempel veckobrev, månadsbrev, nyhetsbrev vid terminsstart. Information till vårdnadshavarna sker via förskoleappen Tyra förutom vid introduktion då det sker i pappersform. |
| 3.5.2.4 | Driva förskola - Hantera information om barn                            | Lokalt diarium över förskolornas handlingar           | Digitalt<br>Papper | Systematisk mappstruktur<br>Pärm                              | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.5.2.5 | <b>Driva förskola - organisera och planera förskoleverksamhet</b>       |                                                       |                    |                                                               |                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.5.2.5 | Driva förskola - organisera och planera förskoleverksamhet              | Dagböcker och planeringskalendrar                     | Papper             | Systematisk                                                   | Gallras vid inaktualitet               |      | Förvaras på respektive avdelning.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.5.2.5 | Driva förskola - organisera och planera förskoleverksamhet              | Vistelseschema                                        | Digitalt           | Förskoleapp                                                   | Gallras efter 3 år/ 7 år               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.5.2.5 | Driva förskola - organisera och planera förskoleverksamhet              | Anpassningsplan                                       | Digitalt           | Systematisk mappstruktur                                      | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.5.2.5 | Driva förskola - organisera och planera förskoleverksamhet              | Välkomstinformation till vårdnadshavare               | Papper             | Pärm                                                          | Bevaras                                | 5 år | Dokument med information om förskolan och planering under året. 1 ex per version sparas. Arkiveras i pappersform.                                                                                                                                                                                   |
| 3.5.2.5 | Driva förskola - organisera och planera förskoleverksamhet              | Ansvarsförbindelse för syskon att hämta/ lämna barn   | Papper             | Pärm                                                          | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.5.2.5 | Driva förskola - organisera och planera förskoleverksamhet              | Särskilda instruktioner för hämtning och lämning      | Digitalt           | Förskoleapp                                                   | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.5.2.5 | Driva förskola - organisera och planera förskoleverksamhet              | Dokumentation av aktiviteter                          | Digitalt           | Säker lagringsyta, se kommentar                               | Bevaras/gallras, se kommentar          |      | Händelser som är viktiga för den enskilda förskolan bör bevaras. Ska bevaras på godkänd lagringsyta. Se även process 2.9.2                                                                                                                                                                          |
| 3.5.2.5 | Driva förskola - organisera och planera förskoleverksamhet              | Inbjudan till förskoleråd                             | Digitalt           | Förskoleapp                                                   | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.5.2.5 | Driva förskola - organisera och planera förskoleverksamhet              | Protokoll från förskoleråd                            | Digitalt           | Systematisk mappstruktur                                      | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                |                                                             |                                                                                       |                 |                                |                                      |      |                                                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.5.2.6</b> | <b>Driva förskola - hantera övergång till förskoleklass</b> |                                                                                       |                 |                                |                                      |      |                                                                                         |
| 3.5.2.6        | Driva förskola - hantera övergång till förskoleklass        | Barnets och vårdnadshavares synpunkter vid övergång från förskola till förskoleklass  | Papper          |                                | Lämnas till grundskola               |      |                                                                                         |
| 3.5.2.6        | Driva förskola - hantera övergång till förskoleklass        | Kompletterande övergångsinformation från förskola till grundskola                     | Papper          |                                | Lämnas till grundskola               |      |                                                                                         |
| 3.5.2.6        | Driva förskola - hantera övergång till förskoleklass        | Godkännande av övergångsinformation till grundskola                                   | Papper          | Pärm                           | Gallras vid inaktualitet             |      | Skrivs under av vårdnadshavare för att godkänna förskolas kommunikation till grundskola |
| <b>3.5.2.7</b> | <b>Driva förskola - följa barnets utveckling</b>            |                                                                                       |                 |                                |                                      |      |                                                                                         |
| 3.5.2.7        | Driva förskola - följa barnets utveckling                   | Dokumentation i samband med utvecklingssamtal                                         |                 |                                | Gallras 1 år efter avslutad förskola |      |                                                                                         |
| 3.5.2.7        | Driva förskola - följa barnets utveckling                   | Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)                                        | Papper          | Lokalt diarium                 | Bevaras                              | 5 år |                                                                                         |
| 3.5.2.7        | Driva förskola - följa barnets utveckling                   | Korrespondens gällande anmälan till socialförvaltningen                               | Papper          | Lokalt diarium                 | Bevaras                              | 5 år |                                                                                         |
| 3.5.2.7        | Driva förskola - följa barnets utveckling                   | Handlingsplan vid behov av särskilt stöd                                              | Papper          | Lokal barnakt                  | Bevaras                              | 5 år | I förskolan upprättas en handlingsplan för barnet.                                      |
| 3.5.2.7        | Driva förskola - följa barnets utveckling                   | Kopia på utredningar av psykolog eller habilitering m.m.                              | Papper          | Lokal barnakt                  | Gallras vid inaktualitet             |      | Skickas med överlämning om vårdnadshavare godkänner det.                                |
| <b>3.5.2.8</b> | <b>Driva förskola - utföra egenvård i förskolan</b>         |                                                                                       |                 |                                |                                      |      |                                                                                         |
| 3.5.2.8        | Driva förskola - utföra egenvård i förskolan                | Egenvårdsplan                                                                         | Papper          | Närarkiv                       | Bevaras                              | 5 år |                                                                                         |
| 3.5.2.8        | Driva förskola - utföra egenvård i förskolan                | Lista över barns mediciner                                                            |                 |                                | Gallras vid inaktualitet             |      |                                                                                         |
| <b>3.5.3</b>   | <b>Förskoleklass</b>                                        |                                                                                       |                 |                                |                                      |      |                                                                                         |
| <b>3.5.3.1</b> | <b>Driva förskoleklass</b>                                  |                                                                                       |                 |                                |                                      |      |                                                                                         |
| 3.5.3.1        | Driva förskoleklass                                         | Ansökan om förskoleklass                                                              | Papper          | Lokalt diarium                 | Bevaras                              | 5 år |                                                                                         |
| 3.5.3.1        | Driva förskoleklass                                         | Beslut om placering vid skolenhet                                                     | Papper          | Lokalt diarium                 | Bevaras                              | 5 år |                                                                                         |
| 3.5.3.1        | Driva förskoleklass                                         | Yttrande, ansökan och beslut om att fullgöra skolplikt i annan kommun                 | Digitalt        | Diariet                        | Bevaras                              | 5 år | Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.                                         |
| 3.5.3.1        | Driva förskoleklass                                         | Yttrande om att fullgöra skolplikt i Herrljunga kommun                                | Papper          | Systematiskt                   | Gallras vid inaktualitet             |      |                                                                                         |
| 3.5.3.1        | Driva förskoleklass                                         | Avtal om extra ersättning vid skolgång i Herrljunga kommun placerad från annan kommun | Digitalt/Papper | Systematiskt                   | Gallras vid inaktualitet             |      |                                                                                         |
| 3.5.3.1        | Driva förskoleklass                                         | Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering                              | Digitalt        | Diariet                        | Bevaras                              | 5 år | Delegationsbeslut                                                                       |
| 3.5.3.1        | Driva förskoleklass                                         | Beslut om mottagande av barn från utlandet som vistas i Sverige                       | Digitalt        | Diariet                        | Bevaras                              | 5 år |                                                                                         |
| 3.5.3.1        | Driva förskoleklass                                         | Ansökan om byte av skola                                                              | Digitalt/Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Gallras vid inaktualitet             |      |                                                                                         |
| 3.5.3.1        | Driva förskoleklass                                         | Anmälan om inflyttning/utflyttning                                                    | Papper          | Systematiskt                   | Bevaras                              |      | Bevaka att båda vårdnadshavare har skrivit på.                                          |
| <b>3.5.4</b>   | <b>Grundskola</b>                                           |                                                                                       |                 |                                |                                      |      |                                                                                         |
| <b>3.5.4.1</b> | <b>Driva grundskola - hantera mottagande och placering</b>  |                                                                                       |                 |                                |                                      |      |                                                                                         |
| 3.5.4.1        | Driva grundskola - hantera mottagande och placering         | Beslut om placering vid skolenhet                                                     | Papper          | Lokalt diarium                 | Bevaras                              | 5 år |                                                                                         |
| 3.5.4.1        | Driva grundskola - hantera mottagande och placering         | Yttrande, ansökan och beslut om att fullgöra skolplikt i annan kommun                 | Digitalt        | Diariet                        | Bevaras                              | 5 år | Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.                                         |
| 3.5.4.1        | Driva grundskola - hantera mottagande och placering         | Yttrande om att fullgöra skolplikt i Herrljunga kommun                                | Papper          | Systematiskt                   | Gallras vid inaktualitet             |      |                                                                                         |
| 3.5.4.1        | Driva grundskola - hantera mottagande och placering         | Avtal om extra ersättning vid skolgång i Herrljunga kommun placerad från annan kommun | Digitalt/Papper | Systematiskt                   | Gallras vid inaktualitet             |      |                                                                                         |

|                |                                                                         |                                                                                   |                 |        |                                |                          |      |                                                                                                                                                      |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------------------------------|--------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.4.1        | Driva grundskola - hantera mottagande och placering                     | Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering                          | Digitalt        |        | Diariet                        | Bevaras                  | 5 år | Delegationsbeslut                                                                                                                                    |
| 3.5.4.1        | Driva grundskola - hantera mottagande och placering                     | Beslut om mottagande av barn från utlandet som vistas i Sverige                   | Digitalt        |        | Diariet                        | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.1        | Driva grundskola - hantera mottagande och placering                     | Ansökan om byte av skola                                                          | Digitalt/Papper |        | Barn/elevregister Systematiskt | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.1        | Driva grundskola - hantera mottagande och placering                     | Anmälan om inflyttning/utflyttning                                                | Papper          |        | Systematiskt                   | Bevaras                  |      | Bevaka att båda vårdnadshavare har skrivit på.                                                                                                       |
| <b>3.5.4.2</b> | <b>Driva grundskola - hantera modersmålsundervisning</b>                |                                                                                   |                 |        |                                |                          |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.2        | Driva grundskola - hantera modersmålsundervisning                       | Ansökan till modersmålsundervisning                                               | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.2        | Driva grundskola - hantera modersmålsundervisning                       | Kartläggning av behov av modersmålsundervisning                                   | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.2        | Driva grundskola - hantera modersmålsundervisning                       | Beslut om antagning till modersmålsundervisning                                   | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.2        | Driva grundskola - hantera modersmålsundervisning                       | Meddelande om modersmålsundervisningens upphörande                                | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| <b>3.5.4.3</b> | <b>Driva grundskola - hantera information till elever</b>               |                                                                                   |                 |        |                                |                          |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.3        | Driva grundskola - hantera information till elever                      | Elevregister/Elevhistorik                                                         | Digitalt        |        | Barn/elevregister              | Bevaras                  | 5 år | Gäller uppgifter om en elevs tillval och skolgång. Vid elektroniskt bevarande bör det säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur urtaget. |
| 3.5.4.3        | Driva grundskola - hantera information till elever                      | Samtycke till överlämnande av uppgifter i elevakt                                 | Papper          |        | Elevakt                        | Gallras, se kommentar    |      | Gallras 1 år efter barnet har slutat på grundskolan.                                                                                                 |
| 3.5.4.3        | Driva grundskola - hantera information till elever                      | Barnets och vårdnadshavares synpunkter vid övergång från förskola till grundskola | Papper          |        | Pärm                           | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.3        | Driva grundskola - hantera information till elever                      | Kompletterande övergångsinformation från förskola till grundskola                 | Papper          |        | Elevakt                        | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.3        | Driva grundskola - hantera information till elever                      | Lista över elevers allergier/intoleranser                                         | Papper          |        | Pärm                           | Gallras vid inaktualitet |      | Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen.                                          |
| 3.5.4.3        | Driva grundskola - hantera information till elever                      | Handlingsplan om hantering av skyddad personuppgift                               | Papper          |        | Elevakt                        | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                      |
| <b>3.5.4.4</b> | <b>Driva grundskola - planera klassammansättning och kursfördelning</b> |                                                                                   |                 |        |                                |                          |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.4        | Driva grundskola - planera klassammansättning och kursfördelning        | Grupplistor/kurslistor                                                            | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt |                          |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.4        | Driva grundskola - planera klassammansättning och kursfördelning        | Klasslistor/studerandelistor                                                      | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Bevaras                  | 5 år | Inklusive in- och utflyttningar                                                                                                                      |
| 3.5.4.4        | Driva grundskola - planera klassammansättning och kursfördelning        | Blankett för språkval                                                             | Papper          |        | Elevakt                        |                          |      | Kan gallras när informationen har förts in i Barn- och elevregister.                                                                                 |
| <b>3.5.4.5</b> | <b>Driva grundskola - sätta schema</b>                                  |                                                                                   |                 |        |                                |                          |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.5        | Driva grundskola - sätta schema                                         | Timplan                                                                           | Digitalt        |        | Diariet                        | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.5        | Driva grundskola - sätta schema                                         | Lokal timplan                                                                     | Papper          |        | Lokalt diarium                 | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.5        | Driva grundskola - sätta schema                                         | Tjänstefördelning                                                                 | Digitalt        |        |                                | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.5        | Driva grundskola - sätta schema                                         | Lärarschema                                                                       | Digitalt        |        | Schemalägnings-system          | Gallras efter 3 år       |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.5        | Driva grundskola - sätta schema                                         | Klassschema                                                                       | Digitalt        | Papper | Schemalägnings-system          | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.5        | Driva grundskola - sätta schema                                         | Individuella scheman                                                              | Digitalt        |        | Schemalägnings-system          | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| <b>3.5.4.6</b> | <b>Driva grundskola - planera verksamheten</b>                          |                                                                                   |                 |        |                                |                          |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.6        | Driva grundskola - planera verksamheten                                 | Protokoll från elevråd                                                            | Papper          |        | Systematiskt                   | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.6        | Driva grundskola - planera verksamheten                                 | Utvärderingar                                                                     | Digitalt        |        |                                | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.6        | Driva grundskola - planera verksamheten                                 | Planering av elevens val                                                          |                 |        |                                | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                                                      |
| 3.5.4.6        | Driva grundskola - planera verksamheten                                 | Plan för skapande skola                                                           | Digitalt        |        | Diariet                        | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                                                      |

|          |                                                                   |                                                                                         |          |        |                                |                                        |      |                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------------------------------|----------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.4.7  | Driva grundskola - pröva kunskap                                  |                                                                                         |          |        |                                |                                        |      |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.7  | Driva grundskola - pröva kunskap                                  | Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar                     | Papper   |        | Systematiskt                   | Bevaras                                | 5 år | Sekreessen gäller så länge Skolverket återanvänder proven. Ifyllt bedömningshäfte bevaras med ifyllda prov. Anvisningarna läggs i den första arkivboxen för året. |
| 3.5.4.7  | Driva grundskola - pröva kunskap                                  | Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk | Papper   |        | Systematiskt                   | Gallras efter 5 år                     |      |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.7  | Driva grundskola - pröva kunskap                                  | Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska                             | Papper   |        | Systematiskt                   | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.7  | Driva grundskola - pröva kunskap                                  | Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska                         | Papper   |        |                                | Gallras efter 5 år                     |      |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.7  | Driva grundskola - pröva kunskap                                  | Icke ifyllda nationella ämnesprov och provmaterial                                      |          |        |                                | Gallras vid inaktualitet               |      | Läraranvisningar för bedömning, USB-stickor och liknande provmaterial.                                                                                            |
| 3.5.4.7  | Driva grundskola - pröva kunskap                                  | Elevlösningar övriga prov och tester samt elevarbeten                                   | Papper   |        | Systematiskt                   | Gallras vid inaktualitet, se kommentar |      |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.7  | Driva grundskola - pröva kunskap                                  | Anmälan till prövning                                                                   | Papper   |        | Systematiskt                   | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.7  | Driva grundskola - pröva kunskap                                  | Meddelande om genomförd prövning                                                        | Papper   |        | Systematiskt                   | Gallras vid inaktualitet               |      | Gallras när uppgiften är dokumenterad                                                                                                                             |
| 3.5.4.8  | Driva grundskola - kommunicera elevers kunskapsutveckling         |                                                                                         |          |        |                                |                                        |      |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.8  | Driva grundskola - kommunicera elevers kunskapsutveckling         | Individuell utvecklingsplan, IUP                                                        | Digitalt |        | System för elevadministration  | Gallras, se kommentar                  |      | Gallras när eleven har slutat skolan.                                                                                                                             |
| 3.5.4.8  | Driva grundskola - kommunicera elevers kunskapsutveckling         | Skriftligt omdöme                                                                       | Digitalt |        | System för elevadministration  | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.8  | Driva grundskola - kommunicera elevers kunskapsutveckling         | Anteckningar från utvecklingssamtal                                                     | Digitalt |        | System för elevadministration  | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.9  | Driva grundskola - Betygsätta och bedöma                          |                                                                                         |          |        |                                |                                        |      |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.9  | Driva grundskola - Betygsätta och bedöma                          | Betygskatalog                                                                           | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Bevaras                                | 5 år | Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Signeras av lärare i respektive ämnen. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.                               |
| 3.5.4.9  | Driva grundskola - Betygsätta och bedöma                          | Slutbetyg (med bilagor)                                                                 | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Bevaras                                |      | Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.                                        |
| 3.5.4.9  | Driva grundskola - Betygsätta och bedöma                          | Intyg om avgång från grundskola                                                         | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Bevaras                                |      | Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.                                        |
| 3.5.4.9  | Driva grundskola - Betygsätta och bedöma                          | Intyg om genomgången utbildning                                                         | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Bevaras                                |      | Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.                                        |
| 3.5.4.9  | Driva grundskola - Betygsätta och bedöma                          | Resultat av prövning                                                                    | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Bevaras                                |      | Förvaras tillsammans med betygskatalogen.                                                                                                                         |
| 3.5.4.9  | Driva grundskola - Betygsätta och bedöma                          | Underlag till betyg                                                                     |          |        |                                | Gallras vid inaktualitet, se kommentar |      | Gallras när betyg är satt.                                                                                                                                        |
| 3.5.4.9  | Driva grundskola - Betygsätta och bedöma                          | Förteckning över fördelning av premier och stipendier                                   | Papper   |        | Systematiskt                   | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.11 | Driva grundsärskola - hantera mottagande till anpassad grundskola |                                                                                         |          |        |                                |                                        |      |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.11 | Driva grundsärskola - hantera mottagande till anpassad grundskola | Medgivande för påbörjande av utredning för skolform                                     | Papper   |        | Elevakt                        | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.11 | Driva grundsärskola - hantera mottagande till anpassad grundskola | Utredning av behörighet till anpassad grundskola                                        | Papper   |        | Elevakt                        | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.11 | Driva grundsärskola - hantera mottagande till anpassad grundskola | Medgivande om mottagande i anpassad grundskola                                          | Digitalt | Papper | Diariet Elevakt                | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.4.11 | Driva grundsärskola - hantera mottagande till anpassad grundskola | Beslut om mottagande till Anpassad grundskola                                           | Digitalt | Papper | Diariet Elevakt                | Bevaras                                | 5 år | Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet omfattas av sekretess.                                                    |

|                 |                                                                            |                                                         |          |        |                                             |                                                               |      |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|--------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.4.11        | Driva grundsärskola - hantera mottagande till anpassad grundskola          | Beslut om mottagande av elev från annan kommun          | Digitalt | Papper | Diariet Elevakt                             | Bevaras                                                       | 5 år | Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet omfattas av sekretess.                                                                           |
| 3.5.4.11        | Driva grundsärskola - hantera mottagande till anpassad grundskola          | Anteckning om utredning om annan placering av elev      | Digitalt | Papper | Diariet Elevakt                             | Bevaras                                                       | 5 år |                                                                                                                                                                                          |
| <b>3.5.4.12</b> | <b>Driva grundsärskola - hantera begäran om stöd i anpassad grundskola</b> |                                                         |          |        |                                             |                                                               |      |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.4.12        | Driva grundsärskola - hantera begäran om stöd i anpassad grundskola        | Begäran om stöd kring enskild elev                      | Digitalt |        | Diariet                                     | Bevaras                                                       | 5 år |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.4.12        | Driva grundsärskola - hantera begäran om stöd i anpassad grundskola        | Begäran om stöd kring elevgrupp/ personalgrupp          | Digitalt |        | Diariet                                     | Bevaras                                                       | 5 år |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.4.12        | Driva grundsärskola - hantera begäran om stöd i anpassad grundskola        | Avslutad insats kring enskild elev                      | Digitalt | Papper | Elevhälsosystem Elevakt                     | Bevaras                                                       | 5 år |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.4.12        | Driva grundsärskola - hantera begäran om stöd i anpassad grundskola        | Avslutad insats kring elevgrupp/ personalgrupp          | Digitalt | Papper | Elevhälsosystem Elevakt                     | Bevaras                                                       | 5 år |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.4.12        | Driva grundsärskola - hantera begäran om stöd i anpassad grundskola        | Pågående insats kring enskild elev                      | Digitalt | Papper | Elevhälsosystem Elevakt                     | Bevaras                                                       | 5 år |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.4.12        | Driva grundsärskola - hantera begäran om stöd i anpassad grundskola        | Pågående insats kring elevgrupp/ personalgrupp          | Digitalt | Papper | Elevhälsosystem Elevakt                     | Bevaras                                                       | 5 år |                                                                                                                                                                                          |
| <b>3.5.5</b>    | <b>Fritidshem</b>                                                          |                                                         |          |        |                                             |                                                               |      |                                                                                                                                                                                          |
| <b>3.5.5.1</b>  | <b>Driva fritidshem - hantera placering</b>                                |                                                         |          |        |                                             |                                                               |      |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.5.1         | Driva fritidshem - hantera placering                                       | Ansökan om fritidshemplacering                          | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Central barn- och elevakt | Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar                        |      | Central barn- och elevakt gallras 3 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn- och elevregister är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år. |
| 3.5.5.1         | Driva fritidshem - hantera placering                                       | Ansökan om barnomsorg på obekvämt arbetstid.            | Digitalt |        | Diariet                                     | Bevaras                                                       | 5 år |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.5.1         | Driva fritidshem - hantera placering                                       | Beslut om barnomsorg på obekvämt arbetstid              | Digitalt |        | Diariet                                     | Bevaras                                                       | 5 år |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.5.1         | Driva fritidshem - hantera placering                                       | Bekräftelsemeddelande med information om skolbarnomsorg | Digitalt | Papper | Central barn- och elevakt                   | Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar                        |      | Bekräftelsemeddelande sänds via e-post men bevaras inte digitalt, utan skrivs ut och arkiveras i pappersform                                                                             |
| 3.5.5.1         | Driva fritidshem - hantera placering                                       | Förteckning över barns placering i fritidshem           | Digitalt |        | Diariet                                     | Bevaras                                                       | 5 år | Rapport tas från Barn- och elevregister varje månad.                                                                                                                                     |
| 3.5.5.1         | Driva fritidshem - hantera placering                                       | Anmälان om förändrade placeringsgrunder                 | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Central barn- och elevakt | Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar                        |      | Information i elevakt gallras 3 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad, information i Barn- och elevregister är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.     |
| 3.5.5.1         | Driva fritidshem - hantera placering                                       | Beslut om fritidshemplacering av särskilda skäl         | Papper   |        | Lokalt diarium                              | Bevaras                                                       | 5 år |                                                                                                                                                                                          |
| <b>3.5.5.2</b>  | <b>Driva fritidshem - hantera placering under lovverksamhet</b>            |                                                         |          |        |                                             |                                                               |      |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.5.2         | Driva fritidshem - hantera placering under lovverksamhet                   | Blankett sommarledighet                                 | Papper   |        | Pärm                                        | Gallras vid inaktualitet                                      |      |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.5.2         | Driva fritidshem - hantera placering under lovverksamhet                   | Vistelseavtal/schema                                    | Papper   |        | Pärm                                        | Gallras vid inaktualitet                                      |      | Detta vistelseschema lämnas endast av de elever som utnyttjar fritidshemmet under jourveckorna.                                                                                          |
| 3.5.5.2         | Driva fritidshem - hantera placering under lovverksamhet                   | Information om sommaröppet                              |          |        |                                             | Skickas ut till vårdnadshavare                                |      |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.5.2         | Driva fritidshem - hantera placering under lovverksamhet                   | Samlad information om elever på sommaröppet fritidshem  | Papper   |        | Pärm                                        | Gallras vid inaktualitet                                      |      | Innehåller listor med elever, schema och krisinformation.                                                                                                                                |
| <b>3.5.5.3</b>  | <b>Driva fritidshem - hantera schema och närvaro</b>                       |                                                         |          |        |                                             |                                                               |      |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.5.3         | Driva fritidshem - hantera schema och närvaro                              | Schema                                                  | Digitalt |        | Vklass                                      | Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad |      |                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.5.3         | Driva fritidshem - hantera schema och närvaro                              | Närvarolistor fritidshem                                | Papper   |        | System för elevadministration               | Gallras efter 3 år                                            |      |                                                                                                                                                                                          |



|         |                                                                 |                                                                                         |                 |        |                                            |                                        |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.6.3 | Driva gymnasium - hantera information om elever                 | Lista över elevers allergier/intoleranser                                               | Papper          | Pärm   | Gallras vid inaktualitet                   |                                        | Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen. |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.3 | Driva gymnasium - hantera information om elever                 | Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift                                   | Papper          | Pärm   | Gallras vid inaktualitet                   |                                        |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.4 | Driva gymnasium - planera klassammansättning och kursfördelning |                                                                                         |                 |        |                                            |                                        |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.4 | Driva gymnasium - planera klassammansättning och kursfördelning | Grupplistor/kurslistor                                                                  | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt             | Gallras vid inaktualitet               |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.4 | Driva gymnasium - planera klassammansättning och kursfördelning | Klasslistor/studerandelistor                                                            | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt             | Bevaras                                | 5 år                                                                                                        | Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.                                                                                                     |
| 3.5.6.4 | Driva gymnasium - planera klassammansättning och kursfördelning | Individuella studieplaner                                                               | Digitalt        |        | Barn/elevregister                          | Bevaras                                | 5 år                                                                                                        |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.4 | Driva gymnasium - planera klassammansättning och kursfördelning | Blankett för individuella val                                                           | Papper          | Pärm   |                                            | Gallras vid inaktualitet               |                                                                                                             | Informationen läggs till individuella studieplanen                                                                                                        |
| 3.5.6.4 | Driva gymnasium - planera klassammansättning och kursfördelning | Blankett för språkval                                                                   | Papper          | Pärm   |                                            | Gallras vid inaktualitet               |                                                                                                             | Informationen läggs till individuella studieplanen                                                                                                        |
| 3.5.6.4 | Driva gymnasium - planera klassammansättning och kursfördelning | Handlingar/beslut rörande individuellt anpassat och reducerat program                   | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt             | Bevaras                                | 5 år                                                                                                        | Individuell studieplan                                                                                                                                    |
| 3.5.6.4 | Driva gymnasium - planera klassammansättning och kursfördelning | Ansökan om utökat program                                                               | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt             | Bevaras                                | 5 år                                                                                                        |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.4 | Driva gymnasium - planera klassammansättning och kursfördelning | Ansökningar, ändrat kursval                                                             | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt             | Gallras vid inaktualitet               |                                                                                                             | Kan gallras då notering gjorts i individuell studieplan.                                                                                                  |
| 3.5.6.4 | Driva gymnasium - planera klassammansättning och kursfördelning | Byte av program, anmälan och beslut                                                     | Digitalt        | Papper | Barn/elevregister Systematiskt             | Gallras vid inaktualitet               |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.5 | Driva gymnasium - sätta schema                                  |                                                                                         |                 |        |                                            |                                        |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.5 | Driva gymnasium - sätta schema                                  | Timplan                                                                                 | Digitalt        |        | Diariet                                    | Bevaras                                | 5 år                                                                                                        | Uppgifterna i timplanen förs in i schemaläggningssystem                                                                                                   |
| 3.5.6.5 | Driva gymnasium - sätta schema                                  | Lokal timplan                                                                           | Papper          |        | Lokalt diarium                             | Bevaras                                | 5 år                                                                                                        |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.5 | Driva gymnasium - sätta schema                                  | Tjänstefördelning                                                                       | Digitalt        |        |                                            | Gallras vid inaktualitet               |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.5 | Driva gymnasium - sätta schema                                  | Lärarschema                                                                             | Digitalt        |        | Schemalägnings-system /Systematiskt        | Gallras efter 3 år                     |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.5 | Driva gymnasium - sätta schema                                  | Klassschema                                                                             | Digitalt/Papper |        | Schemalägnings-system /Systematiskt        | Bevaras                                | 5 år                                                                                                        | Slutgiltigt schema bevaras                                                                                                                                |
| 3.5.6.5 | Driva gymnasium - sätta schema                                  | Individuella scheman                                                                    | Digitalt        |        | Schemalägnings-system /Systematiskt        | Gallras vid inaktualitet               |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.6 | Driva gymnasium - planera verksamheten                          |                                                                                         |                 |        |                                            |                                        |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.6 | Driva gymnasium - planera verksamheten                          | Protokoll från elevråd                                                                  | Papper          |        | Systematiskt                               | Bevaras                                | 5 år                                                                                                        |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.6 | Driva gymnasium - planera verksamheten                          | Kallelser programråd                                                                    | Digitalt        |        |                                            | Gallras vid inaktualitet               |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.6 | Driva gymnasium - planera verksamheten                          | Protokoll programråd                                                                    | Papper          |        | Systematiskt                               | Bevaras                                | 5 år                                                                                                        |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.6 | Driva gymnasium - planera verksamheten                          | Kursutvärderingar                                                                       | Digitalt/Papper |        |                                            | Gallras vid inaktualitet               |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.7 | Driva gymnasium - pröva kunskap                                 |                                                                                         |                 |        |                                            |                                        |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.7 | Driva gymnasium - pröva kunskap                                 | Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar                     | Digitalt/Papper |        | System för elevadministration Systematiskt | Bevaras                                | 5 år                                                                                                        | Sekretessen gäller så länge Skolverket återanvänder proven. Ifyllt bedömningshäfte bevaras med ifyllda prov. Anvisningarna läggs i årets första arkivbox. |
| 3.5.6.7 | Driva gymnasium - pröva kunskap                                 | Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk | Digitalt/Papper |        | System för elevadministration Systematiskt | Gallras efter 5 år                     |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.7 | Driva gymnasium - pröva kunskap                                 | Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska                             | Papper          |        | Systematiskt                               | Bevaras                                | 5 år                                                                                                        |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.7 | Driva gymnasium - pröva kunskap                                 | Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska                         | Digitalt        |        |                                            | Gallras efter 5 år                     |                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| 3.5.6.7 | Driva gymnasium - pröva kunskap                                 | Icke ifyllda nationella ämnesprov och provmaterial                                      | Digitalt/Papper |        |                                            | Gallras vid inaktualitet               |                                                                                                             | Läraranvisningar för bedömning, USB-stickor och liknande provmaterial.                                                                                    |
| 3.5.6.7 | Driva gymnasium - pröva kunskap                                 | Elevlösningar övriga prov och tester samt elevarbeten                                   | Papper          |        |                                            | Gallras vid inaktualitet, se kommentar |                                                                                                             | Gallras när kurs-/slutbetyg är satt.                                                                                                                      |

|                 |                                                                 |                                                           |          |        |                                |                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|--------|--------------------------------|----------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.6.7         | Driva gymnasium - pröva kunskap                                 | Gymnasiearbete                                            | Papper   |        | Elevakt                        | Bevaras                                | 5 år | Kolla! Originalen behålls av författaren. Sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen. Arbetet i sig kan gallras. Nytt: Gymnasiearbeten bevaras i 2 år efter avslutad utbildning. Därefter gallras de, under förutsättning att betyg har registrerats i betygskatalog och examensbevis har utfärdats med titel och beskrivning av arbetet. |
| 3.5.6.7         | Driva gymnasium - pröva kunskap                                 | Anmälan till provning                                     | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.7         | Driva gymnasium - pröva kunskap                                 | Meddelande om genomförd provning                          | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Gallras vid inaktualitet               |      | Gallras när uppgiften är dokumenterad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3.5.6.8</b>  | <b>Driva gymnasium - kommunicera elevers kunskapsutveckling</b> |                                                           |          |        |                                |                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.8         | Driva gymnasium - kommunicera elevers kunskapsutveckling        | Skriftligt omdöme                                         | Digitalt |        |                                | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.8         | Driva gymnasium - kommunicera elevers kunskapsutveckling        | Anteckning om elevers målpuppfyllelse                     | Digitalt |        |                                | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.8         | Driva gymnasium - kommunicera elevers kunskapsutveckling        | Anteckningar från utvecklingssamtal                       | Digitalt |        |                                | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.5.6.9</b>  | <b>Driva gymnasium - betygsätta och bedöma</b>                  |                                                           |          |        |                                |                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.9         | Driva gymnasium - betygsätta och bedöma                         | Betygskatalog                                             | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Bevaras                                | 5 år | Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Signeras av lärare i respektive ämnen. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.5.6.9         | Driva gymnasium - betygsätta och bedöma                         | Kodplaner och förklaringar rörande betygsuppgifter        | Papper   |        | Systematiskt                   | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.9         | Driva gymnasium - betygsätta och bedöma                         | Slutbetyg, examensbevis (med bilagor)                     | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Bevaras                                | 5 år | Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.5.6.9         | Driva gymnasium - betygsätta och bedöma                         | Studiebevis, samlat betygsdokument                        | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Bevaras                                | 5 år | För elever som ej får slutbetyg. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.                                                                                                                                                                                             |
| 3.5.6.9         | Driva gymnasium - betygsätta och bedöma                         | Skriftlig bedömning                                       | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Bevaras                                | 5 år | För elever som i visst ämne inte uppnått målen för undervisningen/blivit godkända. Bevaras med slutbetyg.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.5.6.9         | Driva gymnasium - betygsätta och bedöma                         | Resultat av provning                                      | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Bevaras                                | 5 år | Förvaras tillsammans med det individuella betyget.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.5.6.9         | Driva gymnasium - betygsätta och bedöma                         | Underlag till betyg                                       |          |        |                                | Gallras vid inaktualitet, se kommentar |      | Gallras när betyg är satt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.5.6.9         | Driva gymnasium - betygsätta och bedöma                         | Förteckning över fördelning av premier och stipendier     | Papper   |        | Systematiskt                   | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.9         | Driva gymnasium - betygsätta och bedöma                         | Handlingar rörande utbytesstipendiater                    | Digitalt | Papper | Barn/elevregister Systematiskt | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.5.6.10</b> | <b>Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande</b>     |                                                           |          |        |                                |                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.10        | Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande            | Avtal mellan skolhuvudmannen och mottagande arbetsplatser | Papper   |        | Systematiskt                   | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.10        | Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande            | Utbildningskontrakt/avtal                                 | Papper   |        | Elevakt                        | Bevaras                                | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.10        | Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande            | Information till handledare och elev                      |          |        | Systematiskt                   | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.10        | Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande            | Underlag för omdöme                                       |          |        | Systematiskt                   | Gallras när omdöme är satt.            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.5.6.10        | Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande            | Checklista och riskbedömningar                            |          |        | Systematiskt                   | Gallras vid inaktualitet, se kommentar |      | Bevaras och diarieförs om incident inträffar. Riskbedömning utgör då underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet                                                                                                                                                                                                          |
| 3.5.6.10        | Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande            | Avvikelse rapporter                                       |          |        | Se kommentar                   | Se kommentar                           |      | Se 3.5.1.21 Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.5.6.10        | Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande            | Utvärdering APL                                           |          |        | Systematiskt                   | Gallras vid inaktualitet               |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                 |                                                                                                                 |                                                                             |                 |              |                          |      |                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|--------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.6.10        | Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande                                                            | Sekretessförbindelse                                                        | Papper          | Systematiskt | Gallras efter 5 år       |      |                                                                                                                     |
| 3.5.6.10        | Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande                                                            | Förstärkt matersättning – utbetalning                                       | Digitalt/Papper | Systematiskt | Gallras vid inaktualitet |      |                                                                                                                     |
| 3.5.6.10        | Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande                                                            | Intyg från arbets-/praktikplatser.                                          | Papper          | Systematiskt | Bevaras                  | 5 år | Om en elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektor utfärda ett intyg om eleven begär det. |
| 3.5.6.10        | Driva gymnasium - erbjuda arbetsplatsförlagt lärande                                                            | Protokoll/minnesanteckningar, lärlingsråd                                   | Papper          | Närarkiv     | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| <b>3.5.6.11</b> | <b>Driva gymnasiesärskola - hantera mottagande och placering</b>                                                |                                                                             |                 |              |                          |      |                                                                                                                     |
| 3.5.6.11        | Driva gymnasiesärskola - hantera mottagande och placering                                                       | Beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola                               | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år | Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet kan omfattas av sekretess.  |
| <b>3.5.8</b>    | <b>Särskild utbildning för vuxna</b>                                                                            |                                                                             |                 |              |                          |      |                                                                                                                     |
| <b>3.5.8.1</b>  | <b>Bedriva särskild utbildning för vuxna</b>                                                                    |                                                                             |                 |              |                          |      |                                                                                                                     |
| 3.5.8.1         | Bedriva särskild utbildning för vuxna                                                                           | Samverkansavtal kring vuxenutbildning                                       | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| 3.5.8.1         | Bedriva särskild utbildning för vuxna                                                                           | Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| <b>3.5.10</b>   | <b>Annan pedagogisk verksamhet</b>                                                                              |                                                                             |                 |              |                          |      |                                                                                                                     |
| <b>3.5.10.1</b> | <b>Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - hantera godkännande eller rätt till bidrag</b>            |                                                                             |                 |              |                          |      |                                                                                                                     |
| 3.5.10.1        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - hantera godkännande eller rätt till bidrag                   | Ansökan med underlag                                                        | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| 3.5.10.1        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - hantera godkännande eller rätt till bidrag                   | Utredning                                                                   | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år | Kan vara intyg utfärdat av annan myndighet, en tjänsteanteckning, eller korrespondens i ett ärende.                 |
| 3.5.10.1        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - hantera godkännande eller rätt till bidrag                   | Beslut                                                                      | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| <b>3.5.10.2</b> | <b>Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - genomföra tillsyn av</b>                                  |                                                                             |                 |              |                          |      |                                                                                                                     |
| 3.5.10.2        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - genomföra tillsyn av                                         | Underrättelse om tillsyn                                                    | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| 3.5.10.2        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - genomföra tillsyn av                                         | Tillsynsunderlag                                                            | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| 3.5.10.2        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - genomföra tillsyn av                                         | Anmälan om förändring i verksamheten med underlag                           | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| 3.5.10.2        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - genomföra tillsyn av                                         | Utredning                                                                   | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år | Kan vara intyg utfärdat av annan myndighet, en tjänsteanteckning, eller korrespondens i ett ärende                  |
| 3.5.10.2        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - genomföra tillsyn av                                         | Beslut                                                                      | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| <b>3.5.10.3</b> | <b>Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - utreda anmälan av</b>                                     |                                                                             |                 |              |                          |      |                                                                                                                     |
| 3.5.10.3        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - utreda anmälan av                                            | Anmälan                                                                     | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| 3.5.10.3        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - utreda anmälan av                                            | Överlämnande av ärende för utredning                                        | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| 3.5.10.3        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - utreda anmälan av                                            | Utredning                                                                   | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| 3.5.10.3        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - utreda anmälan av                                            | Beslut                                                                      | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| <b>3.5.10.4</b> | <b>Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - följa upp beslut efter tillsyns- och anmälningsärende</b> |                                                                             |                 |              |                          |      |                                                                                                                     |
| 3.5.10.4        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - följa upp beslut efter tillsyns- och anmälningsärende        | Redovisning av vidtagna åtgärder                                            | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |
| 3.5.10.4        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - följa upp beslut efter tillsyns- och anmälningsärende        | Utredning                                                                   | Digitalt        | Diariet      | Bevaras                  | 5 år |                                                                                                                     |

|                 |                                                                                                           |                                                     |          |                                                                                          |                                                         |      |                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.10.4        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - följa upp beslut efter tillsyns- och anmälningssärende | Beslut                                              | Digitalt | Diariet                                                                                  | Bevaras                                                 | 5 år |                                                                                                                                                                  |
| <b>3.5.10.5</b> | <b>Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - betala ut bidrag till</b>                           |                                                     |          |                                                                                          |                                                         |      |                                                                                                                                                                  |
| 3.5.10.5        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - betala ut bidrag till                                  | Prislista                                           | Digitalt | Diariet                                                                                  | Bevaras                                                 | 5 år |                                                                                                                                                                  |
| 3.5.10.5        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - betala ut bidrag till                                  | Utbetalningar                                       |          | Se kommentar                                                                             | Se kommentar                                            |      | Underlag skickas över till ekonomisystemet, se ekonomiprocessenavsnitt 2.4 i kommunövergripande plan                                                             |
| 3.5.10.5        | Bedriva fristående skola eller pedagogisk omsorg - betala ut bidrag till                                  | Betalningsunderlag                                  |          | Se kommentar                                                                             | Se kommentar                                            |      | Underlag skickas över till ekonomisystemet, se ekonomiprocessenavsnitt 2.4 i kommunövergripande plan                                                             |
| <b>3.5.11</b>   | <b>Kommunal kulturskola / musikskola</b>                                                                  |                                                     |          |                                                                                          |                                                         |      |                                                                                                                                                                  |
| <b>3.5.11.1</b> | <b>Bedriva kulturskola/musikskola - skapa program och ta emot elever</b>                                  |                                                     |          |                                                                                          |                                                         |      |                                                                                                                                                                  |
| 3.5.11.1        | Bedriva kulturskola/musikskola - skapa program och ta emot elever                                         | Information om kursutbud                            | Digitalt | Verksamhetssystem för kurs- och elevadministration kulturskolan                          | Bevaras                                                 | 5 år | Arkivuttag tas årligen.                                                                                                                                          |
| 3.5.11.1        | Bedriva kulturskola/musikskola - skapa program och ta emot elever                                         | Deltagaranmälningar                                 | Digitalt | Verksamhetssystem för kurs- och elevadministration kulturskolan                          | Gallras 1 år efter elev slutat                          |      |                                                                                                                                                                  |
| 3.5.11.1        | Bedriva kulturskola/musikskola - skapa program och ta emot elever                                         | Elevregister                                        | Digitalt | Verksamhetssystem för kurs- och elevadministration kulturskolan                          | Gallras 1 år efter elev slutat                          |      |                                                                                                                                                                  |
| <b>3.5.11.2</b> | <b>Bedriva kulturskola/musikskola - hantera inventarier</b>                                               |                                                     |          |                                                                                          |                                                         |      |                                                                                                                                                                  |
| 3.5.11.2        | Bedriva kulturskola/musikskola - hantera inventarier                                                      | Hyresavtal för instrument                           | Papper   | Pärm                                                                                     | Gallras vid inaktualitet                                |      |                                                                                                                                                                  |
| 3.5.11.2        | Bedriva kulturskola/musikskola - hantera inventarier                                                      | Inventarieförteckningar                             | Digitalt | Verksamhetssystem för kurs- och elevadministration kulturskolan Systematisk mappstruktur | Uppdateras löpande                                      |      |                                                                                                                                                                  |
| 3.5.11.2        | Bedriva kulturskola/musikskola - hantera inventarier                                                      | Förteckning över notbibliotek                       | Digitalt | Papper Systematisk mappstruktur                                                          | Uppdateras löpande                                      |      |                                                                                                                                                                  |
| <b>3.5.11.3</b> | <b>Bedriva kulturskola/musikskola - bedriva undervisning</b>                                              |                                                     |          |                                                                                          |                                                         |      |                                                                                                                                                                  |
| 3.5.11.3        | Bedriva kulturskola/musikskola - bedriva undervisning                                                     | Schema                                              | Digitalt | Verksamhetssystem för kurs- och                                                          | Gallras vid inaktualitet                                |      | Ett ex med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras                                                                                                   |
| 3.5.11.3        | Bedriva kulturskola/musikskola - bedriva undervisning                                                     | Ensemblelistor                                      | Digitalt | Verksamhetssystem för kurs- och elevadministration kulturskolan                          | Gallras vid inaktualitet                                |      |                                                                                                                                                                  |
| 3.5.11.3        | Bedriva kulturskola/musikskola - bedriva undervisning                                                     | Närvarolistor                                       | Digitalt | Verksamhetssystem för kurs- och elevadministration kulturskolan                          | Gallras 1 år efter elev slutat                          |      |                                                                                                                                                                  |
| 3.5.11.3        | Bedriva kulturskola/musikskola - bedriva undervisning                                                     | Minnesanteckningar från undervisning                |          |                                                                                          | Gallras vid inaktualitet, senast 1 år efter elev slutat |      |                                                                                                                                                                  |
| 3.5.11.3        | Bedriva kulturskola/musikskola - bedriva undervisning                                                     | Korrespondens mellan lärare och elev/vårdnadshavare | Digitalt | Papper Systematiskt                                                                      | Gallras vid inaktualitet, se kommentar                  |      | Korrespondens av betydelse bevaras. Korrespondens av ringa betydelse, till exempel gällande tider och frånvaro, ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år. |

|          |                                                      |                                              |                      |                                                                 |                                |  |                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5.11.3 | Bedriva kulturskola/musiksola - bedriva undervisning | Underlag för fakturering                     | Digitalt             | Verksamhetssystem för kurs- och elevadministration kulturskolan | Gallras 1 år efter elev slutat |  | Underlag skickas över till ekonomisystemet, se ekonomiprocessenavsnitt 2.4 i kommunövergripande plan                                         |
| 3.5.11.3 | Bedriva kulturskola/musiksola - bedriva undervisning | Dokumentation av verksamheten, konserter mm. | Digitalt             | Systematisk mappstruktur                                        | Bevaras                        |  | Se även process 2.9.2 Dokumentera verksamheten                                                                                               |
| 3.5.11.3 | Bedriva kulturskola/musiksola - bedriva undervisning | Program och andra trycksaker                 | Digitalt      Papper | Systematisk mappstruktur                                        | Bevaras, se kommentar          |  | Program för större evenemang, program av enklare karaktär kan gallras vid inaktualitet. Se även process 2.9.2 Kommunikation och information. |
| 3.5.11.3 | Bedriva kulturskola/musiksola - bedriva undervisning | Utvärderingar                                | Digitalt      Papper | Systematisk mappstruktur<br>Pärm                                | Gallras vid inaktualitet       |  | Gäller till exempel utvärderingsblanketter efter konserter m.m.                                                                              |