

Dnr : BON2018/148-3

## **Dokumenthanteringsplaner bildnings- och omsorgsnämnden**

### **Verksamheter utbildning, kultur och fritid**

## Innehåll

|   |    |
|---|----|
| 1. Kultur och fritid .....                  | 3  |
| 1.1 Bibliotek.....                          | 3  |
| 1.2 Föreningsstöd.....                      | 4  |
| 1.3 Kultur- och fritidsadministration ..... | 5  |
| 2. Utbildning .....                         | 7  |
| 2. 1 Elevadministration .....               | 7  |
| 2.2 Förskola.....                           | 10 |
| 2.3 Elevärende.....                         | 10 |
| 2.4 Skoladministration .....                | 12 |
| 2.5 Elevhälsa .....                         | 14 |
| 3. Skolskjuts.....                          | 15 |

## 1. Kultur och fritid

### 1.1 Bibliotek

| Handlingstyp   | Medium           | Sorterings-<br>ordning | Ansvarig/<br>Förvaring        | Bevara/gallra            | Anmärkning   |
|--|------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|--|
| Ansökan om stöd för kulturarrangemang till Kulturrådet och Kultur i Väst (ansökningshandling = kopia på faktura) | Digitalt/Papper? | Diarienummer, Platina  |                               | Bevaras                  | T.ex. teaterföreställningar  |
| Ansökan till Kulturrådet om bidrag för bokinköp  | Digitalt/Papper? | Diarienummer, Platina  |                               | Bevaras                  |  |
| Avtal med Kultur i Väst om transporter   | Digitalt/Papper? | Diarienummer, Platina  |                               | Bevaras                  |  |
| Avtal rörande teater, musik  | Digitalt/Papper? | Kronologisk            | Handläggare/Pärm på kontorsum | Gallras vid inaktualitet | Faktura bevaras, se Ansökan om stöd för kulturarrangemang till Kulturrådet och Kultur i Väst |
| Avtal, bibliotekssystem  | Digitalt/Papper? | Diarienummer, Platina  |                               | Bevaras                  |  |
| Barnkulturplan   | Digitalt         | Diarienummer, Platina  |                               | Bevaras                  |  |
| Bibliotekskatalog (sammanställning över bokbestånd)  | Digitalt         | Systematisk            | Bibliotekssystem, Mikromarc   | Uppdateras               |  |

|  |          |                       |                             |                                   |  |
|--|----------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| Biblioteksplan   | Digitalt | Diarienummer, Platina |                             | Bevaras                           |  |
| Fakturaunderlag – ej återlämnade böcker                              |          |                       |                             | Gallras vid inaktualitet          | Fakturaunderlag till KS ekonomienheten                   |
| Förbindelsekort på barn- och ungdomslån                              | Papper   | Alfabetiskt           | Kartong på kontorsrum       | Gallras när personen fyller 16 år | Undertecknad av vårdnadshavare                           |
| Kassarapport försäljning och avgifter från biblioteket               | Papper   | Kronologisk           | Pärm på kontorsrum          | Gallras efter 3 år                | Gäller kopior. Original hanteras hos KS, ekonomienheten. |
| Krav/påminnelser försenade böcker                                    | Digitalt | Systematisk           | Bibliotekssystem, Mikromarc | Gallras vid inaktualitet          |  |
| Låntagaruppgifter  | Digitalt | Systematisk           | Bibliotekssystem, Mikromarc | Gallras vid inaktualitet          | Manuell rensning   |
| Läsfrämjandeplan   | Digitalt | Diarienummer, Platina |                             | Bevaras                           |  |
| Makulering av faktura vid återlämning av bok (blankett från Insidan) | Papper   |                       |                             | Gallras vid inaktualitet          | Hanteras hos KS, ekonomienheten                          |
| Mediaförsörjningsplan  | Digitalt | Diarienummer, Platina |                             | Bevaras                           |  |
| Närvarolistor, bokcirklar  | Papper?  |                       |                             | Gallras vid inaktualitet          |  |
| Officiell biblioteksstatistik (underlag)                             | Papper?  | Kronologisk           | Pärm på kontorsrum          |                                   | Registreras hos Kungliga biblioteket                     |
| Program, biblioteksaktiviteter                                       | Digitalt | Diarienummer          |                             | Bevaras                           |  |

|                                  |                     |                           |               |         |   |
|----------------------------------|---------------------|---------------------------|---------------|---------|---|
|                                  |                     | er, Platina               |               |         |   |
| Skolbiblioteksplan               | Digitalt            | Diarienumm<br>er, Platina |               | Bevaras |   |
| Statistik, aktiviteter           | Digital?            | Kronologisk               | Kommunarkivet | Bevaras |   |
| Tillgänglighetsplan, biblioteket | Digital             | Diarienumm<br>er, Platina |               | Bevaras |   |
| Trycksaker                       | Digitalt/Pappe<br>r | Diarienumm<br>er, Platina |               | Bevaras | 2 arkivexemplar i pappersform bevaras. Lägg<br>s i akt med diarienummer |

### 1.2 Föreningsstöd

| Handlingstyp                                  | Medium   | Sorterings<br>- ordning   | Ansvarig/<br>Förvaring | Bevara/gallra | Anmärkning   |
|---|----------|---------------------------|------------------------|---------------|--|
| Aktivitetsredovisning                         | Digitalt | Diarienumm<br>er, Platina |                        | Bevaras       | Ingår i ansökan om kommunalt aktivitetsstöd<br>(2 gg per år) |
| Ansökan om bidrag för specifika<br>ändamål    | Digitalt | Diarienumm<br>er, Platina |                        | Bevaras       | T.ex. kulturarrangemang                                      |
| Ansökan om kommunalt<br>aktivitetsstöd        | Digitalt | Diarienumm<br>er, Platina |                        | Bevaras       | Kallas även föreningsbidrag                                  |
| Ansökan om utbetalning av<br>investeringsstöd | Digitalt | Diarienumm<br>er, Platina |                        | Bevaras       |  |
| Kulturbidrag/kostnadstäcknings<br>bidrag      | Digitalt | Diarienumm<br>er, Platina |                        | Bevaras       |  |

|   |          |                       |  |         |  |
|---|----------|-----------------------|--|---------|--|
| Sammanställning medlemsantal föreningar         | Digitalt | Diarienummer, Platina |  | Bevaras |  |
| Verksamhetsberättelser, stadgar från föreningar | Digitalt | Diarienummer Platina  |  | Bevaras |  |

### 1.3 Kultur- och fritidsadministration

| Handlingstyp   | Medium           | Sorterings-<br>ordning | Ansvarig/<br>Förvaring | Bevara/gallra       | Anmärkning  |
|--|------------------|------------------------|------------------------|---------------------|---|
| Anmälan sommarlovsaktiviteter                            | Digitalt         | Diarienummer, Platina  |                        | Bevaras             | Aktiviteter i Bollebygd med statligt stöd, redovisas i nämnd (anmälningsärende) |
| Ansökan och beslut om statsbidrag                        | Digitalt         | Diarienummer, Platina  |                        | Bevaras             | Tex personalförstärkning, skolbibliotek, sommarlovsaktiviteter, simskola m.m.)  |
| Ansökan och beslut, kulturstipendium                     | Digitalt         | Diarienummer, Platina  |                        | Bevaras             |   |
| Ansökan om registrering för kotteri och lotteritillstånd | Digitalt         | Diarienummer, Platina  |                        | Bevaras             |   |
| Anteckningar från arbetsplatsträffar (APT)               | Digitalt         | Kronologisk            | G:/                    | Gallras efter 10 år |   |
| Arrangörskontrakt  | Digital/Papper ? | Diarienummer, Platina  |                        | Bevaras             |   |
| Artistbokning  | Digital/Papper ? | Diarienummer, Platina  |                        | Bevaras             |   |
| Avgifter för Bollebygds kulturskola, beslut              | Digitalt         | Diarienummer, Platina  |                        | Bevaras             |   |
| Beslut angående tillstånd för                            | Digitalt         | Diarienumm             |                        | Bevaras             |   |

|   |           |                       |                    |            |   |
|---|-----------|-----------------------|--------------------|------------|---|
| spel från Länsstyrelsen (lotteritillstånd)                                    |           | er, Platina           |                    |            |   |
| Evenemang, dokumentation  | Digitalt  | Diarienummer, Platina |                    | Bevaras    | T.ex. ljudinstillation                                  |
| Fastställande av avgift för lotteritillstånd (KF), protokollsutdrag           | Digitalt  | Diarienummer, Platina |                    | Bevaras    |   |
| Fastställande av lotterikontrollanter och deras arvode (KF), protokollsutdrag | Digitalt  | Diarienummer, Platina |                    | Bevaras    |   |
| Friluftslivsstatistik   | Digitalt  | Diarienummer, Platina |                    | Bevaras    |   |
| Föreningsregister   | Digitalt  |                       | Bollebygds hemsida | Uppdateras |   |
| Idrottsstatistik  | Digitalt  | Diarienummer, Platina |                    | Bevaras    |   |
| Intresseanmälan konstnärlig utsmyckning                                       | Digitalt  | Diarienummer, Platina |                    | Bevaras    |   |
| Kassarapport, lotteri   | Digitalt? | Diarienummer, Platina |                    | Bevaras    | Föreningens lotteriredovisning till Lotteriinspektionen |
| Kommunbidrag, studieförbund (ansökan och delegationsbeslut)                   | Digitalt  | Diarienummer, Platina |                    | Bevaras    |   |
| Kulturstatistik   | Digitalt  | Diarienummer, Platina |                    | Bevaras    |   |

|   |          |                       |   |                          |  |
|---|----------|-----------------------|---|--------------------------|--|
| Nyckelkvittenser Krafthuset och bibliotek             | Papper   | Kronologiskt ?        | ? | Gallras vid inaktualitet |  |
| Riktlinjer för barn- och ungdomskultur                | Digitalt | Diarienummer, Platina |   | Bevaras                  |  |
| Riktlinjer för kommunens stöd till föreningar         | Digitalt | Diarienummer, Platina |   | Bevaras                  |  |
| Samverkansavtal, kulturskola                          | Digitalt | Diarienummer, Platina |   | Bevaras                  |  |
| Statistik över spelmarknaden till Lotteriinspektionen | Digitalt | Diarienummer, Platina |   | Bevaras                  |  |
| Taxor och avgifter                                    | Digitalt | Diarienummer, Platina |   | Bevaras                  |  |

## 2. Utbildning

### 2.1 Elevadministration

| Handlingstyp | Medium | Sorteringsordning | Ansvarig/<br>Förvaring | Bevara/gallra | Anmärkning |
|--------------|--------|-------------------|------------------------|---------------|------------|
|--------------|--------|-------------------|------------------------|---------------|------------|



|  |          |                       |                                  |                          |   |
|--|----------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------|---|
| Anmälan och utredning gällande diskriminering, trakasserier och kränkande behandling | Digitalt | Diarienummer, Platina |                                  | Bevaras                  |   |
| Anmälan om frånvaro till CSN   | Digitalt | ?                     | Digitalt hos CSN                 | Gallras vid inaktualitet | Gäller i huvudsak elever på Introduktionsprogrammet |
| Anmälan till CSN om nya elever   | Digitalt | ?                     | Digitalt hos CSN                 | Gallras vid inaktualitet | Gäller i huvudsak elever på Introduktionsprogrammet |
| Anpassad studiegång (beslut)   | Digitalt | Per personnummer      | Skolsystem, Schoosoft            | Bevaras                  | Delegationsbeslut anmäls i nämnden                  |
| Anslutningsersättning/ansökan om färdbevis   | Papper   | Per läsår             | Pärm på kontorsrum               | Gallras vid inaktualitet | Söks av gymnasieelever                              |
| Ansökan om tilläggsbelopp (fristående skola)   | Digitalt | Diarienummer, Platina |                                  | Bevaras                  |   |
| Ansökan om modersmål   |          | Språkvis              | Pärm på kontorsrum               | Gallras vid inaktualitet | Registreras i Procapita                             |
| Ansökningshandlingar och beslut om antagning till Komvux                             | Papper   | Efternamn             | Pärm i Valvet på Bollebygdskolan | Gallras efter 2 år       |   |
| Beslut om mottagande i särskola  | Digitalt | Diarienummer, Platina |                                  | Bevaras                  | Underskrivet beslut skickas till vårdnadshavare.    |
| Beslut om tilldelning av ämnen utifrån elevens val                                   |          | Efternamn             | Novaschema/Skola24               | Gallras vid inaktualitet |   |
| Betyg och betygskatalog från   | Digitalt | Diarienummer          |                                  | Bevaras                  | Betygskatalog och betyg inkommer sporadiskt         |

|  |          |                       |                                  |   |  |
|--|----------|-----------------------|----------------------------------|---|--|
| Komvux   |          | er, Platina           |                                  |   | från Komvux på annan ort   |
| Betyg och betygskatalog åk 6-9, signerade  | Papper   | Klass och namn        | Kommunarkivet                    | Bevaras                                 | Inklusive Gaddenskolan åk 6. Klasslista läggs först, därefter betyg per efternamn. |
| Betygsvarning  | Digitalt | Personnummer          | Scholsystem, SchoolSoft          | Gallras vid byte av stadie              |  |
| Digital avisering från Skatteverket (folkbokföringen) om nyinflyttad elev till grundskolan | Digitalt | Personnummer          | Kommunregistret, Procapita       | Gallras vid inaktualitet                | Jämför förteckning över in- och utflyttningar (pappershandling)                    |
| Elevkort – utskick på efterfågan   |          | Personnummer          | Kommunregistret, Procapita       | Gallras när eleven fyller 20            | Skapas på efterfrågan  |
| Elevvårdskonferenser, protokoll  |          | Diarienummer, Platina |                                  | Bevaras                                 | Även med föräldrar   |
| Extra anpassningar   | Digitalt | Personnummer          | Skolsystem, Schoolsoft           | Gallras vid byte av stadie              |  |
| Frånvaro-/närvarorapportering  | Digitalt | Personnummer          | Skolsystem, Schoolsoft           | Gallras vid byte av stadie              |  |
| Förteckning om barns skola till vårdnadshavare   | Digitalt |                       | Kommunregistret, Procapita       | Gallras vid inaktualitet                | Svarstalong gallras  |
| Förteckning över elevers placering under PRAO-perioden                                     | Papper   | Systematisk           | Pärm i Valvet på Bollebygdskolan | Gallras när eleven avslutat grundskolan |  |
| Förteckning över in- och utflyttningar (veckovis) från Skatteverket                        | Papper   | Kronologisk           | Pärm på kontorsrum               | Gallras efter 2 år                      |  |

|  |                 |                       |                                   |                                 |   |
|--|-----------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| Gymnasiebetyg, introduktionsprogrammet   | Papper          | Klass och namn        | Kommunarkivet                     | Bevaras                         |   |
| Gymnasieintyg, introduktionsprogrammet   | Papper          | Klass och namn        | Kommunarkivet                     | Bevaras                         | Notering om praktik med flera uppgifter                   |
| Inackorderingsbidrag för gymnasieelever, ansökan och beslut  | Digitalt/Papper | Läsårsvi              | Pärm på kontorsrum                | Gallras vid inaktualitet        | Registreras i Procapita                                   |
| Incidentrapport rörande elev   | Digitalt        | Diarienummer, Platina |                                   | Bevaras                         |   |
| Individuell utvecklingsplan F-5  | Digitalt        | Personnummer          | Skolsystem, Schoolsoft            | Gallras vid byte av stadi       |   |
| Kontaktuppgifter till anhöriga   | Digitalt        | Personnummer          | Skolsystem, Schoolsoft            | Gallras vid byte av stadi       |   |
| Ledighetsansökan för elever  | Papper          | Kronologisk           | Pärm på kontorsrum                | Gallras vid läsårets slut       | Pappershandling går till lärare, registreras i Schoolsoft |
| Manuell närvarrapportering   | Papper          | Klass och namn        | Pärm i Valvet på Bolleygds skolan | Gallras efter 3 år              | 1 pärm per årskull på Introduktionsprogrammet             |
| Namn- och personuppgifter, adress, vårdnadshavare, placeringshistorik förskola till gymnasium, betyg, tillval, föräldrarnas inkomster, modersmål, föreskolebarnens schema, studieavbrott |                 | Personnummer          | Kommunregistret, Procapita        | Gallras när eleven fyller 20 år | Betyg finns i papper                                      |

|  |        |                |   |                            |  |
|--|--------|----------------|---|----------------------------|--|
| Nationella prov (utom svenska) –<br>bedömningsanvisningar,<br>elevlösningar och<br>sammanställningar av resultat                       | Papper | Kronologisk    | Kartong i Valvet<br>på<br>Bollebygdskolan | Gallras efter 5 år         |  |
| Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk –<br>bedömningsanvisningar,<br>elevlösningar och<br>sammanställningar av resultat | Papper | Kronologisk    | Kommunarkivet                             | Bevaras                    | Kan bli digitala. Provresultat på individnivå skickas även till Skolverket |
| Närvarorapporter för elever  |        | Personnummer   | Skolsystem,<br>Schoolsoft                 | Gallras vid byte av stadie |  |
| Omdömen (i ämne) F-5   |        | Personnummer   | Skolsystem,<br>Schoolsoft                 | Bevaras                    |  |
| Provresultat   |        | Personnummer   | Skolsystem,<br>Schoolsoft                 | Gallras vid byte av stadie |  |
| Samtycke för bildpublicering i skolverksamhet  |        | Elev           | Pärm på kontorsrum                        | Bevaras                    | Jämför bevarande/gallring för Schoolsoft                                   |
| Schema för elev  |        | Personnummer   | Skolsystem,<br>Schoolsoft                 | Gallras vid byte av stadie | Även Skola24   |
| Schema för lärare och lektioner  |        | Personnummer   | Skolsystem,<br>Schoolsoft                 | Gallras vid byte av stadie | Även Skola24   |
| Skriftlig bedömning tillsammans med betyg  |        | Klass och namn | Kommunarkivet                             | Bevaras                    | Gäller när godkänt betyd saknas  |
| Studieintyg till CSN för elever  |        | Per            | Kommunarkivet                             | Bevaras                    | Ligger med betygen   |

|  |        |                           |                           |                               |  |
|--|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|--|
| på Introduktionsprogrammet   |        | inriktning<br>och namn    |                           |                               |  |
| Utflyttning/skolbyte, anmälan<br>om  | Papper | Kronologisk               | Pärm på<br>kontorsrum     | Gallras efter 2 år            | Anmälan sker på hemsidan, undertecknas av<br>vårdnadshavare  |
| Veckobrev  |        | Personnum<br>mer          | Skolsystem,<br>Schoolsoft | Gallras vid byte av<br>stadie |  |
| Veckomöten Elevhälsoteam –<br>dagordning, protokoll                                    |        | Kronologisk               | Noteringsbok/PM<br>O      | Gallras efter 10 år           | Cirka 2 böcker per år. Ärenden av vikt överförs<br>till Platina eller blir åtgärdsprogram. PMO kan<br>komma att ersätta noteringsboken |
| Verksamhetslogg  |        | Personnum<br>mer          | Skolsystem,<br>Schoolsoft | Gallras vid byte av<br>stadie | Inklusive fotografier  |
| Yttrande/beslut rörande<br>mottagande av sökande till<br>grund- eller gymnasiesärskola |        | Diarienumm<br>er, Platina |                           | Bevaras                       |  |
| Åtgärdsprogram signerat av<br>förälder, elev och<br>klassföreståndare                  |        | Diarienumm<br>er, Platina |                           | Bevaras                       |  |
| Ämnesmatris (Mål) F-6 och 7-<br>9  |        | Personnum<br>mer          | Skolsystem,<br>Schoolsoft | Gallras vid byte av<br>stadie |  |
| Anmälningar till IFO<br>(orosanmälning)  |        | Diarienumm<br>er, Platina |                           | Bevaras                       |  |

## 2.2 Förskola

| Handlingstyp | Medium | Sorterings- | Ansvarig/ | Bevara/gallra | Anmärkning |
|--------------|--------|-------------|-----------|---------------|------------|
|--------------|--------|-------------|-----------|---------------|------------|

|   |          | <b>ordning</b> | <b>Förvaring</b>            |                                  |  |
|---|----------|----------------|-----------------------------|----------------------------------|--|
| Ansökan barnomsorgsplats/förskola                                   | Digitalt |                | Kommunregistret , Procapita | Gallras vid inaktualitet         | Gallras när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller ej förnyad |
| Begäran om byte av omsorgsform/institution, förskolan (köplacering) | Digitalt | Kronologisk    | Kommunregistret , Procapita | Gallras vid inaktualitet         | Köplacering försvinner vid placering                               |
| Förteckning/register över barn i förskolan                          | Digitalt | Personnummer   | Kommunregistret , Procapita | Gallras när eleven fyllter 20 år |  |
| Individuella handlingsplaner  | Digitalt | Personnummer   | Skolsystem, Schoolsoft      | Gallras vid byte av stadie       |  |
| Inkomststoppgifter på föräldrar för förskoleavgift                  | Digitalt | Familjevis     | Kommunregistret , Procapita | Gallras vid inaktualitet         |  |
| Närvarorapporter för barn i förskola                                | Papper   | Systematisk    | Pärm på förskolan           | Gallras efter 6 månader          |  |
| Platserbudande, förskolan   |          |                | Kommunregistret , Procapita | Gallras vid inaktualitet         |  |
| Schema över barns planerade vistelse                                |          | Personnummer   | Kommunregistret , Procapita | Gallras vid inaktualitet         |  |
| Uppsägning av barnomsorgsplats                                      |          |                | Kommunregistret , Procapita | Gallras vid inaktualitet         | Kan även ske via telefon eller mejl                                |
| Utvecklingssamtal   |          | Personnummer   | Skolsystem, Schoolsoft      | Gallras vid byte av stadie       |  |
|   |          |                |                             |                                  |  |

### 2.3 Elevärende

| Handlingstyp  | Medium | Sorteringsordning     | Ansvarig/<br>Förvaring | Bevara/gallra       | Anmärkning   |
|---|--------|-----------------------|------------------------|---------------------|--|
| Beslut om anpassad studiegång                                     |        | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras             |  |
| Beslut om att förlänga skolgång                                   |        | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras             |  |
| Beslut om avstängning   |        | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras             |  |
| Beslut om fullföljande av skolgång                                |        | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras             | Kan avse elever efter åk 9   |
| Beslut om integrering av sarskoleelev                             |        | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras             |  |
| Beslut om mottagande av elev från annan kommun                    |        | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras             |  |
| Beslut om tidigare upphörande av skolplikt                        |        | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras             |  |
| Beslut på särskild undervisningsgrupp                             |        | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras             |  |
| Elevakter för barn med särskilda behov                            |        | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras             |  |
| Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar |        | Kronologisk           | Noteringsbok/PMO       | Gallras efter 10 år | Cirka 3 böcker per år. Anteckningar av vikt blir ärende i elevdiarium i Platina. PMO kan komma att ersätta noteringsboken. |
| Elevkort – inkomna  |        | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras             |  |

|   |  |                       |                        |                                 |  |
|---|--|-----------------------|------------------------|---------------------------------|--|
| Individuella studieplaner, introduktionsprogram                                 |  | Efternamn             | Pärm på kontorsrum     | Gallras efter 2 år              |  |
| Intyg från vårdgivare   |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                         |  |
| Medicinskt utlåtande  |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                         |  |
| Minnesanteckningar av vikt rörande elev   |  | Personnummer          | Journalssystem, PMO    | Gallras när eleven fyller 20 år |  |
| Minnesanteckningar från föräldrasamtal – enstaka                                |  | Personnummer          | Journalssystem, PMO    | Gallras när eleven fyller 20 år | Barn med särskilda behov, rektorsbeslut krävs  |
| Möten med Västbus – kallelse och protokoll                                      |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                         | BUS = Västregionens barn och unga i samverkan. Socialtjänst skola, BUP. Protokollet är SIP = samordnad individuell plan. |
| Mötesanteckningar, BUP  |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                         |  |
| Pedagogisk utredning  |  | Personnummer          | Skolsystem, Schoolsoft | Bevaras                         |  |
| Psykologisk utredning (underlag för prövning om elev ska skrivas in i särskola) |  | Personnummer          | Journalssystem, PMO    | Bevaras                         |  |
| SKOLFAM- plan från Hisingen   |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                         | Förebyggande verksamhet för familjehemsplacerade barn  |
| Skriftlig varning till elev   |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                         |  |



|  |  |                       |                        |                          |  |
|--|--|-----------------------|------------------------|--------------------------|--|
| Specialkost (intyg och beskrivning)              |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                  | Hanteras även av kostchef/motsvarande  |
| Testmaterial (resultat och analys)               |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                  | Underlag för åtgärdsprogram  |
| Testmaterial (svarshäfte i pappersform)          |  |                       |                        | Gallras vid inaktualitet | Underlag för åtgärdsprogram  |
| Uppdrag från rektor om insats av Elevhälsoteamet |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                  | Elevhälsoteam (EHT) – rektorer, skolsköterska, kurator, socialpedagog, studievägledare, logoped, skolpsykolog, speciallärare                   |
| Utökad pedagogisk utredning av specialpedagog    |  | Personnummer          | Journalssystem, PMO    | Bevaras                  |  |
| Åtgärdsprogram                                   |  | Personnummer          | Skolsystem, Schoolsoft | Bevaras                  | Åtgärdsprogram finns från och med 1 januari 2018 i Schoolsoft (inskannade handlingar i åtgärdsprogram måste tillsvidare registreras i Platina) |

## 2.4 Skoladministration

| Handlingstyp                                      | Medium | Sorteringsordning     | Ansvarig/Förvaring | Bevara/gallra | Anmärkning  |
|---|--------|-----------------------|--------------------|---------------|---|
| Anmälningar från Skolinspektionen                 |        | Diarienummer, Platina |                    | Bevaras       |   |
| Ansökan och beslut om statsbidrag från Skolverket |        | Diarienummer, Platina |                    | Bevaras       | Registreras på Skolverkets Mina sidor. Blir anmälningsärende hos nämnd. |
| Ansökan om att starta                             |        | Diarienummer          |                    | Bevaras       |   |

|   |  |                       |                        |                          |  |
|---|--|-----------------------|------------------------|--------------------------|--|
| fritidshem  |  | er, Platina           |                        |                          |  |
| Ansökan om ekonomiskt stöd från Migrationsverket  |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                  |  |
| Ansökan om Erasmusstöd  |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                  | Mobilitet (studieresor)                                      |
| Ansökan om interkommunal ersättning vid behov av särskilt stöd                                    |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                  | Tex ansökan, komplettering, korrespondens, delegationsbeslut |
| Anteckningar från ledningsmöte  |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                  | Beslut ingår (chefs nivå)                                    |
| Avtal om interkommunala platser   |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                  | Avtal med andra kommuner om skolplacering                    |
| Beslut om fördelning mellan årskurser av timmar för ämnen, ämnesgrupper, språkval och elevens val |  | Klass                 | Novaschema/Skola24     | Bevaras                  | Beslut utgörs av fastslaget schema                           |
| Dokumentation insyn i friskolor – avisering om besök, insynsrapport, begäran om komplettering     |  | Diarienummer, Platina |                        | Bevaras                  | Avser fristående skolor                                      |
| Elevens val   |  |                       |                        | Gallras vid inaktualitet | Ämnen som går att välja beslutas av rektor                   |
| Elevråd, protokoll  |  | Systematisk           | Skolsystem, Schoolsoft | Bevaras                  |  |
| Enkäter rörande trivsel,  |  | Läsår                 | Skolsystem,            | Bevaras                  |  |

|  |  |                       |                            |                           |  |
|--|--|-----------------------|----------------------------|---------------------------|--|
| trygghet m.m.  |  |                       | Schoolsoft                 |                           |  |
| Fakturaunderlag: fil från Procapita rörande förskoleavgift/fritidshemsavgift |  |                       | Kommunregistret, Procapita | Gallras vid inaktualitet  | Fakturaunderlag till KS, ekonomienheten        |
| Fakturaunderlag: sålda förskole-/grundskoleplatser                           |  | Kronologisk           | Pärm på kontorsrum         | Gallras vid inaktualitet  | Fakturaunderlag till KS ekonomienheten         |
| Annan pedagogisk omsorg  |  | Diarienummer, Platina |                            | Bevaras                   |  |
| Föräldraråd/skolråd, protokoll   |  | Systematisk           | Skolsystem, Schoolsoft     | Bevaras                   |  |
| Information till föräldrar   |  | Systematisk           | Skolsystem, Schoolsoft     | Gallras efter varje läsår |  |
| Klagomål rörande verksamheten från medborgare                                |  | Diarienummer, Platina |                            | Bevaras                   |  |
| Klasslistor  |  | Personnummer          | Kommunregistret, Procapita | Bevaras                   |  |
| Kontrakt digitalt verktyg (personal och elever)                              |  | Kronologisk           | Pärm på kontorsrum         | Gallras vid inaktualitet  | Registreras i LINA (LIN Education)             |
| Officiell statistik (underlag)   |  | Kronologisk           | Pärm på kontorsrum         | Gallras vid inaktualitet  | Registreras hos Statistiska Centralbyrån (SCB) |
| Ordningsregler beslutade av rektor   |  | Diarienummer, Platina |                            | Bevaras                   |  |
| Plan mot diskriminering,   |  | Diarienummer          |                            | Bevaras                   |  |

|  |  |                       |     |                     |   |
|--|--|-----------------------|-----|---------------------|---|
| trakasserier och kränkande behandling          |  | er, Platina           |     |                     |   |
| PM, allmän information till berörda i kommunen |  | Diarienummer, Platina |     | Bevaras             |   |
| Statistik, förskolan                           |  | Kronologisk           | G:/ | Gallras efter 10 år | Textköstatistik, närvarostatistik, beläggning |
| Verksamhetsstatistik per månad                 |  | Kronologisk           | G:/ | Gallras efter 10 år |   |

### 2.5 Elevhälsa

| Handlingstyp                            | Medium | Sorteringsordning                | Ansvarig/<br>Förvaring       | Bevara/gallra            | Anmärkning   |
|---|--------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------|--|
| Avvikelseberättelser                    |        | Diarienummer, Platina            |                              | Bevaras                  |  |
| Basprogram                              |        | Diarienummer, Platina            |                              | Bevaras                  |  |
| BVC-journaler                           |        | Personnummer                     | Arkivskåp, Bollebygds skolan | Gallras vid inaktualitet | Gäller kopior av primärvården. Om BVC-journal i original skickas från vårdgivare skickas original tillbaka (gallras ej)                                      |
| Förteckningar över elever och journaler |        | Diarienummer/<br>per år, Platina |                              | Bevaras                  | Förteckningar dokumenterar förflyttningar av journaler mellan BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Diarieförs en gång per år. |
| Hälsoenkäter, hälsouppgifter            |        | Klassvis per personnummer        | Journalssystem, PMO          | Bevaras                  | Pappershandlingar gallras efter skanning   |

|  |  |                              |                                 |                             |   |
|--|--|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---|
| Journaler, nyinflyttade elever               |  | Personnummer                 | Arkivskåp,<br>Bollebygds skolan | Gallras vid<br>inaktualitet | Gäller kopior från skolor/kommuner  |
| Kopior för kännedom från<br>andra vårdgivare |  | Personnummer                 | Journalssystem,<br>PMO          | Bevaras                     | Tex språkbedömningar,<br>psykologbedömningar, mötesanteckningar.<br>Pappershandlingar gallras efter skanning.   |
| Logopedjournaler                             |  | Personnummer                 | Journalssystem,<br>PMO          | Bevaras                     |   |
| Medgivande,<br>samtyckesblankett             |  | Personnummer                 | Journalssystem,<br>PMO          | Bevaras                     | Pappershandlingar gallras efter skanning  |
| Psykologiska tester                          |  | Personnummer                 | Kommunarkiv                     | Bevaras                     | Resultat från psykologiska tester ingår i<br>skolpsykologjournal  |
| Requisitioner                                |  | Personnummer                 | Journalssystem,<br>PMO          | Bevaras                     | Pappershandlingar gallras efter skanning  |
| Remisser och remissvar                       |  | Klasvis per<br>personnummer  | Journalssystem,<br>PMP          | Bevaras                     | Pappershandlingar gallras efter skanning  |
| Skolhälsovårdsjournaler                      |  | Klassvis per<br>personnummer | Journalssystem,<br>PMO          | Bevaras                     | Inklusive vaccination, tillväxt och epikris från<br>BVC-journal. Originaljournaler ska inte<br>skickas till andra skolor, utan endast kopior.<br>Journaler från Töllsjöskolan, Örelundskolan<br>och Bollebygds skolan förvaras tillsammans. |
| Skolpsykologjournaler                        |  | Personnummer                 | Journalssystem,<br>PMO          | Bevaras                     | Inklusive resultat från psykologiska tester.<br>Originaljournaler ska inte skickas till andra<br>skolor, utan endast kopior. Journaler från<br>Töllsjöskolan, Örelundskolan och<br>Bollebygds skolan förvaras tillsammans.                  |

|                             |  |                              |                       |         |  |
|-----------------------------|--|------------------------------|-----------------------|---------|--|
| Skrivutredningar/utlåtanden |  | Personnummer                 | Journalsystem,<br>PMO | Bevaras |  |
| Vaccinationstillstånd       |  | Klassvis per<br>personnummer | Journalsystem,<br>PMP | Bevaras | Pappershandlingar gallras efter skanning |
| Ärendegång per elev         |  | Personnummer                 | Journalsystem,<br>PMO | Bevaras | Tex mötesanteckningar, planer, beslut    |

### 3. Skolskjuts

| Handlingstyp                                       | Medium | Sorterings<br>- ordning  | Ansvarig/<br>Förvaring | Bevara/gallra               | Anmärkning        |
|--|--------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Ansökan och beslut om skolskjuts av speciella skäl |        | Diarienummer,<br>Platina |                        | Bevaras                     | Delegationsbeslut |
| Avtal  |        | Diarienummer,<br>Platina |                        | Bevaras                     |                   |
| Beställning av särskoleskjuts,<br>lista            |        | Läsårsvis                | G;/                    | Gallras efter 2 år          | Ofta enskild resa |
| Elevlista skolskjutsberättigade<br>till chaufförer |        | Läsårsvis                | G;/                    | Gallras efter 2 år          |                   |
| Handlingar rörande elevernas<br>skolkort           |        | Läsårsvis                | Pärm på<br>kontorsrum  | Gallras vid<br>inaktualitet |                   |
| Körschema per buss                                 |        | Läsårsvis                | Bollebygds<br>hemsida  | Gallras vid<br>inaktualitet | Uppdateras        |