

UTBILDNINGSNÄMNDENS INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Dokumenttyp: Informationshanteringsplan

Antagen av: Utbildningsnämnden 2025-12-11, § 132

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Utbildningsförvaltningen

Innehåll

Inledning	6
Planens uppbyggnad.....	6
1. LEDA VERKSAMHET	7
1.1 Hantera utbildningsnämnd	7
1.2 Hantera utskott	8
1.3 Styrande dokument	8
1.4 Hantera yttranden.....	9
2. GE VERKSAMHETSSTÖD	11
2.1 Hantera allmänna handlingar	11
2.1.1 Administrera registratur	11
2.1.2 Hantera handlingar och korrespondens	12
2.1.3 Redovisa arkiv	13
2.1.4 Behandla personuppgifter.....	14
2.1.5 Hantera klagomål och synpunkter.....	15
2.1.6 Hantera tillsyn av fristående verksamheter	15
2.2 Administrera personal och löner.....	16
2.2.1 Hantera gemensam administration	16
2.2.2 Rekrytera personal	18
2.2.3 Betala ut lön	19
2.2.4 Rehabilitera personal.....	19
2.2.5 Ge anställningsstöd	19
2.2.6 Hantera sjukdom och tillbud.....	20
2.3 Administrera ekonomi	20

2.4 Informera och kommunicera.....	21
2.5 Ge IT-stöd.....	22
2.5.1 Hantera IT-frågor.....	22
2.6 Upprätta anbud och avtal.....	23
2.7 Hantera elevhälsa och erbjuda stöd.....	24
2.7.1 EMI.....	24
2.7.2 Elevakt.....	26
2.7.3 Psykologjournal.....	29
2.7.4 Logopedjournal.....	29
2.7.5 Kuratorsakt.....	30
2.8 Erbjuder modersmåls-undervisning.....	30
2.9 Erbjuder skolskjuts.....	31
2.9.1 Skolskjuts inom grundskola, Anpassad grundskola och Anpassad gymnasieskola	31
2.9.2 Elevresor gymnasiet.....	32
2.10 Nationella prov.....	32
2.11 Mottagande och undervisning av nyanlända elever.....	34
3. BEDRIVA FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG.....	36
3.1 Hantera allmän administration.....	36
3.1.1 Förteckning & statistik.....	36
3.2 Hantera placeringar i förskola och pedagogisk omsorg.....	37
3.3 Kravhantering förskola och pedagogisk omsorg.....	39
3.4 Sommaromsorg.....	40
3.5 Barnets lärande och utveckling.....	42
4. BEDRIVA FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA OCH FRITIDSKLUBB.....	43
4.1 Hantera allmän administration.....	43
4.1.2 Schemaläggning och kursplanering.....	44

4.1.3 Förteckning & statistik.....	45
4.1.4 Elevhistorik	45
4.1.5 Placering i grundskola	46
4.1.6 Skolpliktsbevakning	47
4.1.7 Uppflyttning av elev	48
4.1.8 Elevens lärande och utveckling	49
4.1.9 Praktisk arbetslivs- orientering.....	50
4.2 Hantera närvaro och frånvaro.....	50
4.3 Administrera prov	51
4.4 Betygsätta	52
4.5 Prövning.....	54
5. BEDRIVA GYMNASIESKOLA	55
5.1 Hantera allmän administration.....	55
5.1.1 Klasslistor	57
5.1.2 Schemaläggning och kursplanering	57
5.1.3 Elevhistorik	58
5.1.4 Förteckning och statistik	58
5.1.5 Elevens lärande och utveckling.....	59
5.2 Hantera närvaro, frånvaro och studiemedel.....	59
5.3 Administrera prov	60
5.4 Betygsätta	61
5.5 Gymnasieantagning	64
5.6 Elevområdesprövning (EOP).....	66
5.7 Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)	67
5.8 Gymnasiestudier utomlands	68
5.9 Inackorderingstillägg	69

5.10 Introduktions-program och språkintröduktion	70
5.11 Andra vägar ut	70
5.12 Arbetsplatsförlagt lärande (APL)	71
6. BEDRIVA ANPASSAD GRUNDSKOLA OCH ANPASSAD GYMNASIESKOLA ..	72
6.1 Hantera allmän administration.....	72
6.2 Hantera närvaro och frånvaro.....	75
6.3 Betygsätta	75
6.4 Individuell utvecklingsplan (IUP) anpassad gymnasieskola	77
6.5 Arbetsplatsförlagt lärande (APL) anpassad gymnasieskola.....	78
7. BEDRIVA VUXENUTBILDNING, SVENSKA FÖR INVANDRARE OCH ANPASSAD VUXENUTBILDNING	79
7.1 Hantera allmän administration.....	79
7.2 Kommunal vuxenutbildning	80
7.2.1 Ansökan och mottagande	80
7.2.2 Interkommunal ersättning (IKE)	81
7.2.3 Undervisning och elevadministration	82
7.2.4 Schemaläggning och kursplanering	84

Inledning

Informationshanteringsplanen ger anvisningar om förvaring, sortering och gallring, dvs reglerar vilka handlingar som ska bevaras och tidpunkter för när handlingar ska förstöras. Bevarande och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med SKR:s *Bevara eller gallra [nr och namn]*

Planens uppbyggnad

Handlingarna sorteras efter vilken **Process** de tillhör. Detta anges i den första kolumnen.

Handlingstyp: Här kategoriseras de handlingar processen ger upphov till.

Sortering: Hur handlingarna hållsordnade (exempelvis kronologiskt eller per ärendenummer).

Plats/förvaring: Fysisk plats eller digitalt system där handlingen förvaras innan den överlämnas till arkivet (alternativt gallras). För att undvika att planen blir inaktuell vid systembyte används generella termer, exempelvis *verksamhetssystem*, i stället för specifika systemnamn.

Överföring till kommunarkiv: För handlingar som ska bevaras anges hur länge verksamheten bevarar handlingen i närarkiv/system före leverans till kommun-/e-arkivet.

Bevaras/gallras efter antal år: Här anges om handlingen ska bevaras för all framtid (det vill säga arkiveras) eller gallras – och i så fall när.

Anmärkning: Eventuella tillägg som behövs för att förtydliga hanteringen av handlingen.

<i>Lista över förvaltningens verksamhetssystem</i>	<i>Beskrivning av/syfte med system</i>
<i>Lex</i>	Dokument- och ärendehanteringssystem
<i>Skola24</i>	Närvaro, frånvaro, schema- och ledigheter
<i>Prorenata</i>	Elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.
<i>IST</i>	Elevregister, ekonomiunderlag
<i>Edlevo</i>	Elevregister inom vuxenutbildning
<i>Prorenata</i>	Kränkninganmälningar, elever
<i>Unikum</i>	Pedagogisk dokumentation, särskilt stöd och kommunikation
<i>Google</i>	Pedagogiskt kontorsprogram för elever och lärare
<i>Lina</i>	System för livscykelhantering av pedagogiska verktyg
<i>Prorenata</i>	Tillbudshantering
<i>Open-E</i>	E-tjänstplattform
<i>Heroma</i>	Personalsystem
<i>Stratsys</i>	Verksamhetsutveckling och uppföljning av verksamhet, informationssäkerhetsdokumentation
<i>Draft-IT</i>	Registerförteckning

Utbildningsnämndens Informationshanteringsplan

Arkivbildare: Utbildningsnämnden, Partille kommun

1. LEDA VERKSAMHET

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
1.1 Hantera utbildningsnämnd						
	Kallelse	Kronologiskt	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	-	Bevaras	Bevaras digitalt
	Sammanträdeshandlingar	Kronologiskt	Digitalt i system för nämndadministration	-	Gallras	Handlingarna är arbetsmaterial fram till att sammanträdet är anslaget, eller att handlingarna publiceras på webben. Handlingar som härleds till tjänsteskrivelse diarieförs.
	Protokoll	Kronologiskt	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Signeras digitalt
	Protokollsutdrag	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Anslagsbevis	Kronologiskt	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Anslås på digital anslagstavla
	Delegationsordning	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Gällande handling förvaras även i författningssamlingen på intranätet.
	Delegationsbeslut	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Digitalt under enskilda Per diarienummer. Delegationsbeslut gällande anställning återfinns i samlingsärende.
1.2 Hantera utskott						
	Kallelse	Kronologiskt	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	-	Gallras	Enbart arbetsmaterial
	Minnesanteckningar	Kronologiskt	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	-	Gallras	Enbart arbetsmaterial
1.3 Styrande dokument						
	Planer, verksamhetsledning	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Av nämnden antagna så som informationshanteringsplan.
	Policy	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Av nämnden antagna.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Riktlinjer, föreskrifter	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Av nämnden antagna.
	Interna rutiner och riktlinjer.	-	Microsoft Teams samt insidan.	-	Gallras vid inaktualitet	Tjänstepersoner inom organisationen.
	Arbetsordningar och reglementen.	Beslutas av kommunfullmäktige och kommunstyrelse. Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för hantering av original.	-	-	-	Protokollsutdrag och liknande registreras i enlighet med övriga inkomna handlingar.
	Internkontrollplan	Årsvis, per diarienummer.	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Internkontrollplan antas av nämnden årsvis. Översänds till kommunstyrelsen.
1.4 Hantera yttranden						
	Yttrande till allmän förvaltningsdomstol (föreläggande, yttrande, dom, missiv).	Per diarienummer.	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Samtliga handlingar som berör ärendet förvaras under samma Per diarienummer.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Yttrande till myndigheter i tillsynsärenden: Begäran, yttrande, beslut, föreläggande, redovisning.	Per diarienummer.	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Tillsynsmyndighet är ex. Skolinspektionen, Skolväsendets överklagandenämnd eller Barn- och elevombudet.

2. GE VERKSAMHETSSTÖD

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.1 Hantera allmänna handlingar						
2.1.1 Administrera registratur						
	Diarieplan	Årsvis, per diarienummer.	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Ärendelista	Årsvis, per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Diarieförda handlingar.	Årsvis, per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Eventuella pappersoriginal skannas in, registreras och gallras om inte annat anges i denna informationshanteringsplan.
	Delegationsbeslut	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Digitalt under enskilda Per diarienummer. Delegationsbeslut gällande anställning återfinns i samlingsärende.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.1.2 Hantera handlingar och korrespondens						
	Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Handlingar av betydelse för utgången av ett ärende och/eller som bidrar till att följa ärendets gång. <i>Se 2.1.1. Diarieförd handling.</i>
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse.	Kronologiskt	Digitala handlingar i molntjänst/e-postsystem. Pappershandlingar hos tjänsteman/i närarkiv.	-	Gallras vid inaktualitet.	Omfattar även brev/e-post med obegripligt innehåll.
	Information och meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare, sms eller liknande.	Kronologiskt	Respektive digital enhet.	-	Gallras vid inaktualitet.	Information av betydelse ska diarieföras.
	Enkäter, information från annan myndighet.	-	-	-	-	Se korrespondens av betydelse alt. tillfällig
	Dom och beslut från förvaltningsdomstolar, tillsynsmyndigheter med mera.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Fullmakt postöppning	Alfabetisk	Pärm vid postfacket.	-	Gallras vid inaktualitet.	
	Begäran om allmän handling: utlämnande.	-	-	-	Gallras vid inaktualitet.	
	Beslut om att neka utlämnande av allmän handling.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Ärendet omfattar inkommen begäran, delegationsbeslut på avslag inkl. besvärshänvisning. Eventuellt överklagande med tillhörande handlingar diarieförs i samma ärende. Avser även delavslag.
2.1.3 Redovisa arkiv						
	Arkivredovisning	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Beskrivning av nämndens klassificeringsstruktur samt arkivförteckning. Uppdateras löpande.
	Informationshanteringsplan	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Även digitalt på intranätet.
	Kvitto för leverans till kommunarkivet.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.1.4 Behandla personuppgifter						
	Registerförteckningar	Processbaserat enligt struktur i Informationshanteringsplan.	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet.	Ajourhålls
	Samtycke	Personnummer	Papper hos tjänsteman	-	Gallras vid inaktualitet.	Samtycke till annan person än barnets vårdnadshavare får del av information som rör barnet. Uppdateras inför varje nytt läsår
	Rapporterade personuppgiftsincidenter.	Årsvis, per diarienummer.	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Begäran om registerutdrag.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem	4 år	Bevaras	Avses en kommunövergripande begäran ska begäran ej diarieföras hos UF.
	Utlämnat registerutdrag	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Diarieförs i samma ärende som begäran.
	Personuppgiftsbiträdesavtal.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Ett samlingsärende per år.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.1.5 Hantera klagomål och synpunkter						
	Inkomna klagomål och synpunkter, utredning och svar på inkomna klagomål och synpunkter.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Inkluderar all korrespondens i ärendet. Handlingar diarieförs och förvaras i samma ärende.
2.1.6 Hantera tillsyn av fristående verksamheter						
	Underlag för tillsyn.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Enskilda ärenden i ärendehanteringssystem. Inklusivt kompletteringsbegäran och komplettering.
	Upprättat beslut och protokoll.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Förvaras i samma ärende som underlaget för den fristående verksamheten som avses.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.2 Administrera personal och löner						
2.2.1 Hantera gemensam administration						
	Förvaltningsråd: Kallelse, protokoll, underlag för samverkan.	Kronologiskt	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Samtliga handlingar förvaras per sammanträdesdatum i ärendehanteringssystem. Protokoll och underlag till samverkan signeras digitalt och återrapporteras till förvaltningsrådet.
	Lokala samverkansgrupper (LSG): Kallelse, protokoll, underlag för samverkan.	Årsvis, per diarienummer.	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Samtliga handlingar förvaras i samlingsärendet för året i ärendehanteringssystem.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Minnesanteckningar möten	Kronologiskt	Hos enskild tjänsteperson i gemensam yta.	-	Gallras vid inaktualitet.	Gäller ej protokoll LSG och A-LSG, vilka diarieförs. Se 2.2.1 för hantering av LSG protokoll.
	Statistik till andra myndigheter.	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	Beställda återkommande från SCB, Skolverket m.fl. Inaktuell efter bekräftat mottagande.
	Kontrollrapporter, livsmedelsinspektion, miljöbalken.	-	Hos tjänsteperson.	-	Gallras vid inaktualitet när ny inspektion genomförts.	
	Enkäter	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Enkät och svar bevaras eller en sammanställning av samtliga svar.
	Anteckningar medarbetarsamtal.	-	Hos tjänsteperson	-	Gallras vid inaktualitet	
	Minnesanteckningar	-	Hos tjänsteperson	-	Gallras vid inaktualitet	Till exempel utvecklingssamtal och prestationsvärderingssamtal med medarbetare.
	Timplaner	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.2.2 Rekrytera personal						
	Annons om ledig tjänst.	Per diarienummer	Diarieförs. Original i pappersform i närarkiv.	4 år	Bevaras	Finns också i offentliga jobb.
	Ansökan till tjänst.	-	Hos tjänsteperson.	-	-	Antagen ansökan läggs i personalakt, resterande gallras.
	Ingivarlista (=lista över sökande till tjänsten via offentliga jobb).	Per diarienummer	Diarieförs. Original i pappersform i närarkiv.	4 år	Bevaras	Förteckning över sökande med markering på det namn som erbjuds tjänsten.
	Beslut om anställning, delegationsbeslut	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Delegationsbeslut skapas i samma ärende som annons och förteckning. Anställningsavtalet förvaras i personalakt.
	Personalakt	Personnummer	Digitalt	Vid avslutad anställning.	Bevaras	Handlingar: Betyg, intyg, ansökan om ledighet, tystnadsplikt, rehab, pension, sekretess etc.
	Registreringsuppgift timanställd personal.	Personnummer	Digitalt	-	Bevaras	Rapporteras endast digitalt.
	Personallistor över vikariepool.	Namn	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.	Gallras	Ajourhålls regelbundet.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.2.3 Betala ut lön						
	Underlag inklusive ersättningar, för löneutbetalning.	Kronologiskt	Digitalt i system/inkomna löneunderlag per mejl sparas i Lönenhetens löneunderlag, pappersform i närarkiv 2139.	-	Gallras efter 2 år	Vissa dokument kan finnas i digital personakt
	Extra löneutbetalning.	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem: Pappersform närarkiv 2139	-	Gallras efter 2 år	
2.2.4 Rehabilitera personal						
	Rehabiliteringsutredning	Personnummer	Närarkiv, personalavdelning	-	-	
	Läkarintyg	Personnummer	Hos tjänsteperson	2 år	Gallras	
2.2.5 Ge anställningsstöd						
	Beslutsmeddelande från Arbetsförmedlingen om anställningsstöd.	Personnummer	Hos tjänsteperson	-	Bevaras	Original till personalakt.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Rekvision av bidrag från Arbetsförmedlingen.	Personnummer	Hos tjänsteperson	Vid anställningsstödsupphörande.	Gallras	
2.2.6 Hantera sjukdom och tillbud						
	Tillbud	Personnummer	Digitalt, personalavdelning	-	-	Rör personal.
	Generella tillbud	Skolenhet	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	2 år	Gallras	Riskfaktorer i den fysiska miljön.
2.3 Administrera ekonomi						
	Attestbehörigheter	Per diarienummer	Original diarieförs.	4 år	Bevaras	Uppdateras löpande vid inaktualitet.
	Underlag till budget	Per diarienummer	Original diarieförs.	4 år	Bevaras	
	Antagen budget	Per diarienummer	Original diarieförs.	4 år	Bevaras	
	Verifikationer, interna och externa.	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystem.	7 år	Gallras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Statsbidrag, Ansökningar	Kronologiskt	Hos tjänsteperson.	10 år	Gallras	
	Statsbidrag, Beslut	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	I samlingsärende per år.
	Ansökan och beslut tilläggsbelopp.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
2.4 Informera och kommunicera						
	Kränkande meddelanden på sociala medier.	-	-	Omgående	Gallras	Obs! Dataskyddsförordningen, www.partille.se/gdpr .
	Trycksaker och informationsmaterial.	Per år	Närarkiv	4 år	Bevaras	
	Projekt t.ex. EU och/eller utveckling.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.5 Ge IT-stöd						
	Översikt över system och ansvariga.	-	Intranät	-	-	Uppdateras löpande av IT-avdelningen.
	Passerkort, kvittens och nycklar.	-	Hos tjänsteman.	2 år	Gallras	
2.5.1 Hantera IT-frågor						
	Kontinuitetsplan	Alfabetiskt	Digitalt på intranät, papper i närarkiv.	-	Ajourhålls, gallras vid inaktualitet.	Avser förvaltningspecifika kontinuitetsplaner. För kontinuitetsplaner avseende kommungemensamma system. Se KS informationshanteringsplan 2.52.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.6 Upprätta anbud och avtal						
	Avtal	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Se KS informationshanteringsplan 2.6.1.
	Avtal med annan kommun/fristående aktör om förskole-/skolplats.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Avtal vuxenutbildningen och utomstående part.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	NIU-avtal med andra kommuner.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Anbudshandlingar utanför ramavtal.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Ej antagna anbud gallras 1 år efter avslutad upphandling.
	Uthyrnings- och hyresavtal	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.7 Hantera elevhälsa och erbjuda stöd						
2.7.1 EMI						
	Patientsäkerhetsberättelse.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Avvikelsehantering enligt PSL.	Kronologiskt per år.	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem.	-	Gallras vid inaktualitet.	Ledningsansvariges kontinuerliga kvalitetssäkring inom HSL.
	Egenkontroller enligt PSL.	Kronologiskt per år.	Skapas och bevaras hos varje skolsköterska.	4 år	Gallras vid inaktualitet.	Ledningsansvariges kontinuerliga kvalitetssäkring inom HSL.
	Synpunkter och klagomål gällande elevhälsa.	Kronologiskt per år.	I register på säker filyta.	-	Gallras efter 3 år.	Inkommer via utbildningsförvaltningens klagomåls- hantering. Förvaras i behörighetsstyrd filyta där verksamhetschef och ledningsansvariga har tillgång.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Åtkomstloggar till patientjournaler.	Per enhet	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	-	Gallras efter 5 år.	Åtkomstloggar sparas i verksamhetssystem och gallras löpande efter 5 år. Manuellt sparad information i PMO i samband med övergång till Prorenata. Gallras 2028-10-01, återfinns på \\sa2fs03\pmo
	Förteckning över generella läkemedelsdirektiv.	Per år	Pärm i tjänsterum hos respektive skolsköterska.	-	Gallras vid inaktualitet.	Specificerade läkemedel kopplat till medicinska tillstånd.
	EMI journaler	Personnummer	Digitalt i Prorenata	Då eleven är 24 år gammal.	Bevaras	Innehåller bland annat anteckningar, remisser, journalkopior, vaccinationshistorik.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.7.2 Elevakt						
	Digital elevakt grundskola.	Personnummer	Digitalt i Prorenata	Det år eleven fyller 24.	Bevaras	
	Anmälan till huvudman om misstanke/känedom om kränkande behandling.	Per diarienummer	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem. Anmälan gällande förskola i ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Anmäls i Prorenata till samtliga enheter.
	Orosanmälan till socialtjänsten	Personnummer	Bevaras i digitalt verksamhetssystem.	Då eleven är 24 år gammal.	Bevaras	Orosanmälan skickas till socialtjänsten. En kopia sparas i elevakten i digitalt verksamhetssystem.
	Anmälan till utbildningsförvaltningen om en elevs skolfrånvaro.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Inkommen från rektor till UF centralt. Diarieförs av central registrator.
	Fysisk elevakt.	Personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet. Ska skannas in i Prorenata.	Då eleven är 24 år gammal.	Bevaras	Enbart fysiska elevakter för externa elever, d.v.s. elever folkbokförda i Partille som går i annan kommun – samt elever som slutat skolan i Partille kommun fr.om. hösten 2023.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Utredning om elev är i behov av särskilt stöd.	Personnummer	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem.	2 år efter att eleven fullgjort sin skolgång.	Bevaras	Unikum, inväntar e-arkivering
	Beslut om elev är i behov av särskilt stöd eller ej.	Personnummer	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem.	2 år efter att eleven fullgjort sin skolgång.	Bevaras	Unikum, inväntar e-arkivering.
	Åtgärdsprogram samt utvärdering av särskilt stöd.	Personnummer	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem.	2 år efter att eleven fullgjort sin skolgång.	Bevaras	Unikum, inväntar e-arkivering.
	EHT-protokoll	Kronologiskt	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem.	-	Gallras	Gallras efter 2 år.
	EHK-protokoll	Personnummer	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem.	Det år eleven fyller 24.	Bevaras	
	Frånvaroutredning	Personnummer	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem.	Det år eleven fyller 24.	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Närvaroplan	Personnummer	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem.	Det år eleven fyller 24.	Bevaras	
	Samtyckesblanketter skolsocialt team.	Per elev	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	Då eleven är 24 år gammal.	Bevaras	Rör informationsdelning av sekretessbelagd information mellan SAF och UF. Lämnas in och kan även återtas löpande. Ev. återtaganden dokumenteras. Pappersblanketter skannas in och läggs i Prorenata.
	Ansökan till skolsociala teamet.	Per elev	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	Då eleven är 24 år gammal.	Bevaras	
	Fördjupad kartläggning.	Per elev	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	Då eleven är 24 år gammal.	Bevaras	
	Insatsplan	Per elev	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	Då eleven är 24 år gammal.	Bevaras	
	Uppföljning av insatser.	Per elev	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	Då eleven är 24 år gammal.	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.7.3 Psykolog-journal						
	Psykologjournal	Personnummer	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem samt i pappersformat.	Det år eleven fyller 24 år	Bevaras	Innehåller bl.a. journal-anteckningar, psykologiska bedömningar, utredningar och utlåtanden, journalkopior från extern instans, rekvisition av handling, remisser och remissvar, testprotokoll och skattningar (instrumentsekretess). Journaler lånas aldrig ut till extern aktör, kopia gäller.
	Orosanmälan till socialtjänsten.	Personnummer	Bevaras i digitalt verksamhetssystem.	Det år eleven fyller 24 år.	Bevaras	Orosanmälan skickas till socialtjänsten. En kopia bevaras.
2.7.4 Logoped-journal						
	Logopedjournal	Personnummer	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem samt i pappersformat.	-	Bevaras	Journalanteckningar, remisser och remissvar, utredning kring språk och kommunikation, bedömningar och testresultat.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Orosanmälan till socialtjänsten.	Personnummer	Bevaras i digitalt verksamhetssystem.	Det år eleven fyller 24 år.	Bevaras	Orosanmälan skickas till socialtjänsten. En kopia bevaras.
2.7.5 Kuratorsakt						
	Kuratorsakt	Personnummer	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem.	Det år eleven fyller 24.	Bevaras	Samtalsdokumentation, sociala utredning, anteckningar per elev. Gäller grundskola och gymnasieskola.
	Orosanmälan till socialtjänsten.	Personnummer	Bevaras i digitalt verksamhetssystem.	Det år eleven fyller 24 år.	Bevaras	Orosanmälan skickas till socialtjänsten. En kopia bevaras.
2.8 Erbjuder modersmålsundervisning						
	Ansökan om modersmålsundervisning.	Kronologiskt	E-tjänst	2 år	Gallras	Gymnasieelev ansöker inför varje nytt läsår.
	Beslut om modersmålsundervisning.	Kronologiskt	Pappersform hos tjänsteperson.	2 år	Gallras	Inaktuell när eleven slutat skolan.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Uppsägning av plats i modersmålsundervisning.	-	Pappersform hos tjänsteperson.	2 år	Gallras	Inaktuell när eleven slutat skolan.
	Förteckning av elever som får modersmålsundervisning.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Förteckning tas ut i juni och december.
	Underlag till betygskatalog för modersmålsundervisning på fristående skola.	Kronologisk	Pappersform hos tjänsteperson.	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell 2 år efter satt betyg.
2.9 Erbjudas skolskjuts						
2.9.1 Skolskjuts inom grundskola, Anpassad grundskola och Anpassad gymnasieskola						
	Ansökan och beslut om skolskjuts.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Ärende skapas i ärendehanteringssystem. Ansökan och delegationsbeslut i samma ärende.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Överklagande av skolskjutsbeslut.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Ett ärende per överklagande.
2.9.2 Elevresor gymnasiet						
	Beställningsfil busskort.	-	På leverantörens webbsida.	2 år	Gallras	
	Ansökan och beslut om bidrag för elevresor.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Avser elever som går på en gymnasieskola utanför samverkansavtalet i Göteborgsregionens kommunalförbund. Ärende skapas i ärendehanteringssystem. Ansökan och delegationsbeslut i samma ärende.
	Överklagande av beslut om bidrag för elevresor.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Ett ärende per överklagande.
2.10 Nationella prov						
	Arbetsmaterial/administration av nationella prov.	Ämnesvis	Pappersformat i närarkiv.	-	Gallras vid inaktualitet.	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Oanvända nationella prov.	-	Pappersformat i närarkiv.		Gallras vid inaktualitet.	Beakta provsekretess, strimlas eller lämnas till bränning.
	Elevlösning i svenska, svenska som andra språk och SFI samtliga delar.	Klass och alfabetisk.	Pappersformat i närarkiv.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Sammanställning över resultat används som försättsblad och elevlösningarna sorteras i samma ordning. Vuxenutbildningen sorterar efter personnummer.
	Elevlösning övriga ämnen.	Klass och alfabetisk.	Pappersformat i närarkiv	5 år	Gallras	Sammanställning över resultat används som försättsblad och elevlösningarna sorteras i samma ordning. Vuxenutbildningen sorterar efter personnummer.
	Sammanställning över resultat i Nationella Prov i svenska, svenska som andra språk och SFI.	Klass och alfabetisk	Pappersformat i närarkiv.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Bevaras tillsammans med elevlösningarna.
	Sammanställning över resultat i övriga ämnen.	Klass och alfabetisk.	Pappersformat i närarkiv	5 år	Gallras	Förvaras tillsammans med elevlösningarna.
	Bedömningsanvisningar	-	-	-	Bevaras	Ett exemplar levereras tillsammans med elevlösningarna, läggs i klass A.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Läshäfte för elev.	-	-	-	Bevaras	Ett exemplar levereras tillsammans med elevlösningarna, läggs i klass A. Gäller ej förskoleklass eller tidigare.
2.11 Mottagande och undervisning av nyanlända elever						
	Inskrivningsblankett	Personnummer & namn	Pappersform hos tjänsteperson.	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell 1 år efter inskrivning i elevregister.
	Ansökan till migrationsverket för statlig ersättning för asylsökande (SEA).	-	Pappersform hos tjänsteperson.	-	Gallras efter 10 år.	Ansökan görs i digital tjänst hos migrationsverket per elev. Ansökan skrivs ut i papper och sparas i pärm i 10 år.
	Beslut från migrationsverket för statlig ersättning för asylsökande (SEA).	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Närvaro- och frånvaroregistrering.	Personnummer och namn	Pappersform hos tjänsteman.	-	Gallras efter 3 år.	Närvaro- och frånvaroregistrering sker manuellt på papper under tiden eleven är inskriven på Enheten för flerspråkighet och förvaras i pärm.
	Kartläggning av nyanländ elevs kunskaper.	-	Unikum	-	Gallras	Bygger på Skolverkets kartläggningsmaterial för bedömning av nyanlända elevers kunskaper. Hanteras som en del av elevens Individuella Utvecklingsplan. Unikum gallras 5 år efter avslutad skolgång.

3. BEDRIVA FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
3.1 Hantera allmän administration						
	Olycksfall/tillbud elev	Personnummer	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	-	Bevaras	Tillhör barnakten
	Anmälan till huvudman om misstanke/kännedom om kränkande behandling.	Personnummer	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	-	Bevaras	Tillhör barnakten
3.1.1 Förteckning & statistik						
	Förteckningar över barn i respektive förskola.	Kronologisk	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Slutgiltig med förändringar per kalenderår. Överförs till e-arkivet.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Köstatistik	Kronologisk	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	4 år	Bevaras	
3.2 Hantera placeringar i förskola och pedagogisk omsorg						
	Ansökan och beslut förskola särskilda skäl.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Ansökan och beslut fritidshemsplats särskilda skäl.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Ansökan om plats i förskola.	Personnummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell när barnet avslutat förskola och placerats i skola. Enstaka ansökningar på papper finns i pärm hos tjänsteman.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Erbjudande om placering.	Personnummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell när barnet avslutat förskola och placerats i skola.
	Uppsägning av plats på vårdnadshavares begäran.	Personnummer	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	-	Gallras vid inaktualitet	Inaktuell 2 år efter barnet avslutat förskola och placerats i skola. Enstaka ansökningar på papper finns i pärm hos tjänsteman.
	Debiteringsunderlag	Personnummer	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	10 år efter avslutad förskoletid	Gallras	Enstaka inkomstuppgifter i papper finns i pärm hos tjänsteperson.
	Inkomstuppgift/ inkomstredovisning för vårdnadshavare.	Personnummer	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	10 år efter avslutad förskoletid	Gallras	Enstaka inkomstuppgifter i papper finns i pärm hos tjänsteperson.
	Barnets schema	Kronologisk	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	3 år	Gallras	Ingen gallring i Skola24 genomförd ännu.
	Närvaro- och frånvaroregistrering.	Personnummer	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	3 år	Gallras	Ingen gallring i Skola24 genomförd ännu.
	Larmlista/Anhöriglista	Alfabetisk	I papper på avdelning.	Hålls uppdaterad.	-	Uppdateras löpande. Förvaras säkert.
	Fullmakt	Personnummer	Pappersform i närarkiv, hos tjänsteman.	4 år	Gallras	När barnet övergår till ny verksamhetsform ska ny fullmakt lämnas.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Samtycke	Personnummer	Papper hos tjänsteman.	-	Gallras vid inaktualitet.	Samtycke till annan person än barnets vårdnadshavare får del av information som rör barnet. Uppdateras inför varje nytt läsår.
	Barnhistorik	Personnummer	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	4 år	Bevaras	Överförs till e-arkiv
	Barnakt	Personnummer	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	Det år eleven fyller 24 år.	Bevaras	Rektor i skola har läsåtkomst.
	Ansökan och beslut om utökad tid.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
3.3 Kravhantering förskola och pedagogisk omsorg						
	Avbetalningsplan fullbetald.	Systematisk ordning	Digitalt i molntjänst.	-	Gallras efter fullbetalning.	Hanteras av ekonomifunktionen, se KS infoplan 2.3.7.
	Avbetalningsplan ej fullföljd.	Systematisk ordning	Digitalt i molntjänst.	1 år efter inaktualitet.	Gallras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Restlängdlista	-	Hos handläggare.	-	Gallras vid inaktualitet.	Tas ut löpande för att följa upp betalning av faktura.
	Korrespondens angående obetalade fakturor.	Personnummer	Hos handläggare.	1 år efter skuldreglering.	Gallras	
	Varselbrev om avstängning på grund av obetalda avgifter.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Diariet föras som bilaga till beslut om avstängning träder i kraft. Övriga gallras när skulden är reglerad.
	Beslut om avstängning på grund av obetalda avgifter.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
3.4 Sommaromsorg						
	Ansökan om placering under stängningsveckor	Kronologisk	E-tjänst sommaromsorg	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell efter slutförd sommaromsorg.
	Underlag till ansökan, text arbetsgivarintyg och sjukintyg.	Kronologisk	E-postsystem + SharePoint, handläggare	-	Gallras vid inaktualitet.	Underlag som inkommit mejlledes gallras vid inaktualitet efter slutförd sommaromsorg.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Informationsbrev om placering på sommaröppen verksamhet.	Kronologisk	E-postsystem	-	Gallras vid inaktualitet.	Underlag som skickats ut gallras vid inaktualitet efter slutförd sommaromsorg.
	Digitalt schema över placering på sommaröppen verksamhet.	Kronologisk	Digitalt i system för när- och frånvarohantering.	-	Gallras vid inaktualitet.	Underlag som inkommit mejlledes gallras vid inaktualitet efter slutförd sommaromsorg.
	Analogt schema med närvaro- och frånvarorapportering.	Kronologisk	Pärm i närarkiv.	-	Gallras vid inaktualitet.	Gallras efter 3 år pga. att Försäkringskassan kan göra kontroller (VAB).
	Digital infopärm till personal.	Kronologisk	SharePoint	-	Gallras vid inaktualitet.	Efter slutförd sommaromsorg.
	Analog infopärm till personal.	Kronologisk		-	Gallras vid inaktualitet.	Efter slutförd sommaromsorg.
	Personalschema, namnlappar mm.	Kronologisk	SharePoint	-	Gallras vid inaktualitet.	Efter slutförd sommaromsorg.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
3.5 Barnets lärande och utveckling						
	Dokumentation om barnets utveckling och lärande.	-	Unikum	3 år efter barnet slutat förskolan.	Gallras vid inaktualitet.	Information som ska med till grundskolan överlämnas till mottagande skola.
	Handlingsplaner barn i förskola och pedagogisk omsorg.	Kronologisk	Pappersform i närarkiv.	-	-	Anteckningar utvecklingssamtal gallras vid inaktualitet. Information överförs vid överlämning till förskoleklass och gallras därefter.
	Individuell utvecklingsplan.	Personnummer	Unikum	-	Gallras efter 5 år.	Utifrån separat gallringsplan.

4. BEDRIVA FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA OCH FRITIDSKLUBB

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.1 Hantera allmän administration						
	Olycksfall/tillbud elev	Personnummer	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	-	Bevaras	Olycksfall/tillbud registreras i system. Eventuellt även i elevakt/journal.
	Anmälan till huvudman om misstanke/känedom om kränkande behandling.	Personnummer	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	-	Bevaras	Tillhör elevakten
	Avtal med elever om elevdatorer.	Kronologiskt per klass.	Pappersformat	-	Gallras vid inaktualitet.	Gallras vid återlämnande.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Klasslista	Kronologiskt	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Slutgiltig med förändringar under året. En klasslista innehåller information om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, fullständigt personnummer, adress.
	Larmlista/Anhöriglista	Kronologiskt	I papper på skolan	Hålls uppdaterad	-	Uppdateras löpande. Förvaras säkert.
4.1.2 Schemaläggning och kursplanering						
	Klassschema	Kronologisk	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni	Bevaras	Slutligt schema för varje läsår överförs till e-arkiv.
	Lärarschema	Kronologiskt	Pärm i närarkiv	-	Gallras efter 3 år	
	Kursplanering	-	Digitalt/på papper	-	Gallras efter 2 år	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.1.3 Förteckning & statistik						
	Elevantal och skolstatistik	Kronologiskt	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	
	Förteckning över elever från Partille som har sin skolgång i annan kommun.	Kronologiskt	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	
	Förteckning över elever som undervisas Partille skolor men är folkbokförda i annan kommun.	Kronologiskt	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	
4.1.4 Elevhistorik						
	Elevhistorik	Personnummer	Digitalt i verksamhetssystem för elevregister.	-	Bevaras	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc).

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.1.5 Placering i grundskola						
	Erbjudande om skolplacering i förskoleklass.	Kronologisk	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Då barnet är inskrivet.	Gallras vid inaktualitet.	Erbjudande om placering upprättas och tilldelas vårdnadshavare via centralt system.
	Beslut om skolplacering i förskoleklass.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	-	Bevaras	Beslut om placering tilldelas vårdnadshavare genom centralt system. Ett delegationsbeslut/barn vid negativt placeringsbeslut diarieförs. De barn som placerats enligt önskemål sammanställs i ett ärende med ett delegationsbeslut.
	Överklagan skolplacering.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Ett ärende per överklagande.
	Anmälan om eller byte av plats i den kommunala grundskolan.	Personnummer	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Gallras vid inaktualitet	-	Om ansökan sker på papper förvaras den i pärm hos handläggare fram till gallring inför nytt läsår.
	In- och utflyttningsanmälan.	Personnummer	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Gallras vid inaktualitet	-	Om ansökan sker på papper förvaras den i pärm hos handläggare.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.1.6 Skolplikts-bevakning						
	Ansökan och beslut om uppskjuten skolplikt.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Ansökan och beslut om tidigare skolstart.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Ansökan och beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Anmälan om skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands.	-	E-tjänst för skolplikt.	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell när utflyttningsanmälan är gjord och eleven utflyttad från skolenheten.
	Föreläggande om att fullfölja skolplikt samt utdömande av vite.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Anmälan till Skatteverket.	-	Hos handläggare	-	Gallras vid inaktualitet.	Kopia sparas hos handläggare och gallras senast efter avslutad skolgång.
4.1.7 Uppflyttning av elev						
	Begäran från vårdnadshavare om att elev får gå om en årskurs.	Personnummer	Prorenata elevakt	-	Bevaras	Papper gallras när inskanning till Prorenata har skett och kvalitetssäkrats. Prorenata överförs till e-arkiv när eleven är 23 år.
	Yttrande från vårdnadshavare om att elev får gå om en årskurs.	Personnummer	Prorenata elevakt	-	Bevaras	Papper gallras när inskanning till Prorenata har skett och kvalitetssäkrats. Prorenata överförs till e-arkiv när eleven är 23 år.
	Beslut om att inte flytta upp elev till närmast högre årskurs.	Personnummer	Prorenata elevakt	-	Bevaras	Papper gallras när inskanning till Prorenata har skett och kvalitetssäkrats. Prorenata överförs till e-arkiv när eleven är 23 år.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Beslut om att flytta upp elev till en högre årskurs	Personnummer	Prorenata elevakt	-	Bevaras	Papper gallras när inskanning till Prorenata har skett och kvalitetssäkrats. Prorenata överförs till e-arkiv när eleven är 23 år.
	Medgivande från vårdnadshavare om att flytta upp elev till en högre årskurs.	Personnummer	Prorenata elevakt	-	Bevaras	Papper gallras när inskanning till Prorenata har skett och kvalitetssäkrats. Prorenata överförs till e-arkiv när eleven är 23 år.
4.1.8 Elevens lärande och utveckling						
	Löpande arbetsanteckningar rörande elever.			-	Gallras vid inaktualitet.	
	Minnesanteckning från utvecklingssamtal.			-	Gallras vid inaktualitet.	Under förutsättning att relevant information förs över till IUP.
	Valblanketter			-	Gallras efter 1 år.	Elevens val, första språkvalet och dyl.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Byte av språkval.	Personnummer	Papper i närarkiv	2 år efter avslutad skolgång	Gallras vid inaktualitet.	
	Individuell utvecklingsplan.	Personnummer	Unikum	-	Gallras efter 9 år.	Utifrån separat gallringsplan.
4.1.9 Praktisk arbetslivsorientering						
	Sammanställning av placeringar.	Års- och klassvis	Hos studie- och yrkesvägledare.	2 år	Bevaras	Sammanställning av placeringar.
	Omdömen, besked, uppgifter om val och önskemål.	-	Praktikplatsen.se	-	Gallras vid inaktualitet.	Omdömen, besked, uppgifter om val och önskemål.
4.2 Hantera närvaro och frånvaro						
	Närvaro- och frånvaroregistrering.	Personnummer	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	-	-	Gallras tillsammans med schema.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Ansökan och beslut rörande ledighet för elev.	Kronologisk	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell då eleven slutat skolan.
	Handlingar rörande disciplinära åtgärder (avstängning).	Per diarienummer	Digitalt i elevakten.	4 år	Bevaras	Varning, kvarsittning med mera sparas i elevakt. Delegationsbeslut om avstängning i ärendehanteringssystem.
	Utredning av elevs frånvaro.	Personnummer	Digitalt i journalföringssystem.	När eleven är 24 år.	Bevaras	
	Anmälan till huvudman om utredning av elevs frånvaro.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Anmälan från fristående huvudman diarieförs.
4.3 Administrera prov						
	Nationella Prov	-	-	-	-	För hantering se: 2.10 Nationella Prov
	Övriga prov, skriftliga tester, läxförhör och inlämningsuppgifter.	Per elev	Hos ansvarig lärare.	-	Gallras vid inaktualitet.	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Screening engelska enligt Partille modellen år 4.	Klass och alfabetisk	Pappersformat i närarkiv.	-	Gallras vid inaktualitet.	
4.4 Betygsätta						
	Resultatlista vid bedömningstillfällena.	-	Digitalt och i pappersformat.	-	Gallras	Inaktuell när betyg är satt.
	Betygskataloger	Klass och alfabetisk	Pappersformat i närarkiv.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Viktigt att alla förkortningar och sifferkoder förklaras. Bevaras i pappersformat. Elever med skyddad identitet ska finnas i separat betygskatalog med en sekretessmarkering.
	Terminsbetyg	Personnummer	Digitalt i elevsystem.	-	Gallras efter 5 år.	Original lämnas till elev. Kopia förvaras digitalt i elevsystem.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Terminsbetyg från annan skola.	Klass och alfabetisk	Pappersformat i närarkiv.	-	Bevaras	Om betyg är infört i vårt elevregister bevaras detta tillsammans med betygskatalog för innevarande termin.
	Slutbetyg, kopior	Klass och alfabetisk	Digitalt och i pappersformat.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Underskrivet slutbetyg skannas klassvis och levereras till e-arkiv. Papperskopior överförs till kommunarkivet. Original lämnas till elev.
	Skriftlig bedömning.	Klass och alfabetisk.	Digitalt och i pappersformat.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Utfärdas om elev ej uppnått målen vid slutbetyg. Skannas in med slutbetygen. Original lämnas till elev.
	Betyg efter provning.	Klass och alfabetisk.	Digitalt och i pappersformat.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Underskrivet betyg efter provning sorteras in tillsammans med elevens slutbetyg. Papperskopior överförs till kommunarkivet. Original lämnas till elev.
	Lista över elever som inte nått upp till målen för betyg för varje termin.	-	Hos rektor	-	Gallras vid inaktualitet.	Tas fram för att kunna sätta in rätt stöd och åtgärd.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Betygssammanställning	Klass	Papper	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	
	Avgångsintyg	Personnummer	Digitalt i elevsystem.	-	Gallras efter 5 år.	Utfärdas om elev skrivs ut utan slutbetyg. Original skickas till elevs vårdnadshavare och kopia till elevs kommande skola.
4.5 Prövning						
	Anmälan till sommarlovsskola.	Kronologisk	E-tjänst	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell då överföring till betygskatalog gjorts.
	Prövning besvarad av elev.	-	Hos ansvarig lärare.	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell då överföring till betygskatalog gjorts.
	Övrigt arbetsmaterial vid prövning.	-	Hos ansvarig lärare.	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell då överföring till betygskatalog gjorts.

5. BEDRIVA GYMNASIESKOLA

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
5.1 Hantera allmän administration						
	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare och anhöriga.	-	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	-	Gallras vid inaktualitet.	Uppdateras löpande. E-tjänst via hemsidan, förvaras därefter digitalt i IST.
	Larmlista	Kronologiskt	I papper på skolan	Hålls uppdaterad	-	Larmlista för personal vid krissituationer. Kontaktuppgifter till skolläda och krisgrupp
	Olycksfall/tillbud elev	Personnummer	Digitalt i system.	-	Bevaras	Olycksfall/tillbud registreras i system. Eventuellt även i elevakt/journal.
	Anmälan till huvudman om misstanke/känedom om kränkande behandling.	Personnummer	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	-	Bevaras	Tillhör elevakten

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Fullmakt	Personnummer	Elevakt	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell då eleven slutat skolan
	Avtal med elever om elevdatorer.	Kronologiskt per klass.	Pappersformat	-	Gallras vid inaktualitet.	Gallras vid återlämnande.
	Valblankett för inriktning andra året/valbar kurs, programfördjupning.	Kronologisk	Digitalt i barn- och elevhanteringssystem.	-	Gallras vid inaktualitet.	Språkvalsblankett gallras när eleven slutat skolan. Övriga val gallras när infört i system för barn- och elevregistrering.
	Individuell studieplan.	Personnummer	Digitalt i barn- och elevhanteringssystem.	-	Gallras vid inaktualitet.	
	Förteckning över praktikplats.	-	Hos ansvarig lärare.	-	-	Se respektive elevakt.
	Handlingar rörande studieresor, skolresor.	Per diarienummer	Diarieförs och i pappersformat.	4 år	Bevaras	Handlingar av vikt ska diarieföras. Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter och teaterbesök etc. gallras vid inaktualitet.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
5.1.1 Klasslistor						
	Klasslista	Kronologiskt	Digitalt	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Slutgiltig med förändringar under året. En klasslista innehåller information om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer, adress. VUX använder sig av studerandelista och tar ut dem terminsvis.
5.1.2 Schema-läggning och kursplanering						
	Klassschema	Kronologisk	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni	Bevaras	Slutligt schema för varje läsår överförs till e-arkiv.
	Lärarschema	Kronologiskt	Pärm i närarkiv	-	Gallras efter 3 år	
	Kursplanering	-	Digitalt/på papper	-	Gallras efter 2 år	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
5.1.3 Elevhistorik						
	Elevhistorik	Personnummer	Digitalt i verksamhetssystem för elevregister.	-	Bevaras	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.).
5.1.4 Förteckning och statistik						
	Elevantal och skolstatistik.	Kronologiskt	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	
	Förteckning över elever från Partille som har sin skolgång i annan kommun.	Kronologiskt	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	
	Förteckning över elever som undervisas i Partille skolor men är folkbokförda i annan kommun.	Kronologiskt	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
5.1.5 Elevens lärande och utveckling						
	Individuell utvecklingsplan	Personnummer	Unikum	-	Gallras efter 9 år	Utifrån separat gallringsplan.
5.2 Hantera närvaro, frånvaro och studiemedel						
	Närvaro- och frånvaroregistrering.	Personnummer	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	-	-	Gallras med schema.
	Ansökan och beslut rörande ledighet för elev.	Kronologisk	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	-	-	Inaktuell då eleven slutat skolan.
	Handlingar rörande disciplinära åtgärder (avstängning).	Per diarienummer	Digitalt	4 år	Bevaras	Varning med mera sparas i elevakt. Delegationsbeslut om avstängning i ärendehanteringssystem.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Ansökan och beslut om studieavbrott.	Personnummer	Papper	-	Gallras efter avslutad skolgång	Under skolgången förvaras beslutet i pärm tillsammans med elevens övriga handlingar.
	Månadsrapportering CSN	Kronologisk	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	-	Gallras vid inaktualitet	Närvarorapport för elev tas ut varje månad. Papperskopior förvaras i pärm. Gallras efter varje läsår.
	Underlag för beslut om indraget studiemedel.	Per elev	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	-	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter varje läsår.
5.3 Administrera prov						
	Nationella prov	-	-	-	-	För hantering, se 2.10
	Nationella prov för individuella programmet	Per elev	Förvaras säkert i närarkiv på individuella programmet.	-	Gallras vid inaktualitet.	Används enbart för grund för betygssättning och inrapporteras ej.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Övriga prov, skriftliga tester och inlämningsuppgifter.	Per elev	Hos ansvarig lärare	-	Gallras vid inaktualitet.	Överlämnas till eleven. Kvarvarande underlag gallras.
5.4 Betygsätta						
	Betygskataloger	Bokstavsordning per kurs.	Pappersformat i närarkiv.	Ett år efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Mycket viktigt att alla förkortningar och sifferkoder förklaras. Bevaras i pappersformat. Elever med skyddad identitet ska finnas i separat betygskatalog med en sekretessmarkering. Överförs till kommunarkivet efter 1 år.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Examensbevis	Klass och alfabetisk.	Digitalt och i pappersformat i närarkiv.	Ett år efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Underskrivet Examensbevis skannas och levereras till e-arkiv. Papperskopia överförs till kommunarkivet efter 1 år. Gäller fullständigt program (2500 poäng eller mer). Original lämnas till elev.
	Studiebevis	Klass och alfabetisk	Digitalt och i pappersformat i närarkiv.	Ett år efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Underskrivet Studiebevis skannas och levereras till e-arkiv. Papperskopia överförs till kommunarkivet efter 1 år. Styrker elevens kurs/utbildning vid mindre än 2500 tagna poäng. Original lämnas till elev.
	Gymnasieintyg	Personnummer	Digitalt och i pappersformat i närarkiv.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Underskrivet Gymnasieintyg skannas och levereras till e-arkiv. Papperskopia överförs till kommunarkivet efter 1 år. Original lämnas till elev.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Utdrag ur betygs katalogen.	Personnummer	Digitalt och i pappersformat i närarkiv.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Underskrivet Utdrag ur betygs katalog skannas och levereras till e-arkiv. Papperskopia överförs till kommunarkivet efter 1 år. Betygsdokument som avser studieavbrott. Original lämnas till elev.
	Utdrag ur betygs katalogen vid efterfrågan från elev.	-	-	-	Gallras	Original lämnas till elev.
	Betygssammanställning	Klass	Papper	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Överförs till kommunarkivet efter 1 år
	Lista över elever som riskerar att inte klara gymnasieexamen.	-	Hos rektor	-	Gallras vid inaktualitet.	Tas fram för att kunna sätta in rätt stöd och åtgärd.
	NIU-intyg	Klass och alfabetisk.	Digitalt och i pappersformat i närarkiv.	Ett år efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Underskrivet NIU-intyg skannas och levereras till e-arkiv. Papperskopia överförs till kommunarkivet efter 1 år. Original lämnas till elev.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Kompetensbevis	Klass och alfabetisk.	Digitalt och i pappersformat i närarkiv.	Ett år efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Underskrivet kompetensbevis skannas och levereras till e-arkiv. Papperskopia överförs till kommunarkivet efter 1 år. Original lämnas till elev.
5.5 Gymnasie- antagning						
	Ansökan	Kronologisk	Digitalt i Indra. Från och med ett särskilt datum i september sker ansökan via papper.	-	Gallras vid inaktualitet	Ansökan sker via Indra, ansökningssystem inom GR. Gallringen i Indra sköts centralt av Göteborgsregionens kommunalförbund. Pappersansökan förvaras på skolan och gallras när eleven slutat.
	Erbjudande om antagning.	-	Digitalt i Indra. Från och med ett särskilt datum i september meddelande via SYV.	-	Gallras vid inaktualitet	Erbjudande sker via Indra, ansökningssystem inom GR. Gallringen i Indra sköts centralt av Göteborgsregionens kommunalförbund. Pappersansökan förvaras på skolan och gallras när eleven slutat.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Omval och byte av utbildning	Personnummer	Digitalt i Indra och i pappersformat i närarkiv.	-	Gallras vid inaktualitet	Pappersansökan förvaras på skolan och gallras när eleven slutat.
	Yttrande/beslut annan huvudman.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Partille elever till annan kommun alternativt annan kommunelev till Partille.
	Avtal	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Se 2.6
	Överklagande	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
5.6 Elevområdes- prövning (EOP)						
	Skickad/mottagen ansökan.	Kronologisk	Digitalt i Indra.	-	Gallras vid inaktualitet.	Hanteras via Indra, ansökningssystem inom GR. Gallringen i Indra sköts centralt av Göteborgsregionens kommunalförbund.
	Beslut från mottagande kommun.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Elevens motivering	Kronologisk	Digitalt i Indra.	-	Gallras vid inaktualitet.	Hanteras via Indra, ansökningssystem inom GR. Gallringen i Indra sköts centralt av Göteborgsregionens kommunalförbund.
	Elevens överklagande.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Beslut från Skolväsendets överklagandenämnd.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
5.7 Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)						
	Uppsökningslista	-	E-tjänst KAA	Hålls uppdaterad	-	Listan uppdateras kontinuerligt med information från ELIN.
	Uppgifter om sysselsättning	-	E-tjänst KAA	-	Gallras vid inaktualitet.	
	Individuell handlingsplan	-	E-tjänst KAA	-	Gallras vid inaktualitet.	
	Övrigt arbetsmaterial	-	Hos KAA-handläggare	-	Gallras vid inaktualitet.	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
5.8 Gymnasie- studier utomlands						
	Ansökan om gymnasiestudier utomlands	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Antagningsbesked från svensk utlandsskola	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Intyg från gymnasieskola i Sverige om fortsatta studier efter läsåret i utlandet	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Studieplan för elevens studier i utlandet	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Studieplan för motsvarande program från elevens svenska gymnasieskola.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Beslut om gymnasie-studier utomlands	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
5.9 Inackorderings- tillägg						
	Ansökan och beslut inackorderingstillägg.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Ansökan och beslut bidrag vid studier folkhögskola.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Avser bidrag vid studier på folkhögskola, gällande litteratur och kost (lunch) samt busskort.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
5.10 Introduktions- program och språkintröduktion						
	Ansökan om fri kvot.	Årsvis	Hos studie- och yrkesvägledare.	-	Gallras vid inaktualitet.	Ansökan i INDRA
	Studieomdöme från elevens grundskola.	-	Arbetslagsrum/elevmapp	-	Gallras vid inaktualitet.	
5.11 Andra vägar ut						
	Avtal	Kronologisk	-	10 år	Bevaras	
	Beslut	Kronologisk	-	10 år	Bevaras	
	Överenskommelse	Kronologisk	-	10 år	Bevaras	Särskild överenskommelse för enskild elev. På överenskommelsen finns även utrymme för praktikuppföljning där löpande anteckningar förs.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
5.12 Arbetsplats- förlagt lärande (APL)						
	Överenskommelse om praktikplats.	Årsvis	Närarkiv	-	Gallras efter 2 år	Innehåller skolans kontaktuppgifter till arbetsgivaren, praktikens omfattning, elevens kononummer osv.
	Förteckning över platsfördelning.	Årsvis	Närarkiv gymnasiet	-	Gallras vid inaktualitet.	
	Praktikintyg	-	-	-	Gallras vid inaktualitet.	Eleven tar med sig intyget när hen avslutar sina studier på språkintröduktion.

6. BEDRIVA ANPASSAD GRUNDSKOLA OCH ANPASSAD GYMNASIESKOLA

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
6.1 Hantera allmän administration						
	Ansökan	Kronologiskt	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	4 år	Bevaras	Fyra obligatoriska utredningar förvaras i elevakt.
	Beslut om mottagande	Personnummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Delegationsbeslut i ärendehanteringssystem avseende mottagande/ej mottagande. Kopia till vårdnadshavare/elev.
	Yttrande/beslut annan huvudman	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Partille elever till annan kommun alternativt annan kommunelev till Partille.
	Avtal	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Se 2.6

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Överklagande	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Elevantal och skolstatistik	Kronologiskt	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	
	Förteckning över elever från Partille som har sin skolgång i annan kommun.	Kronologiskt	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	
	Förteckning över elever som undervisas i Partille skolor men är folkbokförda i annan kommun.	Kronologiskt	Digitalt i barn- och elevregistreringssystem.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	
	Larmlista	Alfabetisk ordning.	I papper på skolan	-	-	Uppdateras löpande. Förvaras säkert.
	Förteckning över praktikplats.	-	Hos ansvarig lärare.	-	-	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Handlingar rörande studieresor, skolresor.	Per diarienummer	Diarieförs och i pappersformat.	4 år	Bevaras	Handlingar av vikt ska diarieföras. Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter och teaterbesök etc. gallras vid inaktualitet.
	Klassschema	Kronologiskt	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	Ett år efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Slutligt schema för varje läsår överförs till e-arkiv.
	Lärarschema	Kronologiskt	Pärm i närarkiv.		Gallras efter 3 år.	
	Klasslista	Kronologiskt	Digitalt och i pappersformat till kommunarkivet.	Ett år efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Slutgiltig med förändringar under året. En klasslista innehåller information om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer, adress.
	Studieavbrott, original	Personnummer	Skapas och bevaras i digitalt verksamhetssystem.	4 år	Bevaras	Förvaras i elevakt.
	Avtal med elever om elevdatorer	Personnummer	Pappersformat	-	Gallras vid inaktualitet.	Vid återlämnande.
	Olycksfall/tillbud elev	Personnummer	Digitalt i system.	-	Bevaras	Registreras i system. Eventuellt även i elevakt/journal.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Anmälan till huvudman om misstanke/kännetdom om kränkande behandling.	Personnummer	Digitalt i elevhälsans dokument- och verksamhetssystem.	-	Bevaras	Tillhör elevakten
6.2 Hantera närvaro och frånvaro						
	Anmälan om närvaro och frånvaro.	Kronologiskt	Digitalt i när- och frånvarohanteringssystem.	-	Gallras vid inaktualitet	Inaktuell då eleven slutat skolan
	Ansökan och beslut rörande ledighet för elev.	Kronologiskt	Digitalt eller pappersformat.	-	Gallras vid inaktualitet	Inaktuell då eleven slutat skolan.
6.3 Betygsätta						
	Avgångsintyg från anpassad grundskola.	Klass och alfabetisk	Papper	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Avgångsintyg utfärdas för elev som läst enligt ämnesområden.
	Begäran om betyg för elev i anpassad grundskola.	-	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	-	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Gymnasiebevis avseende anpassad gymnasieskola.	Klass och alfabetiskt	Pappersform	Ett år efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Pappersformat till kommunarkivet.
	Betygskataloger	Kronologiskt	Pappersformat i närarkiv.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Viktigt att alla förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Bevaras i pappersformat. Elever med skyddad identitet ska finnas i separat betygskatalog med en sekretessmarkering.
	Resultatlista vid bedömningstillfällena.	-	Digitalt och i pappersformat.	-	Gallras vid inaktualitet.	Inaktuell när betyg är satt.
	Terminsbetyg	Klass och alfabetisk.	Digitalt i elevsystem.	-	Gallras efter 5 år	Original lämnas till elev. Kopia förvaras digitalt i elevsystem.
	Terminsbetyg från annan skola.	Klass och alfabetisk	Pappersformat i närarkiv	-	Bevaras	Om betyg är infört i vårt elevregister bevaras detta tillsammans med betygskatalog för innevarande termin.
	Slutbetyg, kopior	Klass och alfabetisk	Pappersformat i närarkiv.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Papperskopior överförs till kommunarkivet. Original lämnas till elev.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Betyg efter prövning	Klass och alfabetisk	Digitalt och i pappersformat.	Efter avslutat läsår, senast 30 juni.	Bevaras	Underskrivet betyg efter prövning sorteras in tillsammans med elevens slutbetyg. Papperskopia överförs till kommunarkivet. Original lämnas till elev.
	Betygssammanställning	Klass	Papper	-	Bevaras	
	Ej slutförd grundskoleutbildning (avbruten skolgång).	Personnummer	Digitalt och i papper	4 år	Bevaras	Betyg på avklarade kurser ska sparas och levereras till kommunarkivet.
	Avgångsintyg	Personnummer	Digitalt i elevsystem	-	Gallras efter 5 år	Utfärdas om elev skrivs ut utan slutbetyg. Original skickas till elevs vårdnadshavare och kopia till elevs kommande skola.
6.4 Individuell utvecklingsplan (IUP) anpassad gymnasieskola						
	Individuell utvecklingsplan	Personnummer	Unikum	-	Gallras efter 3 år	Tidsfristen gäller från och med avslutad skolgång.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Studieomdöme	Personnummer	Unikum	-	Gallras efter 3 år	
6.5 Arbetsplatsförlagt lärande (APL) anpassad gymnasieskola						
	Bedömning av praktikelev.	-	Arbetslagsrum	-	-	Följer med i elevens pärm när eleven slutar skolan.
	Förteckning över platsfördelning.	-	Arbetslagsrum	5 år	Bevaras	Skrivs ut för leverans till kommunarkivet.
	Praktikpärm	-	Arbetslagsrum	-	-	Följer med i elevens pärm när eleven slutar skolan.

7. BEDRIVA VUXENUTBILDNING, SVENSKA FÖR INVANDRARE OCH ANPASSAD VUXENUTBILDNING

Den kommunala vuxenutbildningen erbjuder utbildning på grundläggande nivå (gruv), gymnasial nivå (gy), yrkes- och lärlingsutbildningar (yrkesvux), svenska för invandrare (SFI) och anpassad utbildning för vuxna. På yrkeshögskolan erbjuds eftergymnasiala utbildningar som bygger på ett nära samarbete mellan arbetsliv och utbildningsanordnare. Vuxenutbildningen består av två enheter: yrkeshögskolan och den kommunala vuxenutbildningen. Enheterna följer olika speciallagstiftning, vuxenutbildningen följer skollagen och yrkeshögskolan följer förordning för yrkeshögskolan, detta medför att handlingstyper och dokumenthanteringen delvis skiljer sig åt mellan enheterna. För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna informationshanteringsplan.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
7.1 Hantera allmän administration						
	Anbudsförfarande, uppdragsutbildning, ansökningar om att anordna utbildning.	Kronologiskt	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	
	Överklagande	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
7.2 Kommunal vuxen-utbildning						
7.2.1 Ansökan och mottagande						
	Ansökan till enstaka kurs.	-	Edlevo	-	Gallras tidigast efter avslutad kurs.	
	Ansökan till sammanhållen utbildning.	-	Edlevo	-	Gallras vid inaktualitet.	
	Ansökan till svenska för invandrare (SFI).	-	Edlevo	-	Gallras vid inaktualitet.	
	Ansökan om studieavbrott.	-	Edlevo	-	Gallras vid inaktualitet.	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Antagningslista	-	Edlevo	Efter avslutat läsår, senast 30 juni	Bevaras	Sammanhållen lista av antagna elever under läsåret.
	Beslut om mottagande	-	Edlevo	-	Gallras vid inaktualitet	Gäller elever folkbokförda i Partille kommun.
	Nivåtest	-	EducateIT	-	Gallras vid inaktualitet	
	Anmälan till provning	-	Edlevo	-	Gallras vid inaktualitet.	Gallras när provningen är genomförd och resultatet förts in i Edlevo.
7.2.2 Interkommunal ersättning (IKE)						
	Ansökan	-	Edlevo/pappersform i närarkiv	-	Gallras 1 år efter att timansökan inkommit.	
	Beslut om mottagande av sökande från annan kommun, beviljande och avslag.	Per diarienummer	Vuxenutbildningens närarkiv.	-	Bevaras	

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Inkommande/utgående yttranden interkommunala vuxenelever.	Per diarienummer	Digitalt i dokument- och ärendehanteringssystem.	4 år	Bevaras	Delegationsbeslut i ärendehanteringssystem. Gäller samtliga yttranden, digitalt och i pappersform.
	Beslut	-	Edlevo/pappersform i närarkiv	-	Gallras 1 år efter att ansökan inkommit.	
	Överklagande	Per diarienummer	Närarkiv	-	Bevaras	Vid överklagande skickas ansökan, beslut och eventuellt övrigt underlag till registrator för diarieföring. Kopia sparas på expeditionen och gallras när ärendet avslutats.
	Återrapport	Per diarienummer	Närarkiv	-	Bevaras	Kopia sparas på expeditionen.
7.2.3 Undervisning och elevadministration						
	Betygskatalog	Skolform och kursnamn	Expeditionen	Föregående år levereras senast 30 juni.	Bevaras	Levereras per kalenderår.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Examensbevis och slutbetyg.	Personnummer	Expeditionen	Föregående år levereras senast 30 juni.	Bevaras	Original lämnas till elev, kopia på enheten överlämnas till kommunarkiv. Levereras per kalenderår.
	Utdrag ur betygskatalog för sammanhållen yrkesutbildning.	Personnummer	Expeditionen	Föregående år levereras senast 30 juni.	Bevaras	Original lämnas till elev, kopia på enheten överlämnas till kommunarkiv. Levereras per kalenderår.
	Utdrag ur betygskatalog för enstaka kurser.	-	-	-	Gallras omgående.	Original lämnas till elev, eventuell kopia gallras omgående.
	Individuella studieplaner.	-	Edlevo	-	Gallras vid inaktualitet.	
	Närvaro- och frånvarouppgifter svenska för invandrare (SFI).		Edlevo	-	Gallras vid inaktualitet.	Gallras tidigast efter avslutad kurs.
	Nationella prov, svenska	-	-	-	-	För hantering av nationella prov, se 2.10.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Nationella prov, övriga ämnen	Kronologiskt	Pappersformat i närarkiv.	-	Gallras efter 5 år	
	Övriga prov, skriftliga tester och inlämningsuppgifter.	-	Hos ansvarig lärare.	-	Gallras vid inaktualitet.	
7.2.4 Schemaläggning och kursplanering						
	Elevschema	--	Skola24	-	Gallras efter 3 år.	
	Kursschema	-	Skola24	-	Gallras efter 3 år	
	Lärarschema		Skola24	-	Gallras efter 3 år	