

Årlig revidering av välfärdsnämndens
dokumenthanteringsplan 2022

13

2021VFN505

Välståndsnämnden

Datum
2022-01-26

Diarienummer
2021VFN505 004

Årlig revidering av välfärdsnämndens dokumenthanteringsplan inom sektorn för utbildning, kultur och fritids verksamhetsområde 2022

Förslag till beslut

Välståndsnämnden fastställer *Dokumenthanteringsplan 2022* och därtill kopplade gallringsbeslut.

Välståndsnämnden upphäver *Dokumenthanteringsplan 2021* fastställd av välfärdsnämnden den 22 september 2021 § 69.

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunens arkivreglemente, som antogs av kommunfullmäktige den 26 februari 2018 § 31, ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar nämndens aktuella handlingar samt gallringsfrister. Allmänna handlingar får inte förstöras utan att det sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan.

Den 22 september 2021 § 236 fastställde välfärdsnämnden förändringar i *Dokumenthanteringsplan 2021* rörande samverkan inom familjerättsområdet. Sektorn för utbildning, kultur och fritid har under året 2021 gjort en revidering vilket lett till några större förändringar:

- Digitala journaler i PMO slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförs korrekt till e-arkivet. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
- Redaktionell förändring, sektorn för utbildning och kultur har bytt namn till sektorn för utbildning, kultur och fritid, detta har ändrats genomgående i dokumenthanteringsplanen.
- Härryda framtids verksamheter har samlats under sektorn för socialtjänst.
- Utveckling och flerspråkighet finns inte längre kvar som verksamhet utan ingår numera i verksamhetsstöd och grundskola.

- Enheten planering och tillsyn går ihop med sektorns administrativa enhet och bildar tillsammans en ny enhet vid namn Administration och myndighet.

Resterande redaktionella ändringar framgår i bilaga
Dokumenthanteringsplan 2022.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse 26 januari 2022
- Dokumenthanteringsplan 2022
- Dokumenthanteringsplan antagen 22 september 2021 § 69

Päivi Malmsten
Sektorschef

Elin Rosén
Administrativ chef

Myndighet/arkivbildare: Valfärdsnämnden

Antagandedatum: 2022-xx-xx, Vfn §/2022

Beskrivning

Valfärdsnämnden har det politiska ansvaret för utbildning, kultur och fritid samt socialtjänst och stöd och hjälp till individer och grupper. Valfärdsnämnden är även kommunens social- och arbetslöshetsnämnd. I denna dokumenthanteringsplan redovisas de handlingar som hanteras inom Valfärdsnämndens samtliga verksamhetsområden.

Vid osäkerhet kring hur en handling ska hanteras eller om den inte är beskriven i dokumenthanteringsplanen kontaktas respektive sektors registrator.

Rubrikförklaringar

Handlingstyp: Vilken sorts handling en specifik hantering rör, t ex avtal.

Sortering: Vilken ordning handlingarna står i, t ex personnummer eller kronologisk.

Förvaring: Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt.

Bevaras/Gallras: Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras (slängas/förstöras) och i så fall när den ska gallras. Handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet av arkivredogörare på respektive enhet. Lista på arkivredogörare finns hos sektorns registrator och på kommunarkivet.

Överföring till kommunarkiv: Om handlingen ska lämnas in till kommunarkivet står det t ex ”2 år”, vilket betyder två hela år utöver det år handlingen upprättats/inkommit. En bevarandehandling som upprättas/inkommer 2018 ska alltså överföras till kommunarkivet år 2021. Om förvaringen sker digitalt ska bevarandehandlingen tas ut på papper för leverans till kommunarkivet. Om handlingen inte ska överföras till kommunarkivet står det ett streck (-).

Anmärkning: Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling står det här.

OBS. Tomma rutor i tabellen kan fyllas i på respektive enhet eftersom hanteringen i vissa fall kan variera.

Innehåll

Innehåll	2
Handlingstyp	1
Sortering	1
Förvaringsplats	1
Bevaras/Gallras	1
Överföring till kommunarkiv	1
Anmärkning.....	1
7. Valfördsnämnden.....	1
Arbetsmiljö	1
Personaladministration	2
7.1. Fatta politiska beslut.....	2
7.2. Allmän administration valfördsnämnden	3
7.2.1. Protokoll och anteckningar.....	7
7.2.2. Enkäter.....	8

7.3. Dataskyddsadministration	9
7.4. Inkommande och utgående korrespondens	10
7.5. Kommunikation och informationsarbete	11
7.6. Post- och dokumenthantering	13
7.6.1. Begäran om allmän handling	14
7.7. Statsbidrag	15
8. Sektor för socialtjänst	16
8.1 Allmän administration	16
8.1.1. Bosamordning	18
8.1.2. Yttranden	19
8.1.3. Avvikelseberättelser	19
8.1.4. Protokoll	20
8.2 Biståndshandläggning	21
8.2.1. Hantera ansökningar och utreda behov	22
8.2.2. Hantera avgifter	24
8.2.3 Fakturahantering	26

8.3 Barn och unga.....	26
8.3.1. Allmän administration.....	27
8.3.2. Adoption.....	28
8.3.3. Faderskap och föräldraskap.....	29
8.3.4 Vårdnad, boende och umgänge	30
8.3.5. Familjehem/kontaktperson/kontaktfamilj	31
8.3.6. Placeringsärende, barn.....	31
8.3.7. Personakt	32
8.3.8. Personakt enskild verksamhet	34
8.3.9. Medling	35
8.4 Funktionsstöd	35
8.4.1. Familjehem eller stödfamilj.....	36
8.4.2. Bostad med särskild service	37
8.4.3. Daglig verksamhet.....	38
8.4.4. Handlingar under genomförande av insatser LSS och SFB.....	39
8.4.5. Handlingar under genomförande av insatser SoL	41

8.4.6. Personlig assistans.....	42
8.5 Kommunal hälso- och sjukvård.....	42
8.5.1 Lex Maria	43
8.5.2 Läkemedelslistor	44
8.5.3 Delegering	45
8.5.4 HSAN/PSR.....	45
8.5.5 Medicinsktekniska produkter	46
8.5.6 Patientjournal.....	47
8.6 Vård och omsorg	48
8.6.1 Hemtjänst i ordinärt boende	49
8.6.2 Särskilda boendeformer.....	50
8.6.3 Dagverksamhet.....	52
8.6.4. Handlingar under genomförande av insatser SoL	52
8.7 Härryda framtid	54
Vuxenutbildning.....	55
Kommunal vuxenutbildning.....	56

Ansökan och mottagande	57
Interkommunal ersättning (IKE)	60
Undervisning och elevadministration.....	60
Schemaläggning och kursplanering.....	62
8.7.2. Yrkehögskola	62
Ansökan om att bedriva yrkehögskoleutbildning	63
Uppdragsutbildning	64
Antagning	65
Undervisning och elevadministration.....	65
Lärande i arbete (LIA).....	68
Schemaläggning och kursplanering.....	68
Fakturor köpta platser.....	69
8.7.3 Arbetsmarknad	74
8.7.4 Feriepraktik	74
8.7.5 Ungdomsjobb	74
8.7.5 Ungdomstjänst.....	75

8.7.6 Allmän administration Integration	75
8.7.7 Personakter inom Integration	76
8.7.8 Rådgivning	79
9. Sektor för utbildning, kultur och fritid	79
9.1. Sektorsgemensam verksamhet UKF	80
9.1.1. Anställning av lärare och förskollärare utan behörighet och legitimation	80
9.1.2. Skolbibliotek	81
9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd	82
9.1.4. Mottagande och undervisning av nyanlända barn och elever, förskola och grundskola.....	85
Studiehandledning på modersmålet.....	87
Individuell plan för mottagande (IPM)	87
9.1.5. Överlämning och övergång mellan och inom olika skolformer.....	88
9.1.6. Samverkan med vårdnadshavare	88
9.1.7. Klagomål och synpunkter.....	89
9.1.8. Systematiskt kvalitetsarbete	89
9.1.9. Trygghet och studiero.....	90

9.1.10. Arbeta och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering	92
9.1.11. Anmälningssärenden hos Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller Diskrimineringsombudsmannen	94
9.1.12. Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola	95
9.1.13. Tillsyn av fristående verksamheter.....	98
9.1.14. Mottagande av barn eller elev i annan kommun än hemkommunen, förskola och grundskola	98
9.1.15. Tilläggsbelopp till annan huvudman	99
9.1.16. Nationella prov	100
9.1.17. Tellus resurser center och ÅterC återanvändningscenter	102
9.2. Barn- och elevhälsa	103
9.3. Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser (EMI och EPI).....	106
9.3.1. Planering och redovisning av verksamheten	107
9.3.2. Avvikelsesrapportering	108
9.3.3. Anmälningssärenden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	108
9.3.4. Medicinsk journal.....	109
9.3.5. Psykologjournal.....	111
Förskola och grundskola	111

Gymnasieskola	112
9.4. Förskola och pedagogisk omsorg.....	113
9.4.1. Placering i förskola, familjedaghem, fritidshem och fritidsklubb.....	113
Utökad vistelsetid.....	115
9.4.2. Kravhantering förskola och pedagogisk omsorg.....	116
9.4.3. Sommaröppen verksamhet	117
9.4.4. Barnets lärande och utveckling	117
Platina Barnakt	118
9.5. Grundskola och grundsärskola.....	118
9.5.1. Placering i grundskola.....	119
9.5.2. Skolpliktsbevakning	120
Utredning av elevs frånvaro	122
8.5.3. Skolskjuts	122
9.5.4. Elev- och skoladministration.....	122
Schemaläggning och kursplanering.....	123
Uppflyttning av elev.....	124

9.5.5. Elevens lärande och utveckling.....	125
Elevakt.....	125
Prov och betygssättning.....	127
Betygssättning grundskola.....	128
Individuell utvecklingsplan (IUP) inklusive studieomdöme.....	129
Bedömningsstöd tidiga stödinsatser	129
Praktisk arbetslivsorientering (PRAO).....	130
Modersmålsundervisning grundskola.....	130
9.6. Gymnasieskola och gymnasiesärskola	131
Hulebäcksgymnasiets webb	133
Ekonomiadministration gymnasieskola	134
9.6.1. Gymnasieantagning.....	135
Elevområdesprövning (EOP)	135
9.6.2. Elev- och skoladministration.....	136
Diplom och stipendier	138
Kommunalt aktivitetsansvar.....	138

Gymnasiestudier utomlands	139
Inackorderingstillägg.....	139
Innebandygymnasiet.....	140
Närvaro, ledighet och studiemedel.....	140
Resebidrag för elev vid studier på annan ort.....	141
Schemaläggning och kursplanering.....	142
Skolskjuts och busskort.....	142
9.6.3. Elevens lärande och utveckling.....	143
Elevakt.....	143
Prov och betygssättning.....	144
Prövning	146
Modersmålsundervisning	146
9.6.4. Gymnasiesärskola.....	147
Arbetsplatsförlagt lärande (APL) gymnasiesärskola.....	148
9.6.5. Introduktionsprogram och språkintröduktion.....	148
Andra vägar ut.....	150

Arbetsplatsförlagt lärande (APL) introduktionsprogram	150
9.8. Kultur och fritid.....	151
9.8.1. Allmänskultur	151
Hembygds- och kulturmiljövård	151
Kulturbidrag	152
Kulturpris och kulturstipendium	152
Namngivning av kommunala byggnader, institutioner, vägar och adressområden	153
Offentlig konst.....	153
9.8.2. Bibliotek	154
Ekonomiadministration	155
9.8.3. Kulturskola	155
Elev- och personaladministration.....	155
Lokal- och inventarieadministration	156
9.8.4. Fritid	157
Föreningsbidrag.....	158
Pris till årets föreningsprofil.....	159

Registreringslotterier	159
Fritidsbanken	159
Projekt inom Föreningsnavet —(Projekt avslutat och arkiverat)	160
Fritidsaktiviteter för barn och ungdomar	160
1. Förkortningar	162
2. Digitala lagringsytor inom sektor för utbildning, kultur och fritid	164

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

7. Valfärdsnämnden

Här redovisas handlingar i processer som är gemensamma för sektorn för socialtjänst (SOC) och sektorn för utbildning, kultur och fritid (UKF). Se även avsnitt för processer som är gemensamma inom respektive sektor:

SOC: [8.1. Sektorsgemensam verksamhet](#)

UKF: [9.1. Sektorsgemensam verksamhet](#)

Eventuella originalhandlingar på papper förvaras på sektorskontorets närarkiv (UKF) eller administrationens närarkiv (SOC) fram till arkivering. Digitala handlingar lagras i Platina inför framtida e-arkivering.

För handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde se dokumenthanteringsplaner för kommunstyrelsen, framför allt:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar

Arbetsmiljö

Tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde se:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Personaladministration					
Tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde med undantag för anställning av lärare och förskollärare utan behörighet och legitimation , som görs enligt skollagen. För övrig personaladministration inom SOC och UKF se: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar					
7.1. Fatta politiska beslut					
Kallelser	Årsvis/ Datumordning	O:katalog	Gallras efter 2 år		Kallelser för Valfärdsnämnden och Myndighetsutskottet
Protokoll med bilagor	Årsvis/ Datumordning	Närarkiv/ Sekreterarnas rum	Bevaras		Protokoll för Valfärdsnämnden och Myndighetsutskottet
Voteringslista		Se anm.	Bevaras		Bevaras i protokoll.
Justeringsanslag		Se anm.	Bevaras		Publiceras på digital anslagstavla, bevaras i protokoll.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Rapporter ur närvaro och voteringsystemet		O:katalog	Gallras vid inaktualitet		
Bokningsbekräftelser av sammanträdeslokal		O:katalog	Gallras vid inaktualitet		

7.2. Allmän administration välfärdsnämnden

Avtal/Kontrakt					Se även specificerade avtalskategorier under respektive sektor och verksamhet.
- gällande kärnverksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till registrator för diarieföring. För avtal som föregåtts av upphandling, se kommungemensam dokumenthanteringsplan för upphandling.
- Övriga avtal/kontrakt av rutinmässig karaktär	Kronologisk	På respektive enhet	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Delegationsbeslut till välfärdsnämnden	SOC: Efter delegationsordningen	SOC: Adm närarkiv	Bevaras	2 år	
	UKF: Diarienummer	UKF: Platina/Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Delegationsbeslut till myndighetsutskottet	Kronologiskt, pärm	Platina/sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Verkställighetsbeslut			Gallras efter 5 år		
Delgivningar till välfärdsnämnden	SOC: Kronologiskt	SOC: Adm närarkiv	Gallras efter 2 år		SOC: T ex domar från förvaltningsrätt och kammarrätt.
	UKF: Se anm.	UKF: Se anm.	UKF: Se anm.	UKF: Se anm.	UKF: För hantering av specifika handlingar som delges nämnd, se respektive handlingstyp (t ex anmälan till huvudman om kränkande behandling).
Lokala delegationsordningar			Hålls uppdaterade	-	T ex inom en enhet.
Deltagarlista	-		Gallras vid inaktualitet	-	T ex deltagarlistor för utbildningar och utflykter.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Domar	SOC: Diarienummer/ personnummer	SOC: Platina	Gallras efter 5 år/ Bevaras, se anm.	Se anm.	T ex domar gällande begäran av allmänna handlingar, ansökan om vite för kommunen. Domar i individärenden läggs i personakt, se: 8. Sektor för socialtjänst
	UKF: Diarienummer	UKF: Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Diariet förs under respektive ärende. Domar av vikt för verksamheten delges berörd nämnd.
Handlingar - diarietförda handlingar	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Diariet förs i Platina
- registrerade handlingar	Handlingsnummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv	Gallras efter 2 år	-	Registreras i Platina

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		UKF: Sektorskontorets närarkiv			
- av ringa och tillfällig betydelse			Se anm.		Se kommungemensam dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse.
Inventarieförteckning/ inventarielista			Hålls uppdaterad	-	T ex över instrument, datorer och övrig elektronik.
Nyckelkvittens			Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Kvittensen är inaktuell när nyckeln har återlämnats. För hantering av nyckelkvittens gymnasieskola se: 9.6.2. Elev- och skoladministration gymnasieskola För hantering av nyckelkvittens Föreningservice se: 9.8.4. Fritid
Polisanmälan			Gallras vid inaktualitet	-	Respektive enhet upprättar egen rutin. Vid behov av uppgifter från specifik anmälan eller statistik kan polisen kontaktas.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Projekt/ EU-projekt	-	-	Se anm.		Se kommungemensam dokumenthanteringsplan för projekt/EU-projekt.
Statistik till andra myndigheter	-		SOC: Gallras efter 2 år UKF: Gallras vid inaktualitet	-	Beställda återkommande från SCB, Skolverket, Socialstyrelsen m.fl.
Riktlinjer, policies, planer, reglementen, anvisningar	Diarienummer	Platina	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Politiskt antagna riktlinjer och övriga styrdokument diarieförs och bevaras. För ej politiskt antagna styrdokument gäller att om handlingen är av vikt och är antagen av någon av kommunens ledningsgrupper, AC-grupp skall den diarieföras och bevaras. Övriga riktlinjer o. dyl. gallras vid inaktualitet.
7.2.1. Protokoll och anteckningar					
För protokoll som rör personal, arbetsmiljö och facklig samverkan se: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar					
Arbetsmöten			Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kategorimöten	Kronologisk		Gallras efter 2 år	-	T ex rektorsmöten.
Konferenser	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	Konferenser i fortbildnings- och planeringssyfte.
Ledningsgrupp verksamhet	Kronologisk		Bevaras	5 år	
Kallelser	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	
Projekt/EU-projekt	-	-	Se anm.	-	Se kommungemensam dokumenthanteringsplan för projekt/EU-projekt.
7.2.2. Enkäter					
Enkät, egenproducerad					T ex brukarenkäter.
- underlag			Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Ifyllda formulär. Gallras efter resultatsammanställning.
- sammanställning		Digitalt UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.		Sammanställning och ett tomt frågeformulär.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- av tillfällig betydelse, resultat			Gallras vid inaktualitet	-	
Enkätsvar (till t ex statliga myndigheter) - av betydelse	Diarienummer	Platina/	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Eventuella pappersoriginal gallras när inskanning till diariet har skett och kvalitetssäkrats.
- av tillfällig betydelse		SOC: Adm närarkiv UKF: Sektorskontorets närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	

7.3. Dataskyddsadministration

Samtycke för publicering av personuppgifter		På respektive enhet Gymnasieskola: E-tjänst	Gallras när personuppgiften inte längre publiceras	-	T ex fotografier på webbsida. Gallras när personuppgiften inte längre publiceras, bild publiceras i enlighet med samtycket.
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	-	DraftIt	Hålls uppdaterad	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Personuppgiftsincident - intern rapport - rapport till Datainspektionen Intigritetsmyndigheten	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Intern incidentrapportering görs i kommunens e-tjänst. Incidentrapport till Datainspektionen Intigritetsmyndigheten görs på Datainspektionens Intigritetsmyndigheten hemsida. Se även kommunens rutin för rapportering av personuppgiftsincidenter.
Risk- och sårbarhetsanalys	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
7.4. Inkommande och utgående korrespondens					
Gäller korrespondens både på papper och digitalt.					
Korrespondens av betydelse	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorns registrator för diarieföring.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		UKF: Sektorskontorets närarkiv			
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse eller av rutinmässig karaktär	Kronologisk	E-postsystem/ hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	Se även kommungemensam dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa karaktär.
Korrespondens som innehåller sekretessreglerade uppgifter			Se anm.	Se anm.	Oavsett om handlingen ska bevaras eller gallras måste den registreras.
Funktionsbrevlåda för inkommande mejlreklam	-	-	Gallras en gång i halvåret	-	Hanteras centralt på sektorn.

7.5. Kommunikation och informationsarbete

Här redovisas handlingar rörande kommunikations- och informationsarbetet inom sektorn för socialtjänst och sektorn för utbildning, kultur och fritid. För handlingar som hanteras av kommunens kommunikationsenhet se 1. Dokumenthanteringsplan för utvecklingsfunktionen.

Informationsmaterial, egenproducerat	Kronologisk		Bevaras	2 år	Ett arkivexemplar bevaras.
Kommunikation/information genom sociala media	-	-	Se anm.	Se anm.	Information genom sociala media är oftast av tillfällig och ringa karaktär, den hålls därmed uppdaterad och gallras vid inaktualitet. I de fall information av betydelse inkommer genom social media

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					skrivs den ut, diarieförs och bevaras, se handlingstyp korrespondens av betydelse
Monitorinformation på kulturhusen	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
Pressklipp	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Större nyheter som illustrerar verksamheten kan bevaras och skickas till kommunarkivet efter 2 år: datum för nyheten och publikationens namn ska i så fall finnas med.
Digitala bilder			En gång per år, se anm.	Se anm.	<p>Bevaras i ett litet urval som belyser, illustrerar och ger information om verksamheten. Skall förses med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt. Övriga fotografier gallras vid inaktualitet.</p> <p>För fotografier i skolkataloger se handlingstyp Skolkatalog under: 9.1. Sektorsgemensam verksamhet (UKF)</p> <p>För fotografier inom vuxenutbildning se handlingstyp fotografier under: 9.7. Vuxenutbildning</p>

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
7.6. Post- och dokumenthantering					
Bevis över avlämnade arkivhandlingar	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	
Manuella diarier		Hos postansvarig/ registrator	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Diarier som används t ex under semester. Det manuella diariet är inaktuellt när registreringarna överförs till digitalt diarium. Om registreringarna inte överförs till digitalt diarium så gallras det manuella diariet efter 2 år.
Medgivande för postöppning	Alfabetisk	SOC: Administrationns arkiv UKF: Hos postansvarig på respektive enhet/ registrator	Gallras vid avslutad anställning	-	
Mottagningsbevis	Kronologisk	Hos postansvarig/ registrator	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
7.6.1. Begäran om allmän handling					
Begäran	Kronologisk	E-postsystem/ hos registrator	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Diaries förs vid nekande om överklagande inkommer.
Svar inklusive bedömning/ maskeringar	Kronologisk	E-postsystem/ hos registrator	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	
Beslut om att inte lämna ut allmän handling/delar av allmän handling	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Beslutet förses med besvärshänvisning. Utgör underlag för delegationsbeslut till ansvarig nämnd.
Överklagande	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UKF: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
7.7. Statsbidrag					
T ex statlig ersättning för utbildningskostnader för asylsökande (SEA), sociala investeringsmedel och bidrag från Skolverket. Skickas till sektorns registrator för diarieföring i Platina. Eventuella originalhandlingar på papper förvaras på sektorskontorets närarkiv (UKF) eller administrationens närarkiv (SOC) fram till arkivering. Digitala handlingar lagras i Platina inför framtida e-arkivering.					
Ansökan	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Rekvisition	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Kompletteringsbegäran och komplettering	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Korrespondens av vikt	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Redovisning/rapport	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Beslut om ansökan/rekvisition/redovisning/ återbetalning	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Blankett för tilldelning och/eller upphörande av statsbidrag för lärarlönelyftssatsning	-	Platina	Se anm.	Se anm.	Original skickas till löneavdelningen. Kopia förvaras hos handläggare på UKF:s sektorskontor fram till nästa ansökan och gallras därefter.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

8. Sektor för socialtjänst

Här redovisas de handlingstyper som hanteras inom sektor för socialtjänst.

För beskrivning av sektorns hantering av dokument och handlingar, se bilaga – Dokumenthantering inom Sektorn för socialtjänst

För handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde se dokumenthanteringsplaner för kommunstyrelsen, framför allt:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar

8.1 Allmän administration

Förteckning över personuppgiftshandling, ekonomisk ersättning		Närarkiv 4	Hålls uppdaterad		Härryda framtid
Uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Årsvis	Närarkiv 4	Gallras efter 2 år		
Nyckeltalssammanställning		Controller	Gallras efter 5 år		Ingår i verksamhetsberättelsen
Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer		Qlikview	Bevaras		
Internkontroll, rapportering		Närarkiv 4	Bevaras	2 år	Centralarkivet. Diarieförs. Arkiveras efter det delgivits ansvarig nämnd.
Internkontroll, underlag		Enhetschef	Gallras efter 2 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter		Närarkiv 4	Bevaras		
Dokumentation av kurser och utbildningar hållna i egen regi		Närarkiv 4	Bevaras		
Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Alfabetisk	Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet, se anm.		När placeringen upphör eller 5 år efter sista anteckningen.
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende som t ex orosanmälningar från förskola/skola		Mottagningsenheten	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		Registreras enligt gällande rutin. Kap 14 § 1 SOL *Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn födda dag 5, 15 och 25 bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år. Personakten förvaras i Närarkiv 1 men bör till Centralarkiv för ”förvaring” till dess stipulerad tid barnet 18 år+5 år
Rapporter och meddelande, som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		Enhetschef/ Närarkiv 1	Gallras efter 2 år		Registreras enligt gällande rutin. Exempel polisrapporter och ”LOB-ar”

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn			Gallras vid inaktualitet, se anm.		Som inte tillhör faderskap- eller föräldraskapsärende.
Dödsboanmälan, samtliga handlingar i ärendet		Närarkiv 1	Gallras efter 5 år		Pärm hos handläggare i två år innan överlämnande till Närarkiv 1
Meddelande <ul style="list-style-type: none"> • Avstängning av el • Bostadsuppsägning 	Alfabetisk	Närarkiv 1	Gallras efter 2 år		Närarkiv 4 Aktualisering/ registrering i Treserva enligt gällande rutin.
Register på tillskrivna		Treserva	Gallras efter 2 år		
8.1.1. Bosamordning					
Hyseskontrakt i 1:a hand och besiktningssprotokoll	I objektsordning	Närarkiv 4	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter att kontraktet upphört gälla
Hyseskontrakt i 2:a hand		Närarkiv 4	Gallras efter 2 år, se anm.*		Kontrakt mellan socialtjänsten och klienten/brukaren, kommunala kontrakt. Kopia i personakt, original i Närarkiv 4. *Gallras 2 år efter avtalet upphört
Meddelande från hyresvärd, kopia		Närarkiv 4	Gallras vid inaktualitet		Korrespondens fogas till personakt. Om personakt inte finns sätts handlingen in i

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					pärm och registreras på försättsblad i pärm
Nyckelkvittens		Närarkiv 4	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter återlämnandet
8.1.2. Yttranden					
Yttranden till IVO angående inte verkställda beslut	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diarieförs
Yttranden i ärenden som inte fogas till personakt	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diarieförs
Överklaganden och yttranden till förvaltningsrätt som inte fogas till personakt	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diarieförs
Yttranden i körkortsärenden		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	Se anm.	Yttranden gällande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras och överförs till kommunarkivet efter 5 år. Övriga yttranden gallras.
8.1.3. Avvikelseberapportering					
Avvikelseberapport SOL och HSL		Treserva	Gallras efter 5 år		
Avvikelseberapporter SOL HSL, externa och övergripande	Kronologiskt	Pärm, Närarkiv 4	Gallras efter 10 år		Som ej tillhör en enskild brukares akt. Inkluderar externa avvikelser

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anmälan till statlig myndighet enligt Lex Sarah och Lex Maria	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Utredningar enligt Lex Sarah och Lex Maria	Personnummer/Diarienummer	Treserva/Platina	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras och ingår i diarieförda ärenden om de anmäls till IVO. Övriga läggs i personakt och gallras efter 5 år
Patientförsäkring, beslut som rör egna vårdgivaren	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diariieförs. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet

8.1.4. Protokoll

För protokoll som rör personal, arbetsmiljö och facklig samverkan se:

X. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid– KS-handlingar

Arbetsmöten			Gallras vid inaktualitet		
Kategorimöten	Kronologisk		Gallras efter 2 år		Text rektorsmöten.
Konferenser	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet		Konferenser i fortbildnings- och planeringssyfte.
Ledningsgrupp verksamhet	Kronologisk		Bevaras	5 år	
Finansiell samverkansgrupp		Verksamhetschef	Bevaras	5 år	Kopia

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Folkhälso-/ brottsförebyggande rådet	Kronologiskt	Handläggare	Gallras efter 2 år		Kopia
Områdesgrupp: förebyggande samverkan för ungdomar (UKF, SOC, kyrka, föräldrar m fl.)	Kronologiskt	Enhetschef	Bevaras	5 år	Minnesanteckningar
Referensgrupp för barn som far illa (polis, sjukvård, BUP, domstol, SOC)	Kronologiskt	Enhetschef	Bevaras	5 år	

8.2 Biståndshandläggning

Här beskrivs hur biståndshandläggarna inom sektorn för socialtjänst hanterar ansökningar, utreder behov och fattar beslut om insatser.

Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av tillfällig betydelse under pågående handläggning eller åtgärd, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Handlingar som förvaras i personakten behöver inte diarieföras. Inkommer eller upprättas handlingar som omfattas av sekretess men inte rör en enskild brukare utan helt eller delvis handlar om verksamheten ska handlingen istället diarieföras. Är man osäker på om en handling skall diarieföras eller tillföras personakten, är det lämpligast att diarieföra originalet och tillföra en kopia till akten.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen, i 21c och 21 d §§ LSS samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Personakter enligt LSS och SoL ska gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 vilka sparas för forskning. Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga utan ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

På grund av lagändring ska samtliga LSS akter som avslutats före 2005 bevaras.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<p>Av rättssäkerhetsskäl och för att vissa personer ska kunna ta reda på sin bakgrund ska anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet undantas från gallring.</p> <p>En personakt består av en digital akt i Treserva och en pappersakt.</p> <p>Externa utförare</p> <p>Externa utförare överlämnar personakter till beställaren, d.v.s. vård- och omsorgsnämnden, efter 2 år räknat från datum för den externa utförarens sista anteckning i akten. Om extern utförarens verksamhet på uppdrag av vård- och omsorgsnämnden avslutas ska personakter arkiveras hos beställaren. Gallring samt överlämnande av akter 5, 15, 25 till stadsarkivet görs löpande av beställaren efter 5 år</p>					
8.2.1. Hantera ansökningar och utreda behov					
Ansök om bistånd		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Svarsblankett, val av utförare av hemtjänsten		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Anteckningar i digital journal		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet. Till exempel		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
överklagande och domar i domstol					
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse		Treserva/Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Treserva/Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Fullmakter		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ ombud		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Kopior av hyreskontrakt		Personakt	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.2.2. Hantera avgifter					
Underlag för fastställande av avgift		Treserva/Personalkt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Inkomstförsäkran original, redovisning inkomstuppgift		Treserva/Personalkt	Gallras efter 1 år		
Avgiftsbeslut		Treserva/Personalkt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare
Dagjournal som underlag för avgift, original	Personnummer	Treserva/Personalkt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Samordnare i respektive verksamhet
Dagjournal, kopia	Personnummer	Papper	Gallras efter 1 år		Avgiftshandläggare
Debiteringsjournal		Treserva/Personalkt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare. Fil till ekonomifunktionen

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Avgiftsbeslut		Treserva/Personalkt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare
Underlag för fastställande av beslut gällande jämkning i vissa fall av dubbla hyror eller matkostnad		Treserva/Personalkt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Tillförs akten i läsbart skick. Pappershandlingarna gallras efter 5 år
Matkostnader, hyror, läger, resor, underhållsstöd är Excel fil/ underlag, skickas till ekonomifunktionen för debitering		Treserva/Personalkt	Gallras efter 2 år		Assistent och enhetschef för daglig verksamhet. Debiteringsunderlag sparas hos Funktionsstöd. Debiteringsunderlag för mat i den dagligaverksamheten sparas av enhetschef i dagligverksamhet
Beräkningsunderlag för underhållsstöd i Funktionsstöd		Treserva/Personalkt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Underlag för utbetalning av anhörigbidrag		Treserva/Personalkt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beräkningsunderlag till ekonomifunktionen för debitering			Gallras vid inaktualitet		
Restlista på obetalda avgifter		Papper	Gallras vid inaktualitet		

8.2.3 Fakturahantering

Pappersfakturer från Sahlgrenska Universitetssjukhuset (betaldagar)	Kronologiskt	Avgiftshandläggare	Gallras efter 7 år		Bestridning av fakturer enligt lag om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård (1990:1404).
Fakturer från externa utförare enligt Lagen om valfrihet	Kronologiskt	Avgiftshandläggare Fakturaportal	Gallras efter 7 år		

8.3 Barn och unga

Beskrivning

Socialtjänstens insatser för barn och ungdomar regleras av socialtjänstlagen, lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga och föräldrabalken. Socialnämnden ska verka för att barn och unga växer upp under trygga och goda förhållanden. Vissa insatser kan ges utan samtycke från den enskilde, med stöd av lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU). Den som behöver hjälp eller misstänker att någon far illa kan ringa kommunens socialtjänst. Dagtid kontaktar man Sektorn för socialtjänsts mottagningsgrupp via kommunens växel. Kvällstid och helger kontaktar man social-jouren. Vid ansökan eller anmälan inleds en förhandsbedömning som avslutas med ett beslut om en utredning ska inledas. Om en utredning inleds lämnas ärendet över till handläggare på berörd enhet som utreder behov av och rätt till insatser. Utredningen ligger till grund för beslut om rätt till insats som fattas av nämnden eller av tjänsteman enligt nämndens delegeringsordning. Efter beslut utformar handläggare uppdraget till utföraren. Utföraren, intern eller extern, planerar och genomför därefter

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<p>beskrivet uppdrag. Ansvarig handläggare följer upp ärendet så att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt beslut och att uppdraget följer den planering och de fastställda mål som har gjorts tillsammans med den enskilde. Förändrade omständigheter och händelser av betydelse kan ge upphov till en ny aktualisering som startar ny process Rättslig grund: Socialtjänstlagen (2001:453), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52), Föräldrabalk (1949:381). Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar i Treserva. Akter tillhörande personer födda 5, 15 och 25 i varje månad samt handlingar som rör placeringar av barn undantas från gallring. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet ska bevaras.</p> <p>I juni 2021 beslutade ansvariga nämnder i Härryda, Mölndal och Partille om att teckna avtal om samverkan inom familjerättsområdet. I oktober 2021 planeras avtalssamverkan för de tre kommunernas familjerättsverksamheter och i och med detta kommer tjänstemannaorganisationen inom området finnas i Partille. Pågående familjerättsakter rörande vårdnad, boende, umgänge samt adoptioner, i de fall ärendet handläggs i Partille, förvaras i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun. Arkivansvar kvarligg hos respektive nämnd och avslutade akter förvaras hos respektive kommun i väntan på gallring eller slutarkivering enligt dokumenthanteringsplan. Handläggning av familjerättsärenden från Härryda, Mölndal och Partille kommer att ske i respektive kommuns verksamhetssystem. Samtliga kommuner använder verksamhetssystemet Treserva för hantering av personakter.</p>					
8.3.1. Allmän administration					
I de fall nedanstående handlingar hanteras i Partille förvaras de i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun.					
Upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Treserva
Avtal institutioner (HVB), enskilda	Alfabetisk		Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter avtalet upphört
Registerkontroller av tillfällig betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Papper

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.3.2. Adoption					
Pågående familjerättsakter, i de fall ärendet handläggs i Partille, förvaras i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun. Avslutade personakter för dessa ärenden förvaras sedan hos socialtjänsten i Härryda kommun i väntan på gallring eller slutförvaring.					
<p>Ansökan om adoption och medgivande av adoption</p> <ul style="list-style-type: none"> -Samtycke med bilagor -Utredningar, adoption -Utdrag ur social-/polisregister -Referenser -Yttranden, MIA (Myndigheten för internationella adoptioner) -Yttranden, Sociala myndighetsnämnden -Beslut, domar -Handlingar om överklagande -Uppföljningsrapporter -Korrespondens av betydelse -Handlingar om barnets ursprung 		Personakt	Bevaras, se anm.	5 år	Om ingen adoption sker bevaras endast 5, 15 och 25, övriga gallras
<ul style="list-style-type: none"> -Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register -Kallelse till rättegång, möten -Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig/tillfällig betydelse 		Närarkiv 1	Bevaras se anm.	5 år	Om ingen adoption sker bevaras endast 5, 15 och 25, övriga gallras

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Meddelande om att adoptionen inte fullföljs.					
8.3.3. Faderskap och föräldraskap					
Pågående familjerättsakter, i de fall ärendet handläggs i Partille, förvaras i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun. Avslutade personakter för dessa ärenden förvaras sedan hos socialtjänsten i Härryda kommun i väntan på gallring eller slutförvaring.					
-Underrättelse om nyfött eller inflyttat barn -Protokoll -Faderskapsbekräftelse -Identitetsstyrkande handlingar -Rättsgenetiska-/kemiska intyg -Nedläggning av faderskapsutredning -Domar -Korrespondens av betydelse -Anmälan om gemensam vårdnad -Inkomna/upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Närarkiv 1 Treserva/papper Dokumentation och handläggning sker i verksamhetssystem och i personakt. Avslutade akter i Närarkiv 1	Bevaras	S-protokoll levereras till Centralarkivet årligen MF-protokol levereras till Centralarkiv 5 år efter avslutat ärende.	
-Kallelse till rättegång och möten. -Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig/tillfällig betydelse.		Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.3.4 Vårdnad, boende och umgänge					
Pågående familjerättsakter, i de fall ärendet handläggs i Partille, förvaras i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun. Avslutade personakter för dessa ärenden förvaras sedan hos socialtjänsten i Härryda kommun i väntan på gallring eller slutförvaring.					
-Utdrag ur social/polisregistret -Utredning i namnämnde till tingsrätt -Avtal som inte blivit godkända -Motivering och beslut till att nämnd inte godkänt avtal -Avtal om boende, vårdnad, umgänge godkända av nämnd, se anm.** -Domar -Uppdrag att utse umgängesstödjare -Rapporter från umgängesstödjare		Närarkiv 1	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	FB 6:19 och 6:20 *Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. ** Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn födda dag 5, 15 och 25 bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år. Personakten förvaras i Närarkiv 1 men bör till Centralarkiv för ”förvaring” till dess stipulerad tid barnet 18 år+5 år Häri ingår även personbevis, utdrag ur socialregister och överenskommelse om umgängesresor.
Kallelse till rättegång och möten. -Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig/tillfällig karaktär			Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.3.5. Familjehem/kontaktperson/kontaktfamilj					
-Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj -Utredning av familjehem, kontaktperson/-familj -Avtal med familjehem, kontaktperson/-familj Ansvarsförbindelser för kostnader ang. familjehem, kontaktfamilj och kontaktperson		Handläggare Närarkiv 1	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Förteckning över familjehem			Gallras vid inaktualitet, se anm.		När ny förteckning upprättas.
Förteckning över kontaktpersoner			Gallras vid inaktualitet		Resursregister
Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Alfabetisk	Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet, se anm.		När ny förteckning upprättas.
8.3.6. Placeringsärende, barn					
-Anmälningar -Ärendeblad, journalblad		Närarkiv 1	Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Utredningar					
-Vårdplaner -Avtal med föräldrar -Beslut och beslutsunderlag -Underställning, Länsrätt(LR) -Ansökan om vård, LR -Anmälningar om behov av vård -Eftergift av avgift -Utredning om familjehem för den placerade			Bevaras	5 år	
8.3.7. Personakt					
Pågående familjerättsakter, i de fall ärendet handläggs i Partille, förvaras i närarkiv 1 hos social- och arbetsförvaltningen i Partille kommun. Avslutade personakter för dessa ärenden förvaras sedan hos socialtjänsten i Härryda kommun i väntan på gallring eller slutförvaring.					
Journalblad/ärendebild		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper
Kallelse till möte med handläggare o dyl.		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Treserva/papper
Polisrapport om brott eller misstanke om brott		Personakt	Gallras efter 2 år		Treserva/papper

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Protokoll och minnesanteckningar från samverkansgrupper		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper
Registerkontroller av tillfällig betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Papper
Registerkontroll som utgör underlag för beslut		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper Tillförs akten läsbart och arkivbeständigt
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård		Personakt	Vid inaktualitet		Treserva/papper
Rättshjälpshandlingar		Personakt	Gallras vid inaktualitet/	5 år	Papper
Skriftliga samtycken		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper
Upprättade handlingar av ringa betydelse i ärende		Personakt	Vid inaktualitet		
Upprättade handlingar av betydelse i ärende		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper
Överklagan med bilagor		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
8.3.8. Personakt enskild verksamhet					
Akter gällande barn placerade enligt SoL eller LSS		Närarkiv 1 SoL Närarkiv 3 LSS	Bevaras	5 år	Akt i enskild verksamhet som avser barn upp till 18 år överlämnas till sektorn för socialtjänst för bevarande senast två år efter den enskilda verksamhetens sista notering
Övriga personakter		Närarkiv 1	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 överlämnas till sektorn för socialtjänst

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					senast två år efter den enskilda verksamhetens sista notering
8.3.9. Medling					
Anteckningar i ärendet		Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet		Treserva/papper Ärende aktualiseras i Treserva
Statistik			Bevaras		Socialtjänstens verksamhetsberättelse
Årsberättelse/verksamhet		Närarkiv 4	Bevaras		Socialtjänstens verksamhetsberättelse
8.4 Funktionsstöd					
	<p>Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, ger människor med vissa funktionsnedsättningar rätt till insatser, om behov föreligger, för att uppnå goda levnadsvillkor. Det finns 10 insatser som kan sökas enligt LSS.</p> <p>Daglig verksamhet är en form av sysselsättning för den som har en intellektuell funktionsnedsättning, autism eller hjärnskada förvärvad i vuxen ålder och som inte arbetar eller utbildar sig. Daglig verksamhet finns för att ge den enskilde något intressant och meningsfullt att göra under dagtid.</p> <p>Den som har en funktionsnedsättning och svårigheter ta sig till olika platser i samhället kan ansöka om ledsagning. Syftet med ledsagning är att den enskilde ska kunna leva som andra genom att komma ut i sin närmiljö eller delta i samhällslivet.</p> <p>En kontaktperson är en medmänniska som ska underlätta för den enskilde att leva ett självständigt liv genom att minska social isolering och hjälpa till att komma ut i samhället. Tillsammans gör man aktiviteter eller samtalar utifrån den enskildes önskemål.</p>				

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					<p>Avlösarservice i hemmet ska avlasta den som är anhörig till någon med funktionsnedsättning. Insatsen innebär att en avlösare tillfälligt tar över omvårdnaden så att den anhörige får tid till egna aktiviteter, kan ägna sig åt övriga familjemedlemmar eller utträta andra sysslor.</p> <p>Korttidsvistelse innebär att barn eller ungdom med en funktionsnedsättning tillfälligt vistas på ett korttidshem, hos en stödfamilj eller deltar i lägerverksamhet. Syftet är miljöombyte och rekreation, eller att anhöriga ska få avlösning.</p> <p>Korttidstillsyn riktar sig till unga mellan 13 och 21 år med en funktionsnedsättning. Efter skoltid och på lov dagar kan den enskilde vara på en fritidsklubb, om föräldrarna arbetar eller studerar.</p> <p>Barn och ungdomar med funktionsnedsättningar som får mycket hjälp och stöd men ändå inte kan bo hos sina föräldrar har möjlighet att få boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdom.</p> <p>Vuxna personer med så omfattande funktionsnedsättningar att de inte klarar att bo i en vanlig lägenhet kan erbjudas bostad med särskild service där personal ger stöd och omsorg.</p> <p>Den som har en omfattande funktionsnedsättning, är under 65 år och i behov av hjälp för att klara sina grundläggande behov kan ha rätt till personlig assistans.</p>
8.4.1. Familjehem eller stödfamilj					
<ul style="list-style-type: none"> -Ansökan om att bli familjehem eller stödfamilj - Utredning -Avtal -Ansvarsförbindelse för kostnader 		Handläggare	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		<p>Vid beslut om boende i familjehem eller stödfamilj görs en utredning om hemmet enligt LSS och en särskild personakt läggs upp för familjehemsföräldrarna.</p> <p>*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.</p>

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Matdebitering läger och stödfamilj			Gallras efter 2 år		Debiteringsunderlag sparas hos Funktionsstöd
8.4.2. Bostad med särskild service					
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Gallras när innehavet har upphört.
Larmrapporter med register		Enhetschef	Gallras efter 5 år		Uppgifter om larmet noteras i personakt
Debiteringsjournaler ang. underlag till hyreskostnader		Assistent	Gallras vid inaktualitet		Kopior från Treservasystemet. Arbetsmaterial.
Redovisning av boendes privata medel		Enhetschef	Bevaras/Gallras	7 år	Förvaras i separat A3 omslag i akten. Handlingarna arkivläggs i arkivboxar när ärendet avslutats *Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Vårdagsuppgifter		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Hyreskontrakt för bostäder som tillhandahålls av kommunen.		Assistent	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Enhetschef	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter återlämnande
Närvaro och frånvarorapporter		Enhetschef	Gallras efter 2 år		Vid boendes frånvaro meddelas till assistent för underlag till debitering.
Utbetalning av habiliteringsersättning		Enhetschef daglig verksamhet	Gallras efter 2 år		
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Gallras tidigast när boende utgår ur verksamheten
Planering av genomförande av insatser boende i bostäder med särskild service		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Förteckning över boende i bostad med särskild service			Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
8.4.3. Daglig verksamhet					
Underlag matdebitering		Enhetschef	Gallras efter 2 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Aktivitetsutbud, program		Enhetschef	Bevaras		
Deltagarlistor		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Närvarorapporter		Enhetschef	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering.

8.4.4. Handlingar under genomförande av insatser LSS och SFB

<ul style="list-style-type: none"> -Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer -Anmälan om beslut om ställföreträdare -Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet Upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Fullmakter -Genomförandeplanering (individuella planer m.m.) -Informationsblad (fakta, personuppgifter m.m.) -Levnadsberättelser* -Inflyttningssamtal* -Dokumentation om dagliga rutiner* -Anmälningar enligt Lex Sarah, noteras i akten 		Personakt i Närarkiv 2	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet ska alltid bevaras. Övriga handlingar bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
---	--	------------------------	-------------------------------------	------	--

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Anteckningar från närståendesamtal -Hyra och mat enligt LSS -Korrespondens av betydelse i ärendet med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud					
Avtal om handhavande av annans medel			Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård och boende eller boende m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)		Personakt/Närarki v 2	Gallras efter 2 år		
- Korrespondens av tillfällig eller rutinmässig karaktär -Upprättade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär -Löpande arbetsanteckningar		Personakt Närarkiv 2	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande -Aktivitetsschema -"Här är mitt liv" -Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting					
8.4.5. Handlingar under genomförande av insatser SoL					
-Överenskommelser om insatser i särskilt boende** -Levnadsberättelse, inflyttningssamtal och löpande arbetsanteckningar** -Anmälningar enligt Lex Sarah, noteras i akten -Inkomna och utgående upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Underlag och administration kring avgiftsbeslut enl. SoL, hyra, mat o omvårdnad -Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. genomförandeplaner -Informationsblad -Dokumentation om dagliga rutiner. -Social dokumentation		Personakt i Närarkiv 2	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 I normalfallet fattas beslut i samband med utredning och finns i ärendebladet. I de fall handläggaren inte har delegation att fatta beslut, utan det fattas av aktuell nämnd, läggs kopia av protokollsutdraget med beslut i personakten. ** dokumenteras normalt genom journalanteckning i Treserva och ska inte skrivas ut till genomförandeakten

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.4.6. Personlig assistans					
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan (SFB)	Kronologiskt	Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Tidsredovisning till Försäkringskassan (SFB)	Månadsvis	Enhetschef	Gallras efter 2 år		Debiteringsunderlag
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Intäkter från Försäkringskassan	Pärm	Tjänsterum Handläggarenheten	Gallras efter 2 år		Överförs till Närarkiv 3
Fakturor personlig assistans från privata assistansföretag		Enhetschef	Gallras efter 10 år, se anm.*		*Gallras efter 10 år, under förutsättning att de inte går via fakturaportalen Original 2 år hos enhetschef, där efter till Närarkiv 3
8.5 Kommunal hälso- och sjukvård					
	Varje kommun ska enligt hälso- och sjukvårdslagen erbjuda en god hälso- och sjukvård inom de områden kommunen ansvarar för. I kommunens hälso- och sjukvård ingår inte läkare.				

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
	<p>Kommunal hälso- och sjukvård omfattar hemsjukvård, rehabilitering och hjälpmedel till personer i vård- och omsorgsboenden, boende med särskild service, i dagverksamhet, i servicebostad och personlig assistans.</p> <p>Insatserna utförs upp till och med undersköterske-, sjuksköterske-, arbetsterapeut- och fysioterapeutnivå. Hälso- och sjukvårdsuppgifterna kan i vissa fall även utföras av övrig personal i kommunen som fått dessa uppgifter delegerade.</p>				
8.5.1 Lex Maria					
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria		MAS Närarkiv 5	Bevaras	10 år	Utredningsmaterial enligt lex Maria bestämmelser.
Avvikelse rapporter HSL (Lex Maria)		Närarkiv 5. Medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS	Bevaras	10 år	Treserva/papper
Avvikelse rapporter enskilda			Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*		Treserva/papper *Gallring får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.5.2 Läkemedelslistor					
Läkemedelshantering, medicinsk dokumentation**		Mellanarkiv enheten	Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*	10 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 I patientjournal efter avslutat ärende Närarkiv 6
Dosrecept/läkemedelslistor**			Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 Aktuella finns hos brukaren, avslutade arkivläggs tillsammans med patientjournalen i Närarkiv 6.
Signeringslistor***			Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*	10 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 Ingår i patientjournal. Aktuella finns hos brukaren, avslutade arkivläggs i Närarkiv 6
Förbrukningsjournal narkotika/individuell		Närarkiv 6	Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*	10 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 Ingår i patientjournal

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Förbrukningsjournal narkotika/förråds-administration	Kronologisk	Närarkiv 6	Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
<p>. ** gäller även för aktuella läkemedelslistor *** får förvaras gemensamt i märkta pärmar eller arkivboxar märkta med den verksamhet de kommer ifrån, vilket år det gäller samt vilket år de ska gallras</p>					
8.5.3 Delegering					
Delegering av medicinska arbetsuppgifter		Digitalt	Gallras efter 10 år		Avser även beslut om ändring i delegering
Återkallad delegation		Digitalt	Gallras efter 10 år		
8.5.4 HSAN/PSR					
Beslut som rör egna vårdgivaren från Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)		Medicinskt ansvarig sjuksköterska/medicinskt ansvarig för rehabilitering	Bevaras		Egna journalkopior gallras vid inaktualitet
Beslut som rör egna vårdgivaren från Patientskaderegleringen (PSR)		Platina	Bevaras		Egna journalkopior gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.5.5 Medicinsktekniska produkter					
Register över medicintekniska produkter (grundutrustning)		Enhetschef	Hålls uppdaterad		Inventarium för registrering av uppgifter, om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärd över tid, etc.
Register över personligt förskrivna hjälpmedel		Websesam	Hålls uppdaterad		Notering görs i patientjournal
Utdrag från besiktningsföretag (grundutrustning)		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Kan skannas
Dossier över medicinteknisk utrustning. (grundutrustning)		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet, se anm.*		Innehåller t.ex. bruksanvisning, besiktningar och handlingar som tillkommer under drift Kan skannas * Gallras efter att produkten avyttras
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter. Grundutrustning			Gallras efter 3 år, se anm.*		Avser underlag, protokoll och utvärderingar *Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk Kontroll kan utföras av särskild medicinteknisk personal eller av den

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					personal som arbetar där produkten är placerad
8.5.6 Patientjournal					
<p>Namnkort på avliden</p> <p>Remisser, läkarjournalkopior, utprovningsprotokoll och epikriser (även från andra vårdgivare)</p> <p>Vårdplan och löpande dokumentation om processen</p> <p>Rehabiliteringsplan och löpande dokumentation om processen</p> <p>Bedömningar, tester, status och träningsprogram</p> <p>Signaturlistor*** (inkl. signaturförtydligandelistor) för delegerade och ordinerade uppgifter</p> <p>Läkemedelslistor***, som dos mm</p>		<p>Treserva</p> <p>Närarkiv 6</p>	<p>Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*</p>		<p>*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25</p> <p>Dokumentet skannas om inget annat anges med *</p> <p>Efter avslutat ärende läggs personakten i A3 omslag och skickas till arkivredogörare.</p> <p>Rött från sjuksköterska</p> <p>Gult från sjukgymnast</p> <p>Blått från arbetsterapeut</p> <p>Sektorns arkivredogörare skriver ut journalanteckningar på arkivbeständigt papper för de akter som ska bevaras i forskningssyfte</p> <p>***Arkivläggs i boxar</p>

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Hjälpmedelshantering (ansökan/beslut, anvisningar om specialanpassning, låneförbindelse, blanketter och beställningar som inte återfinns i Websesam eller digitala journalen) Övriga handlingar av betydelse					
Intyg som utfärdats, till exempel om bostadsanpassning	Kronologisk		Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Handlingar av ringa betydelse	Kronologiskt		Gallras vid inaktualitet		

8.6 Vård och omsorg

Personer som har svårt att klara sig själva i hemmet och i vardagen kan ha rätt till hemtjänst.

Hemtjänst är en insats enligt socialtjänstlagen, SoL. Härryda kommun erbjuder både kommunal och privat hemtjänst i enlighet med Lagen om valfrihetssystem LOV. Hemtjänsten är uppdelad i personlig omvårdnad och service. Personlig omvårdnad kan till exempel vara hjälp med personlig hygien och promenader. Service kan vara tvätt, städ och leverans av mat. Ansökan behandlas av biståndsenheten.

Äldre personer som har stort behov av hjälp kan ansöka om plats på något av kommunens äldreboenden. Det innebär en egen lägenhet och har finns personal dygnet runt. Det finns gemensamma utrymmen som matsal och vardagsrum. Äldreboenden finns i Mölnlycke, Landvetter och Rävlanda.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		<p>Korttidsplats beviljas vid tillfälligt behov av omsorg och vård. Anledningen till vistelsen kan vara ett behov av rehabilitering, växelvård, avlastning eller liknande. Senast tre veckor från ankomst till korttidsplatsen sker en uppföljning av beslutet om korttidsplats.</p> <p>Vård och omsorgs korttidsplatser finns företrädevis på Ekdalagården och Hönekulla gård, men verkställs även på övriga boende i Härryda kommun eller på köpt plats utanför kommunen. På Ekdalagården finns korttidsplatser för personer med demenssjukdom och på Hönekullagård finns korttidsplatser för personer med somatiska sjukdomstillstånd</p>			
8.6.1 Hemtjänst i ordinärt boende					
Förteckning över brukare		TES	Gallras vid inaktualitet		
Månadsredovisning utförda timmar		Qlikview	Gallras efter 2 år		
Register över brukares nycklar		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		
Nyckelkvittenser till brukares boenden		Hemtjänstlokal/ brukare	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter upphörd service
Tjänstgöringsschema		TimeCare	Gallras efter 2 år		
Redovisning av handkassa		Digitalt	Gallras efter 7 år		
Register över innehavare av trygghetslarm		Digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Gallras när innehavet har upphört
Larmdokumentation		Digitalt	Gallras efter 2 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T ex hyresavtal rörande städning.			Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter att avtalet upphört att gälla
Kalendrar dagböcker, planeringsböcker			Gallras efter 2 år		
8.6.2 Särskilda boendeformer					
Social dokumentation		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Matsedel		Enhetschef	Gallras efter 1 år/Bevaras, se anm.		Bevaras där mat lagas på plats
Mötesanteckningar från möten med enhetschef för de särskilda boendeformerna		Enhetschef/ verksamhetschef	5 år/Bevaras		
Mötesanteckningar från boenderåd eller motsvarande		Fritidsassistent	5 år/Bevaras		
Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Digitalt
Dagjournal		Assistent	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.		Enhetschef/	Gallras efter 2 år, se anm.*		*Gallras 2 år efter att kontraktet upphört om ingen hyresskuld eller besiktningssanmärkning finns. Fastighetsfunktionen upprättar och förvarar besiktningssprotokoll
Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Pärm på enheten	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter återlämnande
Register över innehavare av trygghetslarm		Digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Gallras när innehavet har upphört
Larmdokumentation		Digitalt	Gallras efter 2 år		
Redovisning av egna medel			Gallras efter 7 år		Förvaras i separat A3 omslag i akten. Handlingarna arkivläggs i arkivboxar när ärendet avslutats.
Planering av genomförande av insatser		TES	Gallras vid inaktualitet		
Redovisning av handkassa		Digitalt	Gallras efter 7 år		
Vårdtyngdsmätningar, underlag		Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Egenkontroll enligt egenkontrollprogram		Enhetschef	Gallras efter 2 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.6.3 Dagverksamhet					
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet			Bevaras		
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet		Digitalt	Gallras efter 1 år/Bevaras, se anm.		1 arkivexemplar av varje bevaras
Närvarorapporter		Assistent	Gallras efter 2 år		
8.6.4. Handlingar under genomförande av insatser SoL					
<p>-Överenskommelser om insatser i särskilt boende**</p> <p>-Levnadsberättelse, inflyttningssamtal och löpande arbetsanteckningar**</p> <p>-Anmälningar enligt Lex Sarah, noteras i akten</p> <p>-Inkomna och utgående upprättade handlingar av betydelse i ärendet</p> <p>-Upprättade handlingar av betydelse i ärendet</p> <p>-Underlag och administration kring avgiftsbeslut enl. SoL, hyra, mat o omvårdnad</p>		Personakt i Närarkiv 2	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	<p>*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25</p> <p>I normalfallet fattas beslut i samband med utredning och finns i ärendet. I de fall handläggaren inte har delegation att fatta beslut, utan det fattas av aktuell nämnd, läggs kopia av protokollsutdraget med beslut i personakten.</p> <p>** dokumenteras normalt genom journalanteckning i Treserva och ska inte skrivas ut till genomförandeakten</p>

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. genomförandeplaner -Informationsblad -Dokumentation om dagliga rutiner. -Social dokumentation					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.7 Härryda framtid					
	<p>Härryda kommun har ansvar för bostadsförsörjning, mottagande och praktisk hjälp i samband med bosättning försörjningsstöd vid vissa situationer undervisning i SFI och annan vuxenutbildning samhällsorientering skola, förskoleverksamhet, barnomsorg och andra insatser för barn och ungdomar insatser inom det sociala området att se till att övrig kommunal verksamhet och service kommer nyanlända till del.</p> <p>Inom ramen för den överenskommelse om flyktingmottagande erhåller Härryda kommun en grundersättning från staten. Kommunen får också ett statsbidrag för varje nyanländ som tas emot i kommunen (schablonersättning) som ska täcka kostnaderna för bland annat sfi, samhällsorientering, tolkar och särskilda introduktionsinsatser inom skolan och förskolan. Kommuner och landsting kan också få ersättning för vissa särskilda kostnader. Nyanlända som kommer till kommunen tar del av etableringsinsatser, i enlighet med lagen (2010:197) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare.</p> <p>Försörjningsstödsenheten inom socialtjänsten arbetar med utredningar om försörjningsstöd och försörjningsförmåga och gör bedömningar av biståndsbehov efter ansökan.</p> <p>Arbetsmarknadsenheten arbetar för att minska arbetslösheten i Härryda kommun med målsättning att öka människors möjligheter att ta sig in på arbetsmarknaden. Uppdraget innefattar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbetsinriktad rehabilitering Söka jobbaktiviteter i grupp och individuellt Offentligt skyddad anställning (OSA) Ungdomstjänst Feriepraktik Arbetspraktik/arbetsträning Ungdomsjobb Arbetsförmågebedömningar 				

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Vuxenutbildning					
<p>Verksamheten 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.</p> <p>För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.</p>					
Bokning och studievägledning		E-tjänst studievägledning	Gallras efter 1 år	-	
Protokoll och anteckningar	-	-	-	-	Se 7.2.1. Protokoll och anteckningar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Fotografier <ul style="list-style-type: none"> - Fotokarta med individuella elevfoton YH - Examensfoto - Fotografier som avbildar verksamhet - Övriga fotografier 		<p>O-katalogen</p> <p>O-katalogen</p> <p>O-katalogen</p>	<p>Bevaras, se anm.</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Efter avslutad utbildning, se anm.</p> <p>Efter avslutad utbildning, se anm.</p> <p>Efter läsårets slut, se anm.</p> <p>-</p>	<p>Samtycke inhämtas innan fotografering. Publiceras i enlighet med samtycket.</p> <p>Bevaras i urval som belyser, illustrerar och ger information om verksamheten. Skall förses med uppgift om fotograf, datum, plats och motiv när detta är möjligt. Samtycke inhämtas vid behov innan fotografering.</p> <p>T ex individuella fotografier och gruppgrafier på studerande. Samtycke inhämtas innan fotografering. Publiceras i enlighet med samtycket</p>

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kommunal vuxenutbildning					
Den kommunala vuxenutbildningen erbjuder utbildning på grundläggande nivå (gruv), gymnasial nivå (gy), yrkes- och lärlingsutbildningar (yrkesvux), svenska för invandrare (sfi) och särskild utbildning för vuxna (särvux)					
Litteraturlista kommunal vuxenutbildning					
Protokoll GRUV-konferens	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	
Protokoll GY-konferens	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	
Ansökan och mottagande					
Ansökan till enstaka kurs		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter.
Ansökan till sammanhållen utbildning		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan till svenska för invandrare (SFI)		Alvis	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	Se anm.	Görs på papper, skrivs in i Alvis. Papper gallras efter inskrivning i systemet. Informationen i systemet gallras vid inaktualitet.
Ansökan till annan kommun		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter.
Ansökan om kursbyte		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter.
Ansökan om studieavbrott		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter.
Ansökan om ändrat tillval		Alvis, se anm.			Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Antagningslista	Diarienummer	Platina/Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
Beslut om mottagande av sökande från annan kommun, beviljande och avslag	Diarienummer	Platina/sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
Nivåtest		Alvis	Gallras vid inaktualitet		
Underlag för byte till betygssatt kurs	Alfabetisk	Expeditionen	Gallras vid inaktualitet		
Anmälan till prövning		Alvis	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Gallras när prövningen är genomförd och resultatet förts in i Alvis.
Resultat till prövning		Alvis	Bevaras, se anm.	-	Förvaras tills vidare i Alvis inför framtida e-arkivering.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Interkommunal ersättning (IKE)					
Ansökan		Alvis	Gallras 1 år efter att ansökan inkommit.	-	
Beslut			Gallras 1 år efter att ansökan inkommit, se anm.	Se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Sammanställning av IKE beslut bifogas delegationsbeslutet.
Överklagande	Diarienummer	Platina/Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	Se anm.	Vid överklagan skickas ansökan, beslut och eventuellt underlag till registrator på sektorskontoret för diarieföring. Kopia sparas på expeditionen och gallras när ärendet är avslutat.
Undervisning och elevadministration					
Elevadministrationen sköts mestadels digitalt i Alvis fr om höstterminen 2009. Tidigare användes systemet Progma (1991-2009)					
Ansökan att frångå 8-årsregeln		Expeditionen	Bevaras	-	Förvaras tillsammans med slutbetyg

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Betygskatalog	Terminsvis/ Ämnesvis	Expeditionen	Bevaras	1 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring. Eventuell kopia på vuxenutbildningen gallras vid inaktualitet.
Betyg, examensbevis och slutbetyg	Alfabetisk	Expeditionen	Bevaras, se anm.	Se anm.	Original lämnas till elev, kopia på enheten överlämnas till kommunarkiv efter avslutad kurs/utbildning.
Individuella studieplaner		Alvis	Gallras 2 år efter att elev avslutat sina studier	-	
Närvaro- och frånvarouppgifter svenska för invandrare SFO		Alvis	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Gallras om elev uppnått minst betyg E på SFI-kurs D.
Nationella prov	-	-	-	-	Se 9.1.16. Nationella prov

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Övriga prov, skriftliga tester och inlämningsuppgifter		Hos ansvarig lärare	Gallras efter 2 år	-	
Schemaläggning och kursplanering					
Kursplanering, dag- och kvällskurs		Fronter	Bevaras	1 år	Skrivs ut på papper vid överlämning till arkivet.
Elevschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Kursschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Lärarschema med kontakttid	Alfabetisk	Expeditionen	Gallras efter 3 år	-	
8.7.2. Yrkeshögskola					
På yrkeshögskolan erbjuds eftergymnasiala utbildningar som bygger på ett nära samarbete mellan arbetsliv och utbildningsanordnare och finns inom flera yrkesområden.					
Anteckningar från studeranderåd		Teams/0365	Gallras efter 10 år		
Litteraturlista yrkeshögskola		Teams/ O365	Bevaras	Efter examen	
Protokoll från YH-samråd		Teams/ O365	Gallras efter 10 år	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning					
Kopior på handlingarna nedan finns på o-katalogen hos verksamheten. Kopiorna kan gallras vid inaktualitet.					
För hantering av övriga statsbidrag se: 7.7. Statsbidrag					
Ansökan till myndigheten för yrkeshögskolan (MYH) om att bedriva utbildning	Diarienummer	Platina/närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diariieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Utbildningsplan	Diarienummer	Platina/närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diariieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Beslut om ansökan/redovisning/återbetalning	Diarienummer	Platina/närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diariieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Komplettering och justering av ansökan	Diarienummer	Platina/närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diariieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Utbetalningsbeslut	Diarienummer	Platina/närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Förfrågan och svar på tillsyn	Diarienummer	Platina/närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Tillsynsbeslut	Diarienummer	Platina/närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Uppdragsutbildning					
Avtal	Diarienummer	Platina/närarkiv se anm.	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Kursdeltagarlista		Alvis	Bevaras	2 år	
Kursinnehåll/kursbeskrivning		Expeditionen	Bevaras	2 år	
Offert (med kursbeskrivning)		Hos rektor	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Antagning					
Ansökan med bilagor		Alvis/ på papper, se anm.	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	-	
Särskilt prov		Expeditionen	Gallras 2 år efter examen	-	
Behörighetstest		Alvis/ o-katalogen	Gallras 2 år efter examen	-	
Protokolls och underlag för antagning		O-katalogen	Bevaras	Efter examen	
Undervisning och elevadministration					
Arbetsmarknadsstatistik	Klassvis	Teams	Bevaras	6 månader efter examen	
Avskiljande från utbildning	Klassvis	O-katalogen	Bevaras	Efter examen	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Betygskatalog, inklusive tillgodoräkning och validering	Klassvis	Expeditionen/O-katalogen	Bevaras, se anm.	Efter examen, se anm.	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder med förklaring. Kopia på betygskatalog (digitalt eller på papper) gallras vid inaktualitet.
Diplom och stipendier	Klassvis	Expeditionen/O-katalogen	Bevaras	Efter examen, se anm.	Skriv ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring.
Examens- och utbildningsbevis inklusive bilagor och Europass	Klassvis	Expeditionen/O-katalogen	Bevaras	Efter examen, se anm.	Skriv ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring
Examensarbeten			Se anm.	Se anm.	Lämnas till den studerande
Individuella studieplaner		Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras 2 år efter att elev avslutat sina studier	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kartläggning av studerande	Klassvis	Expeditionen	Gallras 2 år efter att elev avslutat sina studier	-	
Intyg studerande-representanter	Klass	O-katalogen	Bevaras, se anm.	Efter examen, se anm.	Förvaras med examensbevis
Inlämningsuppgifter			Gallras efter 2 år		
Studieavbrott	Klassvis	Alvis	Bevaras	Efter examen	Görs på pappersblankett och registreras i Alvis
Studieuppehåll	Klassvid	Alvis	Bevaras	Efter examen	Görs på pappersblankett och registreras i Alvis
Tentamina, genomförda		Expeditionen	Gallras 2 år efter utbildningens slut, se anm.	-	Gäller tentamina som inte överlämnats till den studerande
Tystnadsförbindelse och samtyckeblankett, studerande		O-katalogen	Bevaras	Efter examen	För övriga handlingar rörande samtycken till personuppgiftsbehandling se avsnitt 7.3. Dataskyddsadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Myndigheten för Yrkehögskolan (MYH) -betygskatalog -examinationsunderlag		O-katalogen	Se anm.	Se anm.	Återrapporter som verksamheten får från Myndigheten för yrkehögskolan vid inrapportering, lagras digitalt på O-katalogen
Lärande i arbete (LIA)					
Bedömningsunderlag	Klassvis	Expeditionen	Bevaras	Efter examen	
Besöksprotokoll	Klassvis	O-katalogen	Gallras efter examen	-	
Förteckning över platser	Klassvis	O-katalogen	Gallras efter 10 år	-	
Intyg	Klassvis	Expeditionen	Bevaras	Efter examen	
Samarbetsavtal med LIA-arbetsplats		O-katalogen	Gallras efter examen	-	
Schemaläggning och kursplanering					
Kursfördelning inklusive lärarförteckning		Teams/O365	Bevaras	Efter examen	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kursplan		Teams/O365	Bevaras	Efter examen	
Sammanställning termins- och LIA-perioder		Teams/O365	Bevaras	Efter examen	
Schema		Skola 24	Gallras efter 3 år	-	
Fakturor köpta platser					
Korttidsboende stödfamilj, kopior			Vid inaktuellitet		Kopior på beslut för underlag till ersättning
Ersättning personliga utlägg					Sker i PS självservice/Raindance
Beräkningar ekonomiskt bistånd		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Utredning i enskilt ärende		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Beslut i förvaltningsdomstol		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut om bistånd i enskilt ärende		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Dokumentation av planering som rör den enskilde t ex arbetsplan, handlingsplan och överenskommelser			Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Fullmakter som avser förskott på förmån och liknande		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Fakturor betalda via Treserva	Kronologisk	Närarkiv 2	Gallras efter 7 år		
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse för ärendet			Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och av rutinartad karaktär		Treserva/personakt	Gallras vid inaktualitet		
Journalblad/ärendblad		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Kallelse till möte med handläggare o dyl.		Personakt	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Lista på sökta arbete		Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Polisrapport om brott eller misstanke om brott		Personakt	Gallras efter 2 år		
Protokoll och minnesanteckningar från samverkansgrupper		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Registerkontroller av tillfällig betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Registerkontroll som utgör underlag för beslut, tillförsakten.		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Remisser från t ex läkare, arbetsförmedling, beroendevård		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Skriftliga samtycken		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Underrättelse från Kronofogdemyndigheten om avhysning		Personakt	Gallras efter 2 år		
Inbetalningar till konto 28312 (återbetalningar från klienter och FK som kommer in till postgirot)		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Närarkiv 2
Klientrekvisitioner, kopia på t ex mat, läkemedelsinköp, mat från Ekdalagården		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Original i effektueringspärm. Närarkiv 2 årligen
Busskort, kontanter till klienter		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		
Utbetalningar ekonomiskt bistånd (effektivering)		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Kopia av underlaget sätts ihop med faktura för att styrka kostnaden. Årligen överförs till Närarkiv 2
Fakturor HVB egenavgifter kopior		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Original i effektueringspärm. Kopior sparas i fakturapärm. Närarkiv 2 i 2 år
Fakturor betalda via Treserva	Kronologiskt	Närarkiv 2	Gallras efter 7 år		Förvaras i separat A3 omslag, sökbar genom journalanteckning
Klientfakturor betalda via Treserva	Kronologiskt	Närarkiv 2	Gallras efter 7 år		Förvaras i separat A3 omslag, sökbar genom journalanteckning

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Fakturor köpta platser, kopior	Systematiskt		Gallras efter 2 år		Original hos Ekonomifunktion

Bilaga till Ekonomiskt bistånd angående ansökningshandlingar

Inom socialtjänsten hanteras ansökan om bistånd från enskilda. Som bilagor till ansökan bifogas en rad olika handlingar såsom kvitton, räkningar, inkomstuppgifter mm. Bilagorna utgör ett underlag för utbetalningen och dessa uppgifter noteras i personakten och framgår ibland annat journal och beräkningsblad. Vilka bilagor som lämnats samt eventuell summa av inkomster och kostnader framgår av akten och själva bilagorna till ansökan kan därmed gallras efter 2 år.

Följande handlingar kan gallras efter 2 år:

- Kostnadsförslag för tandvård, flyttning, glasögon, möbler med mera
- Uppgifter för kostnader för arbetsresor eller andra resor
- Kopior på hyresavier och besiktningssprotokoll lägenhet
- Inkomstunderlag av olika slag så som lön, utbetalning från Försäkringskassa och CSN med flera
- Kopior på räkningar så som hemförsäkring, fackföreningsavgift, el, telefon, barnomsorg, läkarvård med mera
- Kopior av självdeklarationer m.m.
- Kontoutdrag
- Tandvårdskostnader under förutsättning att behandling är slutförd, gäller 2 år efter avslutad behandling
- Betalningspåminnelser
- Intyg om anmälan till Arbetsförmedlingen
- Kallelse till rättegång
- Minnesanteckningar från samtal med t ex socialsekreterare
- Registerkontroller av tillfällig betydelse
- Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägningar och avhysningar med mera
- Förundersökningar och väckande av åtal m.m.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.7.3 Arbetsmarknad					
Arbetsfrämjande insatser -Beställning, arbetsträning -Kartläggning -Handlingsplan -Uppföljning -Minnesanteckningar -Överenskommelse med deltagare -Utvärdering		GW- Arbetsmarknad Närarkiv 4	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
8.7.4 Feriepraktik					
-Ansökan -Intyg vid särskilda skäl -Målsmansintyg -Erbjudande om feriepraktik -Svarstalong från målsman		Feriebas*	Gallras vid inaktualitet		*Verksamhetssystemet Feriebas ligger på en extern server
Deltagarlista		Feriebas* Pärm hos handläggare	Gallras efter 1 år		*Verksamhetssystemet Feriebas ligger på en extern server
8.7.5 Ungdomsjobb					
-Ansökan -3-parts samtal med handlingsplan -Överenskommelse		GW- Arbetsmarknad	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter avslutad praktik. Dokumentation och handläggning i GW- Arbetsmarknad

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Samtycke -Minnesanteckningar		Pärm hos handläggaren			
8.7.5 Ungdomstjänst					
Underlag för bedömning: -Domstolsbeslut -Uppdrag från social-sekreterare -Arbetsplan -Utvärdering		Pärm hos handläggare Treserva och GW- Arbetsmarknad	5 år/Bevaras		Underlag för bedömning: kopia av domstols beslut samt yttrande från Socialtjänsten
Arbetsplan		Treserva och GW- Arbetsmarknad*	5 år/Bevaras		
Årsstatistik		Treserva och GW- Arbetsmarknad*	Bevaras		* Tidigare i Qlickview Löpande
8.7.6 Allmän administration Integration					
Statsbidragsansökan	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 10 år		
Utbetalningslistor över statsbidrag	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 10 år		
Underlag till stadsbidragsansökan	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 2 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Underlag för ansökan om särskilda kostnader för äldre, sjuka och funktionshindrade	Årsvis	I pärm hos handläggare	Gallras efter 2 år		
Underlag för hyreskontrakt	Kronologiskt	Handläggare	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter kontraktet upphört
Hyreskontrakt	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter kontraktet upphört under förutsättning att ingen hyresskuld kvarstår
Register över flyktingar		Handläggare	Bevaras		Digitalt
Schablonersättningar		Handläggare	Gallras efter 7 år		Digitalt
Utbetalningslistor		Handläggare	Gallras efter 7 år		
8.7.7 Personakter inom Integration					
<u>LMA-akt</u> -Ärendeblad, journalblad -Ansökan om dagbidrag/dagersättning -Beslut i enskilt ärende -Utredningar i enskilt ärende -Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet -Upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Överenskommelser			5 år/Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> -Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t ex kopior av pass, vigselbevis, remissutlåtande från läkare) -Inkomna/utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär -Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär -Handlingar som styrker ansöka om uppehållstillstånd -Beslut från invandrarmyndighet -Förordnande om offentligt biträde -Underlag för återansökning av utgivet bistånd -Anmälan till hälsoundersökning 			Vid inaktualitet		
<p><u>LIF-akt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Inkvarteringsundersökan från flyktingförläggning -Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor -Ärendeblad/journalblad -Introduktionsplan -Praktikformulär -Utredningar i enskilt ärende -Ekonomiska beräkningar 			5 år/Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<p>-Förbindelse att följa regler för introduktionsersättning -Yttrande till åklagare och allmän domstol -Överklaganden med bilagor -Korrespondens av betydelse i ärendet</p>					
<p>-Underlag till ansökan om introduktionsersättning (närvarorapporter över svenskundervisning och praktik, kvitton, ersättningsbesked från Försäkringskassan om föräldrapenning, intyg från skola om lexikonbehov, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m.m., kopior av hyresavier) -Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär -Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av kommunen) -Kopior av hyreskontrakt -Beslut om hemutrustningslån från Centrala studiestödsnämnden -Beslut från invandrarmyndighet</p>			Vid inaktualiet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.7.8 Rådgivning					
Arbetsanteckningar		Handläggare	Gallras vid inaktualitet		
Statistik			Bevaras		Socialtjänstens verksamhetsberättelse
Årsberättelse/verksamhet			Bevaras	Handläggare	Socialtjänstens verksamhetsberättelse

9. Sektor för utbildning, kultur och fritid

Här redovisas handlingar som hanteras inom sektorn för utbildning, kultur och fritid. Sektorn består av verksamheterna förskola och annan pedagogisk omsorg, grundskola och grundsärskola, verksamhetsstöd, gymnasieskola, samt kultur och fritid. Utöver detta finns det en central administration som arbetar sektorsövergripande samt administrativt med förskole- och grundskolefrågor, enheten byter den 1 mars 2022 namn till Administration och myndighet, tidigare var administration och planering och tillsyn två separata enheter.

För handlingar som hanteras inom alla välfärdsnämndens verksamhetsområden (både SOC och UKF) se:

[7. Välfärdsnämnden](#)

För handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde (t ex personal och arbetsmiljö) se dokumenthanteringsplaner fastställda av kommunstyrelsen, framför allt:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1. Sektorsgemensam verksamhet UKF					
Här redovisas handlingar som förekommer inom flera av sektorns verksamheter. I de fall hanteringen av handlingarna skiljer sig åt mellan verksamheterna framgår detta i tabellen.					
Akutlista/Akutpärm/ Krisplan		På respektive enhet	Hålls uppdaterad	-	
Skolkatalog			Bevaras	2 år	
Remiss från Skolinspektionen om etablering av grund- eller gymnasieskola samt remissvar	Diarienummer, se anm.	E-postsystem/ Platina, se anm.	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Om kommunen väljer att svara på remissen diarieförs handlingarna, i annat fall gallras de vid inaktualitet.
9.1.1. Anställning av lärare och förskollärare utan behörighet och legitimation					
Enligt skollag (2010:800) 2 kap.19 §. Gäller för anställningar längre än 6 månader, dock högst ett år i sänder. Se även delegationsordning för välfärdsnämnden. Övriga personaladministration tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde, se: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid– KS-handlingar					
Delegationsbeslut för anställning av lärare och förskollärare utan behörighet och legitimation	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Övriga personaladministrativa handlingar tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde, se: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1.2. Skolbibliotek					
Utifrån skollag (2010:800) 2 kap. 35-36 § och bibliotekslag (2013:801).					
För handlingar gällande folkbiblioteken se: 9.8.2. Bibliotek					
Skolbiblioteksplan, verksamhetsövergripande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Planen är en del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete (SKA). Hanteras av respektive rektor. För fler handlingar som rör SKA se: 9.1.7. Systematiskt kvalitetsarbete
Skolbiblioteksplan, enhetsvis		På respektive enhet	Gallras efter 5 år, se anmärkning	-	Planen är en del av enheternas systematiska kvalitetsarbete (SKA) och ny plan tas fram årligen. Hanteras av respektive rektor. För fler handlingar som rör SKA se: 9.1.7. Systematiskt kvalitetsarbete
Uppgift om lån		Libra	Gallras när lånet avslutats	-	Hanteras av respektive rektor.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd					
<p>Utifrån skollag (2010:800) 3 kap. 2-12 §.</p> <p>Här redovisas handlingar som har med extra anpassningar och särskilt stöd att göra. Ytterligare handlingar kan finnas under: 9.1.5. Överlämning och övergång mellan och inom olika skolformer</p>					
Dokumentation om extra anpassningar		Unikum	Bevaras	Se anm.	Förvaras i Unikum inför framtida e-arkivering.
Ansökan om extra resurs i förskolan inklusive handlingsplan		Platina barnakt / Närarkiv, se anm.	Se anm.	Se anm.	Original skickas till verksamhetsstöd och gallras 5 år efter att barnet slutat i förskolan. Papperskopia på förskolan gallras när inskanning till Platina har skett och kvalitetssäkrats. För hantering av Platina barnakt se: Platina barnakt
Ansökan till förskoleteamet		Närarkiv verksamhetsstöd / Platina barnakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original skickas till verksamhetsstöd och gallras 5 år efter att barnet slutat i förskolan. Papperskopia på förskolan gallras när inskanning till Platina har skett och kvalitetssäkrats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					För hantering av Platina barnakt se: Platina barnakt
Ansökan till skolteamet		Närarkiv verksamhetsstöd/PMO elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original skickas till verksamhetsstöd och gallras 5 år efter att eleven slutat i skolan. Papperskopia på skolan gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. För hantering av PMO elevakt se: PMO elevakt
Ansökan kommungemensam särskild undervisningsgrupp	Gruppvis efter upprättandedatum	Närarkiv verksamhetsstöd	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Beslut om särskild undervisning	Personnummer/ Diarienummer	PMO elevakt (grundskola)/ Närarkiv verksamhetsstöd , se anm.	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång, se anm.	Original till elev/vårdnadshavare Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Om beslutet innebär placering i kommungemensam särskild undervisningsgrupp så skickas kopia till

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					Verksamhetsstöd vars kopia gallras vid inaktualitet.
Utredning av en elevs behov av särskilt stöd		Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Pappershandling gallras när inskanning till PMO/Platina Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) .
Beslut om att upprätta åtgärdsprogram		Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm..	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om anpassad studiegång		Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram		Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars gallras

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.			papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om att avsluta åtgärdsprogram		Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Protokoll särskild undervisningsgrupp (SU)	Kronologisk	O-katalogen	Gallras vid inaktualitet	-	
Intyg om anpassad studiegång, t ex förberedelseklass	Personnummer	PMO elevakt (grundskola), se anm.	Bevaras, se anm.	Se förvaringsplats	Papper gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Uppgift om tidigare extra anpassningar och särskilt stöd, gymnasieskola		E-tjänst	Gallras efter att väsentlig information förts över till PMO.	-	Information till Hulebäcksgymnasiet angående en elevs tidigare extra anpassningar och särskilda stöd.

9.1.4. Mottagande och undervisning av nyanlända barn och elever, förskola och grundskola

Utifrån skollag (2010:800) 3 kap. 12 a-12 i §. Handlingarna hanteras av Centrum för flerspråkigt lärande (CFL).

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<p>För handlingar som rör mottagande och undervisning av elever i gymnasieålder se: 9.6.5. Introduktionsprogram och språkintröduktion</p> <p>För handlingar gällande modersmålsundervisning se: 9.5.8. Modersmålsundervisning i grundskola och grundsärskola Modersmålsundervisning (gymnasieskola och gymnasiesärskola)</p>					
Ansökan om plats i förskola/ grundskola	-	Digitalt, e-tjänst/ på papper	Se anm.	Se anm.	Hanteras av enheten för Administration och myndighet, se: 9.4.1. Placering i förskola, familjedaghem, fritidshem och fritidsklubb 9.5.1. Placering i grundskola
Ipad-kontrakt, elev			Gallras vid inaktualitet	-	För den tid eleven är på Välkomsten.
Lathund för mentor om mottagandet av nyanlända elever	-	Digitalt, Unikum	Hålls uppdaterad	-	
Lista på nyanlända kommunplacerade barn med uppehållstillstånd	-	Digitalt hos enhetschef CFL	Hålls uppdaterad	-	
Lista på barn för statlig ersättning för asylsökande (SEA)	-	Digitalt hos administratör	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Bifogas ansökan om ersättning för kostnader för asylsökande barn. För hantering av ansökan, se: 7.7. Statsbidrag

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Närvaro- och frånvaroregistrering	Personnummer/ namn	Digitalt/på papper	Gallras efter 3 år	-	
Studiehandledning på modersmålet					
Ansökan om studiehandledning på modersmålet		Digitalt hos enhetschef CFL	Gallras efter läsårets slut	-	Hanteras av enhetschef CFL.
Beslut om studiehandledning på modersmålet		Digitalt hos enhetschef CFL	Gallras efter läsårets slut	-	Hanteras av enhetschef CFL.
Sammanställning av nyanlända elever som får studiehandledning på modersmålet	-	Digitalt hos enhetschef CFL	Gallras efter 4 år	-	Elev räknas som nyanländ de första fyra skolåren, därefter gallras listan.
Individuell plan för mottagande (IPM)					
<p>IPM kan innehålla handlingarna nedan. Den upprättas digitalt i Unikum och delas med rektor och pedagoger på mottagande skola. Handlingarna i IPM blir början på elevens individuella utvecklingsplan (IUP) på mottagande skola. För hantering av IUP se: Individuell utvecklingsplan (IUP) inklusive studieomdöme</p>					
Anteckning från introduktionssamtal		Unikum	Se anm.	Se anm.	Hanteras som en del av elevens IUP
Betyg från ursprungslandet		Unikum	Se anm.	Se anm.	Skannas in, pappersoriginal lämnas tillbaka till elev/vårdnadshavare.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					Hanteras som en del av elevens IUP
Kartläggning av nyanländ elevs kunskaper		Unikum	Se anm.	Se anm.	Bygger på Skolverkets kartläggningmaterial för bedömning av nyanlända elevers kunskaper. Hanteras som en del av elevens IUP

9.1.5. Överlämning och övergång mellan och inom olika skolformer

Överlämning mellan förskola och grundskola sker i Platina, grundskolan kan sedan lägga in infon i PMO vid behov. Respektive förskoleadministratör avslutar akterna i Platina för de barn som börjat i grundskola. Rektor på mottagande grundskola ansvarar för att lägga över det som behövs i PMO i god tid innan platinaakten avslutas.

Blankett för överlämning, generell		Platina barnakt/PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Pappersoriginal gallras efter inskanning till Platina/PMO.
Blankett för överlämning, särskilda behov		Platina barnakt/PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Pappersoriginal gallras efter inskanning till Platina/PMO.
Dokumentation om barns/elevs behov av särskilt stöd		Platina barnakt/PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Pappersoriginal gallras efter inskanning till Platina/PMO.

9.1.6. Samverkan med vårdnadshavare

Brukarrådsprotokoll	Kronologisk	Digitalt, se anm.	Bevaras	2 år	Tas ut på papper inför leverans till kommunarkivet.
---------------------	-------------	-------------------	---------	------	---

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens	-	-	-	-	Se: 7.4. Inkommande och utgående korrespondens
9.1.7. Klagomål och synpunkter					
Utifrån skollag (2010:800) 4 kap. Se även sektorns rutin för klagomålshantering (KS § 120/2018) som gäller för alla sektorns verksamheter.					
Klagomål och synpunkter	-	-	Se anm.	Se anm.	Allvarliga klagomål hanteras som korrespondens av betydelse, enklare klagomål som korrespondens av tillfällig och ringa betydelse. Se: 7.4. Inkommande och utgående korrespondens
Rutin för klagomålshantering	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Utifrån skollag 4 kap. Uppdateras centralt av sektorskontoret. Tillgänglig på IDA.
9.1.8. Systematiskt kvalitetsarbete					
Utifrån skollag (2010:800) 4 kap.					
Kvalitetsrapport, enhetsvis	Enhetsvis	Google Drive/ Digitalt hos enhetschef	Gallras efter 5 år	-	
Underlag till kvalitetsrapporter	-	-	Gallras efter 5 år	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1.9. Trygghet och studiero					
Utifrån skollag (2010:800) 5 kap.					
Ordningsregler	Årsvis	På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Beslut om tillfällig omplacering av elev	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om omhändertagande av föremål	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Skriftlig varning	Diarienummer, se anm.	Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen skickas till registrator för diarieföring. Kopia kan även läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.			gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om avstängning av elev i grundskolan	Diarienummer, se anm.	PMO Elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Original med besvärshänvisning till vårdnadshavare. Kopia av handlingen skickas till registrator för diarieföring. Kopia kan även läggas i fysisk elevakt , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om avstängning av elev i de frivilliga skolformerna	Diarienummer, se anm.	Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm. Vux: Hos rektor, se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Original med besvärshänvisning lämnas till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen skickas till registrator för diarieföring. Övriga papperskopior gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats (gäller gy och gysär). Kopior hos vuxenutbildningen gallras vid inaktualitet.
Utredning gällande disciplinär åtgärd mot elev	Personnummer, se anm.	PMO elevakt, se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Eventuell pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering					
Utifrån skollag (2010:800) 6 kap.					
Likabehandlingsplan/Plan mot kränkande behandling och diskriminering	Årsvis	På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Anmälan till rektor om misstänkt kränkande behandling eller diskriminering	Diarienummer/ Personnummer	Förskola: Platina Barnakt Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm. Vux: Hos enhetschef	Bevaras	Förskola, gr och grsär, gy och gysär: Se respektive förvaringsplats Vux: 2 år	
Anmälan till huvudman av misstänkt kränkande behandling eller diskriminering	Diarienummer, se anm.	E-tjänst/ Platina, se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Görs av rektor via e-tjänst enligt sektorsgemensam rutin. Kopia kan läggas i Platina barnakt/ PMO elevakt. Eventuella papperskopior gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Utredning av och åtgärder vid misstänkt kränkande behandling eller diskriminering	Personnummer/ Diarienummer	Förskola: Platina Barnakt Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm. Vux: Hos enhetschef	Bevaras	Se respektive förvaringsplats Vux: 2 år	Avslutad utredning utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden (görs av rektor via e-tjänst).
Delegationsbeslut om utredd kränkning eller diskriminering	Diarienummer	E-tjänst/ Platina, se anm.	Bevaras	2 år	Görs av rektor via e-tjänst enligt sektorsgemensam rutin. Kopia kan läggas i Platina barnakt/ PMO elevakt. Eventuella papperskopior gallras vid inaktualitet.
Dokumentation av åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering	Personnummer/ Diarienummer	Förskola: Platina Barnakt Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm.	Bevaras	Se respektive förvaringsplats.	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm. Vux: Hos enhetschef			
Rutin för anmälan och utredning av kränkande behandling och diskriminering		Sektorskontoret	Hålls uppdaterad	-	Tillgänglig digitalt på IDA. Uppdateras centralt av sektorskontoret.
9.1.11. Anmälningsärenden hos Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller Diskrimineringsombudsmannen					
Anmälan	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Begäran om yttrande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Yttrande/ Redovisning/ Utredning	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
Kompletteringsbegäran och komplettering	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Beslut av vikt för verksamheten delges välfärdsnämnden.
Korrespondens av vikt	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	

9.1.12. Mottagande i grundskola och gymnasieskola

Grundskolans och träningskolans elevakter kan innehålla nedan nämnda handlingar. Grundskolans akter finns digitalt i Platina och på papper hos **verksamhetsstöd**. Den digitala elevakten i Platina avslutas när eleven går vidare till gymnasiet.

~~Om eleven börjar på Hulebäcksgymnasiet överförs pappersakten till gymnasieskolan och hanteringen fortgår på papper.~~

Om eleven börjar på skola med annan huvudman kan kopia på akten överlämnas till mottagande skola under förutsättning att vårdnadshavare ger sitt samtycke till det. Pappersoriginalet finns då kvar på utvecklings- och stödenheten och överlämnas till kommunarkivet 2 år efter att eleven slutat i kommunens skola.

Elevakten läggs i ett aktomslag och förses med elevens personnummer, för- och efternamn innan den överförs till kommunarkivet.

Psykologisk bedömning	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv verksamhetsstöd / Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
-----------------------	--	--	---------	------------------------------	--

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Pedagogisk bedömning	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv verksamhetsstöd / Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Social bedömning	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv verksamhetsstöd / Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Medicinsk bedömning	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Korrespondens av betydelse	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Framställan om utredning inför mottagande i särskolan	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Ansökan om mottagande i särskolan	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Beslut om mottagande i/utskrivning ur särskolan	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Personbevis	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Uppföljning av extern studieplats	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv verksamhetsstöd/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	

9.1.13. Tillsyn av fristående verksamheter

Handlingarna hanteras av enheten för Administration och myndighet.

Underlag för tillsyn	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Inklusive kompletteringsbegäran och komplettering.
Upprättat beslut	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	

9.1.14. Mottagande av barn eller elev i annan kommun än hemkommunen, förskola och grundskola

Handlingarna hanteras av enheten för Administration och myndighet.

Begäran om yttrande från annan kommun än hemkommunen	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Yttrande till annan kommun än hemkommunen	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Överenskommelse för barn/elev om mottagande i annan kommun än hemkommunen	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
9.1.15. Tilläggsbelopp till annan huvudman					
Tilläggsbelopp avseende barn och elever med rätt till modersmålsundervisning eller som har omfattande behov av särskilt stöd. För barn och elever i förskole- och grundskoleålder handläggs ärendena av utvecklings- och stödenheten (särskilt stöd) och enheten för Administration och myndighet (modersmål). För elever i gymnasieålder handläggs ärendena av Hulebäcksgymnasiet.					
Ansökan om tilläggsbelopp	Diarienummer	Förskola och grundskola: Platina/ Sektorskontorets närarkiv Gymnasieskola: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	
Beslut om tilläggsbelopp	Diarienummer	Förskola och grundskola: Platina samt Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		Gymnasieskola: Närarkiv gymnasiet			
Överklagande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	Diariet förs som ett nytt ärende.
Föreläggande och yttrande i överklagandearenden	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	
Dom	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	
Korrespondens av betydelse, inkommande och utgående	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	

9.1.16. Nationella prov

Nedan redovisas handlingar som rör nationella prov i grundskola, gymnasieskola och vuxenutbildning. Hanteringen är delvis digitaliserad. De digitala nationella proven finns i tjänsten Digiexam för grundskolan. För gymnasieskolan och vuxenutbildningen finns de i Exam.net. De digitala nationella proven skrivs ut efter utförande och förvaras på respektive enhet fram till gallring/överföring till kommunarkiv, enligt nedan.

Övriga prov, tester och betygsunderlag redovisas under respektive verksamhet:

[9.5. Grundskola och grundsärskola](#)

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.6. Gymnasieskola och gymnasiesärskola 9.7. Vuxenutbildning					
Arbetsmaterial/administration av nationella prov	Ämnesvis	Hos ansvarig lärare/rektor	Gallras vid inaktualitet	-	
Oanvända nationella prov	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Beakta provsekretess, strimlas eller lämnas till bränning.
Elevlösning i svenska, svenska som andra språk och SFI samtliga delar	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Bevaras	2 år	
Elevlösning övriga ämnen	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Gallras efter 5 år	-	
Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska, svenska som andra språk och SFI	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Bevaras	2 år	
Sammanställning över resultat i övriga ämnen	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Gallras efter 5 år	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1.17. Tellus resurscenter och ÅterC återanvändningscenter					
<p>Tellus är ett resurscenter som riktar sig till barn, elever och pedagoger inom kommunens för- och grundskola. Syftet är att utveckla barn och elevers intresse för och kunskaper i matematik, teknik och naturvetenskap.</p> <p>ÅterC är ett återanvändningscenter för kommunala för- och grundskolan. På ÅterC finns överblivet spillmaterial som används till kreativa projekt. ÅterC har sin verksamhet på före detta Stommens förskola.</p>					
Anhöriglista för deltagande barn			Gallras vid inaktualitet	-	Kontaktuppgifter till anhöriga till barn som deltar i fritidsaktiviteter.
Besöksstatistik		Tellus: Digitalt ÅterC: på papper	Gallras efter 5 år	-	Sammanställs en gång per termin. Används som underlag för det systematiska kvalitetsarbetet.
Deltagarlista	-		Gallras vid inaktualitet	-	Lista på barn som deltar i sommaraktiviteter och fritidsaktiviteter.
Program för verksamheten på Tellus	Kronologisk	Digitalt hos handläggare, se anm.	Bevaras	2-år	Fastställt program med bilagor tas ut på papper en gång varje läsår.
Planering av programpunkter	Kronologisk	Google Drive	Hålls uppdaterad	-	
Manus till dramatiseringar vid elevbesök	Kronologisk	Google Drive	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Riskbedömning för laborationer och material		Google Drive	Gallras vid inaktualitet		Riskbedömning görs när verksamheterna ska utföra en laboration eller använda nya material. Riskbedömningen gallras när laborationen inte längre utförs/materialet inte längre används.
Lista över riskbedömda material/laborationer	-	-	Hålls uppdaterad		

9.2. Barn- och elevhälsa

Utifrån skollagen 2 kap. 25-28 §.

Här redovisas handlingar som hanteras inom elevvårdande verksamhet som sköts av funktioner inom skolan som t ex skolkurator, studie- och yrkesvägledare, socialpedagog, specialpedagog och rektor. Den största delen av dokumentationen finns i PMO elevakt för grundskola och gymnasieskola. Inom förskolan lagras dokumentationen i Platina barnakt. Pappershandlingar gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats om inte original ska skickas till annan instans.

För handlingar som hanteras av elevhälsans medicinska insats och elevhälsans psykologiska insats se:

[9.3. Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser \(EMI och EPI\)](#)

För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.

Anteckning rörande elev från elevhälsoteam (EHT)	Kronologisk	Gr och grsär: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
--	-------------	--	---------	-------------------------------	--

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		Gy och gysär: PMO Elevakt			
Anmälan Aj, olyckor	Diarienummer/ Personnummer	Förskola: Platina Barnakt Grundskola och grundsärskola: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	Anmäls även via e-tjänst där registratorn hanterar statistik
Anmälan Oj, tillbud	Personnummer	Förskola: Hos förskolans administrativa enhet Grundskola och grundsärskola: Hos rektor	Gallras vid inaktualitet	-	Anmäls även via e-tjänst där registratorn hanterar statistik
Sammanställning Aj- och Oj-anmälningar, förskola	Kronologisk	Hos registrator på sektorskontoret/ E-tjänst	Hålls uppdaterad	-	Statistik för uppföljning.
Anmälan till socialtjänsten		Förskola: Platina Barnakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Orosanmälan. Original till socialtjänsten.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt			Tas bort helt eftersom SOC hanterar anmälan så dubbelregistreras inte anmälan inom nämnden.
Elevvårdsanteckning/ protokoll		Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Inklusive beslut om åtgärder.
Handlingar rörande barns/elevs hälsotillstånd, t ex allergier, inklusive läkarutlåtanden	Personnummer	PMO	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
Kurators löpande anteckningar rörande elever	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
Specialpedagogisk utredning	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
SOL, läs- och skrivutredning	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
Pedagogisk kartläggning	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	

9.3. Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser (EMI och EPI)

Utifrån skollagen 2 kap. 25-28 §.

Här redovisas handlingar som hanteras inom elevhälsans medicinska insats (EMI) och elevhälsans psykologiska insats (EPI).

Elevhälsans medicinska insats (EMI) är till största del hälso- och sjukvård och omfattar drygt 7000 patienter i kommunen i åldrarna 6 år till 20 år. Elevhälsans psykologiska insats (EPI) är en del av skolornas arbete samtidigt som den är en del av hälso- och sjukvården och går under hälso- och sjukvårdslagarna. EMI och EPI ska främst arbeta förebyggande och hälsofrämjande med mål att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.

I Härryda kommun delas ansvaret för både EMI och EPI på två verksamhetschefer, en för grundskola och en för gymnasieskola. Valfördsnämnden är ansvarig vårdgivare.

För handlingar som hanteras av övriga elevvårdande funktioner inom skolan som t ex kurator, studie- och yrkesvägledare, socialpedagog, specialpedagog och rektor, se:

[9.2. Barn- och elevhälsa](#)

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.					
9.3.1. Planering och redovisning av verksamheten					
Patientsäkerhetsberättelse	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
- Underlag	Årsvis	Hos verksamhetschef EMI/ EPI	Gallras vid inaktualitet	-	
Verksamhetsberättelse	Diarienummer	Sektorskontorets närarkiv/ Platina	Bevaras, se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Verksamhetsplan	Årsvis	Hos verksamhetschef EMI/ EPI	Bevaras	2 år	
Loggar i PMO	Personnummer	PMO	Gallras efter 5 år Bevaras	-	Slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförs korrekt till e-arkivet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.3.2. Avvikelseberättelse					
Sammanställning/ resultat av analyserade enskilda avvikelseberättelser	Datumordning	Hos medicinskt/ psykologiskt ledningsansvarig	Bevaras	2 år	
Enskild avvikelseberättelse	Datumordning	Hos medicinskt/ psykologiskt ledningsansvarig	Gallras, se anm.	3 år, se anm.	Gallras efter att den använts i en händelseanalys där sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat. Gallring av enskilda avvikelseberättelser får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.
9.3.3. Anmälningsärenden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)					
Avser anmälan av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal enligt 3 kap. 7 § patientsäkerhetslagen samt anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria-anmälan).					
Anmälan	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Begäran om yttrande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Yttrande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Begäran om komplettering och komplettering	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Beslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Korrespondens av vikt	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.

9.3.4. Medicinsk journal

För hantering se även metodhandbok för elevhälsans medicinska insats. För elever födda 1992 och tidigare är journalerna på papper. Från 1992 och framåt kan journaler finnas digitalt och/eller på papper. Nyanlända elevers journaler förs på papper.

Pappersjournaler överlämnas till kommunarkivet/ursprunglig vårdgivare enligt tabellen nedan. **Journaler i PMO lagras digitalt i systemet inför framtida e-arkivering. Digitala journaler i PMO slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförs korrekt till e-arkivet.**

Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Journalanteckning	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Inskannad handling i EMI-journal	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Remiss och remissvar	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Medgivande att lämna ut journaluppgift till annan	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Minnesanteckning och arbetsmaterial	Personnummer	Skolläkare/ skolsköterska/ PMO	Gallras, se anm.	1 år efter avslutad skolgång Se anm.	Gallras när väsentlig information förts in i PMO.
Logopedutredning	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Logopedutredningar från annan instans.
Rekvisition av EMI-journal		E-tjänst journalrekvisition	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Övriga inkomna handlingar	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.3.5. Psykologjournal					
Förskola och grundskola					
<p>Förskola: All journalföring sker på papper tills vidare. För barn som har börjat i förskoleklass fram t om läsåret 2011/2012 bevaras journalen på papper och överlämnas till kommunarkivet enligt tabellen nedan.</p> <p>För barn som har börjat i förskoleklass fr om hösten 2012 skannas journalen in i PMO och lagras digitalt i systemet inför framtida e-arkivering. Pappersjournaler överlämnas till kommunarkivet/ursprunglig vårdgivare enligt tabellen nedan. Journaler i PMO lagras digitalt i systemet inför framtida e-arkivering. Digitala journaler i PMO slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförs korrekt till e-arkivet. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.</p> <p>Grundskola: All journalföring och allt bevarande sker digitalt i PMO med undantag för journaler för elever utan personnummer samt protokoll till psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess. I dessa fall sker journalföringen och bevarandet på papper.</p> <p>Pappersjournaler överlämnas till kommunarkivet/ursprunglig vårdgivare enligt tabellen nedan. Journaler i PMO lagras digitalt i systemet inför framtida e-arkivering. Digitala journaler i PMO slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförs korrekt till e-arkivet. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.</p>					
Journalanteckning	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola	
Psykologisk undersökning och psykologiskt test	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola	Observera att protokoll till psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess journalförs och bevaras i pappersform.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Psykologisk utredning	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola	
Remiss och remissvar	Personnummer	PMO, se anm.	Bevaras, se anm.	6 år efter avslutad grundskola, se anm.	Remissvaret skannas in i sin helhet i PMO, pappersoriginal gallras när inskanning kvalitetssäkrats.
Övriga inkomna handlingar	Personnummer	PMO	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola, se anm.	T ex psykologutlåtanden från annan vårdgivare.
Gymnasieskola					
<p>All journalföring och allt bevarande sker digitalt i PMO med undantag för journaler för elever utan personnummer samt protokoll till psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess. I dessa fall sker journalföringen och bevarandet på papper.</p> <p>Pappersjournaler överlämnas till kommunarkivet/ursprunglig vårdgivare enligt tabellen nedan. Journaler i PMO lagras digitalt i systemet inför framtida e-arkivering. Digitala journaler i PMO slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförts korrekt till e-arkivet. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.</p>					
Journalanteckning	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv	Bevaras	3 år efter avslutad gymnasieskola	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Psykologisk undersökning och psykologiskt test	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv	Bevaras	3 år efter avslutad gymnasieskola	Observera att protokoll till psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess journalförs och bevaras i pappersform.
Psykologisk utredning	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv	Bevaras, se anm.	3 år efter avslutad gymnasieskola	
Remiss och remissvar	Personnummer	PMO, se anm.	Bevaras, se anm.	3 år efter avslutad gymnasieskola, se anm.	Papper gallras när anteckning om inkommet svar gjorts i journalen.

9.4. Förskola och pedagogisk omsorg

I Härryda kommun finns kommunala förskolor i samtliga geografiska områden. Dessutom finns det kommunala familjedaghem och öppna förskolor i Mölnlycke, Landvetter, Hindås och Rävlanda. Här redovisas handlingar som hanteras inom alla dessa verksamhetsformer samt en del handlingar gällande fritidshem och fritidsklubb.

För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.

9.4.1. Placering i förskola, familjedaghem, fritidshem och fritidsklubb

Handlingarna hanteras av enheten för Administration och myndighet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan förskola, digitala	Personnummer	Skoladministrativt system	Se anm.	Se anm.	Lagras för närvarande i IST skoladministrativt system förskola inför framtida e-arkivering.
Ansökan förskola särskilda skäl	Kronologisk	Sektorskontorets närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Ansökan blir inaktuell när beslut om ansökan slutat gälla.
Ansökan fritidshemsplats särskilda skäl	Kronologisk	Sektorskontorets närarkiv	Rensas vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Ansökan i original finns på respektive skola i elevens elevakt, kopia
Debiteringsunderlag	Personnummer	Extens Skoladministrativt system	Se anm.	Se anm.	Lagras för närvarande i Extens skoladministrativt system inför framtida e-arkivering.
Inkomststoppgift/ inkomstredovisning för vårdnadshavare	Personnummer	Skoladministrativt system/ Sektorskontorets närarkiv (på papper)	Se anm.	Se anm.	Lagras för närvarande i Extens Skoladministrativt system , gallras efter 10 år.
Platserbjudande	Personnummer	Skoladministrativt system	Se anm.	Se anm.	Lagras för närvarande i IST Skoladministrativt system förskola inför framtida e-arkivering.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Schema	Personnummer	Tempus Skoladministrativt system	Hålls uppdaterade	-	Gallras när nytt schema inkommer eller när det inte längre behövs i verksamheten.
Kölista		IST-förskola Skoladministrativt system	Hålls uppdaterade	-	Gallras när nytt inkommer eller när det inte längre behövs i verksamheten.
Lista över placerade barn	Enhetsvis	Extens Skoladministrativt system	Bevaras, se anm.	Se anm.	Tas ut på papper 1 april och 15 oktober varje år och överlämnas till kommunarkivet.
Uppsägning av plats på vårdnadshavares begäran		Digitalt hos handläggare	Gallras efter 2 år	-	
Utökad vistelsetid					
Hanteras på respektive enhet, kopia till enheten för Administration och myndighet.					
Utökad vistelsetid där vårdnadshavare studerar eller är arbetssökande - Ansökan och beslut		Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Kopia på blanketten skickas till enheten för Administration och myndighet, kopia gallras vid inaktualitet.
Utökad vistelsetid – särskilda behov kopplade till barn- Ansökan och beslut		Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Hanteras av rektor på respektive enhet, underlag skickas till verksamhetschef som beslutar och skickar beslut till enheten till Administration och

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					myndighet. Kopia på beslut skickas till berör förskola, kopia gallras vid inaktualitet.
9.4.2. Kravhantering förskola och pedagogisk omsorg					
Handlingarna hanteras av enheten för Administration och myndighet.					
Avbetalningsplan	-	-	Se anm.	Se anm.	Hanteras av ekonomifunktionen, se: 2. Dokumenthanteringsplan för ekonomi och upphandling.
Restlängdlista	-	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	
Korrespondens angående obetalade fakturor: - brev, en obetalad faktura - varsel - brev, beslut om uppsägning - korrespondens från vårdnadshavare - information om avbetalningsplan	Personnummer	Hos handläggare	Se anm.	Se anm.	Gallras senast 1 år efter att skulden har reglerats (avbetalats eller avskrivits).

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.4.3. Sommaröppen verksamhet					
Handlingarna hanteras av enheten för Administration och myndighet.					
Ansökan om placering under stängningsveckor		E-tjänst sommaröppet	Gallras efter 6 månader	-	
Underlag till ansökan, t ex arbetsgivarintyg och sjukintyg		E-tjänst sommaröppet/ e-postsystem, handläggare	Gallras efter 6 månader, se anm.	-	Underlag som inkommit mejlledes gallras vid inaktualitet.
Informationsbrev om placering på sommaröppen verksamhet	Kronologisk	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	
Lista och schema över placering på sommaröppen verksamhet	Enhetsvis	O-katalogen	Gallras vid inaktualitet	-	
9.4.4. Barnets lärande och utveckling					
Dokumentation om barnets utveckling och lärande		Pluttra/ på papper	Gallras när barnet har slutat i förskolan, se anm.	-	Information som ska med till grundskolan överlämnas till mottagande skola.
Löpande arbetsanteckningar rörande barn		Pluttra/ Platina barnakt/ på papper hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Anteckning av vikt skannas/läggs in i barnakten i Platina, därefter kan eventuellt pappersoriginal gallras. För hantering av barnakten i Platina se nedan.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Platina Barnakt					
En del barn i förskola och annan pedagogisk omsorg har en egen digital barnakt i Platina. Akten avslutas i Platina 2 år efter att barnet slutat i verksamheten. Pappershandlingar som skannats in i barnakten kan gallras förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet. Barnakten lagras digitalt i Platina inför framtida e-arkivering					
Barnakt Platina	Diarienummer	Platina	Bevaras, se anm.	Se anm.	För handlingar som kan finnas i barnakten se övriga handlingar under 9.4.4. samt: 9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd 9.1.6. Samverkan med vårdnadshavare 9.1.7. Klagomål och synpunkter 9.1.9. Trygghet och studiero 9.1.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering 9.2. Barn- och elevhälsa
9.5. Grundskola och grundsärskola					
Här redovisas handlingar som rör grundskola och grundsärskola, fritidshem och fritidsklubb.					
För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.5.1. Placering i grundskola					
Handlingarna hanteras av enheten för Administration och myndighet. För handlingar rörande mottagande i särskola och träningskola se: 9.1.12. Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola					
Anmälan om eller byte av plats i den kommunala grundskolan	Personnummer	E-tjänst/ på papper hos handläggare, se anm.	Gallras efter 1 år	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden om elev är folkbokförd i annan kommun. Om ansökan sker på papper förvaras den i pärm hos handläggare fram till gallring.
In- och utflyttningsanmälan	Personnummer	E-tjänst	Gallras vid läsårets slut	-	
Beslut om placering av elev vid skolenhet	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
Uppgift om elevs placering vid skolenhet	Personnummer	Extens Skoladministrativt system	Se anm.	Se anm.	Lagras för närvarande i Extens inför framtida e-arkivering.
Lista över elever som är hemmahörande i kommunen men går i skola i annan kommun eller fristående skola.	Enhetsvis	Extens Skoladministrativt system	Se anm.	Omgående	Tas ut på papper 1 april och 15 oktober varje år och överlämnas till kommunarkivet från enheten för Administration och myndighet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Klasslista/grupplista		Extens Skoladministrativt system	Se anm.	-	Klasslistor tas ut på papper 1 april och 15 oktober och lämnas till kommunarkivet från enheten för Administration och myndighet. Arkivredogörare från respektive enhet

9.5.2. Skolpliktsbevakning

Handlingarna hanteras av enheten för Administration och myndighet.

Ansökan om uppskjuten skolplikt	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Ansökan om tidigare skolstart	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Ansökan om fullgörande av skolplikt på annat sätt	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Ansökan om skolpliktens upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Beslut efter ansökan om: - uppskjuten skolplikt - tidigare skolstart	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Kopia på beslut bifogas delegationsbeslutet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- fullgörande av skolplikt på annat sätt -skolpliktens upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse					
Föreläggande om att fullfölja skolplikt samt utdömande av vite	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Beslutas av välfärdsnämnden.
Arbetsmaterial	-	Hos handläggare			
Korrespondens angående elev	-	-	Se anm.	Se anm.	För hantering se: 7.4. Inkommande och utgående korrespondens
Anmälan till socialtjänsten i skolpliktsärende	Personnummer	Närarkiv sektorskontoret	Gallras när ärendet avslutats, se anm.	Se anm.	Orosanmälan. Original skickas till socialtjänsten.
Anmälan till skatteverket	-	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	
Uppgift om elev	-	Extens Skoladministrativt system	-	-	
Riktlinjer/reglemente	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Utredning av elevs frånvaro					
Utifrån skollag (2010:800) 7 kap. 19a §. Handlingarna hanteras på respektive skola.					
Utredning av elevs frånvaro	Personnummer	PMO elevakt, se anm.	Bevaras, se anm.	-	För hantering se: Elevakt (grundskola)
Anmälan till huvudman om utredning av elevs frånvaro	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Papperskopia på skolan gallras vid inaktualitet.
8.5.3. Skolskjuts					
Handlingarna hanteras av enheten för Administration och myndighet.					
Ansökan om skolskjuts	-	E-tjänst skolskjuts	Gallras efter 1 år	-	
Beslut, beviljade	-	E-tjänst skolskjuts	Gallras efter 1 år	-	
Beslut, avslag	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
Riktlinjer/reglemente	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Fastställs av kommunfullmäktige.
9.5.4. Elev- och skoladministration					
Anhöriglista elever			Hålls uppdaterad	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kontrakt och överenskommelser med elever			Gallras vid inaktualitet	-	T ex kontrakt för digitala verktyg.
Närvaro- och frånvaroregistrering	Personnummer	Skola24 Skoladministrativt system	Gallras efter 3 år	-	
Ledighetsansökan för elev	Personnummer	Skola24 Skoladministrativt system	Gallras efter läsårets slut	-	
Valblanketter			Gallras vid inaktualitet	-	Elevens val, språkval o dyl.
Schemaläggning och kursplanering					
Arbetsplaner, lokala			Bevaras	2 år	
Kurs- och timplaner, lokala			Bevaras	2 år	Elevens val, skolans val, profil
Klassschema	Läsårsvi	Skola24 Skoladministrativt system / skolans expedition	Bevaras, se anm.	Två gånger per läsår, se anm.	Upprättas i verksamhetssystem och tas ut på papper 15 oktober och 1 april varje år.
Lärarschema		Skola24 Skoladministrativt	Gallras efter 3 år	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		system / skolans expedition			
Övriga scheman			Hålls uppdaterade	-	T ex scheman för fritidshem och fritidsklubb.
Uppflyttning av elev					
Utifrån skolförordning 4 kap 5-7 §.					
Handlingarna lagras tills vidare i PMO inför framtida e-arkivering.					
Begäran från vårdnadshavare om att elev får gå om en årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Yttrande från vårdnadshavare om att elev får gå om en årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om att inte flytta upp elev till närmast högre årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om att flytta upp elev till en högre årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Medgivande från vårdnadshavare om att flytta upp elev till en högre årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.

9.5.5. Elevens lärande och utveckling

Handling rörande gymnasieval		Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet		
Löpande arbetsanteckningar rörande elever			Gallras vid inaktualitet	-	
Minnesanteckning från utvecklingssamtal			Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Under förutsättning att relevant information förs över till IUP.

Elevakt

För elever i grundskolan kan det finnas en:

- Fysisk elevakt som förvaras i respektive enhets arkiv/arkivskåp fram tills att den överlämnas till kommunarkivet.
- Digital elevakt i PMO som lagras i systemet inför framtida e-arkivering.

För elevdokumentation som kan finnas i PMO elevakt/den fysiska elevakten se övriga avsnitt under 8.5. samt:

[9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd](#)

[9.1.6. Samverkan med vårdnadshavare](#)

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1.7. Klagomål och synpunkter 9.1.9. Trygghet och studiero 9.1.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering 9.2. Barn- och elevhälsa					
PMO elevakt grundskola	Personnummer	PMO	Bevaras, se anm.	Se anm.	Förvaras tills vidare i PMO inför framtida e-arkivering. Elevakter på papper överlämnas till kommunarkivet vårdgivare enligt tabellen nedan. Digitala elevakter i PMO slutarkiveras i kommunens e-arkiv och gallras i PMO efter kontroll att all information överförs korrekt till e-arkivet. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Fysisk elevakt, kan innehålla t ex: <ul style="list-style-type: none"> - korrespondens med vårdnadshavare - kopia på beslut om åtgärdsprogram - bedömningsstöd för tidiga insatser 	Personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras, se anm.	2 år efter att eleven gått ut grundskolan, se anm.	Den mesta elevdokumentationen finns inskannad digitalt i PMO elevakt (se ovan).

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- kopia på anmälan vid misstanke om kränkande behandling					
Prov och betygssättning					
Nationella prov	-	-	-	-	För hantering se: 9.1.16. Nationella prov
Övriga prov, skriftliga tester, läxförhör och inlämningsuppgifter			Se anm.	Se anm.	Överlämnas till eleven, i de fall handlingarna finns kvar på skolan kan de gallras vid inaktualitet.
Terminsbetyg					Skrivs ut och lämnas till elev vid terminsslut.
Slutbetyg	Klassvis och personnummer	Extens Skoladministrativt system	Bevaras, se anm.	Se anm.	Underskrivna slutbetyg skannas in klassvis och skickas till registrator på sektorskontoret för arkivering. Original lämnas till elev.
Betygskatalog	Års- och klassvis	Extens Skoladministrativt system / Skolans närarkiv	Bevaras	2 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder med förklaring.
Intyg om avgång från grundskolan	Årsvis och personnummer		Bevaras	2 år	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Skannas in med slutbetygen.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Resultat sommarskola			Bevaras	2 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring.
Betygsättning grundsärskola					
Efter avslutad skolgång i grundsärskolan får eleverna ett intyg om den utbildning de genomgått. Om elev eller vårdnadshavare begär det ska intyget kompletteras med ett studieomdöme. Om elev eller vårdnadshavare begär det ska betyg sättas i grundskolans ämnen.					
Betyg	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	
Intyg om genomgången utbildning	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	
Begäran om studieomdöme	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Studieomdöme	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	
Individuell utvecklingsplan (IUP) inklusive studieomdöme					
Underlag till IUP	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Under förutsättning att relevant information har förts över till IUP.
IUP:er för elever födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad	Personnummer	Unikum	Bevaras	2 år	Gäller samtliga IUP:er för elever födda dessa datum.
Övriga IUP:er	Personnummer	Unikum	Gallras efter 5 år	-	
Bedömningsstöd tidiga stödinsatser					
<p>Utifrån skollag (2010:800) 3 kap 4 §. Bedömningsstöden är obligatoriska för årskurs 1 i svenska, svenska som andraspråk och matematik.</p> <p>För handlingar som rör extra anpassningar och särskilt stöd se: 9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd</p>					
Muntlig uppgift, formulär och avstämning	-	-	Gallras vid läsårets slut, se anm.	Se anm.	Om resultatet av bedömningen ligger till grund för extra anpassning läggs uppgifterna i fysisk elevakt, för hantering se handlingstyp Fysisk elevakt under: 9.5.5. Elevens lärande och utveckling

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Skriftlig uppgift	-	-	Gallras vid läsårets slut, se anm.	Se anm.	Om resultatet av bedömningen ligger till grund för extra anpassning läggs uppgifterna i fysisk elevakt, för hantering se handlingstyp Fysisk elevakt under: 9.5.5. Elevens lärande och utveckling
Sammanställning	-	-	Gallras vid läsårets slut	-	Avser sammanställning för både muntliga och skriftliga uppgifter.
Praktisk arbetslivsorientering (PRAO)					
Sammanställning av placeringar	Års- och klassvis	Hos studie- och yrkesvägledare	Bevaras	2 år	
Omdömen, besked, uppgifter om val och önskemål	-	Praktikplatsen.se	Gallras vid inaktualitet	-	
Modersmålsundervisning grundskola					
Utifrån skollag 10 kap 7 §. Handlingarna hanteras av Centrum för flerspråkigt lärande (CFL). För prov- och betygshandlingar se: Prov och betygssättning					
För handlingar gällande modersmålsundervisning i gymnasieskola och gymnasiesärskola se: Modersmålsundervisning gymnasieskola					
Ansökan om modersmålsundervisning		E-tjänst modersmål grundskola	-	Gallras efter läsårets slut	Hanteras av enhetschef CFL.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Nekande beslut om modersmålsundervisning		E-postsystem	-	Gallras efter läsårets slut	Hanteras av enhetschef CFL.
Uppsägning av plats i modersmålsundervisning		E-tjänst modersmål grundskola	-	Gallras efter läsårets slut	Hanteras av enhetschef CFL.
Närvaro- och frånvaroregistrering	Personnummer/ namn		-	Gallras efter 3 år	
Sammanställning av elever som får modersmåls- undervisning	-	Digitalt hos enhetschef	-	Gallras efter läsårets slut	Uppgifterna finns även tillgängliga digitalt i Qlikview.
Slutligt schema modersmål	Läsårsvis	Se anm.	Omgående	Bevaras, se anm.	Upprättas digitalt och tas ut på papper 15 april och 15 oktober varje år.

9.6. Gymnasieskola och gymnasiesärskola

Här redovisas de handlingar som hanteras inom kommunens gymnasieskola och gymnasiesärskola.

För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.

Anteckningar från arbetslagsmöte		Teams	Gallras efter 2 år	-	
Anteckningar Huleråd		Teams	Bevaras	5 år	
Anteckningar klassråd		Teams	Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anteckningar skolutvecklingsråd		Teams	Bevaras	5 år	
Anteckningar ämneskonferens		Teams	Gallras efter 2 år	-	
Anteckningar R6 (rektorsmöten)		Teams	Gallras efter 2 år	-	
Övriga samverkansprotokoll		Pärm gymnasieexpeditionen	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Vid samverkan med grupper/organisationer utanför skolan ska arkivansvaret fastslås inom samverkansgruppen. Om arkivansvaret faller på Hulebäcksgymnasiet ska handlingarna bevaras, i övriga fall gallras handlingarna vid inaktualitet.
Planer och policydokument utarbetade på skolan	Årsvis	Teams	Bevaras	2 år	Ett exemplar av varje bevaras. Kontrollera att årtal finns på planen/policydokumentet vid arkivering. Skickas till registrator för diarieföring T ex: ledningsdeklaration, Hulebäcksgymnasiets fyra övergripande mål, regler och policy för Hulebäcksgymnasiets IT-policy, drogpolicy, hälsoplan, ett arbetslags policy/plan för ett specifikt program (programidé, plan för lärande osv).

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					<p>För hantering av likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling se: 9.1.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering</p> <p>För policydokument och riktlinjer som fastslås politiskt se: 7.2. Allmän administration välfärdsnämnden</p>
Verksamhetsberättelse per arbetslag		Teams	Gallras vid inaktualitet	-	
Hulebäcksgymnasiets webb					
Gäller hule.harryda.se och hulebacksgymnasiet.harryda.se.					
Gränssnitt	Kronologisk	Närarkiv gymnasiet	Bevaras, se anm.	1 år, se anm.	Skrivs ut på papper. Gränssnittet av startsida och av webbplatsens struktur tas ut en gång om året samt vid större förändringar. Kontrollera att årtal finns på utskrift. Skickas till registrator för diarieföring.
Informationsinnehåll	Kronologisk	Närarkiv gymnasiet	Bevaras, se anm.	1 år, se anm.	Ett urval av unikt innehåll som belyser verksamheten skrivs ut på papper i juni varje år och överlämnas till

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					kommunarkivet. Skickas till registrator för diarieföring.
Ekonomiadministration gymnasieskola					
ID-strip	Ämnesvis	Hos ekonomiassistent	Gallras när insättningen är registrerad	-	Förvaras med insättningsblankett.
Insättningsblankett	Ämnesvis	Hos ekonomiassistent	Gallras vid inaktualitet	-	
Underlag för bokföringsorder	Kronologisk	Hos ekonomiassistent	Gallras efter 10 år	-	
Underlag för faktura interkommunal ersättning		Extens	Gallras efter 2 år	-	Förteckning över elever på Hulebäcksgymnasiet som är folkbokförda i annan kommun. Förteckning av elever från Härryda kommun som går på annan gymnasieskola.
Underlag för internfaktura	Kronologisk	Hos ekonomiassistent	Gallras efter 10 år	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.6.1. Gymnasieantagning					
För handlingar som rör mottagande i gymnasiesärskola se: 9.1.12. Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola					
Ansökan nationellt program på Hulebäcksgymnasiet samt avtalsspecifika utbildningar		Indra	Gallras efter 4 år, se anm.	-	Gallringen i Indra sköts centralt av Göteborgsregionens kommunalförbund.
Registrerad ansökan		Extens	Hålls uppdaterad	-	Gäller både elever på Hulebäcksgymnasiet samt ungdomar folkbokförda i Härryda kommun som går på annan gymnasieutbildning.
Kallelse till färdighetsprov, estetiska program		Hos rektor för estetiska program	Gallras vid inaktualitet	-	
Kallelse till färdighetsprov innebandygymnasiet		Hos rektor för innebandygymnasiet	Gallras vid inaktualitet	-	
Bekräftelse till sökande innebandygymnasiet			Gallras vid inaktualitet	-	Meddelande om antagning eller ej
Elevområdesprövning (EOP)					
Kopior på både skickade och mottagna. Informationen finns även hos Göteborgsregionens kommunalförbund i verksamhetssystemet Indra. Antagningsdata gallras där efter 4 år.					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Handlingarna förvaras hos planeringschef på Hulebäcksgymnasiet fram till arkivering.					
Skickad/mottagen ansökan	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Beslut från mottagande kommun	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Elevens motivering	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Elevens överklagande	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Härryda kommuns yttrande	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Skickas som kopia med delegationsbeslut till registrator
Beslut från Skolväsendets överklagandenämnd	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Korrespondens av vikt	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
9.6.2. Elev- och skoladministration					
Anhörigblankett, elev		Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Bokningskalender		Vaktmästeriet/ O365	Gallras vid inaktualitet	-	Salar, lokaler och annan gemensam utrustning. Exempel skrivskärmar.
Elevhandbok	Per elev	Digitalt	Hålls uppdaterad	-	
Klasslistor/grupplistor		Extens Skoladministrativt system	Bevaras, se anm.	Se anm.	Klasslistor skrivs ut på papper 1 april och 15 1 oktober från arkivredogörare på respektive enhet. En klasslista innehåller information om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer, adress och dokumenterade förändringar under året.
Hantering elevdator	Per elev	E-tjänst datorkontrakt	Gallras 2 år efter kontraktstidens slut	-	
Hantering personaldator	Alfabetisk	Hos IT-ansvarig	Gallras 2 år efter avslutad anställning	-	
Lista över elevers skåpsnummer	Klassvis	Vaktmästeriet	Hålls uppdaterad	-	
Lista över dagsutkvittering av nycklar/passerkort	Alfabetisk	Vaktmästeriet	Gallras 2 år efter inaktualitet	-	
Nyckel- och passerkortskvittens/kontrakt	Alfabetisk	Vaktmästeriet	Gallras 2 år efter inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Skade- och förlustanmälan för dator		Hos IT-ansvarig	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller både elever och personal
Val av inriktning andra året/valbar kurs, programfördjupning	Årsvis	Extens	Se anm.	Se anm.	Språkval gallras när eleven slutat skolan. Övriga val gallras vid inaktualitet.
Uppgift om placering	Per elev	Extens	Hålls uppdaterad	-	Både på Hulebäcksgymnasiet och externa gymnasium.
Diplom och stipendier					
Diplom eller stipendium som tilldelas elev, kopia	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Förvaras med elevens betyg.
Diplom och dokumentation rörande priser, stipendier, certifieringar och dylikt som tilldelas Hulebäcksgymnasiet eller lärare	Ämnesvis	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	10 år	
Handlingar rörande utlandsstipendiater	Kronologisk		Bevaras	10 år efter avslutad skolgång	
Kommunalt aktivitetsansvar					
Uppsökningslista		Hos KAA-handläggare	Hålls uppdaterad	-	Listan uppdateras kontinuerligt med information från ELIN

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Uppgifter om sysselsättning		E-tjänst KAA	Gallras vid inaktualitet	-	
Övrigt arbetsmaterial		Hos KAA-handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	
Gymnasiestudier utomlands					
Ansökan inklusive bilagor	Personnummer	E-tjänst gymnasiestudier utomlands	Gallras efter 3 år	-	Följande ska biläggas ansökan: antagningsbesked från svensk utlandsskola, intyg från gymnasieskola i Sverige om att eleven kan fortsätta sina studier där efter läsåret i utlandet, studieplan för elevens studier i utlandet, studieplan för motsvarande program från elevens svenska gymnasieskola.
Beslut	Personnummer	E-tjänst gymnasiestudier utomlands	Gallras efter 3 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Skickas till registrator.
Inackorderingstillägg					
Ansökan	Personnummer	E-tjänst inackorderings-tillägg	Gallras efter 3 år	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut	Personnummer	E-tjänst inackorderings-tillägg	Gallras efter 3 år	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Skickas till registrator.
Innebandygymnasiet					
Ansökan och brev till sökanden	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	För hantering se: 9.6.1. Gymnasieantagning
Blankett byte av tränare		Se anm.	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Original förvaras tillsammans med elevens handlingar, kopia hos idrottslärare.
Betygsblankett från tränare		Se anm.	Gallras efter avslutad skolgång	-	Original förvaras tillsammans med elevens handlingar, kopia hos idrottslärare.
Närvaro, ledighet och studiemedel					
Ledighet för elev - ansökan - beslut		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Studieavbrott för elev - ansökan - beslut		Se anm.	Gallras efter avslutad skolgång	-	Under skolgången förvaras beslutet tillsammans elevens övriga handlingar.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
CSN-loggbok		Extens	Gallras vid inaktualitet	-	Begränsad åtkomst för expedition, kurator och rektor.
Närvaro- och frånvaroregistrering		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Närvarorapport elev		Skola24	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Om närvarorapporten utgör underlag för ett ärende där elevens studiemedel dras in ska underlaget sparas så länge CSN kräver att kommunen ska kunna visa underlaget.
Underlag för beslut om indraget studiemedel	Per elev	Expedition	Se anm.	Se anm.	Underlaget sparas så länge CSN kräver att kommunen ska kunna visa underlaget.
Resebidrag för elev vid studier på annan ort					
Ansökan	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Gallras vid inaktualitet	-	se även inackorderingbidrag
Intyg om skolgång	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Gallras vid inaktualitet	-	
Beslut	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Schemaläggning och kursplanering					
Slutligt klassschema	Lärsårsvis	Skola24	Bevaras, se anm.	Två gånger per läsår, se anm.	Upprättas i Skola24 och tas ut på papper 15 1 oktober och 1 april varje år.
Kursschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Lärarschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Övriga scheman		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Kursplanering		Haldor/ digitalt/ på papper	Gallras efter 2 år	-	
Kursutvärdering		Hos ansvarig lärare	Gallras vid inaktualitet	-	
Lärohandbok	Ämnesvis	Närarkiv gymnasiet	Hålls uppdaterad	-	
Timplan		Extens/O-katalogen	Bevaras, se anm.	Se anm.	Lagras digitalt tills vidare inför framtida e-arkivering.
Skolskjuts och busskort					
Ansökan skolskjuts gymnasiesärskola/särskild skolskjuts		E-tjänst skolskjuts gymnasieskola	Gallras efter 1 år	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut skolskjuts gymnasiesärskola/ särskild skolskjuts		E-tjänst skolskjuts gymnasieskola/O katalog	Gallras efter 1 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Skickas till registrator.
Ansökan utökat busskort		E-tjänst utökat busskort	Gallras efter 1 år	-	
Beslut utökat busskort		E-tjänst utökat busskort	Gallras efter 1 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Skickas till registrator.
Beställningsfil busskort		På leverantörens webbsida	-	-	Kopior på skolan gallras efter 2 år.

9.6.3. Elevens lärande och utveckling

Anteckningar elevsamtal studievägledning	Klassvis	Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet	-	
---	----------	-----------------------------------	-----------------------------	---	--

Elevakt

Elevakten lagras i PMO inför framtida e-arkivering. Papperskopia av inskannad handling gallras när inskanning till PMO har kvalitetssäkrats.

Handlingar som finns elevakten finns bl a under:

[9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd](#)

[9.1.6. Samverkan med vårdnadshavare](#)

[9.1.7. Klagomål och synpunkter](#)

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1.9. Trygghet och studiero 9.1.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering 9.2. Barn- och elevhälsa					
PMO Elevakt gymnasieskola	Personnummer	PMO	Bevaras	-	
Prov och betygssättning					
Nationella prov	-	-	-	-	Se 9.1.16. Nationella prov
Övriga prov, skriftliga tester och inlämningsuppgifter		Haldor/ digitalt/ på papper	Gallras efter 2 år	-	T ex: diagnostiska prov, kunskapsprofiler, oanvända prov, provbanksprov.
Lärares minnesanteckning		Haldor/ digitalt/ på papper	Gallras efter 2 år	-	
Betygskatalog	Kurskod	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Ska föras i enlighet med bestämmelser i SKOLFS 2011:123.
Betyg språkintröduktion	Årsvis	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Samlat betygskdokument (kan vara skrivet manuellt eller i ”finare” utskrift eller utskrivet från elevens grundskola-förberedelseklass).

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Examensbevis	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Original lämnas till elev. Skolan bevarar en kopia. Gäller fullständigt program (2500 poäng eller mer).
Grundskole- och gymnasiebetyg från annan skola, översatta och validerade	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	
Gymnasiebetyg från annan skola	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Gallras om betyget förts in i Extens, annars bevaras betyget.
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.
Skriftlig bedömning/skriftligt intyg	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Original lämnas till elev. Skolan bevarar en kopia. Gäller skriftlig bedömning/skriftligt intyg som ges istället för examensbevis, exempelvis tre stjärnor.
Studiebevis	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Original lämnas till elev. Skolan bevarar en kopia. Styrker elevens kurs/utbildning vid mindre än 2500 tagna poäng.
Studieomdöme		Skola24 Skoladministrativt system	Bevaras, se anm.	Se anm.	Förvaras i Skola24 Skoladministrativt system tills e-arkivering möjlig. Rapporteras in av lärare.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Studieomdöme från annat gymnasium	Ämnesvis	Hos studie- och yrkesvägledare/Extens	Gallras vid inaktualitet	-	
Prövning					
Anmälan	Kronologisk	Expeditionen	Gallras vid inaktualitet		
Prövning besvarad av elev	-	Hos ansvarig lärare	Se anm.	Se anm.	Återlämnas till elev
Resultatblankett som underlag för lärares ersättning		Hos personal- och löneadministratör	Gallras efter 2 år	-	Resultatblankett lämnas till personal- och löneadministratör när betyget förts in i betygskatalog.
Resultat av prövning med anteckning om givet betyg	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Förs in i betygskatalogen.
Övrigt arbetsmaterial vid prövning	-	Hos ansvarig lärare	Gallras vid inaktualitet	-	
Modersmålsundervisning					
Anmälan	Årsvis	E-tjänst modersmål gymnasieskola/ Katalog	Gallras efter läsårets slut	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Frånvaro		Hos modersmåls lärare, se anm.	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Information om elevs frånvaro ges till skolans expedition.
Underlag till betygskatalog modersmålsundervisning	Språkvis	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Gallras när betyget förts in i Extens.

9.6.4. Gymnasiesärskola

I och med att gymnasiesärskoleverksamheten successivt avvecklas (KS § 249/2018) sker ingen ny antagning till gymnasiesärskolan från och med hösten 2018. Dokumentation från verksamheten kan dock finnas kvar på Hulebäcksgymnasiet även efter att verksamheten upphör eftersom handlingar gallras/bevaras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

För handlingar som inte är specifika för gymnasiesärskolan hänvisas till övriga avsnitt i denna dokumenthanteringsplan.

Beställning och bekräftelse från Språkcentrum		E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller för elever i gymnasiesärskolan som har modersmålsundervisning
Elevens pärm		Arbetslagsrum	Se anm.	Se anm.	Eleven får med sig pärmen nr studierna avslutas. Pärmen kan innehålla omdömen från APL, protokoll från utvecklingssamtal, individuella studieplaner, studieintyg, överlämningsinformation från grundsärskolan, målsmans samtycke till skolresa, elevarbete o dyl.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Elevakt gymnasiesärskola		Närarkiv gymnasiet	Se anm.	Se anm.	Både elever som går i gymnasiesärskola i Härryda kommun och de elever som går i gymnasiesärskola med annan huvudman har en elevakt. För hantering av elevakten se: 8.1.12. Mottagande i grundskola och gymnasiesärskola
Arbetsplatsförlagt lärande (APL) gymnasiesärskola					
Bedömning av praktikelev		Arbetslagsrum	Se anm.	Se anm.	Följer med i elevens pärm när eleven slutar skolan.
Förteckning över platsfördelning		Arbetslagsrum	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Skrivs ut för leverans till kommunarkivet.
Praktikpärm		Arbetslagsrum	Se anm.	Se anm.	Följer med i elevens pärm när eleven slutar skolan.
9.6.5. Introduktionsprogram och språkintröduktion					
För handlingar som inte är specifika för introduktionsprogram och språkintröduktion hänvisas till övriga avsnitt i denna dokumenthanteringsplan.					
Ansökan om fri kvot	Årsviis	Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Blankett för förfrågan att hämta information från personer som tidigare gjort insatser för elev		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	En blankett för myndiga elever och en blankett som riktar sig till målsman för omyndig elev.
Checklista för välkommandet av nya elever	Ämnesvis	Arbetslagsrum	Hålls uppdaterad	-	
Diplom/intyg för genomgången kurs		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	
Europeisk språkportfolio		Arbetslagsrum/ elevmapp	Se anm.	Se anm.	Dokumentation om elevens språkfärdigheter. Eleven tar med sig portfolion när hen avslutar sina studier på språkintröduktion.
Individuell studieplan		Extens	Bevaras	10 år	
Kvitto på ansökan till gymnasieskolan	Kronologisk	Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet	-	
Protokoll elevgenomgång introduktionsprogram					
Sammanställning av elevs språkutveckling - underlag		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Startsamtal IM		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	
Studieomdöme från elevens grundskola		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	
Andra vägar ut					
Avtal	Kronologisk		Bevaras	10 år	
Beslut	Kronologisk		Bevaras	10 år	
Överenskommelse	Kronologisk		Bevaras	10 år	Särskild överenskommelse för enskild elev. På överenskommelsen finns även utrymme för praktikuppföljning där löpande anteckningar förs.
Arbetsplatsförlagt lärande (APL) introduktionsprogram					
Överenskommelse om praktikplats	Årsvis	Närarkiv gymnasiet	Gallras efter 2 år	-	Innehåller skolans kontaktuppgifter till arbetsgivaren, praktikens omfattning, elevens kontonummer osv.
Förteckning över platsfördelning	Årsvis	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	
Praktikintyg			Se anm.	Se anm.	Eleven tar med sig intyget när hen avslutar sina studier på språkintrödn.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.8. Kultur och fritid					
<p>Här redovisas handlingar som hanteras inom Kultur och fritid. Verksamheten består av kulturskolan, fritid, kulturhusen i Mölnlycke och Landvetter samt Hindås och Rävlanda bibliotek. Utöver detta arbetar kulturverksamheten med den offentliga konsten, kulturarvsfrågor, namngivning av platser och vägar, bidrag till föreningar och kommunens kulturpris och kulturstipendium.</p> <p>För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.</p>					
9.8.1. Allmänkultur					
Hysesavtal konstnärateljéer	Objektsvis	Hos planeringsledare	Gallras 2 år efter avtalstidens slut	-	
Avtal utställningar	Kronologisk	Hos kultursamordnare	Bevaras	2 år	
Avtal kulturprogram	Kronologisk	Hos kultursamordnare	Bevaras	2 år	
Debitering lokaluthyrning		Hos kulturassistent/ kulturhusvärd	Gallras efter 3 år	-	
Hembygds- och kulturmiljövård					
Handling av betydelse	Objektsvis	Hos planeringsledare	Bevaras	2 år	T ex inventeringsrapporter, korrespondens av betydelse.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Handling av tillfällig och ringa betydelse	Objektsvis	Hos planeringsledare	Gallras vid inaktualitet	-	
Digital bild på kulturvårdsobjekt		Närarkiv			Bevaras i litet urval (1-3 bilder) som illustrerar objektet, övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Kulturbidrag					
Avser bidrag som handläggs av administrationen på kulturverksamheten. För bidrag som handläggs av Föreningservice se: Föreningsbidrag					
Ansökan med bilagor	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till registrator på sektorskontoret för diarieföring.
Delegationsbeslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till registrator på sektorskontoret för diarieföring.
Sammanställning			Bevaras	10 år	
Kulturpris och kulturstipendium					
Ansökan	Kronologisk	Hos planeringsledare	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Sammanställning	Kronologisk	Hos planeringsledare	Bevaras	2 år	
Tjänsteskrivelse och protokollsutdrag	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Skrivs av planeringsledare i Platina, diarieförs av registrator. Beslut fattas av Valfärdsnämnden.
Namngivning av kommunala byggnader, institutioner, vägar och adressområden					
Tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde, för hantering se dokumenthanteringsplanen: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid– KS-handlingar					
Offentlig konst					
Avtal upphandling av offentlig konst	Alfabetisk	Hos planeringsledare	Bevaras	2 år	Avtal rörande offentlig konst hanteras av SHB:s trafikavdelning och TOF. De lämnas direkt av SHB och TOF till kommunarkivet.
Avtal inlån/utlån konst	Alfabetisk	Hos planeringsledare	Gallras vid inaktualitet	-	
Donations- och depositionshandling, original	-	-	Se anm.	Se anm.	Skickas till utvecklingsfunktionen.
Avtal upphandling av offentlig konst	Alfabetisk	Hos planeringsledare	Bevaras	2 år	Vissa avtal rörande offentlig konst hanteras av SHB:s trafikavdelning. De

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					lämnas direkt av SHB till kommunarkivet.
Förteckning över kommunens konstinnehav	Alfabetisk	Regitart	Se anm.	Se anm.	Bevaras/hålls uppdaterad digitalt i Regitart. Pappersutskrift för arkivering görs jämna år med konstverken i registernummerordning.
Digital bild på konstverk	-	Regitart	Bevaras, se anm.	1 år	Bevaras i litet urval (1-3 bilder) som illustrerar konstverket, övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Konstnärnsbank - Intresseanmälan - CV	Medievis/ Alfabetisk	Hos planeringsledare	Hålls uppdaterad, se anm.	-	Intresseanmälan och CV från konstnärer som vill vara med i framtida upphandlingar av offentlig konst. Rätt till radering ur registret beaktas, gallring av intresseanmälan och CV sker annars efter 5 år.
9.8.2. Bibliotek					
Beståndsregister		Libra BOOK IT	Hålls uppdaterad	-	Libra har ersatts med BOOK-IT år 2019
Biblioteksplan	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Fastställs av kommunfullmäktige.
Låntagarregister		Libra BOOK IT	Hålls uppdaterad	-	Libra har ersatts med BOOK-IT år 2019
Registrering av lån per person		Libra BOOK IT	Gallras när lånet har avslutats	-	Libra har ersatts med BOOK-IT år 2019

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					Möjlighet finns för låntagaren att själv godkänna at tidigare lån sparas.
Ekonomiadministration					
Faktura för ej återlämnade/ borttappade böcker och annan media	-	-	Se anm.	Se anm.	Hanteras av ekonomifunktionen, se: 2. Dokumenthanteringsplan för ekonomi och upphandling. Skulden regleras manuellt i biblioteksdatasystemet.
Följesedel	-	-	Se anm.	Se anm.	Om följesedeln innehåller uppgifter som kompletterar faktura, ska den skickas till ekonomifunktionen för inskanning. Övriga följesedlar gallras vid inaktualitet.
Kassasedel		Magasin	Gallras efter 10 år	-	
9.8.3. Kulturskola					
Elev- och personaladministration					
För fler handlingstyper rörande personaladministration se: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid– KS-handlingar					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anmälan till kulturskolan	Personnummer	IST Musik och kultur	Gallras efter 3 år	-	Anmälan för elev med skyddad identitet görs på papper, gallring som för övriga anmälningar.
Elevintyg	Alfabetisk	Hos kulturskolechef	Gallras vid inaktualitet	-	
Elevlista		Extens	Bevaras	Se anm.	Elevlista tas ut på papper 15 oktober varje år och lämnas till kommunarkivet.
Ensemblelista		Extens	Bevaras	Se anm.	Ensemblelista tas ut på papper 15 oktober varje år och lämnas till kommunarkivet.
Kölista		IST Musik och kultur	Hålls uppdaterad	-	
Närvarolista		IST Musik och kultur	Gallras efter 3 år	-	
Uppsägning av plats	Personnummer	IST Musik och kultur	Gallras efter 3 år	-	
Vikarielista	Alfabetisk	Hos kulturskolechef	Gallras vid inaktualitet	-	
Lokal- och inventarieadministration					
Affischer och konsertprogram	Läsårsvis		Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan lokalbokning		Hos kulturskolechef/ kulturassistent	Gallras vid inaktualitet	-	
Hysesavtal instrument		Hos lärare	Gallras vid inaktualitet	-	
Instrument-, ljud- och ljusförteckning (inventarieförteckning)		Digitalt	Bevaras	Se anm.	Instrument-, ljud- och ljusförteckning tas ut på papper 15 oktober varje år och lämnas till kommunarkivet.
Lista över instrumentuthyrning	Instrumentvis och personnummervis	Extens	Hålls uppdaterad	-	

9.8.4. Fritid

Här redovisas handlingar som hanteras av enheten Fritid. Enheten ansvarar för olika mötesplatser och aktiviteter för ungdomar i åldersgruppen 12-20 och arbetar med ungdomsinflytande på fritiden och i skolan. Inom enheten finns också Föreningservice som arbetar med olika former av stöd till och samverkan med ideella föreningar i kommunen samt uthyrning av idrottshallar, gymnastiksalor och idrottsanläggningar.

Avtal gällande: - hyra - arrende - samverkan	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Original förvaras på sektorskontorets närarkiv, papperskopia hos föreningservice vid behov.
Föreningsregister/ Kundregister	Diarienummer	FRI	Hålls uppdaterad	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Nyckelkvittens	Objektsvis eller per förening	FRI/ papperskvittenser hos handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Kvittensen är inaktuell när nyckeln har återlämnats.
Sportlabbet, sammanställning över deltagare		O-katalogen	Gallras vid inaktualitet	-	
Svenska mästare i Härryda kommun, sammanställning	Årsvis	Digitalt hos handläggare/ arkivskåp Föreningservice	Bevaras	2 år	
Föreningsbidrag					
<p>Avser investeringsbidrag, ledarutbildningsbidrag, lokal- och anläggningsbidrag, selektiva bidrag, bidrag till pensionärsföreningar, bidrag till föreningar för funktionsnedsatta, sociala bidrag, aktivitetsbidrag, startbidrag, certifieringsbidrag, årliga bidrag. Bidragen handläggs av Föreningservice. För hantering av kulturbidrag se:</p> <p>Kulturbidrag</p>					
Ansökan inklusive underlag	Per bidragstyp/ diarienummer	FRI/Platina/ Arkivskåp Föreningservice	Gallras efter 10 år	-	
Delegationsbeslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till registrator på sektorskontoret för diarieföring.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Årsmöteshandlingar föreningar i Härryda kommun	Årsvis och alfabetisk	Platina/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	2 år	
Pris till årets föreningsprofil					
Nominering	Årsvis	Hos handläggare/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	2 år	
Sammanställning	Årsvis	Hos handläggare/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	2 år	
Beslut och motivering	Årsvis	Hos handläggare/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	2 år	
Registreringslotterier					
Tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde, för hantering se dokumenthanteringsplanen: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning, kultur och fritid – KS-handlingar					
Fritidsbanken					
Informationsmaterial	Årsvis	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Utlåningsstatistik	Årsvis	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	
Annonsering	Årsvis	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	
Informationsmaterial	Årsvis	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	
Projekt inom Föreningsnavet—(Projekt avslutat och arkiverat)					
Projektbeskrivning	Diarienummer	Platina	Bevaras	Efter avslutat projekt	
Informationsmaterial	Diarienummer	Platina	Bevaras	Efter avslutat projekt	
Annonsering	Diarienummer	Platina	Bevaras	Efter avslutat projekt	
Delrapport och slutrapport	Diarienummer	Platina	Bevaras	Efter avslutat projekt	
Fritidsaktiviteter för barn och ungdomar					
Anmälan till aktivitet		På papper Digitalt hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	T ex till sommarläger och andra skollovsaktiviteter. Gallras när aktiviteten avslutats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anhöriglista för deltagande barn och unga		Digitalt/på papper hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		Kontaktuppgifter till anhöriga till barn och unga som deltar i en aktivitet. Gallras när aktiviteten avslutats.
Deltagarlista		Digitalt/på papper hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när aktiviteten avslutats.
Närvaroregistrering Fritid ungdoms mötesplatser			Gallras vid inaktualitet	-	Gallras efter stängning. Innehåller kontaktuppgifter till både barn och vårdnadshavare.
Besöksstatistik Fritid ungdoms mötesplatser			Gallras efter 2 år	-	
Digitala bilder	-	-	Se anm.	Se anm.	För hantering se: 7.5. Kommunikation och information
Medgivande för publicering av personuppgifter	-	-	Se anm.	Se anm.	För hantering se: 7.3. Dataskyddsadministration

1. Förkortningar

CFL – Centrum för flerspråkigt lärande

EMI – Elevhälsans medicinska insats

EPI – Elevhälsans psykologiska insats

Gy och gysär – Gymnasieskola och gymnasiesärskola

Gr och grsär – Grundskola och grundsärskola

IPM – Individuell plan för mottagande

IUP – Individuell utvecklingsplan

KAA – Kommunalt aktivitetsansvar

KS – Kommunstyrelsen

Se anm. – Se anmärkning för mer information (kolumnen längst till höger i tabellen)

SOC – Sektor för socialtjänst

UF – verksamheten Utveckling och flerspråkighet

UKF – Sektorn för utbildning, kultur och fritid

VFN – Valfärdsnämnden

Vux - Vuxenutbildningen

2. Digitala lagringsytor inom sektor för utbildning, kultur och fritid

Alvis: Elevadministrativt system för vuxenutbildningen.

BOOK-IT: Biblioteksadministrativt system fr om 2019/2020.

Dexter: Elevadministrativt system för grundskola och gymnasieskola.

DraftIt: Kommunens registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar.

E-tjänst: Externa och interna e-tjänster för diverse processer inom sektorn.

Extens: Elevadministrativt system för alla sektorns verksamheter.

Freelib: Biblioteksadministrativt system.

FRI: Administrativt system för att hantera bokningar och bidragsutbetalningar inom kultur och fritid.

Google Drive: Förvaringsyta för sektorns alla verksamheter. Används inte för känslig information.

Haldor: Läroplattform för gymnasieskolan.

Indra: Gymnasieantagningssystem, hanteras av Göteborgsregionens kommunalförbund.

IST förskola: Elevadministrativt system inom förskola och pedagogisk omsorg.

IST grundskola: Elevadministrativt system inom grundskola och grundsärskola.

IST gymnasieskola: Elevadministrativt system inom gymnasieskola och gymnasiesärskola.

IST musik och kultur: Elevadministrativt system inom kulturskolan.

Libra: Biblioteksadministrativt system. Under 2019/2020 övergång till BOOK-IT.

Platina: Kommunens centrala diarieförings- och ärendehanteringssystem, används inom alla sektorer.

~~Pluttra: Förskolans läroplattform. Under hösten 2019 övergång till Unikum förskola.~~

PMO: Elevhälsans journalsystem.

~~Progma: Äldre system för vuxenutbildningens elevadministration.~~

O-katalogen: Förvaringsplats för enskild anställd.

Office365: Förvaringsyta, kommunikationsverktyg och mejl för sektorns alla verksamheter. Används inte för känslig information.

Regitart: Förteckning över kommunens konstinnehav.

Skola24: Frånvaro/närvarohanteringssystem inom grundskola och gymnasieskola.

Unikum förskola: Förskolans läroplattform fr om hösten 2019.

Unikum grundskola: Grundskolans läroplattform

Myndighet/arkivbildare: Valfärdsnämnden

Antagandedatum: 2020-03-04, Vfn 69 §/2020

Beskrivning

Valfärdsnämnden har det politiska ansvaret för utbildning, kultur och fritid samt socialtjänst och stöd och hjälp till individer och grupper. Valfärdsnämnden är även kommunens social- och arbetslöshetsnämnd. I denna dokumenthanteringsplan redovisas de handlingar som hanteras inom Valfärdsnämndens samtliga verksamhetsområden.

Vid osäkerhet kring hur en handling ska hanteras eller om den inte är beskriven i dokumenthanteringsplanen kontaktas respektive sektors registrator.

Rubrikförklaringar

Handlingstyp: Vilken sorts handling en specifik hantering rör, t ex avtal.

Sortering: Vilken ordning handlingarna står i, t ex personnummer eller kronologisk.

Förvaring: Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt.

Bevaras/Gallras: Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras (slängas/förstöras) och i så fall när den ska gallras. Handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet av arkivredogörare på respektive enhet. Lista på arkivredogörare finns hos sektorns registrator och på kommunarkivet.

Överföring till kommunarkiv: Om handlingen ska lämnas in till kommunarkivet står det t ex ”2 år”, vilket betyder två hela år utöver det år handlingen upprättats/inkommit. En bevarandehandling som upprättas/inkommer 2018 ska alltså överföras till kommunarkivet år 2021. Om förvaringen sker digitalt ska bevarandehandlingen tas ut på papper för leverans till kommunarkivet. Om handlingen inte ska överföras till kommunarkivet står det ett streck (-).

Anmärkning: Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling står det här.

OBS. Tomma rutor i tabellen kan fyllas i på respektive enhet eftersom hanteringen i vissa fall kan variera.

Innehåll

Innehåll	2
Handlingstyp	1
Sortering.....	1
Förvaringsplats.....	1
Bevaras/Gallras	1
Överföring till kommunarkiv	1
Anmärkning	1
7. Valfördsnämnden	1
Arbetsmiljö	1
Personaladministration.....	1
7.1. Fatta politiska beslut	2
7.2. Allmän administration valfördsnämnden.....	2
7.2.1. Protokoll och anteckningar	6

7.2.2. Enkäter	7
7.3. Dataskyddsadministration.....	8
7.4. Inkommande och utgående korrespondens.....	9
7.5. Kommunikation och informationsarbete	10
7.6. Post- och dokumenthantering	11
7.6.1. Begäran om allmän handling	12
7.7. Statsbidrag.....	13
8. Sektor för socialtjänst	14
8.1 Allmän administration	15
8.1.1. Bosamordning	17
8.1.2. Yttranden.....	17
8.1.3. Avvikelse rapportering.....	18
8.1.4. Protokoll.....	19
8.2 Biståndshandläggning	20
8.2.1. Hantera ansökningar och utreda behov	21
8.2.2. Hantera avgifter	22

8.2.3 Fakturahantering	25
8.3 Barn och unga	25
8.3.1. Allmän administration	26
8.3.2. Adoption	26
8.3.3. Faderskap och föräldraskap	27
8.3.4 Vårdnad, boende och umgänge.....	28
8.3.5. Familjehem/kontaktperson/kontaktfamilj	29
8.3.6. Placeringsärende, barn	30
8.3.7. Personakt.....	30
8.3.8. Personakt enskild verksamhet.....	32
8.3.9. Medling.....	33
8.4 Funktionsstöd.....	33
8.4.1. Familjehem eller stödfamilj	34
8.4.2. Bostad med särskild service.....	35
8.4.3. Daglig verksamhet	37
8.4.4. Handlingar under genomförande av insatser LSS och SFB.....	37

8.4.5. Handlingar under genomförande av insatser SoL.....	39
8.4.6. Personlig assistans	40
8.5 Kommunal hälso- och sjukvård	41
8.5.1 Lex Maria.....	41
8.5.2 Läkemedelslistor	42
8.5.3 Delegering.....	43
8.5.4 HSAN/PSR	43
8.5.5 Medicinsktekniska produkter.....	44
8.5.6 Patientjournal	45
8.6 Vård och omsorg.....	46
8.6.1 Hemtjänst i ordinärt boende.....	47
8.6.2 Särskilda boendeformer	48
8.6.3 Dagverksamhet	50
8.6.4. Handlingar under genomförande av insatser SoL.....	50
8.7 Härryda framtid.....	51
8.7.1 Ekonomi.....	52

8.7.2 Ekonomiskt bistånd.....	52
8.7.3 Arbetsmarknad.....	57
8.7.4 Feriepraktik.....	58
8.7.5 Ungdomsjobb.....	58
8.7.5 Ungdomstjänst.....	59
8.7.6 Allmän administration Integration.....	59
8.7.7 Personakter inom Integration.....	60
8.7.8 Rådgivning.....	63
9. Sektor för utbildning och kultur.....	63
9.1. Sektorsgemensam verksamhet UTK.....	64
9.1.1. Anställning av lärare och förskollärare utan behörighet och legitimation.....	64
9.1.2. Skolbibliotek.....	65
9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd.....	65
9.1.4. Mottagande och undervisning av nyanlända barn och elever, förskola och grundskola.....	69
Studiehandledning på modersmålet.....	70
Individuell plan för mottagande (IPM).....	71

9.1.5. Överlämning och övergång mellan och inom olika skolformer	72
9.1.6. Samverkan med vårdnadshavare.....	72
9.1.7. Klagomål och synpunkter	72
9.1.8. Systematiskt kvalitetsarbete.....	73
9.1.9. Trygghet och studiero	73
9.1.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering.....	75
9.1.11. Anmälningssärenden hos Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller Diskrimineringsombudsmannen	77
9.1.12. Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola.....	78
9.1.13. Tillsyn av fristående verksamheter	81
9.1.14. Mottagande av barn eller elev i annan kommun än hemkommunen, förskola och grundskola.....	81
9.1.15. Tilläggsbelopp till annan huvudman.....	82
9.1.16. Nationella prov.....	83
9.1.17. Tellus resurscenter och ÅterC återanvändningscenter.....	84
9.2. Barn- och elevhälsa.....	86
9.3. Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser (EMI och EPI)	89
9.3.1. Planering och redovisning av verksamheten.....	89

9.3.2. Avvikelse­rap­por­te­ring.....	90
9.3.3. An­mäl­nings­ären­den till In­spek­tionen för vård och om­so­rg (IVO).....	91
9.3.4. Me­dic­insk jour­nal	92
9.3.5. Psy­ko­log­jour­nal	93
För­sko­la och grund­sko­la.....	93
Gym­na­siesko­la.....	94
9.4. För­sko­la och pe­da­go­gisk om­so­rg.....	95
9.4.1. Placering i för­sko­la, fami­lje­dag­hem, fritidshem och fritidsklubb	96
Utökad vistes­tid.....	97
9.4.2. Kravhantering för­sko­la och pe­da­go­gisk om­so­rg	97
9.4.3. Sommaröppen verksamhet.....	98
9.4.4. Barnets lärande och utveckling.....	99
Platina Barnakt.....	100
9.5. Grundsko­la och grund­läs­sko­la.....	100
9.5.1. Placering i grundsko­la.....	101
9.5.2. Skolpliktsbevakning.....	102

Utredning av elevs frånvaro.....	104
8.5.3. Skolskjuts.....	104
9.5.4. Elev- och skoladministration	104
Schemaläggning och kursplanering	105
Uppflyttning av elev	106
9.5.5. Elevens lärande och utveckling	107
Elevakt	107
Prov och betygssättning	108
Betygssättning grundskola	109
Individuell utvecklingsplan (IUP) inklusive studieomdöme	110
Bedömningsstöd tidiga stödinsatser.....	110
Praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	111
Modersmålsundervisning grundskola	112
9.6. Gymnasieskola och gymnasiesärskola.....	113
Hulebäcksgymnasiets webb.....	115
Ekonomiadministration gymnasieskola.....	115

9.6.1. Gymnasieantagning.....	116
Elevområdesprovning (EOP).....	117
9.6.2. Elev- och skoladministration	118
Diplom och stipendier.....	120
Kommunalt aktivitetsansvar	120
Gymnasiestudier utomlands.....	121
Inackorderingstillägg	121
Innebandygymnasiet	122
Närvaro, ledighet och studiemedel	122
Resebidrag för elev vid studier på annan ort	123
Schemaläggning och kursplanering	123
Skolskjuts och busskort.....	124
9.6.3. Elevens lärande och utveckling	125
Elevakt	125
Prov och betygssättning	126
Prövning.....	128

Modersmålsundervisning	128
9.6.4. Gymnasiesärskola	129
Arbetsplatsförlagt lärande (APL) gymnasiesärskola	130
9.6.5. Introduktionsprogram och språkintröduktion	130
Andra vägar ut.....	132
Arbetsplatsförlagt lärande (APL) introduktionsprogram.....	132
9.7. Vuxenutbildning	133
9.7.1. Kommunal vuxenutbildning	134
Ansökan och mottagande	135
Interkommunal ersättning (IKE).....	137
Undervisning och elevadministration	137
Schemaläggning och kursplanering	138
9.7.2. Yrkehögskola.....	139
Ansökan om att bedriva yrkehögskoleutbildning.....	139
Uppdragsutbildning.....	141
Antagning.....	141

Undervisning och elevadministration	142
Lärande i arbete (LIA)	144
Schemaläggning och kursplanering	144
9.8. Kultur och fritid	145
9.8.1. Allmänskultur	145
Hembygds- och kulturmiljövård	146
Kulturbidrag	146
Kulturpris och kulturstipendium	147
Namngivning av kommunala byggnader, institutioner, vägar och adressområden	147
Offentlig konst	147
9.8.2. Bibliotek	148
Ekonomiadministration	149
9.8.3. Kulturskola	149
Elev- och personaladministration	149
Lokal- och inventarieadministration	150
9.8.4. Fritid	151

Föreningsbidrag	152
Pris till årets föreningsprofil	153
Registreringslotterier.....	153
Fritidsbanken.....	153
Projekt inom Föreningsnavet	154
Fritidsaktiviteter för barn och ungdomar	154
1. Förkortningar	156
2. Digitala lagringsytor inom sektor för utbildning och kultur	158

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

7. Välfärdsnämnden

Här redovisas handlingar i processer som är gemensamma för sektorn för socialtjänst (SOC) och sektorn för utbildning och kultur (UTK). Se även avsnitt för processer som är gemensamma inom respektive sektor:

SOC: [8.1. Sektorsgemensam verksamhet](#)

UTK: [9.1. Sektorsgemensam verksamhet](#)

För handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde se dokumenthanteringsplaner för kommunstyrelsen, framför allt:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar

Arbetsmiljö

Tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde se:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar

Personaladministration

Tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde med undantag för [anställning av lärare och förskollärare utan behörighet och legitimation](#), som görs enligt skollagen. För övrig personaladministration inom SOC och UTK se:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
7.1. Fatta politiska beslut					
7.2. Allmän administration välfärdsnämnden					
Avtal/Kontrakt					Se även specificerade avtalskategorier under respektive sektor och verksamhet.
- gällande kärnverksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till registrator för diarieföring. För avtal som föregåtts av upphandling, se kommungemensam dokumenthanteringsplan för upphandling.
- Övriga avtal/kontrakt av rutinmässig karaktär	Kronologisk	På respektive enhet	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	-	
Delegationsbeslut till välfärdsnämnden	SOC: Efter delegationsordningen	SOC: Adm närarkiv	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
	UTK: Diarienummer	UTK: Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Delegationsbeslut till myndighetsutskottet	Kronologiskt, pärm	Nämndsekreterare	Bevaras	2 år	Skrivs ut från verksamhetssystem.
Verkställighetsbeslut			Gallras efter 5 år		
Delgivningar till välfärdsnämnden	SOC: Kronologiskt	SOC: Adm närarkiv	Gallras efter 2 år		SOC: T ex domar från förvaltningsrätt och kammarrätt.
	UTK: Se anm.	UTK: Se anm.	UTK: Se anm.	UTK: Se anm.	UTK: För hantering av specifika handlingar som delges nämnd, se respektive handlingstyp (t ex anmälan till huvudman om kränkande behandling).
Lokala delegationsordningar			Hålls uppdaterade	-	T ex inom en enhet.
Deltagarlista	-		Gallras vid inaktualitet	-	T ex deltagarlistor för utbildningar och utflykter.
Domar	SOC: Diarienummer/ personnummer	SOC: Platina	Gallras efter 5 år/ Bevaras, se anm.	Se anm.	T ex domar gällande begäran av allmänna handlingar, ansökan om vite för kommunen. Domar i individärenden

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					läggs i personakt, se: 8. Sektor för socialtjänst
	UTK: Diarienummer	UTK: Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Diariet förs under respektive ärende. Domar av vikt för verksamheten delges berörd nämnd.
Handlingar - diariet förda handlingar	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Diariet förs i Platina
- registrerade handlingar	Handlingsnummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Gallras efter 2 år	-	Registreras i Platina
- av ringa och tillfällig betydelse			Se anm.		Se kommungemensam dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Inventarieförteckning/ inventarielista			Hålls uppdaterad	-	T ex över instrument, datorer och övrig elektronik.
Nyckelkvittens			Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Kvittensen är inaktuell när nyckeln har återlämnats. För hantering av nyckelkvittens gymnasieskola se: 9.6.2. Elev- och skoladministration gymnasieskola För hantering av nyckelkvittens Föreningservice se: 9.8.4. Fritid
Polisanmälan			Gallras vid inaktualitet	-	Respektive enhet upprättar egen rutin. Vid behov av uppgifter från specifik anmälan eller statistik kan polisen kontaktas.
Projekt/ EU-projekt	-	-	Se anm.		Se kommungemensam dokumenthanteringsplan för projekt/EU-projekt.
Statistik till andra myndigheter	-		SOC: Gallras efter 2 år	-	Beställda återkommande från SCB, Skolverket, Socialstyrelsen m.fl.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
			UTK: Gallras vid inaktualitet		
Riktlinjer, policies, planer, reglementen, anvisningar	Diarienummer	Platina	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Politiskt antagna riktlinjer och övriga styrdokument diarieförs och bevaras. För ej politiskt antagna styrdokument gäller att om handlingen är av vikt och är antagen av någon av kommunens ledningsgrupper, AC-grupp skall den diarieföras och bevaras. Övriga riktlinjer o. dyl. gallras vid inaktualitet.

7.2.1. Protokoll och anteckningar

För protokoll som rör personal, arbetsmiljö och facklig samverkan se:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar

Arbetsmöten			Gallras vid inaktualitet	-	
Kategorimöten	Kronologisk		Gallras efter 2 år	-	T ex rektorsmöten.
Konferenser	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	Konferenser i fortbildnings- och planeringssyfte.
Ledningsgrupp verksamhet	Kronologisk		Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kallelser	-	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	
Projekt/EU-projekt	-	-	Se anm.	-	Se kommungemensam dokumenthanteringsplan för projekt/EU-projekt.
7.2.2. Enkäter					
Enkät, egenproducerad					T ex brukarenkäter.
- underlag			Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Ifyllda formulär. Gallras efter resultatsammanställning.
- sammanställning		Digitalt UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.		Sammanställning och ett tomt frågeformulär.
- av tillfällig betydelse, resultat			Gallras vid inaktualitet	-	
Enkätsvar (till t ex statliga myndigheter)					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- av betydelse	Diarienummer	Platina/	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Eventuella pappersoriginal gallras när inskanning till diariet har skett och kvalitetssäkrats.
- av tillfällig betydelse		SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	

7.3. Dataskyddsadministration

Samtycke för publicering av personuppgifter		På respektive enhet Gymnasieskola: E-tjänst	Gallras när personuppgiften inte längre publiceras	-	Text fotografier på webbsida. Gallras när personuppgiften inte längre publiceras, bild publiceras i enlighet med samtycket.
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	-	DraftIt	Hålls uppdaterad	-	
Personuppgiftsincident - intern rapport - rapport till Datainspektionen	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Intern incidentrapportering görs i kommunens e-tjänst. Incidentrapport till Datainspektionen görs på Datainspektionens hemsida. Se även kommunens rutin för rapportering av personuppgiftsincidenter.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Risk- och sårbarhetsanalys	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	

7.4. Inkommande och utgående korrespondens

Gäller korrespondens både på papper och digitalt.

Korrespondens av betydelse	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorns registrator för diarieföring.
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse eller av rutinmässig karaktär	Kronologisk	E-postsystem/ hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	Se även kommungemensam dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig och ringa karaktär.
Korrespondens som innehåller sekretessreglerade uppgifter			Se anm.	Se anm.	Oavsett om handlingen ska bevaras eller gallras måste den registreras.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Funktionsbrevlåda för inkommande mejlreklam	-	-	Gallras en gång i halvåret	-	Hanteras centralt på sektorn.

7.5. Kommunikation och informationsarbete

Här redovisas handlingar rörande kommunikations- och informationsarbetet inom sektorn för socialtjänst och sektorn för utbildning och kultur. För handlingar som hanteras av kommunens kommunikationsenhet se 1. Dokumenthanteringsplan för utvecklingsfunktionen.

Informationsmaterial, egenproducerat	Kronologisk		Bevaras	2 år	Ett arkivexemplar bevaras.
Kommunikation/information genom sociala media	-	-	Se anm.	Se anm.	Information genom sociala media är oftast av tillfällig och ringa karaktär, den hålls därmed uppdaterad och gallras vid inaktualitet. I de fall information av betydelse inkommer genom social media skrivs den ut, diarieförs och bevaras, se handlingstyp korrespondens av betydelse
Monitorinformation på kulturhusen	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
Pressklipp	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Större nyheter som illustrerar verksamheten kan bevaras och skickas till kommunarkivet efter 2 år: datum för nyheten och publikationens namn ska i så fall finnas med.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Digitala bilder			En gång per år, se anm.	Se anm.	<p>Bevaras i ett litet urval som belyser, illustrerar och ger information om verksamheten. Skall förses med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt. Övriga fotografier gallras vid inaktualitet.</p> <p>För fotografier i skolkataloger se handlingstyp Skolkatalog under: 9.1. Sektorsgemensam verksamhet (UTK)</p> <p>För fotografier inom vuxenutbildning se handlingstyp fotografier under: 9.7. Vuxenutbildning</p>
7.6. Post- och dokumenthantering					
Bevis över avlämnade arkivhandlingar	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	
Manuella diaries		Hos postansvarig/registrator	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Diaries som används t ex under semester. Det manuella diariet är inaktuellt när registreringarna överförts till digitalt diarium.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					Om registreringarna inte överförs till digitalt diarium så gallras det manuella diariet efter 2 år.
Medgivande för postöppning	Alfabetisk	SOC: Administrationns arkiv UTK: Hos postansvarig på respektive enhet/registrator	Gallras vid avslutad anställning	-	
Mottagningsbevis	Kronologisk	Hos postansvarig/registrator	Gallras vid inaktualitet	-	
7.6.1. Begäran om allmän handling					
Begäran	Kronologisk	E-postsystem/ hos registrator	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Diariet förs vid nekande om överklagande inkommer.
Svar inklusive bedömning/ maskeringar	Kronologisk	E-postsystem/ hos registrator	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut om att inte lämna ut allmän handling/delar av allmän handling	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Beslutet förses med besvärshänvisning. Utgör underlag för delegationsbeslut till ansvarig nämnd.
Överklagande	Diarienummer	Platina/ SOC: Adm närarkiv UTK: Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	

7.7. Statsbidrag

Text statlig ersättning för utbildningskostnader för asylsökande (SEA), sociala investeringsmedel och bidrag från Skolverket. Skickas till sektorns registrator för diarietföring i Platina. Eventuella originalhandlingar på papper förvaras på sektorskontorets närarkiv (UTK) eller administrationens närarkiv (SOC) fram till arkivering. Digitala handlingar lagras i Platina inför framtida e-arkivering.

Ansökan	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Rekvisition	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Kompletteringsbegäran och komplettering	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens av vikt	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Redovisning/rapport	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Beslut om ansökan/rekvisition/redovisning/ återbetalning	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Blankett för tilldelning och/eller upphörande av statsbidrag för lärarlönelyftssatsning	-	Platina	Se anm.	Se anm.	Original skickas till löneavdelningen. Kopia förvaras hos handläggare på UTK:s sektorskontor fram till nästa ansökan och gallras därefter.

8. Sektor för socialtjänst

Här redovisas de handlingstyper som hanteras inom sektor för socialtjänst.

För beskrivning av sektorns hantering av dokument och handlingar, se bilaga – Dokumenthantering inom Sektorn för socialtjänst

För handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde se dokumenthanteringsplaner för kommunstyrelsen, framför allt:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.1 Allmän administration					
Förteckning över personuppgiftshandling, ekonomisk ersättning		Närarkiv 4	Hålls uppdaterad		Härryda framtid
Uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Årsvis	Närarkiv 4	Gallras efter 2 år		
Nyckeltalssammanställning		Controller	Gallras efter 5 år		Ingår i verksamhetsberättelsen
Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer		Qlikview	Bevaras		
Internkontroll, rapportering		Närarkiv 4	Bevaras	2 år	Centralarkivet. Diarieförs. Arkiveras efter det delgivits ansvarig nämnd.
Internkontroll, underlag		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter		Närarkiv 4	Bevaras		
Dokumentation av kurser och utbildningar hållna i egen regi		Närarkiv 4	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Alfabetisk	Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet, se anm.		När placeringen upphör eller 5 år efter sista anteckningen.
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende som t ex orosanmälningar från förskola/skola		Mottagningsenheten	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		Registreras enligt gällande rutin. Kap 14 § 1 SOL *Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn födda dag 5, 15 och 25 bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år. Personakten förvaras i Närarkiv 1 men bör till Centralarkiv för ”förvaring” till dess stipulerad tid barnet 18 år+5 år
Rapporter och meddelande, som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		Enhetschef/ Närarkiv 1	Gallras efter 2 år		Registreras enligt gällande rutin. Exempel polisrapporter och ”LOB-ar”
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn			Gallras vid inaktualitet, se anm.		Som inte tillhör faderskap- eller föräldraskapsärende.
Dödsboanmälan, samtliga handlingar i ärendet		Närarkiv 1	Gallras efter 5 år		Pärm hos handläggare i två år innan överlämnande till Närarkiv 1
Meddelande	Alfabetisk	Närarkiv 1	Gallras efter 2 år		Närarkiv 4

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> • Avstängning av el • Bostadsuppsägning 					Aktualisering/ registrering i Treserva enligt gällande rutin.
Register på tillskrivna		Treserva	Gallras efter 2 år		
8.1.1. Bosamordning					
Hyreskontrakt i 1:a hand och besiktningssprotokoll	I objektsordning	Närarkiv 4	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter att kontraktet upphört gälla
Hyreskontrakt i 2:a hand		Närarkiv 4	Gallras efter 2 år, se anm.*		Kontrakt mellan socialtjänsten och klienten/brukaren, kommunala kontrakt. Kopia i personakt, original i Närarkiv 4. *Gallras 2 år efter avtalet upphört
Meddelande från hyresvärd, kopia		Närarkiv 4	Gallras vid inaktualitet		Korrespondens fogas till personakt. Om personakt inte finns sätts handlingen in i pärm och registreras på försättsblad i pärm
Nyckelkvittens		Närarkiv 4	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter återlämnandet
8.1.2. Yttranden					
Yttranden till IVO angående inte verkställda beslut	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diarieförs

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Yttranden i ärenden som inte fogas till personakt	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diariieförs
Överklaganden och yttranden till förvaltningsrätt som inte fogas till personakt	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diariieförs
Yttranden i körkortsärenden		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	Se anm.	Yttranden gällande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras och överförs till kommunarkivet efter 5 år. Övriga yttranden gallras.
8.1.3. Avvikelse rapportering					
Avvikelse rapport SOL och HSL		Treserva	Gallras efter 5 år		
Avvikelse rapporter SOL HSL, externa och övergripande	Kronologiskt	Pärm, Närarkiv 4	Gallras efter 10 år		Som ej tillhör en enskild brukares akt. Inkluderar externa avvikelser
Anmälan till statlig myndighet enligt Lex Sarah och Lex Maria	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
Utredningar enligt Lex Sarah och Lex Maria	Personnummer/Diarienummer	Treserva/Platina	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras och ingår i diariieförda ärenden om de anmäls till IVO. Övriga läggs i personakt och gallras efter 5 år

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Patientförsäkring, beslut som rör egna vårdgivaren	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diarieförs. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet

8.1.4. Protokoll

För protokoll som rör personal, arbetsmiljö och facklig samverkan se:

X. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar

Arbetsmöten			Gallras vid inaktualitet		
Kategorimöten	Kronologisk		Gallras efter 2 år		T ex rektorsmöten.
Konferenser	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet		Konferenser i fortbildnings- och planeringssyfte.
Ledningsgrupp verksamhet	Kronologisk		Bevaras	5 år	
Finansiell samverkansgrupp		Verksamhetschef	Bevaras	5 år	Kopia
Folkhälso-/ brottsförebyggande rådet	Kronologiskt	Handläggare	Gallras efter 2 år		Kopia
Områdesgrupp: förebyggande samverkan för ungdomar (UTK, SOC, kyrka, föräldrar m fl.)	Kronologiskt	Enhetschef	Bevaras	5 år	Minnesanteckningar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Referensgrupp för barn som far illa (polis, sjukvård, BUP, domstol, SOC)	Kronologiskt	Enhetschef	Bevaras	5 år	

8.2 Biståndshandläggning

Här beskrivs hur biståndshandläggarna inom sektorn för socialtjänst hanterar ansökningar, utreder behov och fattar beslut om insatser.

Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av tillfällig betydelse under pågående handläggning eller åtgärd, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Handlingar som förvaras i personakten behöver inte diarieföras. Inkommer eller upprättas handlingar som omfattas av sekretess men inte rör en enskild brukare utan helt eller delvis handlar om verksamheten ska handlingen istället diarieföras. Är man osäker på om en handling skall diarieföras eller tillföras personakten, är det lämpligast att diarieföra originalet och tillföra en kopia till akten.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen, i 21c och 21 d §§ LSS samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Personakter enligt LSS och SoL ska gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 vilka sparas för forskning. Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga utan ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

På grund av lagändring ska samtliga LSS akter som avslutats före 2005 bevaras.

Av rättssäkerhetsskäl och för att vissa personer ska kunna ta reda på sin bakgrund ska anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet undantas från gallring.

En personakt består av en digital akt i Treserva och en pappersakt.

Externa utförare

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<p>Externa utförare överlämnar personakter till beställaren, d.v.s. vård- och omsorgsnämnden, efter 2 år räknat från datum för den externa utförarens sista anteckning i akten. Om extern utförarens verksamhet på uppdrag av vård- och omsorgsnämnden avslutas ska personakter arkiveras hos beställaren. Gallring samt överlämnande av akter 5, 15, 25 till stadsarkivet görs löpande av beställaren efter 5 år</p>					
8.2.1. Hantera ansökningar och utreda behov					
Ansök om bistånd		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Svarsblankett, val av utförare av hemtjänsten		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Anteckningar i digital journal		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet. Till exempel överklagande och domar i domstol		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse		Treserva/Personakt	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Treserva/Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Fullmakter		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ ombud		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Kopior av hyreskontrakt		Personakt	Gallras vid inaktualitet		
8.2.2. Hantera avgifter					
Underlag för fastställande av avgift		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Inkomstförsäkran original, redovisning inkomstuppgift		Treserva/Personakt	Gallras efter 1 år		
Avgiftsbeslut		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare
Dagjournal som underlag för avgift, original	Personnummer	Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Samordnare i respektive verksamhet
Dagjournal, kopia	Personnummer	Papper	Gallras efter 1 år		Avgiftshandläggare
Debiteringsjournal		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare. Fil till ekonomifunktionen
Avgiftsbeslut		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare
Underlag för fastställande av beslut gällande jämkning i		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
vissa fall av dubbla hyror eller matkostnad					Tillförs akten i läsbart skick. Pappershandlingarna gallras efter 5 år
Matkostnader, hyror, läger, resor, underhållsstöd är Excel fil/ underlag, skickas till ekonomifunktionen för debitering		Treserva/Personakt	Gallras efter 2 år		Assistent och enhetschef för daglig verksamhet. Debiteringsunderlag sparas hos Funktionsstöd. Debiteringsunderlag för mat i den dagligaverksamheten sparas av enhetschef i dagligverksamhet
Beräkningsunderlag för underhållsstöd i Funktionsstöd		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Underlag för utbetalning av anhörigbidrag		Treserva/Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Avgiftshandläggare
Beräkningsunderlag till ekonomifunktionen för debitering			Gallras vid inaktualitet		
Restlista på obetalda avgifter		Papper	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.2.3 Fakturahantering					
Pappersfakturer från Sahlgrenska Universitetssjukhuset (betaldagar)	Kronologiskt	Avgiftshandläggare	Gallras efter 7 år		Bestridning av fakturer enligt lag om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård (1990:1404).
Fakturer från externa utförare enligt Lagen om valfrihet	Kronologiskt	Avgiftshandläggare Fakturaportal	Gallras efter 7 år		

8.3 Barn och unga

Beskrivning

Socialtjänstens insatser för barn och ungdomar regleras av socialtjänstlagen, lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga och föräldrabalken. Socialnämnden ska verka för att barn och unga växer upp under trygga och goda förhållanden. Vissa insatser kan ges utan samtycke från den enskilde, med stöd av lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU). Den som behöver hjälp eller misstänker att någon far illa kan ringa kommunens socialtjänst. Dagtid kontaktar man Sektorn för socialtjänsts mottagningsgrupp via kommunens växel. Kvällstid och helger kontaktar man social-jouren. Vid ansökan eller anmälan inleds en förhandsbedömning som avslutas med ett beslut om en utredning ska inledas. Om en utredning inleds lämnas ärendet över till handläggare på berörd enhet som utreder behov av och rätt till insatser. Utredningen ligger till grund för beslut om rätt till insats som fattas av nämnden eller av tjänsteman enligt nämndens delegeringsordning. Efter beslut utformar handläggare uppdraget till utföraren. Utföraren, intern eller extern, planerar och genomför därefter beskrivet uppdrag. Ansvarig handläggare följer upp ärendet så att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt beslut och att uppdraget följer den planering och de fastställda mål som har gjorts tillsammans med den enskilde. Förändrade omständigheter och händelser av betydelse kan ge upphov till en ny aktualisering som startar ny process Rättslig grund: Socialtjänstlagen (2001:453), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52), Föräldrabalk (1949:381). Handläggaren registrerar själv upprättade och utgående handlingar i Treserva. Akter tillhörande personer födda 5, 15 och 25 i varje månad samt handlingar som rör placeringar av barn undantas från gallring. Handläggaren ansvarar för att avsluta ärenden. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet ska bevaras.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.3.1. Allmän administration					
Upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Treserva
Avtal institutioner (HVB), enskilda	Alfabetisk		Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter avtalet upphört
Registerkontroller av tillfällig betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Papper
8.3.2. Adoption					
<p>Ansökan om adoption och medgivande av adoption</p> <ul style="list-style-type: none"> -Samtycke med bilagor -Utredningar, adoption -Utdrag ur social-/polisregister -Referenser -Yttranden, MIA (Myndigheten för internationella adoptioner) -Yttranden, Sociala myndighetsnämnden -Beslut, domar -Handlingar om överklagande -Uppföljningsrapporter -Korrespondens av betydelse 		Personakt	Bevaras, se anm.	5 år	Om ingen adoption sker bevaras endast 5, 15 och 25, övriga gallras

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Handlingar om barnets ursprung					
-Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register -Kallelse till rättegång, möten -Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig/tillfällig betydelse -Meddelande om att adoptionen inte fullföljs.		Närarkiv 1	Bevaras se anm.	5 år	Om ingen adoption sker bevaras endast 5, 15 och 25, övriga gallras
8.3.3. Faderskap och föräldraskap					
-Underrättelse om nyfött eller inflyttat barn -Protokoll -Faderskapsbekräftelse -Identitetsstyrkande handlingar -Rättsgenetiska-/kemiska intyg -Nedläggning av faderskapsutredning -Domar -Korrespondens av betydelse -Anmälan om gemensam vårdnad		Närarkiv 1 Treserva/papper Dokumentation och handläggning sker i verksamhetssystem och i personakt. Avslutade akter i Närarkiv 1	Bevaras	S-protokoll levereras till Centralarkivet årligen MF-protokol levereras till Centralarkiv 5 år efter avslutat ärende.	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Inkomna/upprättade handlingar av betydelse i ärendet					
-Kallelse till rättegång och möten. -Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig/tillfällig betydelse.		Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet		
8.3.4 Vårdnad, boende och umgänge					
-Utdrag ur social/polisregistret -Utredning i namnämnde till tingsrätt -Avtal som inte blivit godkända -Motivering och beslut till att nämnd inte godkänt avtal -Avtal om boende, vårdnad, umgänge godkända av nämnd, se anm.** -Domar -Uppdrag att utse umgängesstödjare -Rapporter från umgängesstödjare		Närarkiv 1	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	<p>FB 6:19 och 6:20</p> <p>*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.</p> <p>**Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn födda dag 5, 15 och 25 bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.</p> <p>Personakten förvaras i Närarkiv 1 men bör till Centralarkiv för "förvaring" till dess stipulerad tid barnet 18 år+5 år</p> <p>Häri ingår även personbevis, utdrag ur socialregister och överenskommelse om umgängesresor.</p>

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kallelse till rättegång och möten. -Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig/tillfällig karaktär			Gallras vid inaktualitet		
8.3.5. Familjehem/kontaktperson/kontaktfamilj					
-Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj -Utredning av familjehem, kontaktperson/-familj -Avtal med familjehem, kontaktperson/-familj Ansvarsförbindelser för kostnader ang. familjehem, kontaktfamilj och kontaktperson		Handläggare Närarkiv 1	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Förteckning över familjehem			Gallras vid inaktualitet, se anm.		När ny förteckning upprättas.
Förteckning över kontaktpersoner			Gallras vid inaktualitet		Resursregister

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Alfabetisk	Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet, se anm.		När ny förteckning upprättas.
8.3.6. Placeringsärende, barn					
-Anmälningar -Ärendeblad, journalblad -Utredningar		Närarkiv 1	Bevaras	5 år	
-Vårdplaner -Avtal med föräldrar -Beslut och beslutsunderlag -Underställning, Länsrätt(LR) -Ansökan om vård, LR -Anmälningar om behov av vård -Eftergift av avgift -Utredning om familjehem för den placerade			Bevaras	5 år	
8.3.7. Personakt					
Journalblad/ärendeblad		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kallelse till möte med handläggare o dyl.		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Treserva/papper
Polisrapport om brott eller misstanke om brott		Personakt	Gallras efter 2 år		Treserva/papper
Protokoll och minnesanteckningar från samverkansgrupper		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper
Registerkontroller av tillfällig betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		Papper
Registerkontroll som utgör underlag för beslut		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper Tillförs akten läsbart och arkivbeständigt
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård		Personakt	Vid inaktualitet		Treserva/papper
Rättshjälpshandlingar		Personakt	Gallras vid inaktualitet/	5 år	Papper

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Skriftliga samtycken		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper
Upprättade handlingar av ringa betydelse i ärende		Personakt	Vid inaktualitet		
Upprättade handlingar av betydelse i ärende		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25. Treserva/papper
Överklagan med bilagor		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
8.3.8. Personakt enskild verksamhet					
Akter gällande barn placerade enligt SoL eller LSS		Närarkiv 1 SoL Närarkiv 3 LSS	Bevaras	5 år	Akt i enskild verksamhet som avser barn upp till 18 år överlämnas till sektorn för socialtjänst för bevarande senast två år efter den enskilda verksamhetens sista notering

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Övriga personakter		Närarkiv 1	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 överlämnas till sektorn för socialtjänst senast två år efter den enskilda verksamhetens sista notering
8.3.9. Medling					
Anteckningar i ärendet		Närarkiv 1	Gallras vid inaktualitet		Treserva/papper Ärende aktualiseras i Treserva
Statistik			Bevaras		Socialtjänstens verksamhetsberättelse
Årsberättelse/verksamhet		Närarkiv 4	Bevaras		Socialtjänstens verksamhetsberättelse
8.4 Funktionsstöd					
	<p>Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, ger människor med vissa funktionsnedsättningar rätt till insatser, om behov föreligger, för att uppnå goda levnadsvillkor. Det finns 10 insatser som kan sökas enligt LSS.</p> <p>Daglig verksamhet är en form av sysselsättning för den som har en intellektuell funktionsnedsättning, autism eller hjärnskada förvärvad i vuxen ålder och som inte arbetar eller utbildar sig. Daglig verksamhet finns för att ge den enskilde något intressant och meningsfullt att göra under dagtid.</p> <p>Den som har en funktionsnedsättning och svårigheter ta sig till olika platser i samhället kan ansöka om ledsagning. Syftet med ledsagning är att den enskilde ska kunna leva som andra genom att komma ut i sin närmiljö eller delta i samhällslivet.</p>				

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<p>En kontaktperson är en medmänniska som ska underlätta för den enskilde att leva ett självständigt liv genom att minska social isolering och hjälpa till att komma ut i samhället. Tillsammans gör man aktiviteter eller samtalar utifrån den enskildes önskemål.</p> <p>Avlösarservice i hemmet ska avlasta den som är anhörig till någon med funktionsnedsättning. Insatsen innebär att en avlösare tillfälligt tar över omvårdnaden så att den anhörige får tid till egna aktiviteter, kan ägna sig åt övriga familjemedlemmar eller utträta andra sysslor.</p> <p>Korttidsvistelse innebär att barn eller ungdom med en funktionsnedsättning tillfälligt vistas på ett korttidshem, hos en stödfamilj eller deltar i lägerverksamhet. Syftet är miljöombyte och rekreation, eller att anhöriga ska få avlösning.</p> <p>Korttidstillsyn riktar sig till unga mellan 13 och 21 år med en funktionsnedsättning. Efter skoltid och på lov dagar kan den enskilde vara på en fritidsklubb, om föräldrarna arbetar eller studerar.</p> <p>Barn och ungdomar med funktionsnedsättningar som får mycket hjälp och stöd men ändå inte kan bo hos sina föräldrar har möjlighet att få boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdom.</p> <p>Vuxna personer med så omfattande funktionsnedsättningar att de inte klarar att bo i en vanlig lägenhet kan erbjudas bostad med särskild service där personal ger stöd och omsorg.</p> <p>Den som har en omfattande funktionsnedsättning, är under 65 år och i behov av hjälp för att klara sina grundläggande behov kan ha rätt till personlig assistans.</p>					
8.4.1. Familjehem eller stödfamilj					
-Ansökan om att bli familjehem eller stödfamilj - Utredning -Avtal		Handläggare	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*		Vid beslut om boende i familjehem eller stödfamilj görs en utredning om hemmet enligt LSS och en särskild personakt läggs upp för familjehemsföräldrarna.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Ansvarsförbindelse för kostnader					*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Matdebitering läger och stödfamilj			Gallras efter 2 år		Debiteringsunderlag sparas hos Funktionsstöd
8.4.2. Bostad med särskild service					
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Gallras när innehavet har upphört.
Larmrapporter med register		Enhetschef	Gallras efter 5 år		Uppgifter om larmet noteras i personakt
Debiteringsjournaler ang. underlag till hyreskostnader		Assistent	Gallras vid inaktualitet		Kopior från Treservasystemet. Arbetsmaterial.
Redovisning av boendes privata medel		Enhetschef	Bevaras/Gallras	7 år	Förvaras i separat A3 omslag i akten. Handlingarna arkivläggs i arkivboxar när ärendet avslutats *Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.
Vårdtagsuppgifter		Enhetschef	Gallras efter 2 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Hyreskontrakt för bostäder som tillhandahålls av kommunen.		Assistent	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Enhetschef	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter återlämnande
Närvaro och frånvarorapporter		Enhetschef	Gallras efter 2 år		Vid boendes frånvaro meddelas till assistent för underlag till debitering.
Utbetalning av habiliteringsersättning		Enhetschef daglig verksamhet	Gallras efter 2 år		
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Gallras tidigast när boende utgår ur verksamheten
Planering av genomförande av insatser boende i bostäder med särskild service		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Förteckning över boende i bostad med särskild service			Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
8.4.3. Daglig verksamhet					
Underlag matdebitering		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Aktivitetsutbud, program		Enhetschef	Bevaras		
Deltagarlistor		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Närvarorapporter		Enhetschef	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering.
8.4.4. Handlingar under genomförande av insatser LSS och SFB					
-Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer -Anmälan om beslut om ställföreträdare -Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet Upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Fullmakter		Personakt i Närarkiv 2	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet ska alltid bevaras. Övriga handlingar bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> -Genomförandeplanering (individuella planer m.m.) -Informationsblad (fakta, personuppgifter m.m.) -Levnadsberättelser* -Inflyttningsamtal* -Dokumentation om dagliga rutiner* -Anmälningar enligt Lex Sarah, noteras i akten -Anteckningar från närståendesamtal -Hyra och mat enligt LSS -Korrespondens av betydelse i ärendet med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud 					
Avtal om handhavande av annans medel			Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård och boende eller boende m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)		Personakt/Närarkiv 2	Gallras efter 2 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Korrespondens av tillfällig eller rutinmässig karaktär -Upprättade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär -Löpande arbetsanteckningar -Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande -Aktivitetsschema -”Här är mitt liv” -Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting 		Personakt Närarkiv 2	Gallras vid inaktualitet		
8.4.5. Handlingar under genomförande av insatser SoL					
<ul style="list-style-type: none"> -Överenskommelser om insatser i särskilt boende** -Levnadsberättelse, inflyttningssamtal och löpande arbetsanteckningar** -Anmälningar enligt Lex Sarah, noteras i akten -Inkomna och utgående upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Upprättade handlingar av betydelse i ärendet 		Personakt i Närarkiv 2	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	<p>*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25</p> <p>I normalfallet fattas beslut i samband med utredning och finns i ärendebladet. I de fall handläggaren inte har delegation att fatta beslut, utan det fattas av aktuell nämnd, läggs kopia av protokollsutdraget med beslut i personakten.</p>

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Underlag och administration kring avgiftsbeslut enl. SoL, hyra, mat o omvårdnad -Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. genomförandeplaner -Informationsblad -Dokumentation om dagliga rutiner. -Social dokumentation					** dokumenteras normalt genom journalanteckning i Treserva och ska inte skrivas ut till genomförandeakten
8.4.6. Personlig assistans					
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan (SFB)	Kronologiskt	Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Tidsredovisning till Försäkringskassan (SFB)	Månadsvis	Enhetschef	Gallras efter 2 år		Debiteringsunderlag
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
Intäkter från Försäkringskassan	Pärm	Tjänsterum Handläggarenheten	Gallras efter 2 år		Överförs till Närarkiv 3
Fakturor personlig assistans från privata assistansföretag		Enhetschef	Gallras efter 10 år, se anm.*		*Gallras efter 10 år, under förutsättning att de inte går via fakturaportalen

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					Original 2 år hos enhetschef, där efter till Närarkiv 3

8.5 Kommunal hälso- och sjukvård

Varje kommun ska enligt hälso- och sjukvårdslagen erbjuda en god hälso- och sjukvård inom de områden kommunen ansvarar för. I kommunens hälso- och sjukvård ingår inte läkare.

Kommunal hälso- och sjukvård omfattar hemsjukvård, rehabilitering och hjälpmedel till personer i vård- och omsorgsboenden, boende med särskild service, i dagverksamhet, i servicebostad och personlig assistans.

Insatserna utförs upp till och med undersköterske-, sjuksköterske-, arbetsterapeut- och fysioterapeutnivå. Hälso- och sjukvårdsuppgifterna kan i vissa fall även utföras av övrig personal i kommunen som fått dessa uppgifter delegerade.

8.5.1 Lex Maria

Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria		MAS Närarkiv 5	Bevaras	10 år	Utredningsmaterial enligt lex Maria bestämmelser.
Avvikelse rapporter HSL (Lex Maria)		Närarkiv 5. Medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS	Bevaras	10 år	Treserva/papper
Avvikelse rapporter enskilda			Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*		Treserva/papper *Gallring får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden
8.5.2 Läkemedelslistor					
Läkemedelshantering, medicinsk dokumentation**		Mellanarkiv enheten	Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*	10 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 I patientjournal efter avslutat ärende Närarkiv 6
Dosrecept/läkemedelslistor**			Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 Aktuella finns hos brukaren, avslutade arkivläggs tillsammans med patientjournalen i Närarkiv 6.
Signeringslistor***			Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*	10 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 Ingår i patientjournal. Aktuella finns hos brukaren, avslutade arkivläggs i Närarkiv 6
Förbrukningsjournal narkotika/individuell		Närarkiv 6	Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*	10 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 Ingår i patientjournal

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Förbrukningsjournal narkotika/förråds-administration	Kronologisk	Närarkiv 6	Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*		*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
<p>.</p> <p>** gäller även för aktuella läkemedelslistor</p> <p>*** får förvaras gemensamt i märkta pärmar eller arkivboxar märkta med den verksamhet de kommer ifrån, vilket år det gäller samt vilket år de ska gallras</p>					
8.5.3 Delegering					
Delegering av medicinska arbetsuppgifter		Digitalt	Gallras efter 10 år		Avser även beslut om ändring i delegering
Återkallad delegation		Digitalt	Gallras efter 10 år		
8.5.4 HSAN/PSR					
Beslut som rör egna vårdgivaren från Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)		Medicinskt ansvarig sjuksköterska/medicinskt ansvarig för rehabilitering	Bevaras		Egna journalkopior gallras vid inaktualitet
Beslut som rör egna vårdgivaren från Patientskaderegleringen (PSR)		Platina	Bevaras		Egna journalkopior gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.5.5 Medicinsktekniska produkter					
Register över medicintekniska produkter (grundutrustning)		Enhetschef	Hålls uppdaterad		Inventarium för registrering av uppgifter, om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärd över tid, etc.
Register över personligt förskrivna hjälpmedel		Websesam	Hålls uppdaterad		Notering görs i patientjournal
Utdrag från besiktningsföretag (grundutrustning)		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Kan skannas
Dossier över medicinteknisk utrustning. (grundutrustning)		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet, se anm.*		Innehåller t.ex. bruksanvisning, besiktningar och handlingar som tillkommer under drift Kan skannas * Gallras efter att produkten avyttras
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter. Grundutrustning			Gallras efter 3 år, se anm.*		Avser underlag, protokoll och utvärderingar *Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk Kontroll kan utföras av särskild medicinteknisk personal eller av den

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					personal som arbetar där produkten är placerad
8.5.6 Patientjournal					
<p>Namnkort på avliden</p> <p>Remisser, läkarjournalkopior, utprovningsprotokoll och epikriser (även från andra vårdgivare)</p> <p>Vårdplan och löpande dokumentation om processen</p> <p>Rehabiliteringsplan och löpande dokumentation om processen</p> <p>Bedömningar, tester, status och träningsprogram</p> <p>Signaturlistor*** (inkl. signaturförtydligandelistor) för delegerade och ordinerade uppgifter</p> <p>Läkemedelslistor***, som dos mm</p>		<p>Treserva</p> <p>Närarkiv 6</p>	<p>Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.*</p>		<p>*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25</p> <p>Dokumentet skannas om inget annat anges med *</p> <p>Efter avslutat ärende läggs personakten i A3 omslag och skickas till arkivredogörare.</p> <p>Rött från sjuksköterska</p> <p>Gult från sjukgymnast</p> <p>Blått från arbetsterapeut</p> <p>Sektorns arkivredogörare skriver ut journalanteckningar på arkivbeständigt papper för de akter som ska bevaras i forskningssyfte</p> <p>***Arkivläggs i boxar</p>

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Hjälpmedelshantering (ansökan/beslut, anvisningar om specialanpassning, låneförbindelse, blanketter och beställningar som inte återfinns i Websesam eller digitala journalen) Övriga handlingar av betydelse					
Intyg som utfärdats, till exempel om bostadsanpassning	Kronologisk		Gallras efter 10 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Handlingar av ringa betydelse	Kronologiskt		Gallras vid inaktualitet		

8.6 Vård och omsorg

Personer som har svårt att klara sig själva i hemmet och i vardagen kan ha rätt till hemtjänst.

Hemtjänst är en insats enligt socialtjänstlagen, SoL. Härryda kommun erbjuder både kommunal och privat hemtjänst i enlighet med Lagen om valfrihetssystem LOV. Hemtjänsten är uppdelad i personlig omvårdnad och service. Personlig omvårdnad kan till exempel vara hjälp med personlig hygien och promenader. Service kan vara tvätt, städ och leverans av mat. Ansökan behandlas av biståndsenheten.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					<p>Äldre personer som har stort behov av hjälp kan ansöka om plats på något av kommunens äldreboenden. Det innebär en egen lägenhet och har finns personal dygnet runt. Det finns gemensamma utrymmen som matsal och vardagsrum. Äldreboenden finns i Mölnlycke, Landvetter och Rävlanda.</p> <p>Korttidsplats beviljas vid tillfälligt behov av omsorg och vård. Anledningen till vistelsen kan vara ett behov av rehabilitering, växelvård, avlastning eller liknande. Senast tre veckor från ankomst till korttidsplatsen sker en uppföljning av beslutet om korttidsplats.</p> <p>Vård och omsorgs korttidsplatser finns företrädevis på Ekdalagården och Hönekulla gård, men verkställs även på övriga boende i Härryda kommun eller på köpt plats utanför kommunen. På Ekdalagården finns korttidsplatser för personer med demenssjukdom och på Hönekullagård finns korttidsplatser för personer med somatiska sjukdomstillstånd</p>

8.6.1 Hemtjänst i ordinärt boende

Förteckning över brukare		TES	Gallras vid inaktualitet		
Månadsredovisning utförda timmar		Qlikview	Gallras efter 2 år		
Register över brukares nycklar		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		
Nyckelkvittenser till brukares boenden		Hemtjänstlokal/ brukare	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter upphörd service
Tjänstgöringsschema		TimeCare	Gallras efter 2 år		
Redovisning av handkassa		Digitalt	Gallras efter 7 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Register över innehavare av trygghetslarm		Digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Gallras när innehavet har upphört
Larmdokumentation		Digitalt	Gallras efter 2 år		
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T ex hyresavtal rörande städning.			Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter att avtalet upphört att gälla
Kalendrar dagböcker, planeringsböcker			Gallras efter 2 år		
8.6.2 Särskilda boendeformer					
Social dokumentation		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Matsedel		Enhetschef	Gallras efter 1 år/Bevaras, se anm.		Bevaras där mat lagas på plats
Mötesanteckningar från möten med enhetschef för de särskilda boendeformerna		Enhetschef/ verksamhetschef	5 år/Bevaras		
Mötesanteckningar från boenderåd eller motsvarande		Fritidsassistent	5 år/Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna		Enhetschef	Gallras vid inaktualitet		Digitalt
Dagjournal		Assistent	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.		Enhetschef/	Gallras efter 2 år, se anm.*		*Gallras 2 år efter att kontraktet upphört om ingen hyresskuld eller besiktningssanmärkning finns. Fastighetsfunktionen upprättar och förvarar besiktningssprotokoll
Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Pärm på enheten	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter återlämnande
Register över innehavare av trygghetslarm		Digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anm.		Gallras när innehavet har upphört
Larmdokumentation		Digitalt	Gallras efter 2 år		
Redovisning av egna medel			Gallras efter 7 år		Förvaras i separat A3 omslag i akten. Handlingarna arkivläggs i arkivboxar när ärendet avslutats.
Planering av genomförande av insatser		TES	Gallras vid inaktualitet		
Redovisning av handkassa		Digitalt	Gallras efter 7 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Vårdtyngdsmätningar, underlag		Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Egenkontroll enligt egenkontrollprogram		Enhetschef	Gallras efter 2 år		
8.6.3 Dagverksamhet					
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet			Bevaras		
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet		Digitalt	Gallras efter 1 år/Bevaras, se anm.		1 arkivexemplar av varje bevaras
Närvarorapporter		Assistent	Gallras efter 2 år		
8.6.4. Handlingar under genomförande av insatser SoL					
-Överenskommelser om insatser i särskilt boende** -Levnadsberättelse, inflyttningsamtal och löpande arbetsanteckningar** -Anmälningar enligt Lex Sarah, noteras i akten -Inkomna och utgående upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Personakt i Närarkiv 2	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 I normalfallet fattas beslut i samband med utredning och finns i ärendet. I de fall handläggaren inte har delegation att fatta beslut, utan det fattas av aktuell nämnd, läggs kopia av protokollsutdraget med beslut i personakten.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> -Upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Underlag och administration kring avgiftsbeslut enl. SoL, hyra, mat o omvårdnad -Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. genomförandeplaner -Informationsblad -Dokumentation om dagliga rutiner. -Social dokumentation 					** dokumenteras normalt genom journalanteckning i Treserva och ska inte skrivas ut till genomförandeakten

8.7 Härryda framtid

Härryda kommun har ansvar för bostadsförsörjning, mottagande och praktisk hjälp i samband med bosättning försörjningsstöd vid vissa situationer undervisning i SFI och annan vuxenutbildning samhällsorientering skola, förskoleverksamhet, barnomsorg och andra insatser för barn och ungdomar insatser inom det sociala området att se till att övrig kommunal verksamhet och service kommer nyanlända till del.

Inom ramen för den överenskommelse om flyktingmottagande erhåller Härryda kommun en grundersättning från staten. Kommunen får också ett statsbidrag för varje nyanländ som tas emot i kommunen (schablonersättning) som ska täcka kostnaderna för bland annat sfi, samhällsorientering, tolkar och särskilda introduktionsinsatser inom skolan och förskolan. Kommuner och landsting kan också få ersättning för vissa särskilda kostnader. Nyanlända som kommer till kommunen tar del av etableringsinsatser, i enlighet med lagen (2010:197) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare.

Försörjningsstödsenheten inom socialtjänsten arbetar med utredningar om försörjningsstöd och försörjningsförmåga och gör bedömningar av biståndsbehov efter ansökan.

Arbetsmarknadsenheten arbetar för att minska arbetslösheten i Härryda kommun med målsättning att öka människors möjligheter att ta sig in på arbetsmarknaden. Uppdraget innefattar:

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
	Arbetsinriktad rehabilitering Söka jobb aktiviteter i grupp och individuellt Offentligt skyddad anställning (OSA) Ungdomstjänst Feriepraktik Arbetspraktik/arbetsträning Ungdomsjobb Arbetsförmågebedömningar				
8.7.1 Ekonomi					
Avstämning Treservakonton	Systematiskt	Ekonomihandläggare	Gallras efter 2 år		
Avgifter, placering barn/ungdomar	Systematiskt	Ekonomihandläggare	Gallras efter 2 år, se anm.		Gallras 2 år efter avslutad placering. Närarkiv 2
Fakturor köpta platser	Systematiskt	Närarkiv 2	Gallras efter 2 år		Original hos ekonomiavdelningen
Kopior på beslut för underlag till ersättning till korttidsboende och stödfamilj			Gallras vid inaktualitet		
8.7.2 Ekonomiskt bistånd					
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan med underlag		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.*	5 år	*Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25 Se särskild bilaga angående gallring av handlingar efter 2 år.
Beräkningar ekonomiskt bistånd		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Utredning i enskilt ärende		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Beslut i förvaltningsdomstol		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Beslut om bistånd i enskilt ärende		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Dokumentation av planering som rör den enskilde t ex arbetsplan, handlingsplan och överenskommelser			Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Fullmakter som avser förskott på förmån och liknande		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Fakturor betalda via Treserva	Kronologisk	Närarkiv 2	Gallras efter 7 år		
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse för ärendet			Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och av rutinartad karaktär		Treserva/ personakt	Gallras vid inaktualitet		
Journalblad/ärendebild		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Kallelse till möte med handläggare o dyl.		Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Lista på sökta arbete		Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Polisrapport om brott eller misstanke om brott		Personakt	Gallras efter 2 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Protokoll och minnesanteckningar från samverkansgrupper		Treserva	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Registerkontroller av tillfällig betydelse		Personakt	Gallras vid inaktualitet		
Registerkontroll som utgör underlag för beslut, tillförs akten.		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Remisser från t ex läkare, arbetsförmedling, beroendevård		Treserva/personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.		Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Skriftliga samtycken		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter		Personakt	Gallras efter 5 år/Bevaras, se anm.	5 år	Bevaras för personer födda dag 5, 15 och 25
Underrättelse från Kronofogdemyndigheten om avhysning		Personakt	Gallras efter 2 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Inbetalningar till konto 28312 (återbetalningar från klienter och FK som kommer in till postgirot)		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Närarkiv 2
Klientrekvisitioner, kopia på tex mat, läkemedelsinköp, mat från Ekdalagården		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Original i effektueringspärm. Närarkiv 2 årligen
Busskort, kontanter till klienter		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		
Utbetalningar ekonomiskt bistånd (effektivering)		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Kopia av underlaget sätts ihop med faktura för att styrka kostnaden. Årligen överförs till Närarkiv 2
Fakturor HVB egenavgifter kopior		Ekonomihandläggare	Gallras efter 7 år		Original i effektueringspärm. Kopior sparas i fakturapärm. Närarkiv 2 i 2 år
Fakturor betalda via Treserva	Kronologiskt	Närarkiv 2	Gallras efter 7 år		Förvaras i separat A3 omslag, sökbar genom journalanteckning
Klientfakturor betalda via Treserva	Kronologiskt	Närarkiv 2	Gallras efter 7 år		Förvaras i separat A3 omslag, sökbar genom journalanteckning
Fakturor köpta platser, kopior	Systematiskt		Gallras efter 2 år		Original hos Ekonomifunktion

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

Bilaga till Ekonomiskt bistånd angående ansökningshandlingar

Inom socialtjänsten hanteras ansökan om bistånd från enskilda. Som bilagor till ansökan bifogas en rad olika handlingar såsom kvitton, räkningar, inkomstuppgifter mm. Bilagorna utgör ett underlag för utbetalningen och dessa uppgifter noteras i personakten och framgår ibland annat journal och beräkningsblad. Vilka bilagor som lämnats samt eventuell summa av inkomster och kostnader framgår av akten och själva bilagorna till ansökan kan därmed gallras efter 2 år.

Följande handlingar kan gallras efter 2 år:

- Kostnadsförslag för tandvård, flyttning, glasögon, möbler med mera
- Uppgifter för kostnader för arbetsresor eller andra resor
- Kopior på hyresaviser och besiktningssprotokoll lägenhet
- Inkomstunderlag av olika slag så som lön, utbetalning från Försäkringskassa och CSN med flera
- Kopior på räkningar så som hemförsäkring, fackföreningsavgift, el, telefon, barnomsorg, läkarvård med mera
- Kopior av självdeklarationer m.m.
- Kontoutdrag
- Tandvårdskostnader under förutsättning att behandling är slutförd, gäller 2 år efter avslutad behandling
- Betalningspåminnelser
- Intyg om anmälan till Arbetsförmedlingen
- Kallelse till rättegång
- Minnesanteckningar från samtal med t ex socialsekreterare
- Registerkontroller av tillfällig betydelse
- Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägningar och avhysningar med mera
- Förundersökningar och väckande av åtal m.m.

8.7.3 Arbetsmarknad

Arbetsfrämjande insatser -Beställning, arbetsträning -Kartläggning -Handlingsplan		GW-Arbeitsmarknad Närarkiv 4	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
--	--	---------------------------------	--------------------	--	------------------------------------

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Uppföljning -Minnesanteckningar -Överenskommelse med deltagare -Utvärdering					
8.7.4 Feriepraktik					
-Ansökan -Intyg vid särskilda skäl -Målsmansintyg -Erbjudande om feriepraktik -Svarstalong från målsman		Feriebas*	Gallras vid inaktualitet		*Verksamhetssystemet Feriebas ligger på en extern server
Deltagarlista		Feriebas* Pärm hos handläggare	Gallras efter 1 år		*Verksamhetssystemet Feriebas ligger på en extern server
8.7.5 Ungdomsjobb					
-Ansökan -3-parts samtal med handlingsplan -Överenskommelse -Samtycke -Minnesanteckningar		GW-Arbeitsmarknad Pärm hos handläggaren	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter avslutad praktik. Dokumentation och handläggning i GW-Arbeitsmarknad

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
8.7.5 Ungdomstjänst					
Underlag för bedömning: -Domstolsbeslut -Uppdrag från socialsekreterare -Arbetsplan -Utvärdering		Pärm hos handläggare Treserva och GW-Arbeitsmarknad	5 år/Bevaras		Underlag för bedömning: kopia av domstols beslut samt yttrande från Socialtjänsten
Arbetsplan		Treserva och GW-Arbeitsmarknad*	5 år/Bevaras		
Årsstatistik		Treserva och GW-Arbeitsmarknad*	Bevaras		* Tidigare i Qlickview Löpande
8.7.6 Allmän administration Integration					
Statsbidragsansökan	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 10 år		
Utbetalningslistor över statsbidrag	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 10 år		
Underlag till stadsbidragsansökan	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 2 år		
Underlag för ansökan om särskilda kostnader för äldre, sjuka och funktionshindrade	Årsvis	I pärm hos handläggare	Gallras efter 2 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Underlag för hyreskontrakt	Kronologiskt	Handläggare	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter kontraktet upphört
Hyreskontrakt	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 2 år		Gallras 2 år efter kontraktet upphört under förutsättning att ingen hyresskuld kvarstår
Register över flyktingar		Handläggare	Bevaras		Digitalt
Schablonersättningar		Handläggare	Gallras efter 7 år		Digitalt
Utbetalningslistor		Handläggare	Gallras efter 7 år		
8.7.7 Personakter inom Integration					
<u>LMA-akt</u> -Ärendeblad, journalblad -Ansökan om dagbidrag/dagersättning -Beslut i enskilt ärende -Utredningar i enskilt ärende -Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet -Upprättade handlingar av betydelse i ärendet -Överenskommelser			5 år/Bevaras	5 år	
-Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t ex			Vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
kopior av pass, vigselbevis, remissutlåtande från läkare) -Inkomna/utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär -Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär -Handlingar som styrker ansöka om uppehållstillstånd -Beslut från invandrarmyndighet -Förordnande om offentligt biträde -Underlag för återansökning av utgivet bistånd -Anmälan till hälsoundersökning					
<u>LIF-akt</u> -Inkvarteringsundersökan från flyktingförläggning -Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor -Ärendeblad/journalblad -Introduktionsplan -Praktikformulär -Utredningar i enskilt ärende -Ekonomiska beräkningar			5 år/Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<p>-Förbindelse att följa regler för introduktionsersättning</p> <p>-Yttrande till åklagare och allmän domstol</p> <p>-Överklaganden med bilagor</p> <p>-Korrespondens av betydelse i ärendet</p>					
<p>-Underlag till ansökan om introduktionsersättning (närvarorapporter över svenskundervisning och praktik, kvitton, ersättningsbesked från Försäkringskassan om föräldrapenning, intyg från skola om lexikonbehov, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m.m., kopior av hyresavier)</p> <p>-Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär</p> <p>-Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av kommunen)</p> <p>-Kopior av hyreskontrakt</p> <p>-Beslut om hemutrustningslån från Centrala studiestödsnämnden</p>			Vid inaktualiet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
-Beslut från invandrarmyndighet					
8.7.8 Rådgivning					
Arbetsanteckningar		Handläggare	Gallras vid inaktualitet		
Statistik			Bevaras		Socialtjänstens verksamhetsberättelse
Årsberättelse/verksamhet			Bevaras	Handläggare	Socialtjänstens verksamhetsberättelse

9. Sektor för utbildning och kultur

Här redovisas handlingar som hanteras inom sektorn för utbildning och kultur. Sektorn består av verksamheterna förskola och annan pedagogisk omsorg, grundskola och grundsärskola, utveckling och flerspråkighet (Utvecklings- och stödenheten och Centrum för flerspråkigt lärande), gymnasieskola och gymnasiesärskola, vuxenutbildning (kommunal vuxenutbildning och yrkeshögskola) samt kultur och fritid. Utöver detta finns det en central administration som arbetar sektorsövergripande och enheten planering och tillsyn som arbetar administrativt med förskole- och grundskolefrågor.

För handlingar som hanteras inom alla välfärdsnämndens verksamhetsområden (både SOC och UTK) se:

[7. Välfärdsnämnden](#)

För handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde (t ex personal och arbetsmiljö) se dokumenthanteringsplaner fastställda av kommunstyrelsen, framför allt:

6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1. Sektorsgemensam verksamhet UTK					
Här redovisas handlingar som förekommer inom flera av sektorns verksamheter. I de fall hanteringen av handlingarna skiljer sig åt mellan verksamheterna framgår detta i tabellen.					
Akutlista/Akutpärm/ Krisplan		På respektive enhet	Hålls uppdaterad	-	
Skolkatalog			Bevaras	2 år	
Remiss från Skolinspektionen om etablering av grund- eller gymnasieskola samt remissvar	Diarienummer, se anm.	E-postsystem/ Platina, se anm.	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Om kommunen väljer att svara på remissen diarieförs handlingarna, i annat fall gallras de vid inaktualitet.
9.1.1. Anställning av lärare och förskollärare utan behörighet och legitimation					
Enligt skollag (2010:800) 2 kap.19 §. Gäller för anställningar längre än 6 månader, dock högst ett år i sänder. Se även delegationsordning för välfärdsnämnden. Övriga personaladministration tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde, se: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar					
Delegationsbeslut för anställning av lärare och förskollärare utan behörighet och legitimation	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Övriga personaladministrativa handlingar tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde, se: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1.2. Skolbibliotek					
Utifrån skollag (2010:800) 2 kap. 35-36 § och bibliotekslag (2013:801).					
För handlingar gällande folkbiblioteken se: 9.8.2. Bibliotek					
Skolbiblioteksplan, verksamhetsövergripande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Planen är en del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete (SKA). För fler handlingar som rör SKA se: 9.1.7. Systematiskt kvalitetsarbete
Skolbiblioteksplan, enhetsvis		På respektive enhet	Gallras efter 5 år, se anmärkning	-	Planen är en del av enheternas systematiska kvalitetsarbete (SKA) och ny plan tas fram årligen. För fler handlingar som rör SKA se: 9.1.7. Systematiskt kvalitetsarbete
Uppgift om lån		Libra	Gallras när lånet avslutats	-	
9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd					
Utifrån skollag (2010:800) 3 kap. 2-12 §.					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<p>Här redovisas handlingar som har med extra anpassningar och särskilt stöd att göra. Ytterligare handlingar kan finnas under: 9.1.5. Överlämning och övergång mellan och inom olika skolformer</p>					
Dokumentation om extra anpassningar		Unikum	Bevaras	Se anm.	Förvaras i Unikum inför framtida e-arkivering.
Ansökan om extra resurs i förskolan inklusive handlingsplan		Platina barnakt / Närarkiv USE, se anm.	Se anm.	Se anm.	Original skickas till utvecklings- och stödenheten och gallras 5 år efter att barnet slutat i förskolan. Papperskopia på förskolan gallras när inskanning till Platina har skett och kvalitetssäkrats. För hantering av Platina barnakt se: Platina barnakt
Ansökan till förskoleteamet		Närarkiv USE/ Platina barnakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original skickas till utvecklings- och stödenheten och gallras 5 år efter att barnet slutat i förskolan. Papperskopia på förskolan gallras när inskanning till Platina har skett och kvalitetssäkrats. För hantering av Platina barnakt se: Platina barnakt

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan till skolteamet		Närarkiv USE/ PMO elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original skickas till utvecklings- och stödenheten och gallras 5 år efter att eleven slutat i skolan. Papperskopia på skolan gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. För hantering av PMO elevakt se: PMO elevakt
Ansökan kommungemensam särskild undervisningsgrupp	Gruppvis efter upprättandedatum	Närarkiv USE	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Beslut om särskild undervisning	Personnummer/ Diarienummer	PMO elevakt (grundskola)/ Närarkiv USE, se anm.	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång, se anm.	Original till elev/vårdnadshavare Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats. Om beslutet innebär placering i kommungemensam särskild undervisningsgrupp så skickas kopia till Utvecklings- och stödenheten. USE:s kopia gallras vid inaktualitet.
Utredning av en elevs behov av särskilt stöd		Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Pappershandling gallras när inskanning till PMO/Platina Kopia av handlingen

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.			kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) .
Beslut om att upprätta åtgärdsprogram		Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm..	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om anpassad studiegång		Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram		Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om att avsluta åtgärdsprogram		Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Protokoll särskild undervisningsgrupp (SU)	Kronologisk	O-katalogen	Gallras vid inaktualitet	-	
Intyg om anpassad studiegång, t ex förberedelseklass	Personnummer	PMO elevakt (grundskola), se anm.	Bevaras, se anm.	Se förvaringsplats	Papper gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Uppgift om tidigare extra anpassningar och särskilt stöd, gymnasieskola		E-tjänst	Gallras efter att väsentlig information förts över till PMO.	-	Information till Hulebäcksgymnasiet angående en elevs tidigare extra anpassningar och särskilda stöd.

9.1.4. Mottagande och undervisning av nyanlända barn och elever, förskola och grundskola

Utifrån skollag (2010:800) 3 kap. 12 a-12 i §. Handlingarna hanteras av Centrum för flerspråkigt lärande (CFL).

För handlingar som rör mottagande och undervisning av elever i gymnasieålder se:

[9.6.5. Introduktionsprogram och språkintröduktion](#)

För handlingar gällande modersmålsundervisning se:

[9.5.8. Modersmålsundervisning i grundskola och grundsärskola](#)

[Modersmålsundervisning \(gymnasieskola och gymnasiesärskola\)](#)

Ansökan om plats i förskola/ grundskola	-	Digitalt, e-tjänst/ på papper	Se anm.	Se anm.	Hanteras av enheten för planering och tillsyn, se: 9.4.1. Placering i förskola, familjedaghem, fritidshem och
---	---	-------------------------------	---------	---------	--

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					fritidsklubb 9.5.1. Placering i grundskola
Ipad-kontrakt, elev			Gallras vid inaktualitet	-	För den tid eleven är på Välkomsten.
Lathund för mentor om mottagandet av nyanlända elever	-	Digitalt, Unikum	Hålls uppdaterad	-	
Lista på nyanlända kommunplacerade barn med uppehållstillstånd	-	Digitalt hos enhetschef CFL	Hålls uppdaterad	-	
Lista på barn för statlig ersättning för asylsökande (SEA)	-	Digitalt hos administratör	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Bifogas ansökan om ersättning för kostnader för asylsökande barn. För hantering av ansökan, se: 7.7. Statsbidrag
Närvaro- och frånvaroregistrering	Personnummer/ namn	Digitalt/på papper	Gallras efter 3 år	-	
Studiehandledning på modersmålet					
Ansökan om studiehandledning på modersmålet		Digitalt hos enhetschef CFL	Gallras efter läsårets slut	-	Hanteras av enhetschef CFL.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut om studiehandledning på modersmålet		Digitalt hos enhetschef CFL	Gallras efter läsårets slut	-	Hanteras av enhetschef CFL.
Sammanställning av nyanlända elever som får studiehandledning på modersmålet	-	Digitalt hos enhetschef CFL	Gallras efter 4 år	-	Elev räknas som nyanländ de första fyra skolåren, därefter gallras listan.
Individuell plan för mottagande (IPM)					
<p>IPM kan innehålla handlingarna nedan. Den upprättas digitalt i Unikum och delas med rektor och pedagoger på mottagande skola. Handlingarna i IPM blir början på elevens individuella utvecklingsplan (IUP) på mottagande skola. För hantering av IUP se: Individuell utvecklingsplan (IUP) inklusive studieomdöme</p>					
Anteckning från introduktionssamtal		Unikum	Se anm.	Se anm.	Hanteras som en del av elevens IUP
Betyg från ursprungslandet		Unikum	Se anm.	Se anm.	Skannas in, pappersoriginal lämnas tillbaka till elev/vårdnadshavare. Hanteras som en del av elevens IUP
Kartläggning av nyanländ elevs kunskaper		Unikum	Se anm.	Se anm.	Bygger på Skolverkets kartläggningsmaterial för bedömning av nyanlända elevers kunskaper. Hanteras som en del av elevens IUP

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1.5. Överlämning och övergång mellan och inom olika skolformer					
Överlämning mellan förskola och grundskola sker i Platina, grundskolan kan sedan lägga in infon i PMO vid behov. Respektive förskoleadministratör avslutar akterna i Platina för de barn som börjat i grundskola. Rektor på mottagande grundskola ansvarar för att lägga över det som behövs i PMO i god tid innan platinaakten avslutas.					
Blankett för överlämning, generell		Platina barnakt/PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Pappersoriginal gallras efter inskanning till Platina/PMO.
Blankett för överlämning, särskilda behov		Platina barnakt/PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Pappersoriginal gallras efter inskanning till Platina/PMO.
Dokumentation om barns/elevs behov av särskilt stöd		Platina barnakt/PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Pappersoriginal gallras efter inskanning till Platina/PMO.
9.1.6. Samverkan med vårdnadshavare					
Brukarrådsprotokoll	Kronologisk	Digitalt, se anm.	Bevaras	2 år	Tas ut på papper inför leverans till kommunarkivet.
Korrespondens	-	-	-	-	Se: 7.4. Inkommande och utgående korrespondens
9.1.7. Klagomål och synpunkter					
Utifrån skollag (2010:800) 4 kap. Se även sektorns rutin för klagomålshantering (KS § 120/2018) som gäller för alla sektorns verksamheter.					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Klagomål och synpunkter	-	-	Se anm.	Se anm.	Allvarliga klagomål hanteras som korrespondens av betydelse, enklare klagomål som korrespondens av tillfällig och ringa betydelse. Se: 7.4. Inkommande och utgående korrespondens
Rutin för klagomålshantering	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Utifrån skollag 4 kap. Uppdateras centralt av sektorskontoret. Tillgänglig på IDA.
9.1.8. Systematiskt kvalitetsarbete					
Utifrån skollag (2010:800) 4 kap.					
Kvalitetsrapport, enhetsvis	Enhetsvis	Google Drive/ Digitalt hos enhetschef	Gallras efter 5 år	-	
Underlag till kvalitetsrapporter	-	-	Gallras efter 5 år	-	
9.1.9. Trygghet och studiero					
Utifrån skollag (2010:800) 5 kap.					
Ordningsregler	Årsvis	På respektive enhet	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut om tillfällig omplacering av elev	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om omhändertagande av föremål	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen kan läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Skriftlig varning	Diarienummer, se anm.	Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm.	Se anm.	Se anm.	Original till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen skickas till registrator för diarieföring. Kopia kan även läggas i fysisk elevakt (gäller grundskola) , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om avstängning av elev i grundskolan	Diarienummer, se anm.	PMO Elevakt , se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Original med besvärshänvisning till vårdnadshavare. Kopia av handlingen skickas till registrator för diarieföring. Kopia kan även läggas i fysisk elevakt , annars gallras papperskopia när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut om avstängning av elev i de frivilliga skolformerna	Diarienummer, se anm.	Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm. Vux: Hos rektor, se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Original med besvärshänvisning lämnas till elev/vårdnadshavare. Kopia av handlingen skickas till registrator för diarieföring. Övriga papperskopior gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats (gäller gy och gysär). Kopior hos vuxenutbildningen gallras vid inaktualitet.
Utredning gällande disciplinär åtgärd mot elev	Personnummer, se anm.	PMO elevakt, se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Eventuell pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

9.1.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Utifrån skollag (2010:800) 6 kap.

Likabehandlingsplan/Plan mot kränkande behandling och diskriminering	Årsvis	På respektive enhet	Bevaras	2 år	
Anmälan till rektor om misstänkt kränkande behandling eller diskriminering	Diarienummer/ Personnummer	Förskola: Platina Barnakt Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm.	Bevaras	Förskola, gr och grsär, gy och gysär: Se respektive förvaringsplats Vux: 2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm. Vux: Hos enhetschef			
Anmälan till huvudman av misstänkt kränkande behandling eller diskriminering	Diarienummer, se anm.	E-tjänst/ Platina, se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Görs av rektor via e-tjänst enligt sektorsgemensam rutin. Kopia kan läggas i Platina barnakt/ PMO elevakt. Eventuella papperskopior gallras vid inaktualitet.
Utredning av och åtgärder vid misstänkt kränkande behandling eller diskriminering	Personnummer/ Diarienummer	Förskola: Platina Barnakt Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm. Vux: Hos enhetschef	Bevaras	Se respektive förvaringsplats Vux: 2 år	Avslutad utredning utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden (görs av rektor via e-tjänst).
Delegationsbeslut om utredd kränkning eller diskriminering	Diarienummer	E-tjänst/ Platina, se anm.	Bevaras	2 år	Görs av rektor via e-tjänst enligt sektorsgemensam rutin.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					Kopia kan läggas i Platina barnakt/ PMO elevakt. Eventuella papperskopior gallras vid inaktualitet.
Dokumentation av åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering	Personnummer/ Diarienummer	Förskola: Platina Barnakt Gr och grsär: PMO Elevakt , se anm. Gy och gysär: PMO Elevakt , se anm. Vux: Hos enhetschef	Bevaras	Se respektive förvaringsplats.	
Rutin för anmälan och utredning av kränkande behandling och diskriminering		Sektorskontoret	Hålls uppdaterad	-	Tillgänglig digitalt på IDA. Uppdateras centralt av sektorskontoret.
9.1.11. Anmälningsärenden hos Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller Diskrimineringsombudsmannen					
Anmälan	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Begäran om yttrande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Yttrande/ Redovisning/ Utredning	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
Kompletteringsbegäran och komplettering	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Beslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Beslut av vikt för verksamheten delges välfärdsnämnden.
Korrespondens av vikt	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	

9.1.12. Mottagande i grundskola och gymnasieskola

Grundskolans och träningskolans elevakter kan innehålla nedan nämnda handlingar. Grundskolans akter finns digitalt i Platina och på papper hos utvecklings- och stödenheten. Den digitala elevakten i Platina avslutas när eleven går vidare till gymnasiet.

Om eleven börjar på Hulebäcksgymnasiet överförs pappersakten till gymnasieskolan och hanteringen fortgår på papper.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
<p>Om eleven börjar på skola med annan huvudman kan kopia på akten överlämnas till mottagande skola under förutsättning att vårdnadshavare ger sitt samtycke till det. Pappersoriginalet finns då kvar på utvecklings- och stödenheten och överlämnas till kommunarkivet 2 år efter att eleven slutat i kommunens skola.</p> <p>Elevakten läggs i ett aktomslag och förses med elevens personnummer, för- och efternamn innan den överförs till kommunarkivet.</p>					
Psykologisk bedömning	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv USE/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Pedagogisk bedömning	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv USE/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Social bedömning	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv USE/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Medicinsk bedömning	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv USE/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens av betydelse	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv USE/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Framställan om utredning inför mottagande i särskolan	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv USE/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Ansökan om mottagande i särskolan	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv USE/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Beslut om mottagande i/utskrivning ur särskolan	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv USE/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
Personbevis	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv USE/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Uppföljning av extern studieplats	Grsär: Diarienummer Gysär: Personnummer	Grsär: Närarkiv USE/ Platina elevakt Gysär: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	
9.1.13. Tillsyn av fristående verksamheter					
Handlingarna hanteras av enheten för planering och tillsyn.					
Underlag för tillsyn	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Inklusive kompletteringsbegäran och komplettering.
Upprättat beslut	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
9.1.14. Mottagande av barn eller elev i annan kommun än hemkommunen, förskola och grundskola					
Handlingarna hanteras av enheten för planering och tillsyn.					
Begäran om yttrande från annan kommun än hemkommunen	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	
Yttrande till annan kommun än hemkommunen	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Överenskommelse för barn/elev om mottagande i annan kommun än hemkommunen	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
9.1.15. Tilläggsbelopp till annan huvudman					
Tilläggsbelopp avseende barn och elever med rätt till modersmålsundervisning eller som har omfattande behov av särskilt stöd. För barn och elever i förskole- och grundskoleålder handläggs ärendena av utvecklings- och stödenheten (särskilt stöd) och enheten för planering och tillsyn (modersmål). För elever i gymnasieålder handläggs ärendena av Hulebäcksgymnasiet.					
Ansökan om tilläggsbelopp	Diarienummer	Förskola och grundskola: Platina samt Närarkiv USE/ Sektorskontorets närarkiv Gymnasieskola: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	
Beslut om tilläggsbelopp	Diarienummer	Förskola och grundskola: Platina samt Närarkiv USE/ Sektorskontorets närarkiv Gymnasieskola: Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Överklagande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	Diariet förs som ett nytt ärende.
Föreläggande och yttrande i överklagandeärenden	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	
Dom	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	
Korrespondens av betydelse, inkommande och utgående	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	

9.1.16. Nationella prov

Nedan redovisas handlingar som rör nationella prov i grundskola, gymnasieskola och vuxenutbildning. Hanteringen är delvis digitaliserad. De digitala nationella proven finns i tjänsten Digiexam för grundskolan. För gymnasieskolan och vuxenutbildningen finns de i Exam.net. De digitala nationella proven skrivs ut efter utförande och förvaras på respektive enhet fram till gallring/överföring till kommunarkiv, enligt nedan.

Övriga prov, tester och betygsunderlag redovisas under respektive verksamhet:

[9.5. Grundskola och grundsärskola](#)

[9.6. Gymnasieskola och gymnasiesärskola](#)

[9.7. Vuxenutbildning](#)

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Arbetsmaterial/administration av nationella prov	Ämnesvis	Hos ansvarig lärare/rektor	Gallras vid inaktualitet	-	
Oanvända nationella prov	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Beakta provsekretess, strimlas eller lämnas till bränning.
Elevlösning i svenska, svenska som andra språk och SFI samtliga delar	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Bevaras	2 år	
Elevlösning övriga ämnen	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Gallras efter 5 år	-	
Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska, svenska som andra språk och SFI	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Bevaras	2 år	
Sammanställning över resultat i övriga ämnen	Klassvis och alfabetisk	Arkiv/arkivskåp på skolan (på papper)	Gallras efter 5 år	-	

9.1.17. Tellus resurscenter och ÅterC återanvändningscenter

Tellus är ett resurscenter som riktar sig till barn, elever och pedagoger inom kommunens för- och grundskola. Syftet är att utveckla barn och elevers intresse för och kunskaper i matematik, teknik och naturvetenskap.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
ÅterC är ett återanvändningscenter för kommunala för- och grundskolan. På ÅterC finns överblivet spillmaterial som används till kreativa projekt.					
Anhöriglista för deltagande barn			Gallras vid inaktualitet	-	Kontaktuppgifter till anhöriga till barn som deltar i fritidsaktiviteter.
Besöksstatistik		Tellus: Digitalt ÅterC: på papper	Gallras efter 5 år	-	Sammanställs en gång per termin. Används som underlag för det systematiska kvalitetsarbetet.
Deltagarlista	-		Gallras vid inaktualitet	-	Lista på barn som deltar i sommaraktiviteter och fritidsaktiviteter.
Program för verksamheten på Tellus	Kronologisk	Digitalt hos handläggare, se anm.	Bevaras	2 år	Fastställt program med bilagor tas ut på papper en gång varje läsår.
Planering av programpunkter	Kronologisk	Google Drive	Hålls uppdaterad	-	
Manus till dramatiseringar vid elevbesök	Kronologisk	Google Drive	Gallras vid inaktualitet		
Riskbedömning för laborationer och material		Google Drive	Gallras vid inaktualitet		Riskbedömning görs när verksamheterna ska utföra en laboration eller använda nya material. Riskbedömningen gallras när laborationen inte längre utförs/materialet inte längre används.
Lista över riskbedömda material/laborationer	-	-	Hålls uppdaterad		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.2. Barn- och elevhälsa					
<p>Utifrån skollagen 2 kap. 25-28 §.</p> <p>Här redovisas handlingar som hanteras inom elevvårdande verksamhet som sköts av funktioner inom skolan som t ex skolkurator, studie- och yrkesvägledare, socialpedagog, specialpedagog och rektor. Den största delen av dokumentationen finns i PMO elevakt för grundskola och gymnasieskola. Inom förskolan lagras dokumentationen i Platina barnakt. Pappershandlingar gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats om inte original ska skickas till annan instans.</p> <p>För handlingar som hanteras av elevhälsans medicinska insats och elevhälsans psykologiska insats se: 9.3. Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser (EMI och EPI)</p> <p>För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.</p>					
Anteckning rörande elev från elevhälsoteam (EHT)	Kronologisk	Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
Anmälan Aj, olyckor	Diarienummer/ Personnummer	Förskola: Platina Barnakt Grundskola och grundskola: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	Anmäls även via e-tjänst där registratören hanterar statistik

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anmälan Oj, tillbud	Personnummer	Förskola: Hos förskolans administrativa enhet Grundskola och grundsärskola: Hos rektor	Gallras vid inaktualitet	-	Anmäls även via e-tjänst där registratorn hanterar statistik
Sammanställning Aj- och Oj-anmälningar, förskola	Kronologisk	Hos registrator på sektorskontoret	Hålls uppdaterad	-	Statistik för uppföljning.
Anmälan till socialtjänsten		Förskola: Platina Barnakt Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Orosanmälan. Original till socialtjänsten.
Elevvårdsanteckning/ protokoll		Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras, se anm.	Se respektive förvaringsplats	Inklusive beslut om åtgärder.
Handlingar rörande	Personnummer	PMO	Bevaras	Se respektive	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
barns/elevs hälsotillstånd, t ex allergier, inklusive läkarutlåtanden				förvaringsplats	
Kurators löpande anteckningar rörande elever	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
Specialpedagogisk utredning	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
SOL, läs- och skrivutredning	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	
Pedagogisk kartläggning	Personnummer	Gr och grsär: PMO Elevakt Gy och gysär: PMO Elevakt	Bevaras	Se respektive förvaringsplats	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
--------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------------------	------------

9.3. Elevhälsans medicinska och psykologiska insatser (EMI och EPI)

Utifrån skollagen 2 kap. 25-28 §.

Här redovisas handlingar som hanteras inom elevhälsans medicinska insats (EMI) och elevhälsans psykologiska insats (EPI).

Elevhälsans medicinska insats (EMI) är till största del hälso- och sjukvård och omfattar drygt 7000 patienter i kommunen i åldrarna 6 år till 20 år. Elevhälsans psykologiska insats (EPI) är en del av skolornas arbete samtidigt som den är en del av hälso- och sjukvården och går under hälso- och sjukvårdslagarna. EMI och EPI ska främst arbeta förebyggande och hälsofrämjande med mål att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.

I Härryda kommun delas ansvaret för både EMI och EPI på två verksamhetschefer, en för grundskola och en för gymnasieskola. Valfördsnämnden är ansvarig vårdgivare.

För handlingar som hanteras av övriga elevvårdande funktioner inom skolan som t ex kurator, studie- och yrkesvägledare, socialpedagog, specialpedagog och rektorn, se:

[9.2. Barn- och elevhälsa](#)

För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.

9.3.1. Planering och redovisning av verksamheten

Patientsäkerhetsberättelse	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
- Underlag	Årsvis	Hos verksamhetschef EMI/ EPI	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Verksamhetsberättelse	Diarienummer	Sektorskontorets närarkiv/ Platina	Bevaras, se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Verksamhetsplan	Årsvis	Hos verksamhetschef EMI/ EPI	Bevaras	2 år	
Loggar i PMO	Personnummer	PMO	Gallras efter 5 år	-	
9.3.2. Avvikelseberapportering					
Sammanställning/ resultat av analyserade enskilda avvikelseberapporter	Datumordning	Hos medicinskt/ psykologiskt ledningsansvarig	Bevaras	2 år	
Enskild avvikelseberapport	Datumordning	Hos medicinskt/ psykologiskt ledningsansvarig	Gallras, se anm.	3 år, se anm.	Gallras efter att den använts i en händelseanalys där sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat. Gallring av enskilda avvikelseberapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.3.3. Anmälningsärenden till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)					
Avser anmälan av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal enligt 3 kap. 7 § patientsäkerhetslagen samt anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria-anmälan).					
Anmälan	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Begäran om yttrande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Yttrande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Begäran om komplettering och komplettering	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.
Beslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Korrespondens av vikt	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till sektorskontoret för diarieföring.

9.3.4. Medicinsk journal

För hantering se även metodhandbok för elevhälsans medicinska insats. För elever födda 1992 och tidigare är journalerna på papper. Från 1992 och framåt kan journaler finnas digitalt och/eller på papper. Nyanlända elevers journaler förs på papper.

Pappersjournaler överlämnas till kommunarkivet/ursprunglig vårdgivare enligt tabellen nedan. Journaler i PMO lagras digitalt i systemet inför framtida e-arkivering. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Journalanteckning	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Inskannad handling i EMI-journal	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Remiss och remissvar	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Medgivande att lämna ut journaluppgift till annan	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Minnesanteckning och arbetsmaterial	Personnummer	Skolläkare/ skolsköterska/ PMO	Gallras, se anm.	1 år efter avslutad skolgång Se anm.	Gallras när väsentlig information förts in i PMO.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Logopedutredning	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Logopedutredningar från annan instans.
Rekvisition av EMI-journal		E-tjänst journalrekvisition	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	
Övriga inkomna handlingar	Personnummer	PMO	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	

9.3.5. Psykologjournal

Förskola och grundskola

Förskola: All journalföring sker på papper tills vidare. För barn som har börjat i förskoleklass fram t om läsåret 2011/2012 bevaras journalen på papper och överlämnas till kommunarkivet enligt tabellen nedan.

För barn som har börjat i förskoleklass fr om hösten 2012 skannas journalen in i PMO och lagras digitalt i systemet inför framtida e-arkivering. Pappersjournal gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Grundskola: All journalföring och allt bevarande sker digitalt i PMO med undantag för journaler för elever utan personnummer samt protokoll till psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess. I dessa fall sker journalföringen och bevarandet på papper.

Pappersjournaler överlämnas till kommunarkivet enligt tabellen nedan. Journaler i PMO lagras digitalt i systemet inför framtida e-arkivering. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Journalanteckning	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv USE	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola	
Psykologisk undersökning och psykologiskt test	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv USE	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola	Observera att protokoll till psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess journalförs och bevaras i pappersform.
Psykologisk utredning	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv USE	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola	
Remiss och remissvar	Personnummer	PMO, se anm.	Bevaras, se anm.	6 år efter avslutad grundskola, se anm.	Remissvaret skannas in i sin helhet i PMO, pappersoriginal gallras när inskanning kvalitetssäkrats.
Övriga inkomna handlingar	Personnummer	PMO	Bevaras	6 år efter avslutad grundskola, se anm.	T ex psykologutlåtanden från annan vårdgivare.

Gymnasieskola

All journalföring och allt bevarande sker digitalt i PMO med undantag för journaler för elever utan personnummer samt protokoll till psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess. I dessa fall sker journalföringen och bevarandet på papper.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Pappersjournaler överlämnas till kommunarkivet enligt tabellen nedan. Journaler i PMO bevaras digitalt i systemet inför framtida e-arkivering. Pappershandling gallras när inskanning till PMO har skett och kvalitetssäkrats.					
Journalanteckning	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv USE	Bevaras	3 år efter avslutad gymnasieskola	
Psykologisk undersökning och psykologiskt test	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv USE	Bevaras	3 år efter avslutad gymnasieskola	Observera att protokoll till psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess journalförs och bevaras i pappersform.
Psykologisk utredning	Personnummer	Digital: PMO På papper: Närarkiv USE	Bevaras, se anm.	3 år efter avslutad gymnasieskola	
Remiss och remissvar	Personnummer	PMO, se anm.	Bevaras, se anm.	3 år efter avslutad gymnasieskola, se anm.	Papper gallras när anteckning om inkommet svar gjorts i journalen.

9.4. Förskola och pedagogisk omsorg

I Härryda kommun finns kommunala förskolor i samtliga geografiska områden. Dessutom finns det kommunala familjedaghem och öppna förskolor i Mölnlycke, Landvetter, Hindås och Rävlanda. Här redovisas handlingar som hanteras inom alla dessa verksamhetsformer samt en del handlingar gällande fritidshem och fritidsklubb.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.					
9.4.1. Placering i förskola, familjedaghem, fritidshem och fritidsklubb					
Handlingarna hanteras av enheten för planering och tillsyn.					
Ansökan förskola, digitala	Personnummer	IST förskola	Se anm.	Se anm.	Lagras för närvarande i IST förskola inför framtida e-arkivering.
Ansökan förskola särskilda skäl	Kronologisk	Sektorskontorets närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Ansökan blir inaktuell när beslut om ansökan slutat gälla.
Ansökan fritidshemsplats särskilda skäl	Kronologisk	Sektorskontorets närarkiv	Rensas vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Ansökan i original finns på respektive skola i elevens elevakt, kopia
Debiteringsunderlag	Personnummer	Extens	Se anm.	Se anm.	Lagras för närvarande i Extens inför framtida e-arkivering.
Inkomststoppgift/ inkomstredovisning för vårdnadshavare	Personnummer	Extens/ Sektorskontorets närarkiv (på papper)	Se anm.	Se anm.	Lagras för närvarande i Extens inför framtida e-arkivering. Inkomstredovisning på papper gallras när barnets placering upphör eller ny inkomstredovisning skickats in.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Platserbudande	Personnummer	IST förskola	Se anm.	Se anm.	Lagras för närvarande i IST förskola inför framtida e-arkivering.
Schema	Personnummer	Tempus	Hålls uppdaterade	-	
Kölista		IST förskola	Hålls uppdaterade	-	
Lista över placerade barn	Enhetsvis	Extens	Bevaras, se anm.	Se anm.	Tas ut på papper 1 april och 15 oktober varje år och överlämnas till kommunarkivet.
Uppsägning av plats på vårdnadshavares begäran		Digitalt hos handläggare	Gallras efter 2 år	-	
Utökad vistelsetid					
Hanteras på respektive enhet, kopia till enheten för planering och tillsyn.					
Ansökan och beslut			Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Kopia på blanketten skickas till enheten för planering och tillsyn, kopia gallras vid inaktualitet.
9.4.2. Kravhantering förskola och pedagogisk omsorg					
Handlingarna hanteras av enheten för planering och tillsyn.					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Avbetalningsplan	-	-	Se anm.	Se anm.	Hanteras av ekonomifunktionen, se: 2. Dokumenthanteringsplan för ekonomi och upphandling.
Restlängdlista	-	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	
Korrespondens angående obetalade fakturor: - brev, en obetalad faktura - varsel - brev, beslut om uppsägning - korrespondens från vårdnadshavare - information om avbetalningsplan	Personnummer	Hos handläggare	Se anm.	Se anm.	Gallras senast 1 år efter att skulden har reglerats (avbetalats eller avskrivits).
9.4.3. Sommaröppen verksamhet					
Handlingarna hanteras av enheten för planering och tillsyn.					
Ansökan om placering under stängningsveckor		E-tjänst sommaröppet	Gallras efter 6 månader	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Underlag till ansökan, t ex arbetsgivarintyg och sjukintyg		E-tjänst sommaröppet/ e-postsystem, handläggare	Gallras efter 6 månader, se anm.	-	Underlag som inkommit mejlledes gallras vid inaktualitet.
Informationsbrev om placering på sommaröppen verksamhet	Kronologisk	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	
Lista och schema över placering på sommaröppen verksamhet	Enhetsvis	O-katalogen	Gallras vid inaktualitet	-	
9.4.4. Barnets lärande och utveckling					
Dokumentation om barnets utveckling och lärande		Pluttra/ på papper	Gallras när barnet har slutat i förskolan, se anm.	-	Information som ska med till grundskolan överlämnas till mottagande skola.
Löpande arbetsanteckningar rörande barn		Pluttra/ Platina barnakt/ på papper hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Anteckning av vikt skannas/läggs in i barnakten i Platina, därefter kan eventuellt pappersoriginal gallras. För hantering av barnakten i Platina se nedan.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Platina Barnakt					
En del barn i förskola och annan pedagogisk omsorg har en egen digital barnakt i Platina. Akten avslutas i Platina 2 år efter att barnet slutat i verksamheten. Pappershandlingar som skannats in i barnakten kan gallras förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet. Barnakten lagras digitalt i Platina inför framtida e-arkivering					
Barnakt Platina	Diarienummer	Platina	Bevaras, se anm.	Se anm.	För handlingar som kan finnas i barnakten se övriga handlingar under 9.4.4. samt: 9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd 9.1.6. Samverkan med vårdnadshavare 9.1.7. Klagomål och synpunkter 9.1.9. Trygghet och studiero 9.1.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering 9.2. Barn- och elevhälsa
9.5. Grundskola och grundsärskola					
Här redovisas handlingar som rör grundskola och grundsärskola, fritidshem och fritidsklubb.					
För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.5.1. Placering i grundskola					
Handlingarna hanteras av enheten för planering och tillsyn. För handlingar rörande mottagande i särskola och träningskola se: 9.1.12. Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola					
Anmälan om eller byte av plats i den kommunala grundskolan	Personnummer	E-tjänst/ på papper hos handläggare, se anm.	Gallras efter 1 år	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden om elev är folkbokförd i annan kommun. Om ansökan sker på papper förvaras den i pärm hos handläggare fram till gallring.
In- och utflyttningsanmälan	Personnummer	E-tjänst	Gallras vid läsårets slut	-	
Beslut om placering av elev vid skolenhet	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	5 år	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
Uppgift om elevs placering vid skolenhet	Personnummer	Extens	Se anm.	Se anm.	Lagras för närvarande i Extens inför framtida e-arkivering.
Lista över elever som är hemmahörande i kommunen men går i skola i annan kommun eller fristående skola.	Enhetsvis	Extens	Se anm.	Omgående	Tas ut på papper 1 april och 15 oktober varje år och överlämnas till kommunarkivet från enheten för planering och tillsyn.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Klasslista/grupplista		Extens	Se anm.	-	Klasslistor tas ut på papper 1 april och 15 oktober och lämnas till kommunarkivet från enheten för planering och tillsyn.
9.5.2. Skolpliktsbevakning					
Handlingarna hanteras av enheten för planering och tillsyn.					
Ansökan om uppskjuten skolplikt	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Ansökan om tidigare skolstart	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Ansökan om fullgörande av skolplikt på annat sätt	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Ansökan om skolpliktens upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år	-	
Beslut efter ansökan om: - uppskjuten skolplikt - tidigare skolstart	-	E-tjänst skolplikt	Gallras efter 1 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Kopia på beslut bifogas delegationsbeslutet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- fullgörande av skolplikt på annat sätt -skolpliktens upphörande på grund av varaktig utlandsvistelse					
Föreläggande om att fullfölja skolplikt samt utdömmande av vite	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Beslutas av välfärdsnämnden.
Arbetsmaterial	-	Hos handläggare			
Korrespondens angående elev	-	-	Se anm.	Se anm.	För hantering se: 7.4. Inkommande och utgående korrespondens
Anmälan till socialtjänsten i skolpliktsärende	Personnummer	Närarkiv sektorskontoret	Gallras när ärendet avslutats, se anm.	Se anm.	Orosanmälan. Original skickas till socialtjänsten.
Anmälan till skatteverket	-	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	
Uppgift om elev	-	Extens	-	-	
Riktlinjer/reglemente	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Utredning av elevs frånvaro					
Utifrån skollag (2010:800) 7 kap. 19a §. Handlingarna hanteras på respektive skola.					
Utredning av elevs frånvaro	Personnummer	PMO elevakt, se anm.	Bevaras, se anm.	-	För hantering se: Elevakt (grundskola)
Anmälan till huvudman om utredning av elevs frånvaro	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Papperskopia på skolan gallras vid inaktualitet.
8.5.3. Skolskjuts					
Handlingarna hanteras av enheten för planering och tillsyn.					
Ansökan om skolskjuts	-	E-tjänst skolskjuts	Gallras efter 1 år	-	
Beslut, beviljade	-	E-tjänst skolskjuts	Gallras efter 1 år	-	
Beslut, avslag	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år, se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
Riktlinjer/reglemente	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Fastställs av kommunfullmäktige.
9.5.4. Elev- och skoladministration					
Anhöriglista elever			Hålls uppdaterad	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kontrakt och överenskommelser med elever			Gallras vid inaktualitet	-	T ex kontrakt för digitala verktyg.
Närvaro- och frånvaroregistrering	Personnummer	Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Ledighetsansökan för elev	Personnummer	Skola24	Gallras efter läsårets slut	-	
Valblanketter			Gallras vid inaktualitet	-	Elevens val, språkval o dyl.
Schemaläggning och kursplanering					
Arbetsplaner, lokala			Bevaras	2 år	
Kurs- och timplaner, lokala			Bevaras	2 år	Elevens val, skolans val, profil
Klassschema	Läsårsvi	Skola24/ skolans expedition	Bevaras, se anm.	Två gånger per läsår, se anm.	Upprättas i verksamhetssystem (Skola24) och tas ut på papper 15 oktober och 1 april varje år.
Lärarschema		Skola24/ skolans expedition	Gallras efter 3 år	-	
Övriga scheman			Hålls uppdaterade	-	T ex scheman för fritidshem och fritidsklubb.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Uppflyttning av elev					
Utifrån skolförordning 4 kap 5-7 §.					
Handlingarna lagras tills vidare i PMO inför framtida e-arkivering.					
Begäran från vårdnadshavare om att elev får gå om en årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Yttrande från vårdnadshavare om att elev får gå om en årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om att inte flytta upp elev till närmast högre årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Beslut om att flytta upp elev till en högre årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.
Medgivande från vårdnadshavare om att flytta upp elev till en högre årskurs	Personnummer	PMO elevakt	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper gallras när inskanning till Platina/PMO har skett och kvalitetssäkrats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.5.5. Elevens lärande och utveckling					
Handling rörande gymnasieval		Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet		
Löpande arbetsanteckningar rörande elever			Gallras vid inaktualitet	-	
Minnesanteckning från utvecklingssamtal			Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Under förutsättning att relevant information förs över till IUP.
Elevakt					
<p>För elever i grundskolan kan det finnas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fysisk elevakt som förvaras i respektive enhets arkiv/arkivskåp fram tills att den överlämnas till kommunarkivet. - Digital elevakt i PMO som lagras i systemet inför framtida e-arkivering. <p>För elevdokumentation som kan finnas i PMO elevakt/den fysiska elevakten se övriga avsnitt under 8.5. samt:</p> <p>9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd</p> <p>9.1.6. Samverkan med vårdnadshavare</p> <p>9.1.7. Klagomål och synpunkter</p> <p>9.1.9. Trygghet och studiero</p>					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.1.10. Arbetet och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering					
9.2. Barn- och elevhälsa					
PMO elevakt grundskola	Personnummer	PMO	Bevaras, se anm.	Se anm.	Förvaras tills vidare i PMO inför framtida e-arkivering.
Fysisk elevakt, kan innehålla t ex: <ul style="list-style-type: none"> - korrespondens med vårdnadshavare - kopia på beslut om åtgärdsprogram - bedömningsstöd för tidiga insatser - kopia på anmälan vid misstanke om kränkande behandling 	Personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras, se anm.	2 år efter att eleven gått ut grundskolan, se anm.	Den mesta elevdokumentationen finns inskannad digitalt i PMO elevakt (se ovan).
Prov och betygssättning					
Nationella prov	-	-	-	-	För hantering se: 9.1.16. Nationella prov
Övriga prov, skriftliga tester, läxförhör och inlämningsuppgifter			Se anm.	Se anm.	Överlämnas till eleven, i de fall handlingarna finns kvar på skolan kan de gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Terminsbetyg					Skrivs ut och lämnas till elev vid terminsslut.
Slutbetyg	Klassvis och personnummer	Extens	Bevaras, se anm.	Se anm.	Underskrivna slutbetyg skannas in klassvis och skickas till registrator på sektorskontoret för arkivering. Original lämnas till elev.
Betygskatalog	Års- och klassvis	Extens/ Skolans närarkiv	Bevaras	2 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder med förklaring.
Intyg om avgång från grundskolan	Årsvi och personnummer		Bevaras	2 år	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Skannas in med slutbetygen.
Resultat sommarskola			Bevaras	2 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring.

Betygssättning grundsärskola

Efter avslutad skolgång i grundsärskolan får eleverna ett intyg om den utbildning de genomgått. Om elev eller vårdnadshavare begär det ska intyget kompletteras med ett studieomdöme. Om elev eller vårdnadshavare begär det ska betyg sättas i grundskolans ämnen.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Betyg	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	
Intyg om genomgången utbildning	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	
Begäran om studieomdöme	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	
Studieomdöme	Årsvis och personnummer	Arkiv/arkivskåp på respektive enhet	Bevaras	2 år	
Individuell utvecklingsplan (IUP) inklusive studieomdöme					
Underlag till IUP	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Under förutsättning att relevant information har förts över till IUP.
IUP:er för elever födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad	Personnummer	Unikum	Bevaras	2 år	Gäller samtliga IUP:er för elever födda dessa datum.
Övriga IUP:er	Personnummer	Unikum	Gallras efter 5 år	-	
Bedömningsstöd tidiga stödinsatser					
Utifrån skollag (2010:800) 3 kap 4 §. Bedömningsstöden är obligatoriska för årskurs 1 i svenska, svenska som andraspråk och matematik.					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
För handlingar som rör extra anpassningar och särskilt stöd se: 9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd					
Muntlig uppgift, formulär och avstämning	-	-	Gallras vid läsårets slut, se anm.	Se anm.	Om resultatet av bedömningen ligger till grund för extra anpassning läggs uppgifterna i fysisk elevakt, för hantering se handlingstyp Fysisk elevakt under: 9.5.5. Elevens lärande och utveckling
Skriftlig uppgift	-	-	Gallras vid läsårets slut, se anm.	Se anm.	Om resultatet av bedömningen ligger till grund för extra anpassning läggs uppgifterna i fysisk elevakt, för hantering se handlingstyp Fysisk elevakt under: 9.5.5. Elevens lärande och utveckling
Sammanställning	-	-	Gallras vid läsårets slut	-	Avser sammanställning för både muntliga och skriftliga uppgifter.
Praktisk arbetslivsorientering (PRAO)					
Sammanställning av placeringar	Års- och klassvis	Hos studie- och yrkesvägledare	Bevaras	2 år	
Omdömen, besked, uppgifter om val och önskemål	-	Praktikplatsen.se	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Modersmålsundervisning grundskola					
Utifrån skollag 10 kap 7 §. Handlingarna hanteras av Centrum för flerspråkigt lärande (CFL). För prov- och betygshandlingar se: Prov och betygssättning					
För handlingar gällande modersmålsundervisning i gymnasieskola och gymnasiesärskola se: Modersmålsundervisning gymnasieskola					
Ansökan om modersmålsundervisning		E-tjänst modersmål grundskola	-	Gallras efter läsårets slut	Hanteras av enhetschef CFL.
Nekande beslut om modersmålsundervisning		E-postsystem	-	Gallras efter läsårets slut	Hanteras av enhetschef CFL.
Uppsägning av plats i modersmålsundervisning		E-tjänst modersmål grundskola	-	Gallras efter läsårets slut	Hanteras av enhetschef CFL.
Närvaro- och frånvaroregistrering	Personnummer/ namn		-	Gallras efter 3 år	
Sammanställning av elever som får modersmålsundervisning	-	Digitalt hos enhetschef	-	Gallras efter läsårets slut	Uppgifterna finns även tillgängliga digitalt i Qlikview.
Slutligt schema modersmål	Läsårsvis	Se anm.	Omgående	Bevaras, se anm.	Upprättas digitalt och tas ut på papper 15 april och 15 oktober varje år.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.6. Gymnasieskola och gymnasiesärskola					
Här redovisas de handlingar som hanteras inom kommunens gymnasieskola och gymnasiesärskola.					
För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.					
Anteckningar från arbetslagsmöte		Teams	Gallras efter 2 år	-	
Anteckningar Huleråd		Teams	Bevaras	5 år	
Anteckningar klassråd		Teams	Bevaras	5 år	
Anteckningar skolutvecklingsråd		Teams	Bevaras	5 år	
Anteckningar ämneskonferens		Teams	Gallras efter 2 år	-	
Anteckningar R6 (rektorsmöten)		Teams	Gallras efter 2 år	-	
Övriga samverkansprotokoll		Pärm gymnasieexpeditionen	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Vid samverkan med grupper/organisationer utanför skolan ska arkivansvaret fastslås inom samverkansgruppen. Om arkivansvaret faller på Hulebäcksgymnasiet ska

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					handlingarna bevaras, i övriga fall gallras handlingarna vid inaktualitet.
Planer och policydokument utarbetade på skolan	Årsvis	Teams	Bevaras	2 år	<p>Ett exemplar av varje bevaras. Kontrollera att årtal finns på planen/policydokumentet vid arkivering.</p> <p>Skickas till registrator för diarieföring</p> <p>T ex: ledningsdeklaration, Hulebäcksgymnasiets fyra övergripande mål, regler och policy för Hulebäcksgymnasiets IT-policy, drogpolicy, hälsoplan, ett arbetslags policy/plan för ett specifikt program (programidé, plan för lärande osv).</p> <p>För hantering av likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling se: 9.1.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering</p> <p>För policydokument och riktlinjer som fastslås politiskt se: 7.2. Allmän administration välfärdsnämnden</p>

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Verksamhetsberättelse per arbetslag		Teams	Gallras vid inaktualitet	-	
Hulebäcksgymnasiets webb					
Gäller hule.harryda.se och hulebacksgymnasiet.harryda.se.					
Gränssnitt	Kronologisk	Närarkiv gymnasiet	Bevaras, se anm.	1 år, se anm.	Skrivs ut på papper. Gränssnittet av startsida och av webbplatsens struktur tas ut en gång om året samt vid större förändringar. Kontrollera att årtal finns på utskrift. Skickas till registrator för diarieföring.
Informationsinnehåll	Kronologisk	Närarkiv gymnasiet	Bevaras, se anm.	1 år, se anm.	Ett urval av unikt innehåll som belyser verksamheten skrivs ut på papper i juni varje år och överlämnas till kommunarkivet. Skickas till registrator för diarieföring.
Ekonomiadministration gymnasieskola					
ID-strip	Ämnesvis	Hos ekonomiassistent	Gallras när insättningen är registrerad	-	Förvaras med insättningsblankett.
Insättningsblankett	Ämnesvis	Hos ekonomiassistent	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Underlag för bokföringsorder	Kronologisk	Hos ekonomiassistent	Gallras efter 10 år	-	
Underlag för faktura interkommunal ersättning		Extens	Gallras efter 2 år	-	Förteckning över elever på Hulebäcksgymnasiet som är folkbokförda i annan kommun. Förteckning av elever från Härryda kommun som går på annan gymnasieskola.
Underlag för internfaktura	Kronologisk	Hos ekonomiassistent	Gallras efter 10 år	-	
9.6.1. Gymnasieantagning					
För handlingar som rör mottagande i gymnasiesärskola se: 9.1.12. Mottagande i grundsärskola och gymnasiesärskola					
Ansökan nationellt program på Hulebäcksgymnasiet samt avtalsspecifika utbildningar		Indra	Gallras efter 4 år, se anm.	-	Gallringen i Indra sköts centralt av Göteborgsregionens kommunalförbund.
Registrerad ansökan		Extens	Hålls uppdaterad	-	Gäller både elever på Hulebäcksgymnasiet samt ungdomar folkbokförda i Härryda kommun som går på annan gymnasieutbildning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kallelse till färdighetsprov, estetiska program		Hos rektor för estetiska program	Gallras vid inaktualitet	-	
Kallelse till färdighetsprov innebandygymnasiet		Hos rektor för innebandygymnasiet	Gallras vid inaktualitet	-	
Bekräftelse till sökande innebandygymnasiet			Gallras vid inaktualitet	-	Meddelande om antagning eller ej
Elevmrådesprövning (EOP)					
Kopior på både skickade och mottagna. Informationen finns även hos Göteborgsregionens kommunalförbund i verksamhetssystemet Indra. Antagningsdata gallras där efter 4 år.					
Handlingarna förvaras hos planeringschef på Hulebäcksgymnasiet fram till arkivering.					
Skickad/mottagen ansökan	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Beslut från mottagande kommun	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Elevens motivering	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Elevens överklagande	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Härryda kommuns yttrande	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Skickas som kopia med delegationsbeslut till registrator
Beslut från Skolväsendets överklagandenämnd	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Korrespondens av vikt	Kronologisk	Digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
9.6.2. Elev- och skoladministration					
Anhörigblankett, elev		Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Bokningskalender		Vaktmästeriet/ O365	Gallras vid inaktualitet	-	Salar, lokaler och annan gemensam utrustning. Exempel skrivskärmar.
Elevhandbok	Per elev	Digitalt	Hålls uppdaterad	-	
Klasslistor/grupplistor		Extens	Bevaras, se anm.	Se anm.	Klasslistor skrivs ut på papper 1 april och 15 oktober. En klasslista innehåller information om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer, adress och dokumenterade förändringar under året.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Hantering elevdator	Per elev	E-tjänst datorkontrakt	Gallras 2 år efter kontraktstidens slut	-	
Hantering personaldator	Alfabetisk	Hos IT-ansvarig	Gallras 2 år efter avslutad anställning	-	
Lista över elevers skåpsnummer	Klassvis	Vaktmästeriet	Hålls uppdaterad	-	
Lista över dagsutkvittering av nycklar/passerkort	Alfabetisk	Vaktmästeriet	Gallras 2 år efter inaktualitet	-	
Nyckel- och passerkortskvittens/kontrakt	Alfabetisk	Vaktmästeriet	Gallras 2 år efter inaktualitet	-	
Skade- och förlustanmälan för dator		Hos IT-ansvarig	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller både elever och personal
Val av inriktning andra året/valbar kurs, programfördjupning	Årvis	Extens	Se anm.	Se anm.	Språkval gallras när eleven slutat skolan. Övriga val gallras vid inaktualitet.
Uppgift om placering	Per elev	Extens	Hålls uppdaterad	-	Både på Hulebäcksgymnasiet och externa gymnasium.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Diplom och stipendier					
Diplom eller stipendium som tilldelas elev, kopia	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Förvaras med elevens betyg.
Diplom och dokumentation rörande priser, stipendier, certifieringar och dylikt som tilldelas Hulebäcksgymnasiet eller lärare	Ämnesvis	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	10 år	
Handlingar rörande utlandsstipendiater	Kronologisk		Bevaras	10 år efter avslutad skolgång	
Kommunalt aktivitetsansvar					
Uppsökningslista		Hos KAA-handläggare	Hålls uppdaterad	-	Listan uppdateras kontinuerligt med information från ELIN
Uppgifter om sysselsättning		E-tjänst KAA	Gallras vid inaktualitet	-	
Övrigt arbetsmaterial		Hos KAA-handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Gymnasiestudier utomlands					
Ansökan inklusive bilagor	Personnummer	E-tjänst gymnasiestudier utomlands	Gallras efter 3 år	-	Följande ska biläggas ansökan: antagningsbesked från svensk utlandsskola, intyg från gymnasieskola i Sverige om att eleven kan fortsätta sina studier där efter läsåret i utlandet, studieplan för elevens studier i utlandet, studieplan för motsvarande program från elevens svenska gymnasieskola.
Beslut	Personnummer	E-tjänst gymnasiestudier utomlands	Gallras efter 3 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Skickas till registrator.
Inackorderingstillägg					
Ansökan	Personnummer	E-tjänst inackorderings- tillägg	Gallras efter 3 år	-	
Beslut	Personnummer	E-tjänst inackorderings- tillägg	Gallras efter 3 år	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Skickas till registrator.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Innebandygymsnaset					
Ansökan och brev till sökanden	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	För hantering se: 9.6.1. Gymnasieantagning
Blankett byte av tränare		Se anm.	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Original förvaras tillsammans med elevens handlingar, kopia hos idrottslärare.
Betygsblankett från tränare		Se anm.	Gallras efter avslutad skolgång	-	Original förvaras tillsammans med elevens handlingar, kopia hos idrottslärare.
Närvaro, ledighet och studiemedel					
Ledighet för elev - ansökan - beslut		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Studieavbrott för elev - ansökan - beslut		Se anm.	Gallras efter avslutad skolgång	-	Under skolgången förvaras beslutet tillsammans elevens övriga handlingar.
CSN-loggbok		Extens	Gallras vid inaktualitet	-	Begränsad åtkomst för expedition, kurator och rektor.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Närvaro- och frånvaroregistrering		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Närvarorapport elev		Skola24	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Om närvarorapporten utgör underlag för ett ärende där elevens studiemedel dras in ska underlaget sparas så länge CSN kräver att kommunen ska kunna visa underlaget.
Underlag för beslut om indraget studiemedel	Per elev	Expedition	Se anm.	Se anm.	Underlaget sparas så länge CSN kräver att kommunen ska kunna visa underlaget.
Resebidrag för elev vid studier på annan ort					
Ansökan	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Gallras vid inaktualitet	-	se även inackorderingbidrag
Intyg om skolgång	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Gallras vid inaktualitet	-	
Beslut	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Gallras vid inaktualitet	-	
Schemaläggning och kursplanering					
Slutligt klassschema	Lärsårsvis	Skola24	Bevaras, se anm.	Två gånger per läsår, se anm.	Upprättas i Skola24 och tas ut på papper 15 oktober och 1 april varje år.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kursschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Lärarschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Övriga scheman		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Kursplanering		Haldor/ digitalt/ på papper	Gallras efter 2 år	-	
Kursutvärdering		Hos ansvarig lärare	Gallras vid inaktualitet	-	
Lärohandbok	Ämnesvis	Närarkiv gymnasiet	Hålls uppdaterad	-	
Timplan		Extens/O-katalogen	Bevaras, se anm.	Se anm.	Lagras digitalt tills vidare inför framtida e-arkivering.
Skolskjuts och busskort					
Ansökan skolskjuts gymnasiesärskola/särskild skolskjuts		E-tjänst skolskjuts gymnasieskola	Gallras efter 1 år	-	
Beslut skolskjuts gymnasiesärskola/ särskild skolskjuts		E-tjänst skolskjuts gymnasieskola/O katalog	Gallras efter 1 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Skickas till registrator.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan utökat busskort		E-tjänst utökat busskort	Gallras efter 1 år	-	
Beslut utökat busskort		E-tjänst utökat busskort	Gallras efter 1 år, se anm.	-	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Skickas till registrator.
Beställningsfil busskort		På leverantörens webbsida	-	-	Kopior på skolan gallras efter 2 år.

9.6.3. Elevens lärande och utveckling

Anteckningar elevsamtal studievägledning	Klassvis	Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet	-	
--	----------	--------------------------------	--------------------------	---	--

Elevakt

Elevakten lagras i PMO inför framtida e-arkivering. Papperskopia av inskannad handling gallras när inskanning till PMO har kvalitetssäkrats.

Handlingar som finns elevakten finns bl a under:

[9.1.3. Extra anpassningar och särskilt stöd](#)

[9.1.6. Samverkan med vårdnadshavare](#)

[9.1.7. Klagomål och synpunkter](#)

[9.1.9. Trygghet och studiero](#)

[9.1.10. Arbete och åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering](#)

[9.2. Barn- och elevhälsa](#)

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
PMO Elevakt gymnasieskola	Personnummer	PMO	Bevaras	-	
Prov och betygssättning					
Nationella prov	-	-	-	-	Se 9.1.16. Nationella prov
Övriga prov, skriftliga tester och inlämningsuppgifter		Haldor/ digitalt/ på papper	Gallras efter 2 år	-	T ex: diagnostiska prov, kunskapsprofiler, oanvända prov, provbanksprov.
Lärares minnesanteckning		Haldor/ digitalt/ på papper	Gallras efter 2 år	-	
Betygskatalog	Kurskod	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Ska föras i enlighet med bestämmelser i SKOLFS 2011:123.
Betyg språkintroduktion	Årsvis	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Samlat betygsdokument (kan vara skrivet manuellt eller i ”finare” utskrift eller utskrivet från elevens grundskola-förberedelseklass).
Examensbevis	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Original lämnas till elev. Skolan bevarar en kopia. Gäller fullständigt program (2500 poäng eller mer).

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Grundskole- och gymnasiebetyg från annan skola, översatta och validerade	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	
Gymnasiebetyg från annan skola	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Gallras om betyget förts in i Extens, annars bevaras betyget.
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.
Skriftlig bedömning/skriftligt intyg	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Original lämnas till elev. Skolan bevarar en kopia. Gäller skriftlig bedömning/skriftligt intyg som ges istället för examensbevis, exempelvis tre stjärnor.
Studiebevis	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Original lämnas till elev. Skolan bevarar en kopia. Styrker elevens kurs/utbildning vid mindre än 2500 tagna poäng.
Studieomdöme		Skola24	Bevaras, se anm.	Se anm.	Förvaras i Skola24 tills e-arkivering möjlig. Rapporteras in av lärare.
Studieomdöme från annat gymnasium	Ämnesvis	Hos studie- och yrkesvägledare/Extens	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Prövning					
Anmälan	Kronologisk	Expeditionen	Gallras vid inaktualitet		
Prövning besvarad av elev	-	Hos ansvarig lärare	Se anm.	Se anm.	Återlämnas till elev
Resultatblankett som underlag för lärares ersättning		Hos personal- och löneadministratör	Gallras efter 2 år	-	Resultatblankett lämnas till personal- och löneadministratör när betyget förts in i betygskatalog.
Resultat av prövning med anteckning om givet betyg	Personnummer	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	Förs in i betygskatalogen.
Övrigt arbetsmaterial vid prövning	-	Hos ansvarig lärare	Gallras vid inaktualitet	-	
Modersmålsundervisning					
Anmälan	Årsvis	E-tjänst modersmål gymnasieskola/Katal og O	Gallras efter läsårets slut	-	
Frånvaro		Hos modersmåls lärare, se anm.	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Information om elevs frånvaro ges till skolans expedition.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Underlag till betygskatalog modersmålsundervisning	Språkvis	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Gallras när betyget förts in i Extens.
9.6.4. Gymnasiesärskola					
<p>I och med att gymnasiesärskoleverksamheten successivt avvecklas (KS § 249/2018) sker ingen ny antagning till gymnasiesärskolan från och med hösten 2018. Dokumentation från verksamheten kan dock finnas kvar på Hulebäcksgymnasiet även efter att verksamheten upphör eftersom handlingar gallras/bevaras enligt gällande dokumenthanteringsplan.</p> <p>För handlingar som inte är specifika för gymnasiesärskolan hänvisas till övriga avsnitt i denna dokumenthanteringsplan.</p>					
Beställning och bekräftelse från Språkcentrum		E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller för elever i gymnasiesärskolan som har modersmålsundervisning
Elevens pärm		Arbetslagsrum	Se anm.	Se anm.	Eleven får med sig pärmen nr studierna avslutas. Pärmen kan innehålla omdömen från APL, protokoll från utvecklingssamtal, individuella studieplaner, studieintyg, överlämningsinformation från grundsärskolan, målsmans samtycke till skolresa, elevarbete o dyl.
Elevakt gymnasiesärskola		Närarkiv gymnasiet	Se anm.	Se anm.	Både elever som går i gymnasiesärskola i Härryda kommun och de elever som går i gymnasiesärskola med annan huvudman har en elevakt.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					För hantering av elevakten se: 8.1.12. Mottagande i grundskola och gymnasieskola
Arbetsplatsförlagt lärande (APL) gymnasieskola					
Bedömning av praktikelev		Arbetslagsrum	Se anm.	Se anm.	Följer med i elevens pärm när eleven slutar skolan.
Förteckning över platsfördelning		Arbetslagsrum	Bevaras, se anm.	5 år, se anm.	Skrivs ut för leverans till kommunarkivet.
Praktikpärm		Arbetslagsrum	Se anm.	Se anm.	Följer med i elevens pärm när eleven slutar skolan.
9.6.5. Introduktionsprogram och språkintröduktion					
För handlingar som inte är specifika för introduktionsprogram och språkintröduktion hänvisas till övriga avsnitt i denna dokumenthanteringsplan.					
Ansökan om fri kvot	Årsvi	Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet	-	
Blankett för förfrågan att hämta information från personer som tidigare gjort insatser för elev		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	En blankett för myndiga elever och en blankett som riktar sig till målsman för omyndig elev.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Checklista för välkommandet av nya elever	Ämnesvis	Arbetslagsrum	Hålls uppdaterad	-	
Diplom/intyg för genomgången kurs		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	
Europeisk språkportfolio		Arbetslagsrum/ elevmapp	Se anm.	Se anm.	Dokumentation om elevens språkfärdigheter. Eleven tar med sig portfolion när hen avslutar sina studier på språkintröduktion.
Individuell studieplan		Extens	Bevaras	10 år	
Kvitto på ansökan till gymnasieskolan	Kronologisk	Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras vid inaktualitet	-	
Protokoll elevgenomgång introduktionsprogram					
Sammanställning av elevs språkutveckling - underlag		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	
Startsamtal IM		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Studieomdöme från elevens grundskola		Arbetslagsrum/ elevmapp	Gallras vid inaktualitet	-	
Andra vägar ut					
Avtal	Kronologisk		Bevaras	10 år	
Beslut	Kronologisk		Bevaras	10 år	
Överenskommelse	Kronologisk		Bevaras	10 år	Särskild överenskommelse för enskild elev. På överenskommelsen finns även utrymme för praktikuppföljning där löpande anteckningar förs.
Arbetsplatsförlagt lärande (APL) introduktionsprogram					
Överenskommelse om praktikplats	Årsvis	Närarkiv gymnasiet	Gallras efter 2 år	-	Innehåller skolans kontaktuppgifter till arbetsgivaren, praktikens omfattning, elevens kontonummer osv.
Förteckning över platsfördelning	Årsvis	Närarkiv gymnasiet	Bevaras	5 år	
Praktikintyg			Se anm.	Se anm.	Eleven tar med sig intyget när hen avslutar sina studier på språkintrödn.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
9.7. Vuxenutbildning					
<p>Verksamheten 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.</p> <p>För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.</p>					
Bokning av studievägledning		E-tjänst studievägledning	Gallras efter 1 år	-	
Protokoll och anteckningar	-	-	-	-	Se. 7.1.1. Protokoll och anteckningar
Fotografier <ul style="list-style-type: none"> - Fotokarta med individuella elevfoton YH - Examensfoto - Fotografier som avbildar verksamheten 		O-katalogen	Bevaras, se anm.	Efter avslutad utbildning, se anm.	Samtycke inhämtas innan fotografering. Publiceras i enlighet med samtycket.
		O-katalogen	Bevaras	Efter avslutad utbildning, se anm.	
		O-katalogen	Bevaras, se anm.	Efter läsårets slut, se anm.	Bevaras i urval som belyser, illustrerar och ger information om verksamheten. Skall förses med uppgift om fotograf, datum, plats och motiv när detta är

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Övriga fotografier			Gallras vid inaktualitet	-	möjligt. Samtycke inhämtas vid behov innan fotografering. T ex individuella fotografier och grupp fotografier på studerande. Samtycke inhämtas innan fotografering. Publiceras i enlighet med samtycket.
Läromedel, egenproducerade			Gallras vid inaktualitet	-	
9.7.1. Kommunal vuxenutbildning					
Den kommunala vuxenutbildningen erbjuder utbildning på grundläggande nivå (gruv), gymnasial nivå (gy), yrkes- och lärlingsutbildningar (yrkesvux), svenska för invandrare (sfi) och särskild utbildning för vuxna (särsvux).					
Litteraturlista kommunal vuxenutbildning					
Protokoll GRUV-konferens	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	
Protokoll GY-konferens	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan och mottagande					
Ansökan till enstaka kurs		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter.
Ansökan till sammanhållen utbildning		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter.
Ansökan till svenska för invandrare (SFI)		Alvis	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Görs på papper, skrivs in i Alvis. Papper gallras efter inskrivning i systemet. Informationen i systemet gallras vid inaktualitet.
Ansökan till annan kommun		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter.
Ansökan om kursbyte		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter.
Ansökan om studieavbrott		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan om ändrat tillval		Alvis, se anm.	Gallras efter avslutad kurs, se anm.	-	Information från eventuell pappersansökan läggs in i Alvis. Pappersansökan gallras därefter
Antagningslista	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
Beslut om mottagande av sökande från annan kommun, beviljande och avslag	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden.
Nivåtest		Alvis	Gallras vid inaktualitet	-	
Underlag för byte till betygssatt kurs	Alfabetisk	Expeditionen	Gallras vid inaktualitet	-	
Anmälan till prövning		Alvis	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Gallras när prövningen r genomförd och resultatet förts in i Alvis.
Resultat prövning		Alvis	Bevaras, se anm.	-	Förvaras tills vidare i Alvis inför framtida e-arkivering.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Interkommunal ersättning (IKE)					
Ansökan			Gallras 1 år efter att ansökan inkommit, se anm.	Se anm.	
Beslut			Gallras 1 år efter att ansökan inkommit, se anm.	Se anm.	Utgör underlag för delegationsbeslut till välfärdsnämnden. Sammanställning av IKE-beslut bifogas delegationsbeslutet.
Överklagande	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras, se anm.	Se anm.	Vid överklagande skickas ansökan, beslut och eventuellt övrigt underlag till registrator på sektorskontoret för diarieföring. Kopia sparas på expeditionen och gallras när ärendet avslutats.
Undervisning och elevadministration					
Elevadministrationen sköts mestadels digitalt i Alvis fr om höstterminen 2009. Tidigare användes systemet Progma (1991-2009).					
Ansökan om att frångå 8-årsregeln		Expeditionen	Bevaras	-	Förvaras tillsammans med slutbetyg

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Betygskatalog	Terminsvis/ Ämnesvis	Expeditionen	Bevaras	1 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring. Eventuell kopia på vuxenutbildningen gallras vid inaktualitet.
Betyg, examensbevis och slutbetyg	Alfabetisk	Expeditionen	Bevaras, se anm.	Se anm.	Original lämnas till elev, kopia på enheten överlämnas till kommunarkiv efter avslutad kurs/utbildning.
Individuella studieplaner		Alvis	Gallras 2 år efter att elev avslutat sina studier	-	
Närvaro- och frånvarouppgifter svenska för invandrare (SFI)		Alvis	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Se anm.	Gallras om elev uppnått minst betyg E på SFI-kurs D.
Nationella prov	-	-	-	-	Se 9.1.16. Nationella prov
Övriga prov, skriftliga tester och inlämningsuppgifter		Hos ansvarig lärare	Gallras efter 2 år	-	
Schemaläggning och kursplanering					
Kursplanering, dag- och kvällskurs		Fronter	Bevaras	1 år	Skrivs ut på papper vid överlämning till arkivet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Elevschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Kursschema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	
Lärarschema med kontakttid	Alfabetisk	Expeditionen	Gallras efter 3 år	-	
9.7.2. Yrkehögskola					
På yrkehögskolan erbjuds eftergymnasiala utbildningar som bygger på ett nära samarbete mellan arbetsliv och utbildningsanordnare och finns inom flera yrkesområden.					
Anteckningar från studeranderåd		Teams/ O365	Gallras efter 10 år	-	
Litteraturlista yrkehögskola		Teams/ O365	Bevaras	Efter examen	
Protokoll från YH-samråd		Teams/ O365	Gallras efter 10 år	-	
Ansökan om att bedriva yrkehögskoleutbildning					
Kopior på handlingarna nedan finns på o-katalogen hos verksamheten. Kopiorna kan gallras vid inaktualitet.					
För hantering av övriga statsbidrag se: 7.7. Statsbidrag					
Ansökan till myndigheten för yrkehögskolan (MYH) om att bedriva utbildning	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Utbildningsplan	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Beslut om ansökan/ redovisning/återbetalning	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Komplettering och justering av ansökan	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Utbetalningsbeslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Förfrågan och svar på tillsyn	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Tillsynsbeslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Uppdragsutbildning					
Avtal	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv/ se anm.	Se anm.	Se anm.	Skickas till sektorskontoret för diarieföring. Eventuella kopior på enheten gallras vid inaktualitet.
Kursdeltagarlista		Alvis	Bevaras	2 år	
Kursinnehåll/kursbeskrivning		Expeditionen	Bevaras	2 år	
Offert (med kursbeskrivning)		Hos rektor	Bevaras	2 år	
Antagning					
Ansökan med bilagor (både antagna och ej antagna)		Alvis/ på papper, se anm.	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	-	För studerande med skyddad identitet sker hanteringen på papper.
Särskilt prov		Expedition	Gallras 2 år efter examen	-	
Behörighetstest		Alvis/ O-katalogen	Gallras 2 år efter examen, se anm.	Se anm.	
Protokoll och underlag för antagning		O-katalogen	Bevaras	Efter examen	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Undervisning och elevadministration					
Arbetsmarknadsstatistik	Klassvis	Teams	Bevaras	6 månader efter examen	
Avskiljande från utbildning	Klassvis	O-katalogen	Bevaras	Efter examen	Görs på pappersblankett och registreras hos MYH.
Betygskatalog, inklusive tillgodoräkning och validering	Klassvis	Expeditionen/ O-katalogen	Bevaras, se anm.	Efter examen, se anm.	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring. Kopia på betygskatalog (digital eller på papper) gallras vid inaktualitet.
Diplom och stipendier	Klassvis	Expeditionen/ O-katalogen	Bevaras	Efter examen	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring.
Examens- och utbildningsbevis inklusive bilagor och Europass	Klassvis	Expeditionen/ O-katalogen	Bevaras	Efter examen	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. I förekommande fall bifogas lista över förkortningar och sifferkoder, med förklaring.
Examensarbeten			Se anm.	Se anm.	Lämnas till den studerande.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Individuella studieplaner		Hos studie- och yrkesvägledare	Gallras 2 år efter att elev avslutat sina studier	-	
Kartläggning av studerande	Klassvis	Expeditionen	Gallras 2 år efter att elev avslutat sina studier	-	
Intyg studerande-representanter	Klassvis	O-katalogen	Bevaras, se anm.	Efter examen, se anm.	Förvaras med examensbevis
Inlämningsuppgifter			Gallras efter 2 år	-	
Studieavbrott	Klassvis	Alvis	Bevaras	Efter examen	Görs på pappersblankett och registreras i Alvis.
Studieuppehåll	Klassvis	Alvis	Bevaras	Efter examen	Görs på pappersblankett och registreras i Alvis.
Tentamina, genomförda		Expeditionen	Gallras 2 år efter utbildningens slut, se anm.	-	Gäller tentamina som inte överlämnats till den studerande.
Tystnadsförbindelse och samtyckesblankett, studerande		O-katalogen	Bevaras	Efter examen	För övriga handlingar rörande samtycken till personuppgiftsbehandling se avsnitt 7.3. Dataskyddsadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Myndigheten för Yrkehögskolan (MYH) - betygskatalog - examinationsunderlag		O-katalogen	Se anm.	Se anm.	Återrapporter som verksamheten får från Myndigheten för yrkehögskolan vid inrapportering, lagras digitalt på O-katalogen.
Lärande i arbete (LIA)					
Bedömningsunderlag	Klassvis	Expeditionen	Bevaras	Efter examen	
Besöksprotokoll	Klassvis	O-katalogen	Gallras efter examen	-	
Förteckning över platser	Klassvis	O-katalogen	Gallras efter 10 år	-	
Intyg	Klassvis	Expeditionen	Bevaras	Efter examen	
Samarbetsavtal med LIA-arbetsplats		O-katalogen	Gallras efter examen	-	
Schemaläggning och kursplanering					
Kursfördelning inklusive lärarförteckning		Teams/O365	Bevaras	Efter examen	
Kursplan		Teams/O365	Bevaras	Efter examen	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Sammanställning termins- och LIA-perioder		Teams/O365	Bevaras	Efter examen	
Schema		Skola24	Gallras efter 3 år	-	

9.8. Kultur och fritid

Här redovisas handlingar som hanteras inom Kultur och fritid. Verksamheten består av kulturskolan, fritid, kulturhusen i Mölnlycke och Landvetter samt Hindås och Rävlanda bibliotek. Utöver detta arbetar kulturverksamheten med den offentliga konsten, kulturarvsfrågor, namngivning av platser och vägar, bidrag till föreningar och kommunens kulturpris och kulturstipendium.

För handlingar som är gemensamma för flera verksamheter eller sektorer hänvisas till övriga delar i denna dokumenthanteringsplan.

9.8.1. Allmänskultur

Hyresavtal konstnärateljéer	Objektvis	Hos planeringsledare	Gallras 2 år efter avtalstidens slut	-	
Avtal utställningar	Kronologisk		Bevaras	2 år	
Avtal kulturprogram	Kronologisk		Bevaras	2 år	
Debitering lokaluthyrning		Hos kulturassistent/ kulturhusvärd	Gallras efter 3 år	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Hembygds- och kulturmiljövård					
Handling av betydelse	Objektsvis	Hos planeringsledare	Bevaras	2 år	T ex inventeringsrapporter, korrespondens av betydelse.
Handling av tillfällig och ringa betydelse	Objektsvis	Hos planeringsledare	Gallras vid inaktualitet	-	
Digital bild på kulturvårdsobjekt					Bevaras i litet urval (1-3 bilder) som illustrerar objektet, övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Kulturbidrag					
Avser bidrag som handläggs av administrationen på kulturverksamheten. För bidrag som handläggs av Föreningservice se: Föreningsbidrag					
Ansökan med bilagor	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till registrator på sektorskontoret för diarieföring.
Delegationsbeslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till registrator på sektorskontoret för diarieföring.
Sammanställning			Bevaras	10 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kulturpris och kulturstipendium					
Ansökan	Kronologisk	Hos planeringsledare	Bevaras	2 år	
Sammanställning	Kronologisk	Hos planeringsledare	Bevaras	2 år	
Tjänsteskrivelse och protokollsutdrag	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Skrivs av planeringsledare i Platina, diarieförs av registrator. Beslut fattas av Valförskningsnämnden.
Namngivning av kommunala byggnader, institutioner, vägar och adressområden					
Tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde, för hantering se dokumenthanteringsplanen: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar					
Offentlig konst					
Avtal upphandling av offentlig konst	Alfabetisk	Hos planeringsledare	Bevaras	2 år	Vissa avtal rörande offentlig konst hanteras av SHB:s trafikavdelning. De lämnas direkt av SHB till kommunarkivet.
Avtal inlån/utlån konst	Alfabetisk	Hos planeringsledare	Gallras vid inaktualitet	-	
Donations- och depositionshandling, original	-	-	Se anm.	Se anm.	Skickas till utvecklingsfunktionen.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Avtal upphandling av offentlig konst	Alfabetisk	Hos planeringsledare	Bevaras	2 år	Vissa avtal rörande offentlig konst hanteras av SHB:s trafikavdelning. De lämnas direkt av SHB till kommunarkivet.
Förteckning över kommunens konstinnehav	Alfabetisk	Regitart	Se anm.	Se anm.	Bevaras/hålls uppdaterad digitalt i Regitart. Pappersutskrift för arkivering görs jämna år med konstverken i registernummerordning.
Digital bild på konstverk	-	Regitart	Bevaras, se anm.	1 år	Bevaras i litet urval (1-3 bilder) som illustrerar konstverket, övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Konstnärnsbank - Intresseanmälan - CV	Medievis/ Alfabetisk	Hos planeringsledare	Hålls uppdaterad, se anm.	-	Intresseanmälan och CV från konstnärer som vill vara med i framtida upphandlingar av offentlig konst. Rätt till radering ur registret beaktas, gallring av intresseanmälan och CV sker annars efter 5 år.
9.8.2. Bibliotek					
Beståndsregister		Libra	Hålls uppdaterad	-	
Biblioteksplan	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Fastställs av kommunfullmäktige.
Låntagarregister		Libra	Hålls uppdaterad	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Registrering av lån per person		Libra	Gallras när lånet har avslutats	-	
Ekonomiadministration					
Faktura för ej återlämnade/borttappade böcker och annan media	-	-	Se anm.	Se anm.	Hanteras av ekonomifunktionen, se: 2. Dokumenthanteringsplan för ekonomi och upphandling. Skulden regleras manuellt i biblioteksdatasystemet.
Följesedel	-	-	Se anm.	Se anm.	Om följesedeln innehåller uppgifter som kompletterar faktura, ska den skickas till ekonomifunktionen för inskanning. Övriga följesedlar gallras vid inaktualitet.
Kassasedel		Magasin	Gallras efter 10 år	-	
9.8.3. Kulturskola					
Elev- och personaladministration					
För fler handlingstyper rörande personaladministration se: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anmälan till kulturskolan	Personnummer	IST Musik och kultur	Gallras efter 3 år	-	Anmälan för elev med skyddad identitet görs på papper, gallring som för övriga anmälningar.
Elevintyg	Alfabetisk	Hos kulturskolechef	Gallras vid inaktualitet	-	
Elevlista		Extens	Bevaras	Se anm.	Elevlista tas ut på papper 15 oktober varje år och lämnas till kommunarkivet.
Ensemblelista		Extens	Bevaras	Se anm.	Ensemblelista tas ut på papper 15 oktober varje år och lämnas till kommunarkivet.
Kölista		IST Musik och kultur	Hålls uppdaterad	-	
Närvarolista		IST Musik och kultur	Gallras efter 3 år	-	
Uppsägning av plats	Personnummer	IST Musik och kultur	Gallras efter 3 år	-	
Vikarielista	Alfabetisk	Hos kulturskolechef	Gallras vid inaktualitet	-	
Lokal- och inventarieadministration					
Affischer och konsertprogram	Läsårsvis		Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Ansökan lokalbokning		Hos kulturskolechef/ kulturassistent	Gallras vid inaktualitet	-	
Hyresavtal instrument		Hos lärare	Gallras vid inaktualitet	-	
Instrument-, ljud- och ljusförteckning (inventarieförteckning)		Digitalt	Bevaras	Se anm.	Instrument-, ljud- och ljusförteckning tas ut på papper 15 oktober varje år och lämnas till kommunarkivet.
Lista över instrumentuthyrning	Instrumentvis och personnummervis	Extens	Hålls uppdaterad	-	
9.8.4. Fritid					
<p>Här redovisas handlingar som hanteras av enheten Fritid. Enheten ansvarar för olika mötesplatser och aktiviteter för ungdomar i åldersgruppen 12-20 och arbetar med ungdomsinflytande på fritiden och i skolan. Inom enheten finns också Föreningsservice som arbetar med olika former av stöd till och samverkan med ideella föreningar i kommunen samt uthyrning av idrottshallar, gymnastiksalor och idrottsanläggningar.</p>					
Avtal gällande: - hyra - arrende - samverkan	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Original förvaras på sektorskontorets närarkiv, papperskopia hos föreningsservice vid behov.
Föreningsregister/ Kundregister	Diarienummer	FRI	Hålls uppdaterad	-	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Nyckelkvittens	Objektsvis eller per förening	FRI/ papperskvittenser hos handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	Kvittensen är inaktuell när nyckeln har återlämnats.
Sportlabbet, sammanställning över deltagare		O-katalogen	Gallras vid inaktualitet	-	
Svenska mästare i Härryda kommun, sammanställning	Årsvis	Digitalt hos handläggare/ arkivskåp Föreningservice	Bevaras	2 år	
Föreningsbidrag					
<p>Avser investeringsbidrag, ledarutbildningsbidrag, lokal- och anläggningsbidrag, selektiva bidrag, bidrag till pensionärsföreningar, bidrag till föreningar för funktionsnedsatta, sociala bidrag, aktivitetsbidrag, startbidrag, certifieringsbidrag, årliga bidrag. Bidragen handläggs av Föreningservice. För hantering av kulturbidrag se:</p> <p>Kulturbidrag</p>					
Ansökan inklusive underlag	Per bidragstyp/ diarienummer	FRI/Platina/ Arkivskåp Föreningservice	Gallras efter 10 år	-	
Delegationsbeslut	Diarienummer	Platina/ Sektorskontorets närarkiv	Bevaras	2 år	Skickas till registrator på sektorskontoret för diarieföring.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Årsmöteshandlingar föreningar i Härryda kommun	Årsvi och alfabetisk	Platina/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	2 år	
Pris till årets föreningsprofil					
Nominering	Årsvi	Hos handläggare/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	2 år	
Sammanställning	Årsvi	Hos handläggare/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	2 år	
Beslut och motivering	Årsvi	Hos handläggare/ Arkivskåp Föreningsservice	Bevaras	2 år	
Registreringslotterier					
Tillhör kommunstyrelsens ansvarsområde, för hantering se dokumenthanteringsplanen: 6. Sektor för socialtjänst och sektor för utbildning och kultur – KS-handlingar					
Fritidsbanken					
Informationsmaterial	Årsvi	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Utlåningsstatistik	Årsvi	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	
Annonsering	Årsvi	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	
Informationsmaterial	Årsvi	Fritidsbankens egen programvara	Bevaras	5 år	
Projekt inom Föreningsnavet					
Projektbeskrivning	Diarienummer	Platina	Bevaras	Efter avslutat projekt	
Informationsmaterial	Diarienummer	Platina	Bevaras	Efter avslutat projekt	
Annonsering	Diarienummer	Platina	Bevaras	Efter avslutat projekt	
Delrapport och slutrapport	Diarienummer	Platina	Bevaras	Efter avslutat projekt	
Fritidsaktiviteter för barn och ungdomar					
Anmälan till aktivitet		På papper hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	T ex till sommarläger och andra skollovsaktiviteter. Gallras när aktiviteten avslutats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anhöriglista för deltagande barn och unga			Gallras vid inaktualitet		Kontaktuppgifter till anhöriga till barn och unga som deltar i en aktivitet. Gallras när aktiviteten avslutats.
Deltagarlista		Digitalt hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när aktiviteten avslutats.
Närvaroregistrering Fritid ungdoms mötesplatser			Gallras vid inaktualitet	-	Gallras efter stängning. Innehåller kontaktuppgifter till både barn och vårdnadshavare.
Besöksstatistik Fritid ungdoms mötesplatser			Gallras efter 2 år	-	
Digitala bilder	-	-	Se anm.	Se anm.	För hantering se: 7.5. Kommunikation och information
Medgivande för publicering av personuppgifter	-	-	Se anm.	Se anm.	För hantering se: 7.3. Dataskyddsadministration

1. Förkortningar

CFL – Centrum för flerspråkigt lärande

EMI – Elevhälsans medicinska insats

EPI – Elevhälsans psykologiska insats

Gy och gysär – Gymnasieskola och gymnasiesärskola

Gr och grsär – Grundskola och grundsärskola

IPM – Individuell plan för mottagande

IUP – Individuell utvecklingsplan

KAA – Kommunalt aktivitetsansvar

KS – Kommunstyrelsen

Se anm. – Se anmärkning för mer information (kolumnen längst till höger i tabellen)

SOC – Sektor för socialtjänst

UF – verksamheten Utveckling och flerspråkighet

USE – Utvecklings- och stödenheten

UTK – Sektorn för utbildning och kultur

VFN – Vårdsnämnden

Vux - Vuxenutbildningen

2. Digitala lagringsytor inom sektor för utbildning och kultur

Alvis: Elevadministrativt system för vuxenutbildningen.

BOOK-IT: Biblioteksadministrativt system fr om 2019/2020.

Dexter: Elevadministrativt system för grundskola och gymnasieskola.

DraftIt: Kommunens registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar.

E-tjänst (Sokigo): Externa och interna e-tjänster för diverse processer inom sektorn. Hanteras i plattformen Sokigo.

Extens: Elevadministrativt system för alla sektorns verksamheter.

Freelib: Biblioteksadministrativt system.

FRI: Administrativt system för att hantera bokningar och bidragsutbetalningar inom kultur och fritid.

Google Drive: Förvaringsyta för sektorns alla verksamheter. Används inte för känslig information.

Haldor: Läroplattform för gymnasieskolan.

Indra: Gymnasieantagningssystem, hanteras av Göteborgsregionens kommunalförbund.

IST förskola: Elevadministrativt system inom förskola och pedagogisk omsorg.

IST grundskola: Elevadministrativt system inom grundskola och grundsärskola.

IST gymnasieskola: Elevadministrativt system inom gymnasieskola och gymnasiesärskola.

IST musik och kultur: Elevadministrativt system inom kulturskolan.

Libra: Biblioteksadministrativt system. Under 2019/2020 övergång till BOOK-IT.

Platina: Kommunens centrala diarietjänst- och ärendehanteringssystem, används inom alla sektorer.

Pluttra: Förskolans läroplattform. Under hösten 2019 övergång till Unikum förskola.

PMO: Elevhälsans journalsystem.

Progma: Äldre system för vuxenutbildningens elevadministration.

O-katalogen: Förvaringsplats för enskild anställd.

Office365: Förvaringsyta, kommunikationsverktyg och mejl för sektorns alla verksamheter. Används inte för känslig information.

Regitart: Förteckning över kommunens konstinnehav.

Skola24: Frånvaro/närvarohanteringssystem inom grundskola och gymnasieskola.

Unikum förskola: Förskolans läroplattform fr om hösten 2019.

Unikum grundskola: Grundskolans läroplattform