



NORRTÄLJE  
KOMMUN

Gallringsframställan för information/handlingar i  
system Unikum

Dnr: BSN 2021-304

## Allmän information

Vid avveckling av ett system behövs ett gallringsbeslut för informationen i systemet. Informationen i systemet kan antingen levereras till Stadsarkivet genom utskrift på papper, överförs till ny databärare, migreras till ett nytt system eller gallras.

Att gallra innebär att man förstör information. Det innebär att informationen inte kan återskapas. Det är inte enbart förlusten av information som utgör gallring. Även förlusten av möjliga informationssammanställningar, förlusten av sökmöjligheter samt förlusten av möjligheten att fastställa informationens äkthet räknas som gallring.

Vid gallring krävs ett gallringsbeslut. Ett sådant beslut förutsätter att en gallringsutredning har gjorts så att ingen förlust av viktig information sker med hänsyn taget till:

- Verksamhetens behov
- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning
- Forskningens behov

## Kort om gallring i IT-system

Inom utbildningsväsendet, liksom inom övriga sektorer i samhället, används IT-stöd för registrering och hantering av dokumentation. Det mesta inom exempelvis schemaläggning, planering av studieprogram, antal lärartimmar, särskilda insatser sker helt elektroniskt. Ibland kan systemen användas för mer än ”vanlig” skolverksamhet, t.ex. inom barnomsorg och inom Komvux men även för kommunikering med vårdnadshavare och förmedling av information till elever, lärare och vårdnadshavare. Det är viktigt att arkivaspekterna beaktas i ett så tidigt skede som möjligt och att man reder ut hur systemets uppgifter ska tas omhand. I synnerhet om systemet ska bevaras elektroniskt är det än viktigare att IT-system redan från början, innan det börjar användas av verksamheten, har en funktionalitet som medger export av systemets informationsinnehåll till programoberoende elektroniskt format. Vilka uppgifter som ska gallras och vilka som ska bevaras och hur, bör man på ett tidigt stadium ha bestämt sig för. Inte sällan är det dock svårt att förutse fullt ut vilka uppgifter ett system kan komma att innehålla och hur det kommer att användas. Inför ett elektroniskt uttag eller ett pappersbevarande av handlingar är det i de allra flesta fall nödvändigt med en särskild gallringsutredning av systemet samt eventuellt kompletterande gallringsbeslut. Inför gallring ur ett aktivt IT-system bör särskilt beaktas att inte förstörelsen av vissa uppgifter får inverkan på sammanställningar, som man i framtiden önskar bevara, i elektronisk form eller i papper. En konsekvensutredning, fördjupad gallringsutredning, kan behöva göras innan beslut om gallring. Sammanställning av gymnasiekursers slutbetyg (avgångsbetyget) behöver särskilt beaktas. Dagens gymnasieprogram består av olika ämneskurser och kursslutbetyg sätts vid olika tidpunkter. Det kan därför finnas svårigheter att sammanställa ett korrekt fullständigt

avgångsbetyg i efterhand enbart utifrån betygskatalogen som enligt lagstiftningen ska vara ett pappersdokument. Därför rekommenderas att kopia på det fullständiga avgångsbetyget bevaras, på papper, som fil, exempelvis som en PDF/A-fil, eller som en sammanställningsmöjlighet ur ett elektroniskt uttag för långtidsbevarande. Metoder och strategier för elektronisk långtidslagring kan hämtas från Riksarkivets författningssamling (RA-FS) 2009:1. I RA-FS 2009:2 rekommenderas olika lagringsformat för den information som exporteras ur systemet. Den som önskar ytterligare upplysningar kan läsa mer på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors hemsida, [www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se). Här finns också särskilt framtagna broschyrer att hämta.<sup>1</sup>

## Skäl för gallring

Barn- och utbildningskontoret har behov av att gallra information/ handlingar ur verksamhetssystemet Unikum.

En gallringsutredning för informationen i systemet är genomförd utifrån Norrtälje stadsarkivs checklista. Utredningen har visat att den information som ska gallras kan gallras utan risk för förlust av, eller påverkan på, den information som ska bevaras.

Handlingar som föreslås gallras redovisas utförligt i förteckningen nedan.

## Innehåll och information

### ○ Kort systembeskrivning

Unikum är Barn- och skolnämndens läroplattform och verktyg för elevdokumentation. Via dessa kan barn, elever, personal och vårdnadshavare följa kunskapsinhämtningen på förskola, skola och fritidshem. I Unikum kan man ta del av allt som rör elevens kunskapsutveckling; från planering och omdömen till utvecklingssamtal samt stödinsatser och åtgärdsprogram. Unikum innehåller olika skolformer som har olika innehåll kopplade till respektive skolforms läroplan. Unikum är webbaserat och finns även som applikation för smarta mobiltelefoner eller surfplattor. Unikum har integration till Tempus och Skola24 gällande närvaro/frånvarorapporteringsfunktionen samt med Edlevo som Unikum hämtar data ifrån gällande Enheter, Lärare, elever Vårdnadshavare, klasser, grupper och ämnen.

### ○ System och historik

Unikum är utvecklat av företaget Unikum och systemet upphandlades centralt av Kommunen år 2017 för att sättas i drift 2018. Unikum har varit i bruk i Norrtälje Kommun sedan 2018. Unikum ersatte läroplattformen Fronter.

Innan dess fördes elevdokumentation i Fronter. Elevdokumentationen från Fronter har tagits ut till lokal disk. Dokumentationen från Fronter behöver skrivas ut och levereras till stadsarkivet i pappersformat. Fronter ingick till en början som pilot inför E-arkivets införande

---

<sup>1</sup> Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor: Bevara eller Gallra 2 fjärde upplagan 2011, SKL Kommentus Media AB sid 12

2022-12-20 Gallringsframställan Unikum BSN 2021-304 BILAGA 1

men eftersom leverantören inte kunde leverera elevdokumentation enligt Riksarkivets FGS:er avseende metadatafil i form av CSV-fil för tolkning av PDF-fil i E-arkivet ströks denna pilot.

Det finns varken gallringsutredning eller bevarandestrategi gjord för Fronter och inget material migrerades därifrån till Unikum. I Unikum är således materialet som ska gallras relativt nyproducerat. Det finns gallringsfunktion och arkivfunktion för Unikum.

- [Beskriv kortfattat vilken information som ska gallras samt vilka friståendedokument/sammanställningar/bearbetningar som avses?](#)

Temporära planeringar och uppgifter inom undervisningsprocessen samt sammanfattningar och fritextfält i form av lärloggar. Underlag till IUP och utvecklingssamtal. Gallring sker efter beställning av leverantören och utförs under sommaren varför ett gallringsbeslut behövs innan sommaren. Gallring beställs enligt standardavtal/ formulär gallringsprofil via Unikums support-portal där dokumentation från respektive skolform kan beställas:

1. förskola 2. grundskola och grundsärskola. För Barn- och skolnämnden berör denna gallringsframställan förskola, grundskola och grundsärskola. I gallringsprofilen fyller man sedan i vilken kategori information som ska gallras för respektive skolform

- [Vilka verksamhetsområden omfattar gallringsframställan?](#)

. Gallringen omfattar verksamhetsområde 7. Utbildning och informationen som ska gallras produceras främst i processerna; 7.1.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning i förskoleverksamhet samt 7.2.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem. Informationen skapas främst ute på förskole- och skolenheterna.

- [Styrs användning av särskilda lagar eller andra författningar?](#)

Kommunens arkivhantering finns reglerad i TF tryckfrihetsförordningen 2 kap – offentlighetsprincipen, OSL Offentlighets- och sekretesslagen, FL förvaltningslagen, dataskyddsförordningen samt arkivlagen och arkivförordningen. Skollagen (2010:800) reglerar skolans, fritidshemmen och förskolans verksamhet.

- [Har informationen gallrats av misstag?](#)

Nej behörighet att gallra finns inte i verksamheten utan gallring måste beställas av leverantör. Sådan beställning har inte gjorts ännu.

- [Beskriv kortfattat orsaken till att myndigheten vill gallra?](#)

Informationen har inget bevarandevärde samt är inaktuell för verksamheten. Gallring behöver beställas av leverantören och kan endast utföras under sommaren varför ett gallringsbeslut behövs innan sommaren. Informationen finns inte i klartext upptagen i Barn- och

2022-12-20 Gallringsframställan Unikum BSN 2021-304 BILAGA 1

skolnämndens hanteringsanvisningar varför denna gallringsframställan tagits fram. Gallring sker också för att säkerställa GDPR med uppgiftsminimering samt minskning av datalagring av kostnadsskäl.

- Ska beslutet gälla retroaktivt? Från när?

Ja från och med 2018-01-01.

## Värdering

Informationen som värderas i denna gallringsframställan omfattas inte av gallring enligt lagstadgat krav eller information som omfattas av tidigare generellt gallringsbeslut. Barn- och skolnämnden har vissa hanteringsanvisningar gällande på området men dessa är inte så detaljerade att de bedöms fånga in den information som listas nedan.

Barn- och Utbildningskontoret bedömer att:

- Informationens behov för verksamheten, dvs. för den eller de verksamhetsområden de förekommer i inte påverkas negativt av gallringen.
- Gallring inte innebär att medborgarnas insyn begränsas avsevärt.
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning inte påverkas negativt.
- Informationen inte påverkar betydelsen för forskning

Gallringsfrist är den tid som handlingen ska sparas. I gallringsframställan framgår hur lång tid föreslås ska förflyta innan gallringen kan genomförs, det vill säga hur lång gallringsfristen är.

HANDLINGSSLAG/TYP	Tidsperiod/år	FÖRESLAGNA GALLRINGSFRISTER	MOTIVERING TILL INFORMATIONSVÄRDERING
Personlig Lärlogg	2018-2019	3 år	Handling av ringa betydelse
Gruppinnehåll – lärlogg	2018-2019	3 år	Handling av ringa betydelse
Formativ – planeringar, uppgifter	2018-2019	3 år	Om uppgifterna rör lärarens kartläggning av eleverna läs-skri- taluppfattning eller underlag för planering, redovisningen eller kontroll kan underlaget gallras med stöd av BSN 2020-58.
Formell – kunskaper, kravtabeller	2018-2019	3 år	Handling av ringa betydelse.
Samtal (IUP) – samtalsunderlag, Överenskommelse, IUP	2018 gallras tidigast 2024	5 år	Handling av ringa betydelse.. Gallras under förutsättning att IUP är överfört till E-arkiv/ stadsarkivet.
Åtgärdsprogram	2018 gallras tidigast 2024	5 år	Handling av ringa betydelse.. Gallras under förutsättning att åtgärdsprogram är överfört till E-arkiv/ stadsarkivet.

### **Förslag till beslut efter samråd**

Välj ett eller flera av följande alternativ. Radera texten tillhörande de övriga alternativen.

1. Stadsarkivet föreslås tillstyrka gallring av systemet och/eller av informationen i systemet i samband med systemets avveckling.
2. Stadsarkivet föreslås tillstyrka gallring av information i samband med migrering.
3. Stadsarkivet föreslås tillstyrka gallring av den digitala informationen vid överföring till analogt format.
4. Stadsarkivet föreslås tillstyrka gallring av transaktionsloggar samt system- och händelseloggar.

Under förutsättning att Stadsarkivet tillstyrker gallringsframställan kan beslut fattas i respektive nämnd (ange arkivansvarig nämnd).

### **Bilagor:**