

Gallringsframställan för IST:s barn- och elevregister

- med tillhörande gallringsutredning

Grundskoleförvaltningen

Avdelningen kvalitet och
myndighet,
Kommunikationsenheten,
dokument- och arkivfunktionen

Upprättad: 2025-03-18

Diarienummer: GRF-2024-20462

Ansvarig: Lena Broqvist Swan



Innehållsförteckning

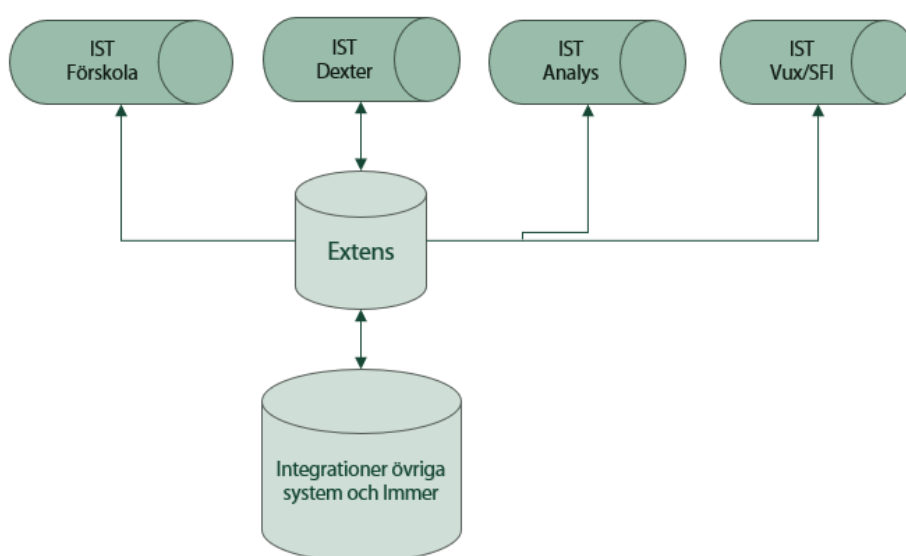
Gallringsframställan för IST:s barn- och elevregister.....	1
Gallringsframställan	4
Systemet/ informationen.....	4
Skäl för gallring.....	5
Avgränsning	5
Förslag till beslut.....	6
Grundskoleförvaltningens förslag på bevarande	6
Grundskoleförvaltningens förslag på gallring.....	7
Gallringsutredning	8
Systemets innehåll/ informationen.....	8
Handlingar/ informationsinnehåll	8
Personregister	8
Elevregister.....	9
Personalregister	13
Organisation	14
Aktivitetsregister	17
Fritidshem.....	17
Övrig information	18
Aktiviteter och incidenter	18
Folkbokföringsuppgifter	19
Hantering av personer med skyddade uppgifter	19
Hantering av avlidna elever	20

Hantering av betyg	20
Hantering av skolenheter.....	20
Innevarande uppgifter.....	20
Systemsamband och informationsöverföring.....	21
Regleringar och bestämmelser.....	22
Sekretess.....	23
Eftersökning och gallring av pappersförlagor	23
Arbetsmetodik och arbetsgrupp.....	24

Gallringsframställan

Systemet/ informationen

Företaget IST levererar en systemmiljö för barn- och elevadministration som används som IT-stöd inom utbildningsverksamheterna (förskoleförvaltningen, grundskoleförvaltningen samt gymnasie- och vuxenförvaltningen) i Malmö Stad. I systemet finns data för förskoleverksamheten, grundskolan, gymnasieskolan, vuxenutbildningen och kulturskolan. Systemet består av en central plattform med tillhörande moduler, se figur 1.



Figur 1 Systemsamband IST:s systemmiljö för barn- och elevadministration/ register

Lösningen ger stöd för grundstegen i den elevadministrativa processen: att planera verksamheten och ange utbud, att anta och placera elever, och att resursfördela och fakturera.

Systemet hanterar, utöver grundläggande persondata, till exempel familjebild, vårdnadshavare, inkomster, modersmål, skyddade personer, skolområden, skolenheter, klasser, grupper med mera.

Grundskoleförvaltningen har huvudsakligen använt IST Extens, IST Dexter och IST Analys. Extens är gränssnittet för elevadministration med barn- och elevregister. För grundskoleförvaltningens verksamheter grundskola, anpassad grundskola och fritidsverksamhet, har Extens varit en administrativ plattform för elevregister, placeringshantering, samt ett

system för underlag och utskrifter av bland annat betyg, från- och närvaro. Plattformen är källa till elevdata för många av de övriga system som används i skolförvaltningarna och kan ses som ryggraden i systemmiljön. Dexter är ett webbgränssnitt kopplat till Extens och används i grundskolan för betygsinmatning och registrering av resultat för nationella prov. IST Analys används vid fakturering av interkommunal ersättning.

Grundskoleförvaltningen är systemägare för hela systemmiljön. Systemen har varit i drift sedan 2011 och ersatte i stora delar IT-stödet Elit. Se *Bilaga 1 Kronologi, systemägare elevadministrativa system*.

Skäl för gallring

Grundskoleförvaltningens avtal för IST upphör och informationen i systemen behöver därför arkiveras, överföras till nytt system (migreras) eller gallras.

De uppgifter som grundskoleförvaltningen önskar gallra är sådana uppgifter som inte är relevanta att bevara utifrån verksamhetens, individens eller forskningens behov. De uppgifter det rör sig om framgår av *Förslag till beslut*.

Avgränsning

Gallringsutredningen avser information i hela IST:s systemmiljö. Om informationen är unik för specifika system framgår det i utredningen.

Denna gallringsutredning omfattar de uppgifter som rör verksamheter som idag ligger under grundskolenämndens ansvarsområde. Förskolenämnden respektive gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden ansvarar för de uppgifter som rör förskola, gymnasieskola och vuxenutbildning.

Grundskolenämnden innehar systemförvalterskapet för Malmö stads skoladministrativa IT-system. Därför är det grundskolenämnden som ansvarar för själva gallringen och leveransen till Malmö stadsarkiv, även vad gäller uppgifter som rör förskola, gymnasieskola och vuxenutbildning. Utöver denna gallringsutredning kommer även förskolenämndens, gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens gallringsutredningar komma att ligga till grund för vad som ska gallras och vad som ska levereras till e-arkivet.

Förslag till beslut

Gallringen gäller grundskoleförvaltningens ej längre aktiva elever, ej längre aktiv personal samt de personer i det gemensamma personregistret, som inte har någon koppling till någon utav de tre utbildningsförvaltningarnas verksamheter.

Uppgifter som är knutna till elever och personal som är aktiva, eller har gallringsfrister som överstiger tiden för hur länge IST:s system är i bruk, kommer migreras till det nya systemet eller motsvarande lagringsplats, och gallras där.

De arkivredovisningar/arkivhandböcker som varit i bruk under perioden då IST använts har legat till grund för bedömningarna om vad som ska gallras och vad som ska bevaras. Utöver Malmö stads beslutade styrdokument har även Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) gallringsråd, Bevara eller gallra, legat till grund.

Grundskoleförvaltningens förslag på bevarande

Grundskoleförvaltningen föreslår att följande uppgifter ska bevaras och levereras till stadsarkivet.

Information ska bevaras enligt gällande arkivredovisning

- Elevregister inklusive elevhistorik. Här ingår uppgifter om skolplacering, aktiviteter (kurs/ämne etc), underlag till betygskataloger och slutbetyg, resultat till nationella prov, uppgifter om åtgärdsprogram, nyanländ, särskild undervisningsgrupp, simkunnighet, anmärkningar om skolpliktsutredning/bevakning (så kallad "utredningsärende")
- Register över elever som är skrivna i kommunen, men går i skola i annan kommun
- Register över elever som undervisas i kommunens skolor, men hör hemma i en annan kommun
- Timplaner
- Klass- och grupplistor
- Placeringslista för fritidshemsplacering

Information som ej tas upp i gällande arkivredovisning, men där utredningen visar på bevarandevärde

- Personalregister (se sidan 13-14)
- Skol- och rektorshistorik (se sidan 14-16)

Grundskoleförvaltningens förslag på gallring

Grundskoleförvaltningen föreslår att följande uppgifter gallras utifrån gällande eller föreslagna gallringsfrister.

Information som ska gallras enligt gällande arkivredovisning

Beslutad gallringsfrist inom parentes.

- Uppgift om elevs närmst anhörig (vid inaktualitet)
Häri ingår uppgifter i familjebilden som ej är av vikt för förståelse av elevhistorik
- Uppgifter om PRAO (vid inaktualitet)

Information som ej tas upp i gällande arkivredovisning, men där utredningen visar på en avsaknad av bevarandevärde

Föreslagen gallringsfrist inom parentes.

- Personuppgifter utan koppling eller relevans för övrig information (vid inaktualitet) (se sidan 9)
- Frånvaro (vid inaktualitet) (se sidan 12)
- Betalnings- och fakturaunderlag för interkommunal ersättning (10 år) (se sidan 13)
- Betalningsunderlag för fritidsverksamhet (10 år) (se sidan 17)
- Administrativ information/ loggar i system (vid inaktualitet) (se sidan 18)

Gallringsfristen "vid inaktualitet" innebär att uppgiften inte migreras till e-arkivet utan gallras i systemet när arkivleveransen skett och systemet ställs av.

Gallringsutredning

Systemets innehåll/ informationen

Vad gäller den information i IST:s systemmiljö som hanteras av grundskoleförvaltningen, speglas all information mellan de olika systemen. All information utgår från den som finns i IST Extens.

Som IT-stöd har Extens i huvudsak använts för att administrera elever och aktiviteter relaterat till dessa elever, såsom ämne, frånvaro och betyg. Extens är uppbyggt av ett antal register i syfte att kombinera data för att skapa såväl en överblick som en detaljerad vy av en elevs skolgång. Registerna utgår från information relaterat till person och/eller organisation, och aktiviteter knutna till dessa.

Extens är också ett centralt verktyg i myndighetsutövning utifrån den information som registreras på eleven kopplat till exempelvis betyg, men även utifrån befolkningsregistret och hur det används för att utreda skolplikt. IST Dexter har använts av skolans personal för att lägga in information om betyg och nationella prov och IST Analys av ekonomipersonal för att administrera betalning och fakturering.

Handlingar/ informationsinnehåll

Nedan beskrivs de mest centrala register som Extens bygger på, och utifrån dessa, den information som hanteras i systemmiljön och aktiviteter kopplade till dessa.

Personregister

Personregistret är ett befolkningsregister och innehåller personer folkbokförda i Malmö som är mellan 0 – 20 år och deras vårdnadshavare oavsett om det har en aktiv placering i förskola, fritidshem eller skola, eller inte.

Personregistret innehåller framför allt personer med någon koppling till de tre förvaltningarnas verksamheter. Det kan vara barn i förskola, på fritidshem, elever, vårdnadshavare eller kontaktpersoner, eller personal i någon av verksamheterna. I personregistret aviseras även personer med sekretessmarkering, det vill säga, personer som fått skyddade uppgifter från Skatteverket. Dessa hanteras av grundskoleförvaltningen enligt framtagna rutiner, för att möjliggöra elevuppgifternas synk till andra lärplattformar etc.

Syftet med att ha ett befolkningsregister kopplat till denna typ av verksamhetssystem är bland annat att ha kontroll på skolplikten och att ha koll på interkommunala ersättningar mellan kommuner och fristående enheter.

Informationsvärdering, personregister

En allmän princip i GDPR är att personuppgifter inte ska sparas längre än nödvändigt. GDPR slår samtidigt fast att uppgifter får sparas för arkivändamål av allmänt intresse. Detta innebär att arkivlagens bestämmelser om att bevara arkiv för rättskipningen och forskningens behov har företräde framför GDPR.

Eftersom uppgifterna som läses in från Immer skriver över tidigare information är bilden som ges av folkbokföringsuppgifter endast en ögonblicksbild, se avsnitt om *Folkbokföringsuppgifter* i kapitlet *Aktiviteter och incidenter*. Sådana personuppgifter som inte har en relevans för skolverksamheterna, eller tillför en förståelse för elevhistoriken för specifika individer föreslås därför gallras. Det gäller uppgifter som e-post och telefonnummer för personer som vidare i utredningen anses ha bevarandevärde, men även hela personposter på de personer som inte har någon koppling till skolverksamheterna.

För skolpliktsutredning, se avsnittet *Skolpliktsutredning/ bevakning i Informationsvärdering, elevregister*.

Elevregister

Elevregistret innehåller alla elever som är placerade på en av Malmös kommunala grundskoleenheter, de grundskoleelever som är folkförda i kommunen men går i skola i en annan kommun, samt de grundskoleelever som undervisas i kommunens skolor men är folkbokförda i en annan kommun.

När en elev skrivs in på en enhet så skapas det en historikpost (elevhistorik) och dessa poster kan man hitta för varje enskild elev. Utifrån elevhistoriken är det möjligt att göra urval på enhet, årskurs, klass och individnivå.

Uppgifter som, i förekommande fall, framgår i elevregistret är

- personuppgifter, (folkbokförings)adress, e-post

- elevhistoriken, det vill säga händelser kring elevbilden utifrån start- och stoppdatum för skolplacering/skolenhet
- familjebild (syskon, vårdnadshavare, familjehem, kontaktperson)
- aktiviteter (kurs/ämne inklusive språkval, svenska som andra språk och modersmål, utökade kurser, PRAO, särskilda utbildningsinsatser)
- betyg, betygssättande lärare
- resultat för nationella prov
- frånvaro (innevarande termin)
- underlag för interkommunal ersättning (folkbokföringsadress, prislista med konteringstabell)
- åtgärdsprogram
- särskild undervisningsgrupp för barn på sjukhus
- nyanlända
- sekretessmarkering
- fritext

Informationsvärdering, elevregister

Elevhistorik

Enligt gällande arkivredovisning ska elevregister/ elevhistorik¹, förvaras i Extens och bevaras. Vad som ingår i "elevregister/ elevhistorik" framgår inte av arkivredovisningen, men elevhistorik beskrivs i SKRs gallringsråd som "uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.)"². I gallringsråden uppges att uppgifterna som framgår i elevregistret och elevhistoriken är av vikt att bevara, då de ofta utgör en viktig sökingång till information och handlingar kring en elevs skolgång³.

¹ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.1 Organisera och planera undervisning, s 14

² Sveriges Kommuner och Regioner (2023) Gallringsråd nr. 2 Bevara eller gallra. Råd för kommuners och regioners utbildningsväsende, s 51

³ Sveriges Kommuner och Regioner (2023) Gallringsråd nr. 2 Bevara eller gallra. Råd för kommuners och regioners utbildningsväsende, s 51

Relaterad information som tas upp i gällande arkivredovisning inkluderar ansökning och beslut om placering i förskoleklass och grundskola⁴, vilka hanteras och gallras i annat verksamhetssystem, samtidigt som placeringen framgår i elevhistoriken.

Skolpliktsutredning/ bevakning

Av arkivredovisningen framgår det att i arbetet med skolplikt ska "Register över elever som är skrivna i kommunen men går i skola i en annan kommun, "Förteckningar/ register över elever som undervisas i kommunens skolor men hör hemma i en annan kommun", samt "Utredningsärenden"⁵ förvaras i Extens och bevaras. Den information som finns i Extens som rör skolplikt är de register som går att filtrera fram som rör skolpliktsbevakning, samt fristående kommentarer knutna till respektive elev. Utredning av skolplikt hanteras både centralt på förvaltningen och lokalt på skolorna och det finns olika placeringar för eleven beroende på anledning till varför eleven utreds eller flaggas. Det som i arkivredovisningen refereras till som "utredningsärende" syftar till hanteringen som avdelningen kvalitet och myndighets skolplacersingsenhet utför. Utredningshandlingar diarieförs i Platina och bevaras där, även om detta inte framgår av gällande arkivredovisning. Skolplikt i Extens är mer av ett administrativt verktyg och en del av elevens (placersings)historik.

Familjebild

När det gäller familjebilden framgår det av gällande arkivredovisning att "uppgift om elevs närmst anhörig"⁶ (med ospecificerad förvaring) ska gallras vid inaktualitet, då elev slutat skolenheten/ fritidshemmet eller då nya uppgifter upprättats som ersätter. "Uppgift om elevs närmst anhörig" kan likställas med de uppgifter som framgår av familjebilden, som inte är av vikt för förståelsen av den enskilda elevens elevhistorik.

Aktiviteter

Ansökningshandlingar och beslut som resulterar i påbörjade och avslutade aktiviteter (ämnen, kurser etc) hanteras utanför Extens, Det finns gallringsbeslut på blankett för språkval⁷, beslut om svenska som

⁴ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 5.1.1 Hantera placering i förskoleklass och grundskola, s 36

⁵ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 5.2.1 Bevaka skolplikt, s 44

⁶ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.1 Organisera och planera undervisning, s 14

⁷ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.1 Organisera och planera undervisning, s 14

andraspråk⁸, anmälan och beslut om modersmålsundervisning⁹. Beslut om studiehandledning i modersmål bevaras¹⁰. Handlingar rörande elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)¹¹ ska gallras vid inaktualitet. Numera hanteras PRAO i annat system utanför Extens. I de fall där uppgifter om PRAO framgår i Extens föreslås gallring.

Betyg

I de aktiviteter där kunskapen bedöms eller prövas, och resulterar i betyg noteras betyget i Extens och betygskataloger/ slutbetyg skrivs ut från systemet och signeras av rektor. De utskrivna betygen bevaras i pappersform¹². Se även *Hantering av betyg* i avsnittet *Aktiviteter och incidenter*.

Nationella prov

I elevregistret/ elevhistoriken görs även noteringar om resultat från nationella prov, och sammanställningar över resultaten¹³ exporteras från Extens och skickas till Statistiska Centralbyrån.

Frånvaro

I gällande arkivredovisning framgår att frånvarouppgifter¹⁴ förvaras i Skola24 och ska gallras 5 år efter avslutad skolgång. De frånvarouppgifter som är noterade i Extens är för innevarande termin, och föreslås gallras vid nedstängning av IST.

IKE-underlag

Beslut om mottagande¹⁵ av interkommunal elev förvaras i Platina och ska gallras efter 10 år. Då en elev är folkbokförd i en annan kommun, men går i skola i Malmö, faktureras den kommunen. Malmö stad blir i sin tur fakturerade av andra kommuner och av fristående skolenheter.

⁸ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.1 Organisera och planera undervisning, s 14

⁹ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.8 Erbjuder modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål, s 24

¹⁰ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.8 Erbjuder modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål, s 24

¹¹ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.7 Erbjuder studieresor, studiebesök och praktik, s 23

¹² Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.3.3 Betygsätta och bedöma, s 20

¹³ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.3.1 Pröva kunskap, s 18

¹⁴ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.4 Hantera frånvaro, s 21

¹⁵ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 5.1.3 Hantera interkommunal placering, s 38

Betalningsunderlag och fakturor gällande interkommunal ersättning¹⁶ förvaras i Ekot och gallras efter 10 år. I Extens finns uppgifter som rör interkommunal ersättning, som inte tas upp i arkivredovisningen. Värdet på de uppgifter i Extens som rör interkommunal ersättning, det vill säga prislistor från andra kommuner, kan likställas med betalningsunderlaget och ska därmed kunna gallras efter 10 år. Gallringsfristen för betalnings- och fakturaunderlag på 10 år motiveras av rätten att klaga på faktura, samt följer gallringsfristerna för placeringsbeslutet. Uppgifterna krävs för att kunna bemöta eventuella klagomål och förvaltningens egna efterkontroller.

Åtgärdsprogram och särskild undervisning

Noteringar görs om åtgärdsprogram, där själva beslutet/åtgärdsprogrammet bevaras i Platina, precis som en notering om särskild undervisningsgrupp för barn på sjukhus, kan härledas till beslut om särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning¹⁷ samt inskrivningsblankett¹⁸ för sjukhuskola som bevaras i Platina.

Nyanlända

Notering om eleven är nyanländ görs i Extens, och handlingarna rörande inskrivningen bevaras i Platina eller på papper¹⁹.

Personalregister

Personalregistret innehåller den personal som är registrerad på kommunens specifika enheter/skolenheter.

Uppgifter som är kopplade till personalregistret, och det sammanhörande lärarlegitimationsregistret är:

- personuppgifter, folkbokföringsuppgifter, telefonnummer, e-post
- tjänst
- skolenhet
- anställningstid (start och stoppdatum per tjänst och skolenhet)

¹⁶ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 6.2 Administrera interkommunal ersättning, s 49

¹⁷ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 4.3 Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd, s 28

¹⁸ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 5.1.4 Erbjuder särskild undervisning, s 39

¹⁹ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 5.1.7 Inskrivning av nyanlända, s 42

- personid
- signatur
- skolformer
- lärarlegitimation
- ämnen för vilka läraren är behörig att undervisa alternativt betygssätta

Informationsvärdering, personalregister

I gällande arkivhandbok för Malmö stad framgår att personalhandlingar och relaterade uppgifter ska förvaras i personakt, i Platina eller annat verksamhetssystem såsom Personec P. Av de specificerade personalhandlingarna inkluderas anställningsavtal och uppsägning med mera, där tjänst, anställningstid och placering och så vidare framgår. Vid rekrytering av tjänster som kräver legitimation, läggs en kopia av behörighetsbeviset i ärendet i Platina eller personalakten för att bevaras där.

Personuppgifter och information om placering av personal som finns i IST:s barn- och elevregister är alltså inte unik, utan finns i första hand bevarad i bland annat personalakter och andra personalhandlingar. Därför är det inget krav att handlingarna bevaras i IST och levereras till e-arkivet. Att kunna använda informationen i Extens som sökingång till personalhandlingar, eller på annat sätt som förenklar eftersökningar, bedöms dock vara av värde för både förvaltning och forskning och informationen kan därmed med fördel bevaras.

Organisation

De skolor som personal och elever är placerade vid är registrerade som skolenheter i en organisationsstruktur. Skolenheterna är oftast en fullständig skola, men har vid tillfällen delats upp utifrån mer specifik verksamhet, till exempel anpassad grundskola.

I Extens bygger organisationsstrukturen på skolenheter, där varje skolenhet utgår från rektorns tjänstgöringstid. En skola kan därmed ha flera skolenheter med rektorshistorik, men även andra skolenheter, såsom separata skolenheter för anpassad grundskola.

Följande register som bygger på organisation kan skapas

- Enhetsregister - Ett register över skolbyggnader
- Skolenhetsregister - Ett register över skolenheter med rektor (både tidigare och nuvarande rektor finns registrerad på enheten men ej längre aktiv rektor har ett stoppdatum)
- Timplaner - Innehåller ämnen som ska kopplas till eleverna
- Läsårsregister - Innehåller start- och stoppdatum för varje läsår, till läsåret kopplas även perioder som läggs upp i periodregistret
- Periodregister - Delar in ett läsår i två eller flera perioder. Dessa perioder innehåller ett start- och stoppdatum. I grundskolan används endast tre perioder per läsår, en för höstterminen, en för vårterminen och en för sommarskolan.
- Ämne/kursregister - Innehåller samtliga ämnen/kurser som finns inom grundskoleförvaltningen och gymnasie- och vuxenförvaltningen.
- Verksamhetsspecifika register (Systemregister) – Kan innehålla diverse information som Frånvaroorsak, Verksamhet såsom Kommun, Grundskola, Anpassad Grundskola, Fritidshem, Taxekategori som styr avgift för fritidshemsplaceringar, Befattningskoder, samt Kontogrupper och kontoplaner kopplade till resursfördelning och IKE
- Klassregister och undervisningsgruppsregister (tas fram på elevnivå, men är kopplat till en organisation (skolenhet)) – Klassregistret innehåller grupperingar av elever och har även uppgifter om vilken personal som är kopplad till klassen som klassföreståndare/mentor. Det kan finnas mer än en klassföreståndare/mentor per klass. Undervisningsregistret är till för att koppla ihop en grupp elever som får undervisning i ett specifikt ämne av en eller flera lärare. Undervisningsgrupperna är också grunden till schema.

Informationsvärdering, organisation

Information om skolbyggnader och skolenheter är av vikt för elevhistorikens skull, men kan även utgöra en sökingång till grundskoleförvaltningens organisation och förändring över tid. Att bevara skol- och rektorshistorik är därför att betrakta som att tillgodose förvaltningen och forskningens behov.

Enligt gällande arkivredovisning ska timplaner²⁰ bevaras i Platina. Detta med utgångspunkt i att informationen timplanerna baseras på är innevarande.

Se *Informationsvärdering, elevregister* gällande bedömning av information rörande ämne och kurser, samt frånvaro.

Uppgifter om verksamhet, såsom grundskola, anpassad grundskola och fritidshem, föreslås bevaras i den mån den är relevant för förståelsen av elevhistorik, skol- och rektorshistoriken etc.

Se *Informationsvärdering, fritidshem* gällande bedömning av taxekategori som styr avgift för fritidshemsplaceringar.

Se *Informationsvärdering, personalregister* gällande bedömning av befattningskoder.

Enligt arkivredovisningen ska fakturor och betalningsunderlag rörande interkommunal ersättning bevaras i Ekot och gallras efter 10 år. Underlaget i Ekot baseras på uppgifter i Extens och IST Analys och utgörs av kontogrupper, kontoplaner och prislister per kommun. Informationen i IST Analys och Extens är kärnan för betalningsunderlaget och aktuella prislister finns endast förvarade i Extens. Då de ligger till grund för fakturering behöver de finnas tillgängliga så länge fakturorna finns tillgängliga och bör förslagsvis gallras efter 10 år. Gallringsfristen för betalnings- och fakturaunderlag på 10 år motiveras av rätten att klaga på faktura, samt följer gallringsfristerna för placeringsbeslutet. Uppgifterna krävs för att kunna bemöta eventuella klagomål och förvaltningens egna efterkontroller.

Enligt gällande arkivredovisning förvaras klass- och grupplistor²¹ på papper och i Extens, och ska bevaras. Det framgår att en ny klasslista skrivs ut för arkivering vid varje termins början och slut. Klasslistor i Extens är innevarande information, då det inte sparas någon klasshistorik i systemet. Då det kan vara en sökingång för till exempel betygsdokument bevarade på papper, bör innevarande klass bevaras i Extens.

²⁰ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.1 Organisera och planera undervisning, s 14

²¹ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 3.1 Organisera och planera undervisning, s 14

Aktivitetsregister

Aktivitetsregistret innehåller ämnen/kurser/aktiviteter som ingår i en elevs studieplan. Dessa aktiviteter kan kopplas till en undervisningsgrupp där flera elever finns som läser samma aktivitet/ämne och har samma undervisande lärare.

Informationsvärdering, aktivitetsregister

Se *Informationsvärdering, elevregister* gällande bedömning av aktiviteter.

Fritidshem

För grundskoleförvaltningen finns det två register som är relaterade till fritidshemsplacering.

- Barnkö till fritidshemsplacering är endast en teknisk funktion för att kunna placera barn på fritidshem, används bara inför den första placeringen på fritidshem, därefter görs eventuella omplaceringar direkt i register för placerade barn.
- Register för fritidshemsplacerade barn innehåller uppgifter om barnets start- och stoppdatum på specifik enhet och avdelning, information om vilken taxekategori det är som ska gälla, vem som är räkningsmottagare samt vem eller vilka personer vars inkomst är underlag för fakturan.

Informationsvärdering, fritidshem

Ansökan och beslut om fritidshemsplacering²² hanteras i annat verksamhetssystem än Extens och gallras efter 10 år. Uppsägning av plats²³ ska gallras efter 2 år. Däremot ska placeringslista²⁴ förvaras i Extens och bevaras. De uppgifter som finns i register för fritidshemsplacerade barn som anses ha bevarandevärde innefattar därmed barnets start- och stoppdatum på specifik enhet och avdelning.

Taxekategorier för fritidsverksamhet tas inte upp i arkivredovisningen. Taxekategorierna styrs av i vilken omfattning barnet får vistas på fritidsverksamheten, samt vilken taxa vårdnadshavarna ska betala.

²² Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 5.1.2 Hantera placering på fritidshem, s 37

²³ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 5.1.2 Hantera placering på fritidshem, s 37

²⁴ Grundskolenämndens arkivredovisning version 4, process 5.1.2 Hantera placering på fritidshem, s 37

Vårdnadshavaren behöver anmäla sin inkomst för att inte debiteras max-taxa. Serviceförvaltningen hanterar underlaget från Extens genom att registrera och kontrollera inkomster, bevaka samboförhållande och göra avgiftskontroller genom att samköra med Skatteverkets inkomstdeklarationer. De uppgifter som finns i systemet som används som underlag för debitering av serviceförvaltningen hanteras som räkenskapshandlingar för löpande bokföring och fakturering²⁵, vilka ska gallras efter 7 år, men med en gallringsfrist för betalnings- och fakturaunderlag på 10 år motiveras rätten att klaga på faktura. Uppgifterna krävs för att kunna bemöta eventuella klagomål och förvaltningens egna efterkontroller, samt att en 10-årig gallringsfrist följer gallringsfristerna för placeringsbeslutet.

Övrig information

Information som finns i IST:s systemmiljö utöver de register som utreds ovan innefattar administrativ information eller loggar i system, såsom uppgifter om när poster skapats, ändrats, inhämtats etc. Loggar kan tas fram i systemet genom så kallade "körningar" för att se vad som gjorts i systemet rent tekniskt och vem som utfört det. Det används framför allt för att göra felsökningar.

Informationsvärdering, övrig information

I arkivhandboken uppges att gallringsfristen för "åtkomst- eller ändringsloggar i system", samt "övriga loggar", beror på verksamhetens behov, om det inte finns lagstiftning eller särskilda riktlinjer²⁶. Loggar kan tas fram i systemet i syfte att se vad som tekniskt sett skett i systemet och vem som utfört det. Det används framför allt för att göra felsökningar. Loggar bedöms ej bidra till någon användbar information om förvaltningens verksamhet och bedöms ej vara av intresse för allmänheten när systemet ställs av. Förslagsvis gallras dessa uppgifter därför vid avställandet av IST:s systemmiljö.

Aktiviteter och incidenter

IST:s system har använts som IT-stöd inom utbildningsverksamheterna (förskoleförvaltningen, grundskoleförvaltningen samt gymnasie- och

²⁵ Arkivhandbok för Malmö stad version 5, process 2.1.1 Löpande bokföring och fakturering, s 32

²⁶ Arkivhandboken, process 2.3.3 Förvalta system och administrera informationssäkerhet, s 50

vuxenförvaltningen) i Malmö Stad sedan 2011. Systemen ersatte i stora delar IT-stödet Elit och en migrering av elever skedde vid uppstart.

Folkbokföringsuppgifter

Folkbokföringsuppgifter hämtades tidigare från Skatteverket genom kommuninvånarregistret KIR och nu från tjänsten Immer. Malmö stad prenumererar via Immer på folkbokföringsuppgifter och överföringar sker varje natt. Det innebär att när uppgifterna ändras så skrivs de tidigare uppgifterna över och försvinner. Det finns alltså ingen historik över folkbokföringsuppgifter i Extens.

Fram till november 2023 importerades personuppgifter från Skatteverket/Immer, utan att dessa hade någon relevans för någon av skolförvaltningarna. Under våren 2024 lästes ca 2000 personer in i Extens vid två manuella inläsningar. Det innebär att det i Extens funnits folkbokföringsuppgifter på personer som inte ska behandlas i något IST system. Det har rört sig om personer som har ingen eller delvis koppling till någon skolverksamhet. Uppgifter för personer födda tom 1965 har gallrats. Personposterna som inte har relevans för verksamheterna kommer inte följa med i migreringen till e-arkivet, utan gallras i samband med avvecklingen av systemet.

Hantering av personer med skyddade uppgifter

När en elev får skyddade uppgifter aviseras detta från Immer till IST systemmiljö och i Extens dyker en varningsmarkering upp. Elevkortet får då en varning och behörighet styr om man kan ta del av adressuppgifterna eller om dessa blir osynliga. I grundskoleförvaltningens hantering så skyddas eleven med ett TF-nummer oavsett graden av skydd som inkommit från Immer.

Eleven hanteras genom att läggas på en fiktiv enhet och tas sedan manuellt bort i alla andra system som den synkats över till eftersom skyddet i sig hindrar synk. Eleven ges nytt namn och fiktivt personnummer och läggs sedan in på rätt skola och klass igen och kommer med i den dagliga synken. Korrekta personnummer sparas på extern hårdisk för att kunna matchas tillbaka vid när skyddet tas bort av Skatteverket.

Genom behörighetsstyrning i systemet så ser man inte skyddade uppgifter om man har en läsrättighet. Om man har skrivrättigheter som till exempel administratörerna så har man behörighet att se skyddade uppgifter i

personregistret där personerna finns även om de tagits bort från elevregistret.

Hantering av avlidna elever

Rutinen för hantering av avlidna elever i Extens skiljer sig åt förvaltningarna emellan. För grundskoleförvaltningen har handläggare enligt rutin raderat elevposten ur systemet vilket innebär att informationen om personen har gallrats. Något gallringsbeslut har inte funnits. I samband med den gallringen ska elevhistoriken ha skrivits ut och diarieförts i Platina.

Hantering av betyg

Lärarna har ansvar att lägga in elevens betyg i Dexter, så att det speglas över till Extens. Uppgifterna om betyg har sedan skrivits ut som en rapport från Extens, i form av betygskataloger och slutbetyg i enlighet med Skolverkets föreskrifter. De av rektor underskrivna betygshandlingarna bevaras i enlighet med arkivredovisningen på papper. Det är de utskrivna och signerade slutbetygen och betygskatalogerna som är originalhandlingar. Rutin finns för korrigerings av betyg i Extens. När ett betyg korrigeras skapas en ny aktivitet och det finns därför två rader på elevkortet för samma ämne/kurs, Det är endast det korrekta betyget som är gällande och som skrivs ut på betygsutskriften.

Hantering av skolenheter

Det finns ingen enhetlig hantering av skolenheter för tiden Extens varit i bruk, utan hanteringen skiljer sig åt beroende på period och/eller administratör. Det har resulterat i organisationen/strukturen på skolenheterna inte alltid överensstämmer med verkligheten, då man till exempel vid tillfällen istället för att skapa en ny skolenhet vid sammanslagning av två, istället endast bytt namn på den ena.

Innevarande uppgifter

I gällande arkivredovisning framgår att klasslistor ska förvaras på papper och i Extens. Arkivexemplar av klasslistor har skrivits ut av skolorna vid varje termins början och slut. Detta på grund av att det i Extens saknas möjlighet att se hur en klass har sett ut bakåt i tiden. Denna typ av innevarande uppgift innebär att det bara har gått att få en nulägesbild av en klassammansättning. Denna typ av innevarande uppgift är inte specifikt för klassuppgifter, utan påträffas på flera ställen i Extens.

Systemsamband och informationsöverföring

Personuppgifter hämtas automatiskt från Skatteverket via kommuninvånarregistret KIR och senare Immer.

Extens förser en mängd andra IT-stöd med metadata gällande elev, vårdnadshavare, klass, grupp (exempelvis mentorsgrupp, undervisningsgrupp med mera), lärare, e-postadresser, statistik, ekonomiska underlag, med mera. Det finns även funktioner för att skicka uppgifter kring elevstatistik och resultat på nationella prov till Statistiska centralbyrån (SCB). Mellan Extens och följande system sker en informationsöverföring. Se även *Bilaga 2 Systemsamband elevadministrativa system*.

- **Datalager Malmö** är ett datawarehouse som alla förvaltningar i Malmö stad kan använda sig av.
- **Ekot** är Malmö stads ekonomisystem, som hanterar bland annat ekonomi- och fakturahantering.
- **Google Workspace** innehåller olika tillgänglighetsverktyg och funktioner, till exempel skärmläsare, punktskriftsskärm och rättstavning, som gör det möjligt att inkludera elever med olika behov och inlärningsmetoder i undervisningen.
- **Immer** är det system som förser Malmö stads förvaltningar med folkbokföringsuppgifter utifrån det behov som varje applikation har. Dagligen hämtas folkbokföringsuppgifter från Skatteverket via Immer till IST Extens.
- **Koll** är stadens gemensamma plattform för beslutsstöd, statistik och analys av data.
- **Metakatalogen/AD** är Malmö stads underliggande system/katalogtjänst som hanterar identitet och åtkomst.
- **Mitt skolval** används som system för att söka skola och placera elever.
- **Optiplan** är skolskjutssystemet där beslut om elevers rätt till skolskjuts dokumenteras.

- **Prorenata** är ett system som stödjer elevhälsovårdsarbetet i skolverksamheten och innehåller Prorenata Journal, Prorenata Elevakt, samt Prorenata Kuratorsakt.
- **Quria** är skolornas biblioteks- och mediesystem. Det sker dagligen en uppdatering av personuppgifter till Quria. I oktober 2024 ersatte Quria bibliotekssystemet Sierra.
- **Skola 24** och **Skola24 Fritids** är moduler för hantering av schema och frånvaro/närvaro. Vid behov synkas information mellan systemen.
- Under 2024 genomförs de första digitala nationella proven och betygsstödjande bedömningsstöden på **Skolverkets provplattform**. IST överför därför elevernas användaruppgifter till Skolverkets provtjänst.
- Till **Statistiska centralbyrån (SCB)** delas statistik om nationella prov, personal, särskilt enskilt stöd, studiehandledning, ÅP, SU-grupper, språkval, Sv/Sva, anpassad studiegång, samt studiehandledning.
- **TEIS** (TietoEVERY Integration Server) är Malmö stads integrationsplattform som möjliggör samspel och integrationer mellan olika system som finns i verksamheterna, eller system som finns hos externa parter.
- **Unikum** är ett digitalt verktyg för lärande, dokumentation och systematiskt kvalitetsarbete. Uppgifter om elev, personal och vårdnadshavare synkas två gånger per dygn. Unikum ersatte i augusti 2024 IT-stödet InfoMentor.

Regleringar och bestämmelser

Användningen av IST:s systemmiljö regleras av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Dataskyddsförordningen, arkivlagen (1990:782), skollagen (2010:800), kommunallagen (2017:725) och förvaltningslagen (2017:900).

Hanteringen av informationen styrs även av grundskolenämndens arkivredovisning samt arkivhandbok för Malmö stad.

Sekretess

Systemet hanterar personuppgifter, känsliga personuppgifter samt uppgifter om personer med skyddade personuppgifter. Sekretess regleras av offentlighets- och sekretesslagen. Det är delvis oklart om det i Extens finns uppgifter rörande grundskoleförvaltningens verksamhetsområde som innehåller sekretess. Enligt de rutiner som finns ska det inte förekomma sekretessuppgifter i Extens. Systemet innehåller dock en anmärkningsflik, där känslig information om enskilda elever ändå kan ha registrerats i ett fritextfält.

Se *Aktiviteter och incidenter* för hantering av personer med skyddade uppgifter.

Eftersökning och gallring av pappersförlagor

Då uppgifterna i Extens i huvudsak består av ett elevregister är uppgifterna av största vikt för att kunna hitta handlingar i skolornas pappersarkiv.

Genom en sökning i elevregistret går det att få reda på en elevs skolhistorik, vilket leder vidare till handlingar (till exempel betyg och elevakt) som finns i skolans pappersarkiv.

Arkivexemplar av klasslistor har skrivits ut av skolorna vid varje termins början och slut. Detta på grund av att det i Extens saknas möjlighet att se hur en klass har sett ut bakåt i tiden. Det har i stället bara gått att få en nulägesbild av en klassammansättning. Vissa skolor har arkiverat klasslistorna på papper, andra har diariefört dem i Platina.

Uppgifter rörande avlidna elever har skrivits ut på papper (som elevkort) från Extens och diarieförts i Platina. Därefter har uppgifterna raderats från Extens.

Det har aldrig funnits någon funktion för inskanning av handlingar till Extens, men pappersförlagor såsom blankett för språkval ska ha gallrats efter att informationen registrerats i Extens, i enlighet med gällande arkivredovisning. Utskrivningsblanketter gallras efter inskanning i Platina och notering gjorts om elevens utskrivning i Extens.

Det ska dock noteras att det inte går att garantera att allt har gallrats och arkiverats enligt gällande regler vid samtliga grundskolor.

Arbetsmetodik och arbetsgrupp

Grundskoleförvaltningens arbetsgrupp för gallringsutredningen har bestått av arkivarie Lena Broqvist Swan, systemförvaltare Anders Ljungdahl, Johan Hanning och Emma Overgaard, samt systemhandläggare Annika Håkansson och Åsa Linde.

I det förvaltningsövergripande arbetet har även övriga skolförvaltningars arkivarier, Lina Sundberg (förskoleförvaltningen) och Selma Haskovic (gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen) deltagit.