

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
<b>Personaladministration</b>						
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt/papper	Kronologisk	Närarkiv		10 år	Läggs under enhetens gemensamma datakatalog (G:)
Samverkansprotokoll	Digitalt/papper	Kronologisk	Närarkiv	5 år	Bevaras	Läggs under enhetens gemensamma datakatalog (G:)
MBL-protokoll	Digitalt/papper	Kronologisk	Närarkiv	5 år	Bevaras	Läggs under enhetens gemensamma datakatalog (G:)
Minnesanteckningar från pedagogiska möten	Digitalt/papper	Kronologiskt	Per avdelning/enhet		Vid in aktualitet	Läggs under enhetens gemensamma datakatalog (G:)
Lönegrundande medarbetarsamtal	Papper		Hos avdelnings/enhetschef		Vid in aktualitet, dvs. när ny plan upprättats	Kopia till medarbetare
<b>Central administration</b>						
Lokala kursplaner med betygskriterier	Papper/digitalt	Diarieförs i W3D3	Närarkiv		Bevaras	De äldre finns analogt och i systemet Extens.
Egenproducerat informationsmaterial	Papper	Läsårsvis	Närarkiv		Bevaras	Ett arkivex av varje bevaras.
Förteckning över elever från annan kommun	Digitalt	Registreras i Extens	Närarkiv		Bevaras	Gäller elever från annan kommun som valt att studera i Tyresö.
Tillstånd och rapport om skolgång i annan kommun	Papper/digitalt	Registreras i Excel	Närarkiv		5 år	Gäller elever från Tyresö som valt att studera i annan kommun.
Ansökningshandlingar	Papper	Kronologisk	Närarkiv		5 år	Ansökningshandlingar kommer in även via Open24.
Intagningsstatistik	Digitalt	Kronologisk			5 år	

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
<b>KY- och YH-utbildning</b>						
YH (Yrkeshögskolan) och KY (kvalificerad yrkesutbildning) protokoll	Papper	Kronologisk	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Utbildningsbeskrivningar för KY och YH-utbildningar	Papper/digitalt	Diarieförs i W3D3	Närarkiv		Bevaras	
Beviljade KY och YH-ansökningar	Papper	Diarieförs i W3D3	Rektors arbetsrum		Bevaras	
Ansökningshandlingar från ej intagna	Papper	Personnummer	Närarkiv		1 år	
Examensbevis med betyg	Papper/digitalt	Registreras i Extens	Närarkiv	2 år	Bevaras	Kopia på examensbevis skickas till centralarkivet
Validerade betyg	Papper/digitalt	Personnummer	Närarkiv	2 år	Bevaras	Kopia på betyg skickas till centralarkivet
Utbildningsbevis	Papper/digitalt	Personnummer	Närarkiv	2 år	Bevaras	Kopia på utbildningsbevis skickas till centralarkivet
Tentamina (kopior)	Papper/digitalt	Kronologisk	Närarkiv		Vid in aktualitet	Sorteras efter utbildnings namn och sedan på elevens personnr.
Examensarbeten	Papper	Kronologisk	Närarkiv	2 år	Bevaras	Sorteras efter utbildnings namn och sedan på elevens personnr.
Betygskatalog	Papper/digitalt	Kronologisk	Närarkiv	2 år	Bevaras	Sorteras på utbildning
Lia (Lärande i arbetet)-intyg	Papper/digitalt	Kronologisk			Vid in aktualitet	Utgör betygsunderlag.
Intagningsstatistik	Digitalt	Kronologisk			5 år	

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Till kommun- arkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<b>KomVux</b>						
Elevregister	Digitalt	Registreras i Extens			Bevaras	Kopia på elevregister skickas till centralarkivet
Betygskatalog	Papper/ digitalt	Kronologisk	Närarkiv	Efter 2 år	Bevaras	Sorteras på kursnamn
Resultat av provningar	Papper/ digitalt	Kronologisk	Närarkiv		Vid in aktualitet	
Slutbetyg	Papper/ digitalt	Registreras i Extens	Närarkiv	2 år	Bevaras	2 ex på papper, kopia skickas till centralarkivet
Utbildningsbevis	Papper/ digitalt	Kronologisk	Närarkiv	2 år	Bevaras	Kopia skickas till centralarkivet
Intyg som ersätter betyg, kopior	Papper	Alfabetisk	Närarkiv	2 år	Bevaras	Kopia skickas till centralarkivet
Nationella prov, svenska språket	Papper	Person- nummer	Närarkiv	Efter 2 år	Bevaras	Sorteras i personnummerordning
Nationella prov, övriga ämnen	Papper	Person- nummer	Närarkiv		5 år	
Sammanställningar av nationella prov i svenska	Digitalt/ Papper	Person- nummer		Efter 1 år	Bevaras	
Övriga sammanställningar av nationella prov	Digitalt/ Papper	Person- nummer			5 år	
Praktikintyg	Papper	Person- nummer	Kurs- ansvarigs rum		Vid in aktualitet	Utgör betygsunderlag.
Närvarolistor	Papper	Alfabetisk	Närarkiv		5 år	

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
<b>SFI</b>						
Betyg	Papper/digitalt	Registreras i Extens	Närarkiv		Bevaras	Kopia skickas till centralarkivet
Betygskataloger	Papper	Kronologisk	Närarkiv	Efter 2 år	Bevaras	
Kursintyg	Papper	Alfabetisk årsvis	Närarkiv	Efter 2 år	Bevaras	
Nationella prov i svenska	Papper	Kronologisk	Närarkiv	Efter 2 år	Bevaras	
Kursansökan	Papper	Alfabetisk	Närarkiv		5 år	
Närvarolistor	Papper	Kronologiskt årsvis	Närarkiv		5 år	
Interkommunal ersättning	Papper		Aktuella i närarkiv, avslutade i förvaltningsarkivet		5 år	
<b>Övrigt</b>						
Rutinartade förfrågningar, synpunkter	Digitalt/papper	Kronologisk			Vid in aktualitet	Administreras huvudsakligen i E-tjänstportalen
Klagomål	Digitalt/papper	Diariéförs i W3D3			Bevaras	
Anmälan om skadegörelse	Digitalt/papper	Kronologisk			Bevaras	Registreras i KIA
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt		Avdelnings-/enhetschef		Bevaras	Registreras i SMART. Ska tas ut på papper och diariéförs i W3D3.