

# Dokumenthanteringsplan

|                     |                                       |                      |             |
|---------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------|
| <b>Beslutsdatum</b> | 2019-08-29                            | <b>Dokumenttyp</b>   | Riktlinje   |
| <b>Beslutad av</b>  | Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | <b>Dokumentägare</b> | Sektorchef  |
| <b>Diarienummer</b> | 2019/GVN 0063                         | <b>Giltighetstid</b> | Tillsvidare |

## Innehållsförteckning

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Tyresö gymnasium .....</b>                                   | <b>3</b>  |
| 1.1 Elever- Gemensamt Tyresö gymnasium .....                    | 3         |
| 1.2 Gymnasiet .....                                             | 4         |
| 1.3 Gymnasiesärskolan .....                                     | 6         |
| <b>2 Vuxenutbildningen- Centrum för livslångt lärande .....</b> | <b>7</b>  |
| 2.1 Administration.....                                         | 7         |
| 2.2 YH-utbildning .....                                         | 8         |
| 2.3 Komvux.....                                                 | 9         |
| 2.4 SFI.....                                                    | 10        |
| <b>3 Beställarenheten .....</b>                                 | <b>12</b> |

## Tyresö gymnasium

### 1.1 Elever- Gemensamt Tyresö gymnasium

| Handlingar                            | Medium | Sorteringsordning | Förvaring                  | Till kommunarkivet | Bevara/Gallra     | Kommentar                                               |
|---------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------|--------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|
| Betygshandlingar                      |        | Kronologisk       | TyG Expedition/Kommunarkiv | 2 år               | Bevaras           |                                                         |
| Elevregister – Extens                 |        | Kronologisk       | Extens                     |                    | 2 år              |                                                         |
| Beslut om åtgärdsplan                 |        | Kronologisk       | TyGs arkiv/W3D3            |                    | 2 år              |                                                         |
| Busskortsregister                     |        | Kronologisk       | Reception TyG              |                    | Vid in aktualitet | Gallras vid avslutat läsår                              |
| Bibliotekskort information i systemet |        | Kronologisk       | Bibliotekssystem/TyG       |                    | Vid in aktualitet | Gallras när kortinnehavare har varit inaktiv 900 dagar. |
| Specialkost                           |        | Kronologisk       | Köket                      |                    | Vid in aktualitet | Gallras när elev avslutar sina studier på TyG.          |

|                 |  |             |                            |  |                  |                                                |
|-----------------|--|-------------|----------------------------|--|------------------|------------------------------------------------|
| Anhörigregister |  | Kronologisk | Reception TyG              |  | Vid inaktualitet | Gallras när elev avslutar sina studier på TyG. |
| Salsregister    |  | Kronologisk | Reception TyG              |  | 1 år             |                                                |
| Klassregister   |  | Kronologisk | Reception TyG              |  | 1 år             |                                                |
| Ämnesomdömen    |  | Kronologisk | Lärares arbetsrum          |  | 1 år             |                                                |
| APL-register    |  | Kronologisk | Ansvarig lärares arbetsrum |  | 1 år             |                                                |

## 1.2 Gymnasiet

| Handlingar                                                                          | Medium | Sorteringsordning | Förvaring | Till kommunarkivet | Bevara/Gallra | Kommentar |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|-----------|--------------------|---------------|-----------|
| Protokoll från: skol-, klass-, elevhälsa-, programlags-, yrkesråd, ämneskonferenser |        |                   |           | 5 år               | Bevaras       |           |
| Lokala arbetsplaner, kurs- timplaner                                                |        |                   |           | 5 år               | Bevaras       |           |
| Verksamhetsplaner / åtaganden                                                       |        |                   |           | 5 år               |               |           |

|                                                                                    |  |  |  |      |                                                   |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet, katalog över utbildningarna |  |  |  | 5 år | Bevaras                                           |                                |
| Kvalitetsredovisning – Måluppfyllelse och åtgärder                                 |  |  |  | 5 år | Bevaras                                           |                                |
| Nationella prov i Svenska                                                          |  |  |  | 5 år | Bevaras                                           |                                |
| Nationella prov övriga ämnen                                                       |  |  |  |      | Efter 5 år                                        |                                |
| Sammanställningar av nationella prov                                               |  |  |  | 5 år | Bevaras                                           |                                |
| Beslutsblanketter för elever                                                       |  |  |  | 5 år | Bevaras                                           | Persondata, studieavbrott m.m. |
| Åtgärdsprogram                                                                     |  |  |  | 5 år | Bevaras                                           |                                |
| Klasslistor, klassförteckningar                                                    |  |  |  | 5 år | Bevaras                                           |                                |
| Betygskatalog                                                                      |  |  |  | 5 år | Bevaras                                           |                                |
| Underlag för elevregistrering                                                      |  |  |  |      | Vid in aktualitet                                 |                                |
| Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro                          |  |  |  |      | Vid läsårets slut eller när utbildningen avslutas |                                |

### 1.3 Gymnasiesärskolan

| Handlingar                                                                     | Medium | Sorteringsordning | Förvaring | Till kommunarkivet           | Bevara/Gallra     | Kommentar |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|-----------|------------------------------|-------------------|-----------|
| Ansökningar och beslut om inskrivningar och utskrivningar                      |        |                   |           | 5 år efter avslutad skolgång | Bevaras           |           |
| Protokoll från klassråd, ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser |        | Kronologisk       |           | 5 år                         | Bevaras           |           |
| Psykologiska utredningar, med bilagor                                          |        |                   |           |                              | Bevaras           |           |
| Pedagogiska utredningar, med bilagor                                           |        |                   |           |                              | Bevaras           |           |
| Övriga utredningar social och medicinsk                                        |        |                   |           |                              | Bevaras           |           |
| Gymnasiesärskolebevis                                                          |        |                   |           |                              | Bevaras           |           |
| Studieomdömen                                                                  |        |                   |           |                              | Bevaras           |           |
| Hälsokort/elevvårdsjournaler                                                   |        |                   |           |                              | Bevaras           |           |
| Personbevis                                                                    |        |                   |           |                              | Vid in aktualitet |           |
| Individuella undervisningsplaner                                               |        |                   |           |                              | Vid in aktualitet |           |
| Testprotokoll                                                                  |        |                   |           |                              | 2 år              |           |

|                 |  |  |  |  |                      |  |
|-----------------|--|--|--|--|----------------------|--|
| Yrkeshandlingar |  |  |  |  | Vid in<br>aktualitet |  |
|-----------------|--|--|--|--|----------------------|--|

## 2 Vuxenutbildningen- Centrum för livslångt lärande

### 2.1 Administration

| Handlingstyp                                     | Medium              | Sorterings-<br>ordning | Förvaring   | Till<br>kommun-<br>arkivet | Bevara/<br>Gallra | Kommentar                                                      |
|--------------------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------|----------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|
| 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/<br>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.                |
| Underlag IKE till andra kommuner                 | Digitalt            | Kronologisk            | Mapp på G:/ |                            | Vid in aktualitet |                                                                |

## 2.2 YH-utbildning

| Handlingstyp                                     | Medium              | Sorterings-<br>ordning  | Förvaring            | Till kommun-<br>arkivet | Bevara/<br>Gallra | Kommentar                                                            |
|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------|
| YH (Yrkeshögskolan) protokoll                    | Papper              | Kronologisk             | Närarkiv             |                         | Bevaras           |                                                                      |
| Utbildningsbeskrivningar för YH-<br>utbildningar | Papper/<br>digitalt | Diarieförs i<br>W3D3    | Närarkiv             |                         | Bevaras           |                                                                      |
| Beviljade YH-ansökningar                         | Papper              | Diarieförs i<br>W3D3    | Rektors<br>arbetsrum | 1 år                    | Bevaras           |                                                                      |
| Ansökningshandlingar från ej<br>antagna          | Papper              | Person-<br>nummer       | Närarkiv             |                         | 1 år              |                                                                      |
| Examensbevis med betyg                           | Papper/<br>digitalt | Registreras i<br>Extens | Närarkiv             |                         | Bevaras           |                                                                      |
| Validerade betyg                                 | Papper/<br>digitalt | Person-<br>nummer       | Närarkiv             |                         | Bevaras           | Tillsammans med<br>examensbevis.                                     |
| Utbildningsbevis                                 | Papper/<br>digitalt | Person-<br>nummer       | Närarkiv             |                         | Bevaras           |                                                                      |
| Tentamina (kopior)                               | Papper/<br>digitalt | Kronologisk             | Närarkiv             |                         | Bevaras           | Sorteras efter utbildnings<br>namn och sedan på elevens<br>personnr. |



|                               |                     |             |          |  |                      |                                                                |
|-------------------------------|---------------------|-------------|----------|--|----------------------|----------------------------------------------------------------|
| Examensarbeten                | Papper              | Kronologisk | Närarkiv |  | Bevaras              | Sorteras efter utbildnings namn och sedan på elevens personnr. |
| Betygskatalog                 | Papper/<br>digitalt | Kronologisk | Närarkiv |  | Bevaras              |                                                                |
| Lia (Lärande i arbetet)-intyg | Papper/<br>digitalt | Kronologisk |          |  | Vid<br>in aktualitet | Utgör betygsunderlag.                                          |
| Intagningsstatistik           | Digitalt            | Kronologisk |          |  | 5 år                 |                                                                |

### 2.3 Komvux

| Handlingstyp           | Medium              | Sorterings-<br>ordning  | Förvaring | Till kommun-<br>arkivet | Bevara/<br>Gallra | Kommentar                                                   |
|------------------------|---------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|
| Elevregister           | Digitalt            | Registreras i<br>Extens |           |                         | Bevaras           |                                                             |
| Betygskatalog          | Papper/<br>digitalt | Kronologisk             | Närarkiv  | Efter 5 år              | Bevaras           |                                                             |
| Resultat av prövningar | Papper/<br>digitalt | Kronologisk             | Närarkiv  |                         | Bevaras           |                                                             |
| Slutbetyg/Examensbevis | Papper/<br>digitalt | Registreras i<br>Extens | Närarkiv  |                         | Bevaras           | 2 ex på papper, ett ex till<br>arkivet det andra till elev. |

|                                                    |                     |               |                    |            |                   |                                                          |
|----------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------------|------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
| Utbildningsbevis                                   | Papper/<br>digitalt | Kronologisk   | Närarkiv           |            | Bevaras           | 2 ex på papper, ett ex till arkivet det andra till elev. |
| Intyg som ersätter betyg, kopior                   | Papper              | Alfabetisk    | Närarkiv           |            | Bevaras           | Pärm i arkivet                                           |
| Nationella prov, svenska språket                   | Papper              | Person-nummer | Närarkiv           | Efter 2 år | Bevaras           |                                                          |
| Nationella prov, övriga ämnen                      | Papper              | Person-nummer | Närarkiv           |            | 5 år              |                                                          |
| Sammanställningar av nationella prov               | Digitalt/<br>Papper | Person-nummer |                    | Efter 1 år | Bevaras           |                                                          |
| Praktikintyg                                       | Papper              | Person-nummer | Kurs-ansvarigs rum |            | Vid in aktualitet | Utgör betygsunderlag.                                    |
| Närvarolistor                                      | Papper              | Alfabetisk    | Närarkiv           |            | Vid in aktualitet |                                                          |
| Prövningar, resultat med anteckning om givet betyg |                     |               |                    |            |                   | Se betygskatalog                                         |
| Anmälan till prövning                              |                     |               |                    |            | Vid in aktualitet | När prövningen är genomförd                              |

## 2.4 SFI

| Handlingstyp | Medium | Sorterings- | Förvaring | Till kommun- | Bevara/ | Kommentar |
|--------------|--------|-------------|-----------|--------------|---------|-----------|
|--------------|--------|-------------|-----------|--------------|---------|-----------|

|                                       |                     | <b>ordning</b>          |                                                                    | <b>arkivet</b> | <b>Gallra</b> |  |
|---------------------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|--|
| Betyg                                 | Papper/<br>digitalt | Registreras i<br>Extens | Närarkiv                                                           |                | Bevaras       |  |
| Betygskataloger                       | Papper              | Kronologisk             | Närarkiv                                                           | Efter 5 år     | Bevaras       |  |
| Kursintyg                             | Papper              | Alfabetisk<br>årsvis    | Närarkiv                                                           | Efter 5 år     | Bevaras       |  |
| Nationella prov                       | Papper              | Kronologisk             | Närarkiv                                                           | Efter 2 år     | Bevaras       |  |
| Kursansökan                           | Papper              | Alfabetisk              | Närarkiv                                                           |                | 5 år          |  |
| Närvarolistor                         | Papper              | Kronologiskt<br>årsvis  | Närarkiv                                                           | Efter 5 år     |               |  |
| Beslut om interkommunal<br>ersättning | Papper              |                         | Aktuella i<br>närarkiv,<br>avslutade i<br>förvaltnings-<br>arkivet | Efter 5 år     |               |  |

### 3 Beställarenheten

| Handlingar                                | Medium              | Sorterings-<br>ordning | Förvarings-<br>plats efter<br>avslut | Till<br>kommun<br>arkivet | Gallra                   | Kommentar                                                                            |
|-------------------------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Antagning till gymnasiet (enstaka elever) | Digitalt och papper | Person-nummer          | Förvaltnings-arkiv                   |                           | 5 år                     | Avser endast elever som tas in av särskilda skäl.                                    |
| Slutantagning                             | Digitalt och papper | Diarieförs i W3D3      | Förvaltnings-arkiv                   |                           | 5 år                     |                                                                                      |
| Yttrande och beslut rörande antagning     | Digitalt och papper | Diarieförs i W3D3      | Förvaltnings-arkiv                   |                           | 5 år                     | Gallras både i pappers- och digital form                                             |
| Avtal med särskolor                       | Digitalt och papper | Diarieförs i W3D3      | Förvaltnings-arkivet                 |                           | 5 år efter avtalets slut | Gallras i både pappers- och digital form                                             |
| Avtal med andra skolor                    | Digitalt och papper | Diarieförs i W3D3      | Förvaltnings-arkivet                 |                           | 5 år efter avtalets slut | Gallras i både pappers- och digital form<br>(Inklusive tilläggsbelopp och fjärde år) |

|                                                 |                     |                   |                     |  |      |                                          |
|-------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|--|------|------------------------------------------|
| Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg | Digitalt och papper | Diarieförs i W3D3 | Förvaltningsarkivet |  | 5 år | Gallras i både pappers- och digital form |
| Ansökningar och beslut om elevresor             | Digitalt och papper | Diarieförs i W3D3 | Förvaltningsarkivet |  | 5 år | Gallras i både pappers- och digital form |
| Ansökningar och beslut om skolskjuts            | Digitalt och papper | Diarieförs i W3D3 | Förvaltningsarkivet |  | 5 år | Gallras i både pappers- och digital form |