

| 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                  |                    | 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>                    |                 |                      |                           |                    |  |  |
| 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              | Sorterings-<br>ordning | Förvaring         | Till kommun-<br>arkivet | Bevara/<br>Gallra | Anmärkningar   |
|--|---------------------|------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|--|
| <b>KY- och YH-utbildning</b>                                       |                     |                        |                   |                         |                   |  |
| YH (Yrkehögskolan) och KY (kvalificerad yrkesutbildning) protokoll | Papper              | Kronologisk            | Närarkiv          |                         | Bevaras           |  |
| Utbildningsbeskrivningar för KY och YH-utbildningar                | Papper/<br>digitalt | Diarieförs i W3D3      | Närarkiv          |                         | Bevaras           |  |
| Beviljade KY och YH-ansökningar                                    | Papper              | Diarieförs i W3D3      | Rektors arbetsrum | 1 år                    | Bevaras           |  |
| Ansökningshandlingar från ej antagna                               | Papper              | Person-nummer          | Närarkiv          |                         | 1 år              |  |
| Examensbevis med betyg   | Papper/<br>digitalt | Registreras i Extens   | Närarkiv          |                         | Bevaras           |  |
| Validerade betyg   | Papper/<br>digitalt | Person-nummer          | Närarkiv          |                         | Bevaras           | Tillsammans med examensbevis.                                  |
| Utbildningsbevis   | Papper/<br>digitalt | Person-nummer          | Närarkiv          |                         | Bevaras           |  |
| Tentamina (kopior)   | Papper/<br>digitalt | Kronologisk            | Närarkiv          |                         | Bevaras           | Sorteras efter utbildnings namn och sedan på elevens 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 in aktualitet | Utgör betygsunderlag.  |
| Intagningsstatistik  | Digitalt            | Kronologisk            |                   |                         | 5 år              |  |

| Handlingstyp                         | Medium          | Sorteringsordning    | Förvaring         | Till kommunarkivet | Bevara/Gallra     | Anmärkningar   |
|--------------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--|
| <b>KomVux</b>                        |                 |                      |                   |                    |                   |  |
| Elevregister                         | Digitalt        | Registreras i Extens |                   |                    | Bevaras           |  |
| Betygskatalog                        | Papper/digitalt | Kronologisk          | Närarkiv          | Efter 5 år         | Bevaras           |  |
| Resultat av provningar               | Papper/digitalt | Kronologisk          | Närarkiv          |                    | Bevaras           |  |
| Slutbetyg/Examensbevis               | Papper/digitalt | Registreras i Extens | Närarkiv          |                    | Bevaras           | 2 ex på papper, ett ex till arkivet det andra till elev. |
| Utbildningsbevis                     | Papper/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          | Personnummer         | Närarkiv          | Efter 2 år         | Bevaras           |  |
| Nationella prov, övriga ämnen        | Papper          | Personnummer         | Närarkiv          |                    | 5 år              |  |
| Sammanställningar av nationella prov | Digitalt/Papper | Personnummer         |                   | Efter 1 år         | Bevaras           |  |
| Praktikintyg                         | Papper          | Personnummer         | Kursansvarigs 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           |  |
| Betygskataloger                                      | Papper          | Kronologisk          | Närarkiv   | Efter 5 år         | Bevaras           |  |
| Kursintyg  | Papper          | Alfabetisk årsvis    | Närarkiv   | Efter 5 år         | Bevaras           |  |
| Nationella prov                                      | Papper          | Kronologisk          | Närarkiv   | Efter 2 år         | Bevaras           |  |
| Kursansökan  | Papper          | Alfabetisk           | Närarkiv   | Efter 5 år         |                   |  |
| Närvarolistor  | Papper          | Kronologiskt årsvis  | Närarkiv   | Efter 5 år         |                   |  |
| Interkommunal ersättning                             | Papper          |                      | Aktuella i närarkiv, avslutade i förvaltningsarkivet | Efter 5 år         |                   |  |
| <b>Övrigt</b>  |                 |                      |  |                    |                   |  |
| Rutinartade förfrågningar, synpunkter, klagomål etc. | Digitalt/papper | Kronologisk          |  |                    | Vid in aktualitet | Administreras huvudsakligen i E-tjänstportalen |
| Anmälan om skadegörelse                              | Digitalt/papper | Kronologisk          |  |                    | Bevaras           | Registreras i KIA                              |
| Systematiskt arbetsmiljöarbete                       | Digitalt        |                      | Avdelnings - /enhetschef                             |                    | Bevaras           | Registreras i SMART                            |