

Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:
2001-02-27; 2002-06-07

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för elev- och betygsdokumentation
från adb-systemet Extens (GYM)

fastställd GYMN 16 juni 1999, § 81

ändrad

sid 1 (4) NSA bet. 92

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anmärkningar (NSA=Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>UTDATA</p> <p>Klasslistor och skolkataloger</p> <p>Klasslistor för planering och för olika administrativa ändamål före och under läsåret</p> <p>Skolkataloger, arkivex., med ändringar som inträffat under läsåret</p> <p>Elevkort</p> <p>Elevkort, kansliets ex.</p> <p>Betygskataloger</p> <p>Betygskataloger för avgångsklasser Redovisar</p> <p>Betygskataloger för kurser</p> <p>Betygskataloger för definitiva förtida avgångar (se under "Betyg och slutbetyg" för alternativ rutin)</p>	<p>Tas ut vid och sprids enligt behov</p> <p>Läsårsvis, alla klasser. Tas ut vid läsårets början, justeras manuellt</p> <p>Läsårsvis, alla klasser.</p> <p>Läsårsvis, klassvis</p> <p>Läsårsvis, kursvis</p> <p>Läsårsvis, personnummerordning</p>	<p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>10 år</p> <p>Bevaras</p>	<p>OBS! PUL § 22 om begränsning av personnummeranvändning samt SekrL 7:9 och 7:38 om sekretess för personuppgifter i vissa fall.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA efter 5 år. Namn, födelsedatum, adress, telefon.</p> <p>Gallras vid inaktualitet, senast efter 10 år.</p> <p>Till NSA efter 10 år.</p> <p>givna betyg för alla kurser för alla elever i avgångsklasserna. Elev som <u>ej fullgjort program</u> skall entydigt markeras.</p> <p>Till NSA efter 10 år. Med "definitiv" menas att eleven flyttar från kommunen.</p>

Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:
2001-02-27; 2002-06-07

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för elev- och betygsdokumentation
från adb-systemet Extens (GYM)

fastställd GYMN 16 juni 1999, § 81

ändrad

sid 2 (4) NSA bet. 92

<i>Handlingar</i>	<i>Hanteringsregler</i>	<i>Gallrings- frist, Bevaras</i>	<i>Anmärkningar (NSA=Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)</i>
<p>UTDATA, forts.</p> <p>Betyg och slutbetyg</p> <p>Slutbetyg, kopior</p> <p>Samlat betygsdokument, - kopior</p> <p>Samlat betygsdokument vid definitiva förtida avgångar, original, - skolans ex. (se under "Betygskataloger" för alternativ rutin)</p> <p>ANDRA HANDLINGAR</p> <p>Kursbeskrivningar</p> <p>Nationella kurser</p> <p>Lokala kurser, Norrköpings kommuns, - original, - arkivex. till NSA - skolenheternas ex.</p> <p>Lokala kurser, andra kommuners, - ex. 1, - ex. 2, - skolenheternas egna ev. ex.</p>	<p>Läsårsvis</p> <p>Läsårsvis</p> <p>Läsårsvis, person- nummerordning</p> <p>Kursvis</p> <p>Bland nämndens dia- rieförda handlingar. Fortlöpande till NSA från nämndens kansli. Kursvis</p> <p>Biläggs betyget till eleven. Biläggs respektive betygs-katalog, alt. skolans original av samlat betygsdok.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Original går alltid till eleven.</p> <p>Gia, senast efter 10 år.</p> <p>Utfärdas vid förtida avgångar eller ej fullgjort program. Gia, senast efter 10 år.</p> <p>Båda exemplaren skall under- tecknas i original av rektor. Med "definitiv" menas att eleven flyttar från kommunen. Till NSA efter 10 år.</p> <p>Beskrivning av kursen och kriterierna för betygsstegen.</p> <p>Gia.</p> <p>Fastställs av Gymnasienämnden. Kopior biläggs i förekommande fall respektive betyg.</p> <p>Gia.</p> <p>Rekvireras vid behov från respektive kommun i minst 2 ex.</p> <p>Levereras till NSA med betygs-katalogerna, alt. betygsdokumenten.</p> <p>Gia.</p>

Stadsarkivariens delegations-

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<i>Handlingar</i>	<i>Hanteringsregler</i>	<i>Gallrings- frist, Bevaras</i>	<i>Anmärkningar</i> (NSA=Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>UPPTAGNINGAR FÖR ADB</p> <p>Databasen</p> <p>Elevdata, aktuella elever, - personuppgifter,</p> <p>- uppgifter om betyg.</p> <p>Avställda elevdata, serverns hårddisk (enheterna enligt gällande rutinbeskrivning)</p> <p>betyg</p> <p>- Marielundsgymnasiets enheter, - övriga gymnasiers enheter</p>	<p>Drifthandbok och -dokumentation finns hos driftansvarig.</p> <p>Personnummer, kurs- kod och klassbeteck- ning ska vara utsök- ningsbara begrepp.</p> <p>Uppdateras fortlöpan- de. Sista versionen avställs vid avgång av olika slag ur sko- lan enligt gällande rutinbeskrivningar. Ackumuleras. Av- ställs vid avgång av olika slag ur skolan enligt gällande rutin- beskrivning.</p> <p>Ska vara utsöknings- bara även efter av- ställningsår. Avställningen görs efter avgång, efter att betygskataloger och skrivits ut på papper.</p>	<p>-</p> <p>5 år 10 år</p>	<p>OBS! PUL § 22 om begräns- ning av personnummeranvänd- ning samt SekrL 7:9 och 7:38 om sekretess för personuppgif- ter i vissa fall.</p> <p>IT-enheten har driftansvar för systemet.</p> <p>Gia.</p> <p>Avställningsåret oräknat. Avställningsåret oräknat.</p>

fastställd GYMN 16 juni 1999, § 81

ändrad

sid

4 (4)

NSA bet.

92

<i>Handlingar</i>	<i>Hanteringsregler</i>	<i>Gallrings- frist, Bevaras</i>	<i>Anmärkingar</i> (NSA=Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Databasen, forts.</p> <p>Säkerhetskopior,</p> <p>- dygnsvis,</p> <p>- månadsvis.</p> <hr/>	<p>Rutinen ska regelbundet kontrolleras.</p> <p>Rullande kalendar-månadsbandväxling.</p> <p>Rullande 12-månadersbandväxling.</p>	<p>1 månad</p> <p>12 mån.</p>	<p>Utöver denna säkerhetskopiering bygger säkerhetssystemet för databasen på speglade diskar och raid 5-teknik.</p>