

Dokumenthanteringsplan för Gymnasieantagningen

KS F 2014/001767 004



Fastställd av Intagningsnämnden 2002-12-04, § 16. Senast ändrad genom stadsarkivariens delegationsbeslut 2014-09-15, § 1.

Enligt lag har alla kommunens verksamheter en dokumenthanteringsplan. Planen arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och Norrköpings kommuns stadsarkivarie. I dokumenthanteringsplanen framgår det bland annat vilka typer av dokument som ska sparas, arkiveras och vilka dokument som ska gallras efter en viss tid.

Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:

2004-01-19. 2008-01-15 § 1. Redaktionell justering 2010-08-31. 2010-10-19 § 1. Redaktionell justering 2012-02-06. 2014-09-15 § 1.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Gymnasieantagningen

fastställd Intagningsnämnden 1997-06-17 § 5

ändrad Intagningsnämnden 2002-12-04 § 16

sid 1 (5) **NSA bet. 31**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsreglerverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
ANTAGNINGSGRUPPEN			
<u>Indata</u>			
Elevuppgifter från Extens BoU	Kopieras till den egna databasen.	-	Gallras enligt reglerna för databasen.
Elevuppgifter från friskolor (kopior av betyg)	Registreras manuellt. Arkiveras i beståndet Ansökningar.	-	Gallras enligt reglerna för ansökningarna.
Elevuppgifter från andra kommuner	Textfiler som inkommer som e-post.	-	Gallras efter kontroll av registrering.
Webb-ansökningar	Uppgifterna registreras av eleven själv i personpost i databasen.	-	Gallras enligt reglerna för personposten i databasen.
Fri kvot-ansökningar, tillsammans med kopia av kvittensen på webb-ansökan	Skickas av SYO'n till antagningskansliet. Arkiveras i beståndet Ansökningar.	3 år	
Ansökningar: - elever som behandlas i Mottagningsgruppen,	Diarieförs men arkiveras i person-	5 år	Sekretess gäller, eller kan gälla, för uppgifter om elever och närstående enligt OSL 23:2-3.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- huvudbestånd: handlingar som upprättas av antagningskansliet	nummerordning, årsvis. Personnr.ordning, årsvis.	3 år	
Svarstalongerna från eleverna på antagningsbesked	Personnr.ordning, årsvis.	1 år	Undertecknade av eleverna och vårdnadshavarna.
Webb-svar från eleverna på antagningsbesked	Registreras av eleven själv i personpost i databasen.	-	Gallras enligt reglerna för personposten i databasen.
Inriktningsval efter år 1 (vissa utbildningar)	Registreras manuellt.	-	Gallras efter kontroll av registreringen.
<u>Databasen</u>	Drifthandbok och driftdokumentation finns hos driftansvarig.		LK-data i Linköping har driftansvar för systemet.
Personposter per elev	Skapas av eleven själv genom registrering av ansökan och svar på antagningsbesked. Ska vara utsökingsbara årsvis.	3 år	För registrering av webbansökan och webb-svar.
Sökanderegister, december		-	Gallras vid statusändring till antagningsregister, april, prel. 1.
Antagningsregister, april, preliminärt 1		-	Gallras vid statusändring till antagningsregister, maj, prel. 2.
Antagningsregister, maj, preliminärt 2		-	Gallras vid statusändring till slutligt antagningsregister 1.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Slutligt antagningsregister 1	Kopieras skolvis till Extens GYM.	-	Gallras vid statusändring till slutligt antagningsregister 2.
Slutligt antagningsregister 2	Skapas årsvis vid systemstängning 15 oktober.	4 år	
Säkerhetskopior	Enligt LK-datas i Linköping rutin.	Gia	Enligt LK-datas i Linköping rutin, som ska vara dokumenterad och känd för operativ systemägare och systemansvarig.
<p><u>Utdata</u></p> <p>Kvittenser av registrerade webbansökningar</p>	Görs av SYO'n på skolan efter kontroll efter systemstängning, och arkiveras där årsvis i personnr.ordning.	3 år	Systemet åsätter varje kvittens ett verifikationsnummer.
Betygsuppgifter för inriktningsval efter år 1 (vissa utbildningar)	Skickas till resp. elev.		Återkommer från eleven, se under Indata, inriktningsval efter år 1.
Antagningsbesked med svarstalong	Skickas till resp. elev.		Skrivs ut från Slutligt antagningsregister 1.
<p>Listutskrifter enligt fastställda rutiner, vid behov eller efter beställning,</p> <p>- listor som rapporteras till nämnd, - övriga listor (utom nedanstående statistiklistor)</p>	Protokollsbilagor. Enligt intern rutin.	Bevaras Gia	Till listor som ska bevaras ska kodnycklar och förklaringstext alltid skrivas ut och arkiveras tillsammans med listorna. Senast efter avslutad reservantagning.
Listor Antagningsstatistik per 15 april, 30 maj, 1 juli, 1 september, arkivex.	Årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Listor Saknar betyg i behörighetsgivande ämnen per 13 februari, 6 juni, arkivex.	Årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Statistikrapporter till SCB	Textfil till SCB.		
HANDLINGAR I ÖVRIGT			
<p>Östra Samverkansrådets protokoll, med bilagor,</p> <p>- original,</p> <p>- kopior</p>	<p>Paragrafnummerordning, årsvis. Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Gia</p>	<p>Rådet är sammansatt av tjänstemän från samverkanskommunerna Norrköping, Söderköping, Valdemarsvik och Finspång.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Senast efter 2 år.</p>
<p>Diarium (verksamhetssystem it),</p> <p>- diarielista i dnr.ordning ("Diariet"),</p> <p>- alfabetiskt register till Östra Samverkansrådets protokoll,</p>	<p>Verksamhetssystemets rutiner. Diarienummerordning, årsvis. Årsvis. Arkiveras tillsammans med protokollet.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Se dhpl 113.</p> <p>Till NSA med årsomgången diariieförda ärenden. Till NSA med rådets protokoll.</p>
Diariieförda handlingar (utom i överklagandeärenden)	Ärendeakter i diarienummerordning, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. När diariieförda handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakt, ska det framgå av diariet.
Överklagandeärenden	Diariieförs hos GYMN.	Bevaras	Till NSA med årsomgången diariieförda handlingar från GYMN.
Delegationsbeslut (delegation från Gymnasienämnden)	Diariieförs hos GYMN.	Bevaras	Till NSA med övriga delegationsbeslut från GYMN.
Ansökningar, med underlag, för ut-	Enligt dhpl 90.		

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
betalning av inackorderingstillägg			
<p>-----</p> <p>Handlingar som registreras i diariet men inte föranleder diarföring, - yttrande/beslut, kopior,</p> <p>- korrespondens i kansliärenden</p>	<p>-----</p> <p>Arkiveras tillsammans med ansökningshandlingarna. Årsvis.</p>	<p>-----</p> <p>3 år</p> <p>3 år</p>	<p>-----</p>
<p>-----</p> <p>Rutinkorresponden, minnesanteckningar, cirkulär. inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättas, som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten</p>	<p>-----</p> <p>Handlägggarvis.</p>	<p>-----</p> <p>Gia</p>	<p>-----</p> <p>Normalt senast efter 2 år.</p>
<p>-----</p> <p>Östra samverkansområdets katalog över tillgängliga utbildningar, 1 ex.</p>	<p>-----</p> <p>Årsvis i 5-årsperioder.</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p>	<p>-----</p> <p>Till NSA 5 år efter 5-årsperiodens utgång.</p>
<p>-----</p> <p>Övriga trycksaker och annat informationsmaterial om den egna verksamheten, - arkivexemplar,</p>	<p>-----</p> <p>Årsvis i 5-årsperioder.</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p>	<p>-----</p> <p>Till NSA 5 år efter 5-årsperiodens utgång.</p>
<p>-----</p> <p>Handlingar och uppgifter om Gymnasieantagningen på kommunens eller samverkansområdets intranät och hemsidor</p>	<p>-----</p> <p>Enligt rutinerna för intranät och hemsidor.</p>	<p>-----</p> <p>Gia</p>	<p>-----</p> <p>Senast enligt gällande driftinstruktioner för intranät och hemsidor.</p>
<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>