

**Stadsarkivariens delegations-  
beslut om planändringar:****DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **KOMVUX, Kommunala Vuxenskolan**

fastställd AVN 040902 § 195, 041111 § 229

ändrad AVN 070215 § 16

sid 1 (4) **NSA bet. 53**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>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 offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.</b>			
<p><b>Allmänt och administration</b></p> <p>Protokoll och mötesanteckningar, i förekommande fall med handlingar,</p> <p>- original,</p> <p>- kopior</p> <p>Mötesanteckningar från ämnes- och lagkonferenser</p> <p>Diarium, verksamhetssystem IT,</p> <p>- diarielista i diarienummerordning ("Diariet"),</p> <p>- diarielista i diarieplanbeteckningsordning,</p> <p>- postlista och andra administrativa utdata</p> <p>Diarieförda handlingar (ärendakter) (se även nedan vid "Projektarkiv")</p>	<p>Handlingar ska som huvudregel vara diarieförda och arkiveras i ärendeakt.</p> <p>Organ-/gruppvis, kronologiskt, läsårsvis.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>Enligt intern rutin.</p> <p>DiWA-systemets rutiner.</p> <p>Årsvis.</p> <p>Årsvis.</p> <p>Vid behov och enligt intern rutin.</p> <p>Diariumnummerordning, årsvis.</p> <p>Handlingar i elevvårdsärende för viss elev ska arkiveras i elevvårdsakten.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p>	<p>De organ och grupper som finns kan skifta, liksom deras namn. 2004 finns bl a</p> <p>- Arbetsplatsträff / mbl-förhandling,</p> <p>- Skyddsgrupp / skyddsron.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, normalt senast efter 5 år.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>När diarieförd handling arkiveras på annan plats än i ärendakten ska det framgå av diariet.</p> <p>Till NSA med sin årsomgång diarieförda handlingar.</p> <p>Till NSA med sin årsomgång diarieförda handlingar.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Projektarkiv,</p> <p>- handlingar som ska bevaras,</p> <p>- övriga handlingar</p>	<p>Projekt ska vara diarieförda som ärenden.</p> <p>Sorteras under projektnamnet i särskild ordning enligt bilaga 1.</p> <p>Enligt projektansvarigs (handläggarens) gottfinnande.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA 5 år efter projektets avslutning.</p> <p>Gia, normalt senast 2 år efter projektets avslutning.</p>
<p>Inkomna handlingar / korrespondens som, utan att vara helt rutinmässiga, inte föranleder diarieföring</p>	<p>Läsårsvis. Bör registreras i DiWA. På expeditionen eller hos respektive handläggare.</p>	<p>5 år</p>	<p>Får inte avse viss elev - då gäller normalt diarieföringskrav och, i vissa fall, sekretess.</p>
<p>Rutinkorrespondens, egna anteckningar, cirkulär, handlingar för kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial av endast tillfällig betydelse</p>	<p>Hos respektive handläggare.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Trycksaker om den egna verksamheten,</p> <p>- 1 arkivexemplar,</p> <p>- övriga ex.</p>	<p>Vart slag för sig i 5-årsperioder.</p> <p>Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Presentations-/Informationsbroschyrer, intern personalinformation, verksamhetsberättelser, etc.</p> <p>Till NSA 5 år efter periodens slut.</p> <p>Gia, normalt senast efter 5 år.</p>
<p>Statistik,</p> <p>- terminsrapporter återkomna från SCB,</p> <p>- övriga ex. samt övriga statistiska sammanställningar</p>	<p>Terminsvis, årsvis.</p> <p>Enligt intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, normalt senast efter 5 år.</p>
<p>Handlingar och uppgifter om Komvux på kommunens intranät och hemsida samt på den egna hemsidan</p>	<p>Enligt rutinerna för intranätet och hemsidorna.</p>	<p>-</p>	<p>Gia, senast enligt gällande driftinstruktioner hos Informationskontoret och IT-enheten.</p>
<p>Ekonomiadministrativa handlingar,</p> <p>- handlingar rörande interkommunal ersättning,</p> <p>- övriga handlingar</p>	<p>Årsvis</p> <p>Enligt dhpl 04.</p>	<p>2 år</p>	

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Personaladministrativa handlingar,  - handlingar i ärenden om anställning, rehabilitering, disciplinansvar, uppsägning,  - övriga handlingar	Ska diarieföras. Arkiveras efter avslut i personalakten. Enligt dhpl 03.	Bevaras	Sekretess enligt SL 7:11 kan gälla, eller gäller. Till NSA med personalakten.
<b>Elevadministration och undervisning</b>			Administreringen av elever och klasser sköts genom verksamhetssystemet Progma. Flertalet elevadministrativa handlingar är in- eller utdata till systemet.
Ansökningshandlingar, utom SFI	Årsvis.	10 år	
Elevhandlingar SFI (Svenska För Invandrare): ansökan, kartläggning, m m,  - avslut med D-betyg,  - avslut utan D-betyg	Personnummerordning. Avställs vid avslut. Avställningsårsvis. Avställningsårsvis.	Bevaras  Bevaras	Till NSA året efter avgångsåret. Till NSA efter 5 år.
Anmälningar om flyttningar, ändring av namn / telefonnummer / etc	Enligt intern rutin.	-	Gallras efter kontroll av registreringen.
Anmälan om skyddade personuppgifter	Ska registreras i DiWA.	-	Gallras efter kontroll av registreringen i verksamhetssystemet.
Läkarintyg från elever	Personnr.ordning, terminsvis.	1 år	
Handlingar rörande studieplanering	Årsvis.	-	Gia, normalt senast efter 2 år.
Elevdata adb (egenbenämning "Elevregister"), - utom SFI, - för SFI	Var för sig, terminsvis, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Funktion endast som sökning till betygskatalogerna sedan lå 85/86, då uppgifterna om betyg togs bort.
Klasslistor / Närvarolistor för SFI	Terminsvis, årsvis.	5 år	
Nationella prov	Ämnesvis, terminsvis, årsvis.	3 år	

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Lokala prov som inte hämtats ut	Terminsvis.	-	Gia, tidigast efter terminsavslutning.
Betygskataloger för kurser	Terminsvis, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
Avgångsbetygskopior	Terminsvis, årsvis.	5 år	
Anmälningar till särskilda prövningar, med betygsuppgift	Personnr.ordning, terminsvis, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Kompletterar betygskatalogerna.
Kursuppgifter adb, slutlig lista	Terminsvis, årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Tidigare benämnt "Kursbibliotek". Redovisar kursutbudet som genomförts respektive termin. T o m ht -97 redovisades SFI separat.
Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare	Enligt intern rutin. Vid sekretess gäller registrerings-skyldighet i DiWA.	-	Gia, senast 6 månader efter elevens avgång. Sekretess enligt SL 7:9 gäller, eller kan gälla.
Mötesanteckningar från den elevvårdsliknande verksamheten, i förekommande fall med handlingar	Personnr.ordning. Vid sekretess gäller registrerings-/diarieförings-skyldighet i DiWA.	Bevaras	Till NSA året efter avgångsåret. Sekretess enligt SL 7:9 gäller, eller kan gälla.