

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Dokumenthanteringsplan

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: AVUX/2015:120

Dokumentet är beslutat av: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dokumentet beslutades den: xx månad 2016

Dokumentet gäller för: Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Dokumentet gäller till den: Tills vidare (dock längst till och med xx månad 2021)

BOTKYRKA
KOMMUN



Dokumentet ersätter: Dokumenthanteringsplan AVUX/2014:90

Dokumentansvarig är: Förvaltningschef

För revidering av dokumentet ansvarar: Registrator

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Registrator

Relaterade dokument: Arkivbeskrivning AVUX/2016:8

Innehållsförteckning

Instruktion	5
Datasystem	6
Dokumenthantering	8
Styra och följa upp verksamheten	8
Samverka med fackliga organisationer	8
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	9
Ansöka om externa medel	10
Arbeta i projekt.....	10
Ingå och avsluta avtal.....	11
Rekrytera personal	11
Ingå och avsluta anställning.....	11
Rehabilitering	12
Utfärda intyg och betyg för personal	12
Övriga personalhandlingar	13
Hantera ekonomi.....	13
Beställa varor och tjänster.....	14
Kommunicera, informera och marknadsföra	14
Hantera politiska ärenden och beslut	15
Arkivredovisning.....	15
Behandla personuppgifter	16
Hantera synpunkter och korrespondens.....	16
Hantera polisanmälningar	17
Låna ut utrustning	17
Ta emot ansökningar till utbildningar	17
Kursscheman	18
Närvarolistor.....	18
Prov, tentamen och examensarbeten	18
Hantera betyg och intyg för elever.....	19
Lärande i arbete (LIA) inom yrkeshögskolan.....	19
Tillsyn av yrkeshögskoleutbildningar	20
Övriga elevhandlingar	20
Administrera handlingar gällande deltagare som omfattas av arbetsmarknadsinsatser	20
Administrera handlingar gällande deltagare inom daglig verksamhet.....	21
Hantera missförhållanden inom daglig verksamhet (Lex Sarah)	21

Instruktion

Arkivansvarig

Förvaltningschef på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Arkivredogörare

Registrator på arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Upprättad av

Registrator Emma Jacobsson. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutade om dokumenthanteringsplanen 2016-xx-xx.

Allmänt

En dokumenthanteringsplan har två syften, dels att beskriva hur handlingar ska hanteras utifrån diarieförning, bevarande och gallring men även när de ska arkivläggas och överföras till kommunarkivet. Viktiga handlingar, till exempel diarieförda handlingar och protokoll, ska levereras till kommunarkivet efter 5 år. Övriga handlingar kan levereras efter överenskommelse med kommunarkivarien. När handlingarna ska arkivläggas måste de vara rensade från plast, gem, post-it lappar och kladdanteckningar, annars finns en risk att handlingarna förstörs.

Gallring

Gallring innebär att informationen i allmänna handlingar förstörs. Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, exempelvis cirkulär eller handlingar som överlämnats för kännedom, kan gallras vid inaktualitet. Handlingar kan också få en gallringsfrist vilket innebär att informationen förstörs efter en viss tid. Gallringsfristen innebär antal år plus innevarande år, till exempel en handling som skapas 2016 och som har två års gallringsfrist gallras 2019.

Datasystem

Inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen används ett flertal datasystem där handlingar registreras och förvaras digitalt.

Verksamhetssystem	Används av	Anmärkning
Accorda	Jobbcenter Botkyrka	Deltagardatabas
Beslutsstöd	Kommungemensam	Uppföljning av ekonomi
Bewator	Kommungemensam	Larm- och låsningsprogram
Dexter	Botkyrka Vuxenutbildning	Elevadministration
Drafit	Kommungemensam	Förteckning över personuppgifts-behandlingar
Economa (Aditro, IOF, RoR)	Kommungemensam	Ekonomisystem med bland annat fakturahantering
Educaiteit	Jobbcenter Botkyrka	Nivå- och kunskapstestning
Extens	Botkyrka Vuxenutbildning, Jobbcenter Botkyrka och Xenter Botkyrka	Elevdatabas
Feriebas	Jobbcenter Botkyrka	Administration och dokumentation av feriepraktik
Filemaker	Xenter Botkyrka	Utlåning av teknik, passerkort med mera (databas/registerprogram)
First Class (Arken)	Xenter Botkyrka	E-post, konferenssystem
Fronter	Botkyrka Vuxenutbildning	Lärplattform (e-post, konferenssystem)
Hypernet	Jobbcenter Botkyrka	Webbansökan
Incit	Xenter Botkyrka	Fastighetsförvaltningsprogram
InSurvey	Kommungemensam	Webbundersökningsverktyg
IST-Analys	Botkyrka Vuxenutbildning	Analysera systemen Extens och Hypernet
Lex	Kommungemensam	Dokument- och ärendehantering
Lärarlegsmodul	Botkyrka Vuxenutbildning	Modul för inläsning av lärarlegitimation i Extens

Mitt jobb	Kommungemensam	HRM-system med tidrapportering, HR-information med mera
Offentliga jobb (Aditro)	Kommungemensam	Rekryteringsverktyg
Outlook	Kommungemensam	E-post, konferenssystem
Procapita	Daglig verksamhet	Deltagardatabas
Risk Prio	Kommungemensam	Hantering av tillbuds- och personskadehantering
Sharepoint	Kommungemensam	Hemsidesverktyg
Styrelsemöte	Kommungemensam	Utskick av handlingar inför nämndsammanträden
TeleQ	Jobbcenter Botkyrka och Xenter Botkyrka	Telefonisystem
TimeEdit	Xenter Botkyrka	Resurshantering, lokaler, utrustning med mera
UEDB	Jobbcenter Botkyrka	Regionalt system för elever som inte går i gymnasieskolan
Unis	Botkyrka Vuxenutbildning	Digitalt läromedel
Viaecole	Xenter Botkyrka	Antagningssystem för YH-studerande
Vision	Kommungemensam	Telefonkatalog

Dokumenthantering

Styra och följa upp verksamheten

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Protokoll från ledningsgruppsmöten	Nej	Bevaras	Sparas på (G:). Mötesprotokoll från ledningsgrupp för yrkeshögskoleutbildning förvaras hos utbildningsledaren.
Omvärldsanalys	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen.
Styrdokument, reglerande	Ja	Bevaras	Till exempel arbetsordningar, reglementen och delegationsordningar.
Styrdokument, normerande	Ja	Bevaras	Till exempel policies, riktlinjer och regler.
Styrdokument, aktiverande	Ja	Bevaras	Till exempel strategier, program och planer.
Rutinbeskrivningar	Nej	Gallras	Sparas på (G:). Gallras vid inaktualitet, när nya rutiner har upprättats. Till exempel lathundar och tjänstebeskrivningar.
Prognoser	Nej	Bevaras	Sparas centralt i Beslutsstöd.
Revisionsrapport	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen. Rapporteras till nämnden.
Statistiska sammanställningar	Nej	Bevaras	Finns på intranätet och på (G:).
Underlag till statistiska sammanställningar	Nej	Gallras	Finns på (G:). Gallras när sammanställningen är gjord. Till exempel enkäter och enkätsvar.
Statistiska uppgifter som lämnas till SCB	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år.
Internkontrollplan	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen.

Samverka med fackliga organisationer

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Kallelse till samverkansmöten	Nej	Gallras	Sparas på (G:). Gallras vid inaktualitet.
Handlingar till samverkansmöten	Ja	Bevaras	Biläggs protokollet. Till exempel riskbedömningar eller beskrivningar

			om organisationsförändringar.
Protokoll från samverkansmöten	Ja	Bevaras	
Kallelse till arbetsplatsträff	Nej	Gallras	Sparas på (G:). Gallras vid inaktualitet.
Handlingar till arbetsplatsträff	Nej	Bevaras	Sparas på (G:). Biläggs mötesanteckningar.
Protokoll från arbetsplatsträff	Nej	Bevaras	Sparas på (G:).
Handlingar gällande överläggning	Ja	Bevaras	
Handlingar gällande tvist	Ja	Bevaras	Skickas till centrala HR på kommunledningsförvaltningen som diariet för handlingen. De kontaktar sedan berörd förvaltningen för vidare hantering.
Anteckningar vid medarbetarsamtal	Nej	Gallras	Gallras vid inaktualitet.
Protokoll från MBL-förhandling samt underlag	Ja	Bevaras	
Anmälan om facklig förtroendeman	Ja	Bevaras	

Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Handlingstyp	Diariet i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Protokoll från skyddsron	Ja	Bevaras	
Anmälan om tillbud, incident och arbetsskada	Nej	Bevaras	Registreras i RiskPrio. Original skickas till Försäkringskassan (gäller anställd i kommunen, inte deltagare). Kan omfattas av sekretess, se 39 kap 1-3 §§ OSL.
Inspektionsprotokoll och intyg från Arbetsmiljöverket	Ja	Bevaras	
Skrivelser från Arbetsmiljöverket	Ja	Bevaras	
Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete	Nej	Bevaras	Sparas på (G:). Uppdateras kontinuerligt. Varje version ska sparas.
Risk- och sårbarhetsanalys	Ja	Bevaras	
Krisplan på förvaltnings- och enhetsnivå	Ja	Bevaras	

Ansöka om externa medel

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Ansökan med bilagor	Ja	Bevaras	Exempelvis ansökan om statsbidrag för nya YH-utbildningar.
Bekräftelse på insänd ansökan	Ja	Bevaras	
Svar på ansökan	Ja	Bevaras	Exempelvis beslut om beviljat statsbidrag.

Arbeta i projekt

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Uppdragsbeskrivning	Ja	Bevaras	
Projektbeskrivning	Ja	Bevaras	
Överenskommelser	Ja	Bevaras	
Rapporter och projektredovisning	Ja	Bevaras	
Protokoll	Ja	Bevaras	Till exempel från styrgrupps-, referensgrupps- och projektgruppsmöten.
Minnesanteckningar	Nej/Ja	Bevaras/ Gallras	Gallras vid inaktualitet. Om minnesanteckningarna innehåller uppgifter som behövs för förståelse av ärendet ska de bevaras. Om minnesanteckningarna samlas i en rapport räcker det om rapporten bevaras. Diarieförs i så fall i Lex. Pappersexemplar förvaras då i arkivskåp.
Presentationsmaterial	Nej	Gallras	Sparas på (G:). Gallras efter projekttidens slut om materialet inte innehåller väsentlig information om projektet som inte dokumenterats någon annanstans.
Aktivitetsplan	Nej	Gallras	Sparas på (G:). Uppdateras fortlöpande under projektets gång.
Slutrapport	Ja	Bevaras	

--	--	--	--

Ingå och avsluta avtal

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Avtal, kontrakt och överenskommelser	Ja	Bevaras	
Hysesavtal med hyresgäster (när vi <i>hyr ut</i> lokal i andra hand)	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen.
Externa hyresavtal samt hyresavtal med kommunala bolag (när vi <i>hyr</i> lokal)	Ja	Bevaras	Original finns hos tekniska förvaltningen (registreras i LEB). Diarieförs även centralt på förvaltningen.
Interna hyresavtal (när vi <i>hyr</i> lokal internt inom kommunen)	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen.

Rekrytera personal

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Annons om tjänst	Ja	Bevaras	Finns även i Offentliga jobb.
Ansökningshandlingar till tjänst, sökande som fått tjänsten	Nej	Bevaras	Läggs i personalakten.
Ansökningshandlingar till tjänst, sökande som inte fått tjänsten	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år. Finns i Offentliga jobb.
Spontanansökningar	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år. Finns i Offentliga jobb.
Förteckningar över sökande till tjänster	Ja	Bevaras	
Notering över vilka som kallats till intervju	Ja	Bevaras	
Beslut om anställning	Ja	Bevaras	

Ingå och avsluta anställning

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Anställningsavtal	Nej	Bevaras	Tre original. Ett läggs i personalakten, ett skickas till löneenheten och ett lämnas till den anställde. Anställningsavtal för verksamhetsche-

			fer förvaras centralt på förvaltningen.
Entledigande av anställning	Ja	Bevaras	En kopia läggs även i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL.
Pensionsbeslut eller avtal samt avgångsvederlag	Nej	Bevaras	Läggs i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL.
Anmälan om minnesgåva vid pensionering eller avslut av anställning	Nej	Bevaras eller gallras?	Förvaras hos beställande chef.

Rehabilitering

Handlingstyp	Diariet i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Rehabiliteringsutredning	Ja	Bevaras	En kopia läggs även i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL.
Läkarintyg för medarbetare	Nej	Gallras	Gallras efter 10 år. Läggs i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 21 kap. 1 § och 39 kap. 1-3 §§ OSL.
Läkarintyg för elev eller deltagare	Nej	Gallras	Deltagare inom daglig verksamhet eller som omfattas av arbetsmarknadsinsats. Gallras efter 2 år. Läkarintyg för elev gallras efter 2 år, årsvis efter läsårets slut. Kan omfattas av sekretess, se 21 kap. 1 § och 39 kap. 1-3 §§ OSL. Eller är det 10 års gallringsfrist som gäller (som för medarbetare)?
Utlåtanden om arbetsträning och arbetsprovning	Ja	Bevaras	En kopia läggs även i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL.
Övriga handlingar som rör rehabilitering	Ja	Bevaras	En kopia läggs även i personalakten. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL.

Utfärda intyg och betyg för personal

Handlingstyp	Diariet i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Arbetsgivarintyg	Nej	Bevaras	

Tjänstgöringsintyg	Nej	Bevaras	Kopia läggs i personalakten. Original lämnas till den som intyget avser.
Tjänstgöringsbetyg	Nej	Bevaras	Kopia läggs i personalakten. Original lämnas till den som betyget avser.

Övriga personalhandlingar

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Ledighetsansökningar	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år.
Avtal om byte av semesterdagstillägg	Nej	Bevaras	Läggs i personalakten. En kopia skickas till löneenheten.
Disciplinpåföljd eller avstängning av personal	Ja	Bevaras	En kopia läggs även i personalakten. Delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden. Kan omfattas av sekretess, se 39 kap. 1-3 §§ OSL.
Tjänstgöringsscheman	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år.
Anmälan om att man har bisyssla	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen.
Anmälan om att man inte har bisyssla	Nej	Bevaras eller gallras?	Förvaras hos närmaste chef.
Fullmakter för postöppning	Nej	Gallras	Förvaras i pärm hos respektive verksamhet. Gallras när anställningen upphör.

Hantera ekonomi

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Originalfakturor	Nej	Gallras	Gallras efter 10 år.
Fakturakopior	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år.
Kvitton	Nej	Gallras	Gallras efter 10 år. Förvaras separat årsvis.
Kopior på kvitton	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år.

Internbudget	Ja	Bevaras	Diariieförs centralt på förvaltningen.
Förteckning över budgetansvariga och beslutsattester	Ja	Bevaras	Diariieförs centralt på förvaltningen.

Beställa varor och tjänster

Handlingstyp	Diariieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Beställningar av varor eller tjänster	Nej	Gallras	Gallras när leveransen stämts av mot faktura.
Orderbekräftelser	Nej	Gallras	Gallras när leveransen stämts av mot faktura.
Följesedlar	Nej	Gallras	Gallras när leveransen stämts av mot faktura.
Inventarieförteckningar	Nej	Gallras	Sparas på (G:). Gallras när ny förteckning upprättas.

Kommunicera, informera och marknadsföra

Handlingstyp	Diariieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Trycksaker	Nej	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras. Till exempel egenproducerade affischer, broschyrer, läromedel och informationsblad.
Trycksaker med information av mindre värde	Nej	Gallras	Gallras vid inaktualitet. Till exempel tillfälliga förändringar i öppettider.
Pressklipp	Nej	Bevaras	Sparas på (G:) eller i databas samt i pappersregister (kronologisk ordning).
Fotografier	Nej	Bevaras	Sparas på (G:) eller i databas samt i fotokuvvert.
Powerpointpresentationer	Nej/Ja	Bevaras/ Gallras	Om informationen finns på annan plats kan powerpointpresentationen gallras. Om informationen endast finns i powerpointformat ska den bevaras och diariieföras i Lex.
Information på kommunens externa hemsida och på intranätet	Nej/Ja	Bevaras/ Gallras	Gallras vid uppdatering. Intranätet och den externa hemsidan hanteras centralt. Mycket viktig information ska dock diariieföras i Lex.

Bygglov för utomhusskylt	Nej/Ja	Bevaras	Ansökan om bygglov skickas till samhällsbyggnadsförvaltningen. Beslut om bygglov diarieförs centralt på förvaltningen.
--------------------------	--------	---------	--

Hantera politiska ärenden och beslut

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Tjänsteskrivelser	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen.
Ordförandeförslag	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen.
Kallelser, föredragningslistor	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen. Lägg även upp på kommunens externa hemsida.
Närvarolistor från sammanträden	Nej	Gallras	Förvaras i pärm hos nämndsekreterare. Gallras vid inakualitet (närvaron finns angiven i protokollet).
Protokoll från arbetsmarknads- och vux- enutbildningsnämndens sammanträden	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen. Lägg även upp på kommunens externa hemsida.
Protokollsutdrag	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen.
Särskilda yttranden och yrkanden	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen.
Delegationsbeslut	Ja	Bevaras	En sammanställning av delegationsbeslut skickas till centrala förvaltningen.

Arkivredovisning

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Arkivförteckning	Nej	Bevaras	Hanteras av kommunarkivet. Förvaltningen får en kopia av förteckningen.
Arkivbeskrivning	Ja	Bevaras	Varje förvaltning upprättar en arkivbeskrivning med uppgifter om historia, verksamhet, vanligt förekommande handlingsslag och eventuell sekretess. Uppdateras vid förändring, exempelvis omorganisation. Diarieförs centralt på förvalt-

			ningen.
Dokumenthanteringsplan	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen. Publiceras på intranätet.
Leveransreversal	Nej	Gallras	Gallras på förvaltningen vid inaktualitet. Bevaras centralt i kommunarkivet.
Diarielistor	Nej	Bevaras	Skrivs ut på papper årligen i kronologisk ordning. Bevaras i arkivskåp.

Behandla personuppgifter

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Förteckning över behandling av personuppgifter	Nej	Bevaras	Registreras i Draftit.
Begäran om registerutdrag	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år.
Samtyckesblankett för behandling av personuppgifter (medborgare, deltagare, brukare med mera)	Ja	Bevaras	
Samtyckesblankett för behandling av personuppgifter (anställd)	Nej	Gallras	Förvaras i pärm hos respektive verksamhet. Gallras vid inaktualitet.
Samtyckesblankett för utlägg på webbplats	Nej	Gallras	Förvaras i pärm hos respektive verksamhet.

Hantera synpunkter och korrespondens

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Synpunkter av principiell betydelse	Ja	Bevaras	Diarieförs i det centrala synpunktsdiariet. Se kommunens rutin för hantering av synpunkter.
Svar på synpunkter av principiell betydelse	Ja	Bevaras	Diarieförs i det centrala synpunktsdiariet. Se kommunens rutin för hantering av synpunkter.
Synpunkter av ringa eller tillfällig betydelse	Nej	Gallras	Gallras när de har blivit åtgärdade. Till exempel synpunkter som kan åtgärdas direkt eller synpunkter som liknar felanmälan.
Korrespondens av principiell betydelse	Ja	Bevaras	
Korrespondens av ringa eller tillfällig	Nej	Gallras	Gallras när de har blivit åtgärdade.

betydelse			Till exempel cirkulär, enkla frågor som besvaras direkt och handlingar som överlämnats för kännedom.
-----------	--	--	--

Hantera polisanmälningar

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/Gallras	Kommentar
Underrättelser från polisen	Ja	Bevaras	Diarieförs centralt på förvaltningen. Till exempel anmälningar, beslut och andra underrättelser.

Låna ut utrustning

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/Gallras	Kommentar
Ansvarsförbindelser vid utlåning av utrustning till förtroendevalda	Nej	Gallras	Skickas till kommunledningsförvaltningen, kommunarkiv/registratur. Kopia förvaras i pärm hos nämndsekreteraren. Gallras efter låneperiodens slut.

Ta emot ansökningar till utbildningar

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/Gallras	Kommentar
Ansökan till grundläggande och gymnasial vuxenutbildning	Nej	Gallras	Ansökan sker via Jobbcenter Botkyrkas webbplats. Gallras efter 2 år.
Ansökan till svenska för invandrare (sfi)	Nej	Gallras	Ansökan sker via Jobbcenter Botkyrkas webbplats. Gallras efter 2 år.
Ansökan till grundläggande vuxenutbildning och svenska för invandrare (sfi) i annan kommun	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år.
Interkommunal ansökan för gymnasial vuxenutbildning	Nej	Gallras	Förvaras i pärm hos administratör på Jobbcenter Botkyrka. Gallras efter 2 år.
Överklaganden av beslut om avslag, interkommunal ansökan till kurs	Ja	Bevaras	Rektor ska yttra sig och överklagan skickas till Skolverkets överklagandenämnd, som sen återkommer med beslut.
Ansökan till prövning på kurser, grundläggande vuxenutbildning och svenska för invandrare (sfi)	Nej	Gallras	Prövning för att kunna få betyg. Gallras när prövningen är slutförd.
Ansökan till antagningsprov, YH-	Nej	Gallras	Ansökan sker via Xenter Botkyrkas

utbildning			webbplats. Vilken gallringsfrist gäller?
Ansökan reell kompetens, YH-utbildning	Nej	Gallras	När student saknar behörighetskompetens. Behörighet fastställs genom validering av tidigare meriter. Valideringshandlingar förvaras i pärm hos utbildningsansvarig på Xenter Botkyrka. Gallras efter utbildningens avslutande.
Kallelser till utvalda för intervju, YH-utbildning	Nej	Gallras	Gallras vid inaktualitet.
Antagningsbesked, YH-utbildning	Nej	Gallras	Gallras vid inaktualitet.
E-postmeddelande till ej antagna, YH-utbildning	Nej	Gallras	Gallras vid inaktualitet.
Ansökningar, studieavbrott/studieuppehåll, YH-utbildning	Nej	Gallras	Gallras 2 år efter att eleven avslutat studierna.

Kursscheman

Handlingstyp	Diariet i Lex	Bevaras/Gallras	Kommentar
Kursschema, YH-utbildning	Nej	Bevaras	Finns i First Class (Arken).
Kursbeskrivning, YH-utbildning	Nej	Bevaras	Finns i First Class (Arken). Förvaras även hos utbildningsledaren.
Kursutvärdering/underlag, YH-utbildning	Nej	Gallras	Gallras efter sammanställning.
Sammanställning av kursutvärdering, YH-utbildning	Nej	Bevaras	Förvaras hos utbildningsledaren.

Närvarolistor

Handlingstyp	Diariet i Lex	Bevaras/Gallras	Kommentar
Listor över klasser/grupper (vuxenutbildningen)	Nej	Bevaras	Finns i Extens.
Närvarolistor, elever (vuxenutbildningen)	Nej	Gallras	Närvaro/frånvaro registreras i Dexter av lärare. Gallras 2 år efter avslutade studier.

Prov, tentamen och examensarbeten

Handlingstyp	Diariet för i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Skriftligt prov, tentamen och examensarbeten	Nej	Gallras	Gallras efter utbildningens slut.
Elevers svar på prov	Nej	Gallras	Gallras 1 år efter utbildningens slut. Gäller inte specialarbeten (specialarbeten i original lämnas till studenten).
Sammanställningar över resultat för nationella ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare (sfi)	Nej	Bevaras	Förvaras i arkivskåp.

Hantera betyg och intyg för elever

Handlingstyp	Diariet för i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Betygskatalog för grundläggande vuxenutbildning och svenska för invandrare (sfi)	Nej	Bevaras	Finns i Extens. Skrivs ut på arkivbeständigt papper och förvaras i arkivskåp hos Botkyrka Vuxenutbildning.
Betygskatalog för gymnasial vuxenutbildning	Nej	Bevaras	Finns i Extens. Skrivs ut på arkivbeständigt papper och förvaras i arkivskåp hos Jobbcenter Botkyrka.
Betygskatalog för YH	Nej	Bevaras	Original lämnas till yrkeshögskolan. Kopia förvaras hos YH-kanslisten.
Begäran från elev om utskrift från betygskatalog	Nej	Gallras	Begäran gallras vid läsårets slut.
Slutbetyg, utbildningsbevis och examensbevis för elev på YH	Nej	Bevaras	Original lämnas till studenten. Kopia förvaras hos YH-kanslisten.
Intyg för elev som avslutas	Ja	Bevaras	Rektor bestämmer om elev ska avslutas, exempelvis på grund av ingen progression.
Resultat av prövning på kurser med anteckning om betyg, grundläggande vuxenutbildning och svenska för invandrare (sfi)	Nej	Gallras	Gallras när betyget förs in i betygskatalogen. Betyg finns i Extens.

Lärande i arbete (LIA) inom yrkeshögskolan

Handlingstyp	Diariet för i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Meddelande/anvisning till anordnare för lärande i arbete (LIA)	Nej	Bevaras	Förvaras hos utbildningsledare.
Handlingar till handledare för lärande i arbete (LIA)	Nej	Gallras	Gallras vid inaktualitet.
Omdömen från handledare för lärande	Nej	Bevaras	Förvaras hos utbildningsledaren.

i arbete (LIA)			
----------------	--	--	--

Tillsyn av yrkeshögskoleutbildningar

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Meddelande om tillsynsbesök från Myndigheten för yrkeshögskolan	Ja	Bevaras	
Tillsynsbeslut från Myndigheten för yrkeshögskolan	Ja	Bevaras	

Övriga elevhandlingar

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Ledighetsansökningar	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år. Årsvis efter läsårets slut.
Elevkort	Nej	Bevaras	Finns i Extens.
Protokoll från arbetsgrupper, vuxenutbildningen	Nej	Gallras	Finns i Fronter. Gallras efter 2 år.
Mötesanteckningar från utvecklingsamtal, YH- utbildning och gymnasial spetsutbildning		Gallras	Gallras vid inaktualitet.
Mötesanteckningar från klassråd, YH- utbildning		Gallras	Gallras vid inaktualitet.

Administrera handlingar gällande deltagare som omfattas av arbetsmarknadsinsatser

Handlingstyp	Diarieförs i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Anvisning/beslut/remiss från annan myndighet om inskrivning av deltagare	Nej	Gallras	Finns i Accorda. Gallras efter 5 år.
Startdokumentation vid intervju av deltagare	Nej	Gallras	Finns i Accorda. Gallras efter 5 år.
Anställningsavtal för deltagare	Nej	Bevaras	Förvaras hos lönekontoret samt i pärm hos administratör på Jobbcenter Botkyrka.
Deltagarregister	Nej	Gallras	Finns i Accorda. Gallras efter 5 år.
Handlingar rörande aktivitetsstöd för	Nej	Gallras	Original lämnas till deltagare. Kopior

deltagare			finns i pärm hos administratör på Jobbcenter Botkyrka. Gallras vid inaktualitet.
Handlingar rörande social bakgrund som boendeform, utbildning, ekonomi med mera	Nej	Gallras	Finns i Accorda. Gallras efter 5 år.
Handlingsplaner för individuell planering av deltagare	Nej	Gallras	Finns i Accorda. Gallras efter 5 år.
Meritförteckningar för deltagare	Nej	Gallras	Finns i Accorda. Gallras efter 5 år.
Närvarorapporter för deltagare	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år.
Sammanfattande omdömen kring deltagare	Nej	Gallras	Finns i Accorda. Gallras efter 5 år.

Administrera handlingar gällande deltagare inom daglig verksamhet

Handlingstyp	Diariet i Lex	Bevaras/ Gallras	Kommentar
Utredningar och beslut från LSS inom vård- och omsorgsförvaltningen	Nej	Gallras	Original skapas i Procapita hos vård- och omsorgsförvaltningen. Papperskopior gallras vid inaktualitet.
Behovsanalyser-/bedömningar och utredningar/utvärderingar av deltagare	Nej	Gallras	Original skapas i Procapita hos vård- och omsorgsförvaltningen. Papperskopior gallras vid inaktualitet.
Meddelanden kring placeringar av arbetstagare	Nej	Gallras	Finns i Procapita. Gallras vid inaktualitet.
Placeringslista avseende deltagare	Nej	Gallras	Finns i Procapita och på (G:). Gallras vid inaktualitet.
Genomförandeplan för deltagare	Nej	Bevaras	Finns i Procapita. Senaste genomförandeplanen ska skrivas ut och förvaras i akt/pärm på enheterna.
Journalanteckningar, arbetsterapi	Nej	Bevaras	Finns i Procapita.
Social dokumentation	Nej	Bevaras	Finns i Procapita.
Samtycke från arbetstagare gällande läkarutlåtanden och utredningar om arbetsförmåga	Nej	Gallras	Gallras efter 2 år. Förvaras i pärm.

Hantera missförhållanden inom daglig verksamhet (Lex Sarah)

Handlingstyp	Diariet i Lex	Bevaras/	Kommentar
--------------	---------------	----------	-----------

	i Lex	Gallras	
Rapporter om missförhållanden	Nej/Ja	Bevaras	Registreras i Procapita. Rapporter om <i>allvarliga</i> missförhållanden diarieförs även i Lex. Allvarliga missförhållanden anmäls till Inspektionen för vård och omsorg. Kan omfattas av sekretess, se 26 kap. 1 § OSL.
Utredningar om missförhållanden	Nej/Ja	Bevaras	Registreras i Procapita. Utredningar <i>allvarliga</i> missförhållanden diarieförs även i Lex. Allvarliga missförhållanden anmäls till Inspektionen för vård och omsorg. Kan omfattas av sekretess, se 26 kap. 1 § OSL.

