

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på verksamheter, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen uppdateras årligen och ska alltid överensstämma med verkligheten.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för vuxenlärandeenheten Hjernet inom Välfärd/Barn och ungdom innefattar handlingar som upprättas och/eller används i vuxenlärandeenheten. I Hjernet ingår gymnasieskolan, komvux och SFI.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM	Verksamhet/enhet Vuxenlärandeenhet Hjernet	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning
Anmälningar till provning	Vid inaktualitet		
Ansökan om Interkommunal ersättning	När eleven slutat		
Ansökningar, studieavbrott, ändrat tillval, flyttning osv.	Vid inaktualitet		Kan gallras då anteckning gjorts på elevkort eller motsvarande.
Ansökningshandlingar, kursbyten	Vid inaktualitet		
Antagningslistor	Bevaras	Se anm.	Uppgifter ingår i verksamhetsberättelse.
Betygsdokument, samlat.	Bevaras	Papper	
Betygskataloger	Bevaras	Papper	
Betygskopior av slutbetyg	Bevaras	Papper	
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande. (T.ex. varning, avstängning/ förvisning av elev).	Bevaras	Papper	I elevakten.
Elevhistorik	Bevaras	Papper	Uppgifter om elevens genomförda kurser och studieavbrott. Elevhistorik dras ut på papper vid avslutat skolgång. Om eleven fortsätter studier senare, tas elevhistorik ut igen vid avslutat skolgång och slutarkiveras. Arkivarien gallrar tidigare elevhistoriken.
Fotografier	Bevaras	Digitalt	Rutiner för bevaring saknas
Gallringsbevis	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Handlingar rörande samtycken enligt PuL	Vid inaktualitet		

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM	Verksamhet/enhet Vuxenlärandeenhet Hjernet	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Individuell studieplan, ändring	Bevaras	Papper	
Individuella studieplaner	2 år efter eleven slutat skolgången.		Elever i gymnasieskolan. Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program.
Informationsmaterial t.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen	Bevaras	Papper	
Intyg, som erhållits istället för betyg (kopia)	Bevaras	Papper	Från genomförda individuella kurser och orienteringskurser
Klass-/studerandelistor	Bevaras	Papper	Slutgiltiga listor. Inom gymnasiet i slutet av läsåret. I komvux och/eller SFI vid slutet av kursen.
Ledighetsansökningar	Vid inaktualitet		
Leveransreversal	Se anm.	Papper	Skickas till arkivet tillsammans med leveransen.
Läromedel, egenproducerat	Ett exempel av varje bevaras	Se anm.	Bevarandeformat enligt överenskommelse.
Läsårsföreläggning	Bevaras	Papper, digital	Gymnasieskolan. Diarieförs
Meddelande om genomförd provning	Vid inaktualitet		
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	5 år		
Nationella prov, sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	5 år		

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM	Verksamhet/enhet Vuxenlärandeenhet Hjernet	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Nationella prov, sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Bevaras	Papper	
Nationella slutprov (Sfi)/ämnesprov i svenska, elevlösningar, samtliga delar	Bevaras	Papper	
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Protokoll/minnesanteckningar, arbetsplatsträff	2 år		
Protokoll/minnesanteckningar, pedagogisk halvdag.			Dokumentation redovisas i verksamhetsberättelse.
Schema, lärar-, kurs	3 år		
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Vid inaktualitet		Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
Statbidragsansökningar	10 år		
Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Bevaras	Papper, digital	Sammanfattas i verksamhetsberättelse som diarieförs.
Webbpublicerad information	Bevaras	Se anm.	Rutiner för bevaring saknas.
Verksamhetsberättelse	Bevaras	Se anm.	Skickas till administrativa avdelningen
Åtgärdsprogram	Bevaras	Papper	Ligger i akten

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM	Verksamhet/enhet Vuxenlärandeenhet Hjernet	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning
Övriga register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning	2 år		Lista över elever i gymnasieskolan som har särskilt åtgärdsprogram.