

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet		Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden		Gymnasieskola			Grans Naturbruksgymnasium	2017-08-01--2020-07-31
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Administrativt förråd	Slutarkivering Grans	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
PROTOKOLL, ANTECKNINGAR med tillhörande bilagor							
Diarielista allmänna handlingar	AP	Diariern-ordn	Reception			Bevaras	
Diarieförda handlingar (Tillstånd, avtal, kontrakt, offerter för lantbruksproduktion och stallar)	AP	Kronologisk	Reception			Efter avtalstidens utgång, vid inaktualitet	
Protokoll samverkansmöte	AP	Kronol	Verksamhetschef			Bevaras	
Minnesanteckningar arbetsplatsträff	D	Kronol	V:			5 år	
Programråd (fd yrkesråd)	AP	Kronol	Rektor		4 år	Bevaras	
Delegationsbeslut	AP	Kronol	Delegat			Bevaras	Original bevaras i BUN:s protokoll Beslut i elevärenden arkivläggs i elevakt
Lantbruk Grans							
Köp och säljavtal djur	P	Namn	Receptionen			8 år	Bokföringslagen
EU - journal produktionsdjur	AP	Datum	Ladugården			Gallras vid inaktualitet	EU-standard
Hästpäss	AP	Namn	Häststallet			Följer individen	"
CITES- dokument	AP	Namn	Smådjurshuset			Följer individen	"
Matlista spec.kost	D, P	Namn	Köket			1 år	
Lokal arbetsplan med verksamhetsbeskrivning	D	Årsvis			3 år	Bevaras	I lantbruket
ALLMÄNT							
Biblioteksregister, lånenummer, elevnamn	P	Läsårsvis	biblioteket		4 år	efter avslutad skolgång	
Info-brev personal	D	krono	V:			3 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum	
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Gymnasieskola			Grans Naturbruksgymnasium	2017-08-01--2020-07-31	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Administrativt förråd	Slutarkivering Grans	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
In- och utgående korrespondens	P	Läsårsvi	Arbetsrum			1 år	
Broschyrer som presenterar skolans verksamhet	Tryck	Kronol	Receptionsförråd		2 år	Bevaras	1 ex bevaras
E-post kan gallras hos den enskilde handläggaren dagligen eller efter åtgärd enl KS § 37, 2000-03-27 Observera att ärenden som ska diarieföras ska skickas för registrering						Efter åtgärd	
Kontrakt för lån av elevdator	P	Klassvis Namn	Reception			1 år efter avslutad skolgång	
GYMNASIEANTAGNING							
Antagningsprotokoll för preliminär och slutlig antagning, bilagor slutlig antagning. (Bilagor innehåller: Uppgifter om antagna elever samt elever med reservplats, bilaga ansökningar frikvot, dispens i engelska, kopia	AP	Årsvi	Reception		3 år	Bevaras	Gemensamt protokoll m S-backa för anmälan i barn- och utb.nämnden På Grans sparas en kopia av Grans antagningar
Elevers ansökningshandlingar, antagna sökande enbart elektroniskt för fyrkanten	DL Extens	Läsårsvi	Fyrkantens antagningskansli Luleå			Efter elevs avgång ur gymnasieskolan Gallring utförs av kansliet Fyrkantens gymnasiesamverkan, Luleå	Antagningsstatistik redovisas i BUN årligen
Elevers ansökningshandlingar, icke antagna sökande enbart elektroniskt för fyrkanten	DL Extens	Läsårsvi	Fyrkantens antagningskansli Luleå			1 år efter avslutad reservintagning Gallring utförs av kansliet Fyrkantens gymnasiesamverkan, Luleå	
Elevers ansökningshandlingar, antagna sökande utom Fyrkanten	P	Läsårsvi	Reception			Efter avslutad skolgång	
Elevers ansökningshandlingar, icke antagna sökande utom Fyrkanten	P	Läsårsvi	Reception			1 år efter avslutad reservintagning	
Ansökningshandling åk 2 och 3	P	Läsårsvi	Syv			Efter avslutad skolgång	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun		Myndighet		Förvaltningsenhet			Verksamhet		Giltighetsdatum
Piteå		Barn- och utbildningsnämnden		Gymnasieskola			Grans Naturbruksgymnasium		2017-08-01--2020-07-31
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Administrativt förråd	Slutarkivering Grans	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)	
Antagningsstatistik. Visar antal platser per program, antal behöriga sökande, intagna förstahandsval, betyg, ej intagna, lediga platser		AP	Läsårsvis	Reception			Bevaras i barn- och utbildningsnämndens protokoll	Strömbackaskolan skickar statistik till Grans Naturbruksskola och nämndssekreterare	
Delegationsbeslut fattade av skoladministratör antagningsfrågor		P	Läsårsvis	Reception			1 år efter avslutad skolgång	Delegationslista upprättas, se ovan Protokoll, anteckningar Skickas till barn- och utbildningsnämndens sekreterare för anmälan i nämnden	
ELEVREGISTRERING									
Individuella studieplaner, original finns i Procapita, helt elektronisk		DL	Personnr	DL			Efter avslutad skolgång	Finns i ProCapita	
Klasslistor		AP	Läsårsvis	Arkiv Grans		Läsårsvis	Bevaras	Finns klasslista framför varje betygspärm. Pärm i kassaskåp	
Elevfoton		DL	klass	V:			Efter avslutad skolgång	Ligger i sekretessmapp	
PROV, BETYG									
Examensbevis/Slutbetyg, kopia		AP	Läsår,	Arkiv Grans		4 år	Bevaras	Betygspärm	
Fr o m läsåret 2011/2012 går elev som inte har behörighet till gymnasieskolan på något av introduktionsprogrammet:								Uppdaterad elevbetyg skickas till Utb.förvaltningen för arkivering i betygskatalog årskurs 9	
Programinriktat individuellt val								För elev från annan kopia skickas betyget till hemkommunen.	
Nytt slutbetyg för grundskolan skickas till Barn och Utbildning centralt för insortering i grundskolans betygskatalog									
Skriftlig bedömning, gysf 8kap § 20 (elev som inom ramen för introduktionsprogram läst grundskoleämnen utan att få betyg)		AP	Personnr	Arkiv Grans		Lås slut	Bevaras	Arkivläggs i betygskatalog, betygspärm	
Skriftligt omdöme (visar kunskapsnivå i förhållande till kursmål)		DL	Klasssvis	DL			Efter avslutad skolgång	Registreras i Lärplattform Delges vid utvecklingssamtal	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet		Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden		Gymnasieskola			Grans Naturbruksgymnasium	2017-08-01--2020-07-31
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Administrativt förråd	Slutarkivering Grans	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
Samlat betygskatalog, kopia för elever som ej får slutbetyg = studiebevis	AP	Personnr	Elevreg		Lå:s slut	Bevaras	Arkivläggs i betygskatalog
Skriftlig information om kurser elever har påbörjat men inte slutfört, gysf 8 kap 9 §	AP	Personnr	Elevreg		Lå:s slut	Bevaras	Arkivläggs i betygskatalog
Sammanställning av vilka delar av utbildningen elev har fullföljt jämfört med individuell studieplan (elev på introduktionsprogram) gysf 8 kap 22 §	AP	Personnr	Rektor		Lå:s slut	Bevaras	Arkivläggs i betygskatalog Fr o m ht 2011
Beslut om förändring av studier, org	AP	Personnr	SYV		Avslutad skolgång	Bevaras	
Ansökan om prövning	P		Rektor			Vid inaktualitet	
Elevprov till prövning/validering	P		Lärararbetsplats			Vid inaktualitet	
Resultat av prövning med anteckning av givet betyg.	AP		Elevreg			Bevaras	Del av betygskatalog
Elevsvar på nationella prov (kursprov) svenska. Därtill ska biläggas en oanvänd uppsättning av provet	AP	Läsår/kurs/delprov			Efter läsårets slut	Bevaras	Nationella prov kan återanvändas, därför råder provsekretess, se Skolverkets webbplats
Elevsvar på övriga nationella prov (kursprov)		Läsår/kurs/delprov			Efter läsårets slut	Tidigast 3 år efter provtillfället	Nationella prov kan återanv, därför råder provsekretess, se Skolverkets webbplats
Sammanställning av svar nationella prov							Redovisas elektroniskt till Skolverket
Av lärare utformade prov	P/DL		lärarum			Vid inaktualitet	
DAGLIGA RESOR, STUDIEMEDEL, INACKORDERINGSTILLÄGG							
Busskortsbeställning till länstrafiken	DL					Efter lå:s slut	Skickas per epost till Länstrafiken i Excel-format

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet		Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden		Gymnasieskola			Grans Naturbruksgymnasium	2017-08-01--2020-07-31
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Administrativt förråd	Slutarkivering Grans	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
Lista på utfärdade busskort (kortnr, elevens namn, klass, födelsedatum)	P		reception			Efter lå:s slut	Från Länstrafiken till Strömbacka. Sorteras därefter ut till Grans Naturbruksskola
CSN-rapportering (underlag för studiebidrag) anm om påbörjade studier	P	Läsårsvis	Syv			Efter avslutad skolgång	
Avbrottspapper (uppgifter om studie- avbrott)	P	Läsårsvis	Syv			Efter avslutad skolgång	
Tilldelning av skriftliga varning, skickas till vårdnadshavare och elev för underskrift Åter till skolan efter v-havares underskrift + elevens underskrift	P	Läsårsvis	spec lärare			Efter avslutad skolgång	Läggs i elevakt under studietiden. Skriftlig varning om indragning av studiemedel pga ej beviljad frånvaro.
Anmälan till Centrala studiestödsnämnden som visar otillåten frånvaro, kopia	P	Läsårsvis	Syv			3 år efter avslutad skolgång , samma som skola 24	
CENTRALA ELEVKÅREN							
Protokoll/minnesanteckningar, orig	AP	Kronol	Elevkårsrum		2 år	Bevaras	
Bokslut, orig	AP	Kronol	Elevkårsrum		2 år	Bevaras	
Kassabok/dagbok, orig	AP	Kronol	Elevkårsrum		2 år	Bevaras	
Verksamhetsberättelse, orig	AP	Kronol	Elevkårsrum		2 år	Bevaras	
Verifikat, orig	P	Kronol	Elevkårsrum		2 år	7 år	Vart 5:e år fr o m läsåret 2004/2005 bevaras
Kontoutdrag, postgiro, orig	P	Datum	Elevkårsrum		2 år	7 år	
Följesedlar	P		Elevkårsrum			1 år	Under förutsättning att motsvarande faktura är specificerad
Trycksaker (egenproducerade)		Årsvis	Elevkårsrum		2 år	Bevaras	
Årsbok (elever redovisar året som gått)	Häfte	Årsvis	Elevkårsrum		2 år	Bevaras	
Studentbal, fotografier	Album	Årsvis	Elevkårsrum		2 år	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun		Myndighet		Förvaltningsenhet			Verksamhet		Giltighetsdatum
Piteå		Barn- och utbildningsnämnden		Gymnasieskola			Grans Naturbruksgymnasium		2017-08-01--2020-07-31
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Administrativt förråd	Slutarkivering Grans	Gallringsfrist		
							Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)		
Inkomna skrivelser		P	Kronol	Elevkårsrum			Vid inakt		
STUDIE- OCH YRKESVÅGLEDNING									
Valblankett till individuellt val		P	Elevens namn	Arb rum			1 år efter avslutad skolgång		
Ansökan om ändring i studierna		P	Elevens namn	Arb rum			1 år efter avslutad skolgång		
Kontrakt mellan företag och skola betr. längre praktikplats inom arbetsplatsförlagt lärande (avser program med längre praktik)		P	Årsvis	Rektor			1 år efter avslutad skolgång		
Elevomdömen från arbetsplatsförlagd utbildning (längre praktik), kopia		P	Elevens namn	Adm			1 år efter avslutad avslutad skolgång		
Närvarorapport från arbetsplatsförlagt lärande		P	Elevens namn/mån vis	Adm			1 år efter avslutad skolgång		
APL, resebidrag + mat. Utbetalningslistor Utbetalningsorder resp elev		P	Läsårsvi	reception			efter avslutad skolgång		
SKOLPSYKOLOG fro m 2012-11									
Ansökan om utredning från ansvarig rektor, original		AP	Personnr	Elevakt			Bevaras		
Utlåtande från psykologisk undersökning, original		AP	Perssonr	Elevakt			Bevaras		
ÅTGÄRDER FÖR ATT MOTVERKA KRÄNKANDE BEHANDLING, SKOLLAGEN 2010:800 6 KAP ÅTGÄRDER FÖR ATT MOTVERKA DISKRIMINERING, DISKRIMINERINGSLAGEN (2008:567)							Vid slutarkivering plockas handlingarna ut ur elevakten och läggs i två separat serier utifrån preskriptionstid		
Likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling)		AP, D	Kronologisk	Rektor		3 år	Bevaras		

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet		Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden		Gymnasieskola			Grans Naturbruksgymnasium	2017-08-01--2020-07-31
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Administrativt förråd	Slutarkivering Grans	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
<i>Planerna ska beskriva vad personalen ska göra om det händer något akut, men de också beskriva det förebyggande arbetet och hur arbetet ska följas upp. Planerna ska också beskriva vem som ska göra vad.</i>							
Dokumentation om kränkande behandling för enskild elev - Incidentrapporter - Tjänsteanteckningar - Anmälan till barn- och utbildningsnämnden - Uppföljningar - Systematisk dokumentation i form av utredning, åtgärdsprogram , uppföljning	P, org	P-nr	Elevakt			10 år efter påtalad händelse	
Dokumentation om diskriminering, trakasserier - Incidentrapporter - Tjänsteanteckningar - Anmälan till barn- och utbildningsnämnden - Uppföljningar - Systematisk dokumentation i form av utredning, åtgärdsprogram	P, org	P-nr	Elevakt		Elev under 18 år när händelse inträffade. Gallring när elev fyllt 20 år. Elev fyllda 18 år när händelse inträffade. Gallring 2 år efter händelsen.		Handlingar förvaras i särskild serie för att preskriptionstider ska kunna tillgodoses. OBS! Förvaras under betryggande former
KURATORSKORT (kort sammanfattning av elevsamtal)	P	Läsårsvis Namn	Kurator			10 år med undantag för elever födda dag 5, 15 , 25	Diariieförs och arkiveras hos rektor när ärendet är avslutat. Ingår ej i elevakt
ELEVAKT <i>Akten kan innehålla dokumentation om</i> <i>* elevers utveckling mot målen, behov av särskilt stöd, enligt skollagen 3 kap</i> <i>* trygghet och studiero enligt skollagen 5 kap</i>	AP	Pers nr/ Elevens namn	Rektor		5 år efter sortering	Bevaras, hela akten för elever födda dag 5, 15, 25. Födda övriga datum gallras 5 år efter avslutad gymnasieskola förutom nedanstående dokumentation. Vissa handlingar och utredningar som har forskningsintresse eller betydelse för eleven. De förvaras i personnummerordning för hela Grans vid slutarkivering.	
Elevs utveckling mot målen, SL kap 3 Innehåll:							

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun		Myndighet		Förvaltningsenhet			Verksamhet		Giltighetsdatum
Piteå		Barn- och utbildningsnämnden		Gymnasieskola			Grans Naturbruksgymnasium		2017-08-01--2020-07-31
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Administrativt förråd	Slutarkivering Grans	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)		
- anmälan till rektor att elev befaras inte nå de kunskapsmål som minst ska uppnås - Blankett att elev erhållit IG eller F i sitt kursbetyg -förenklad pedagogisk utredning om elevens behov av särskilt stöd med bilagor - utredning om elev uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation med bilagor (utredningarna innehåller beslut om att upprätta / ej upprätta åtgärdsprogram) - överklagan av beslut att inte upprätta åtgärdsprogram - åtgärdsprogram med bilagor - överklagan av beslut om innehåll i åtgärdsprogram - EHT-konferens (rektor, berörd mentor, repr för elevhälsan) - tjänsteanteckning - överklagan av beslut att inte upprätta åtgärdsprogram - åtgärdsprogram med bilagor - överklagan av beslut om innehåll i åtgärdsprogram <u>Utredningar av betydelse för eleven vid framtida utbildning, yrkesval</u> Ansökan om LOGOS (läs- och skrivutr), original Pedagogisk utredning/utlåtande Social utredning/utlåtande Medicinsk utredning Dyslexiutredning, utförd av logoped NLL Dyskalkyli, utförd av psykolog Dyspraxi, utförd av logoped NLL LOGOS, utförd av specialpedagog ITPA, (läs- och skrivutredning) utförd av specialpedagog Utredningar om elevers fysiska och psykiska hälsa, annan huvudman							<i>Exempel på sådana handlingar (myndighetsutövning) är:</i> <u>Åtgärdsprogram:</u> När beslut att inte upprätta, resp. beslut om innehållet överklagats, bevaras samtliga handlingar som hör till ärendet. <u>Även utredningar av betydelse för elevens framtida yrkesval, se nedan.</u> Akten måste i dessa fall rensas före överföring till arkivet.		
							Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		
			Bokstavs- ordning						

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet		Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Gymnasieskola			Grans Naturbruksgymnasium		2017-08-01--2020-07-31
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Administrativt förråd	Slutarkivering Grans	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
Trygghet och studiero SL 5 kap							
- Dokumentation av omhändertagande av föremål som inte återlämnas vid lektionens slut						Avslutad skolgång	Samtliga elever
- dokumentation om utvisning ur undervisningslokal						Avslutad skolgång	Samtliga elever
- dokumentation om kvarsittning eller att infinna sig före skoldagens början						Avslutad skolgång	Samtliga elever
- dokumentation av utredning om elev stört ordningen, uppträtt olämpligt, gjort sig skyldig till allvarigare förseelse						Avslutad skolgång	Samtliga elever
- beslut om skriftlig varning (elevens vårdnadshavare informeras om beslut)						Avslutad skolgång	Samtliga elever
- beslut om tillfällig omplacering i annan uv-grupp eller inom enheten (vårdnadshavare informeras om beslut)						Avslutad skolgång	Samtliga elever
- rektors beslut om omedelbar avstängning helt eller delvis (interimistisk med hänsyn till andra elevers trygghet och studiero)						Bevaras	
- buns beslut om avstängning helt eller delvis, kopia						Bevaras	
- rektors beslut om omedelbar avstängning helt eller delvis från utbildning med praktiska inslag (interimistisk med hänsyn till andra elevers trygghet och studiero)						Bevaras	
-buns beslut om avstängning helt eller delvis från utbildning med praktiska inslag, kopia (yttrande inhämtas från elev och vårdnadshavare innan elev avstängs från undervisning)						Bevaras	
- dokumentation från samråd med socialnämnden innan avstängning)						Bevaras	
- information till barn- och utbildningsnämnden samt socialnämnen						Bevaras	
- tjänsteanteckning						Bevaras	
Övrig dokumentation							
- Skriftliga medgivanden att lämna sekretessbelagda handlingar till annan myndighet						Bevaras	
- elevrelaterade delegationsbeslut från barn- och utbildningsnämnden						Bevaras	
- Anmälan till socialtjänst vid misstanke om att barn, elev far illa enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 §						Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet			Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden			Gymnasieskola			Grans Naturbruksgymnasium	2017-08-01--2020-07-31
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Administrativt förråd	Slutarkivering Grans	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)	
Diarium som avser sekretessbelagd information/ individ	P	Dnr ordn	rektorsadm			Gallras när akt slutarkiveras		
Nyckel till diariet - Förteckning över diariet "Nyckel" (Info om dnr/år, namn och personnummer)	P		rektorsadm			Gallras när akt slutarkiveras	Förvaras under betryggande former.	
KES-rapport (Kontaktgrupp för elever med särskilda svårigheter)	P	elevens namn	Spec ped			Efter avslutad gymnasieskola		
Medgivande om sekretessbelagda uppgifter till förälder som inte är vårdnadshavare (avser omyndiga elever)	P		rektorsadm			Vid inaktualitet	Förvaras i elevakt	
I Förvaltningsövergripande finns uppgifter om:								
Ekonomi								
Personalhandlingar								
Projekthandlingar								
Systematiskt kvalitetsarbete								
Arbetsmiljöarbete								
Övrig dokumentation								
I Skolhälsovård finns gallringsråd för skolhälsovården i grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola								