

# ARKIVPLAN

För Ålands gymnasium



## DOKUMENTINFORMATION

Myndighet/skola	Dokumenttyp		
ÅLANDS GYMNASIUM	PLAN		
Ansvarig instans	Datum	Version	Status
Ledningsgrupp	2022-08-30	1-0	Väntar godkännade

## TITEL

### ARKIVPLAN

För Ålands gymnasium

## DOKUMENTHISTORIK

Åtgärd	Åtgärdat av	Datum	Notering
Godkänd	Ledningsgruppen	2022-08-30	

## INNEHÅLL

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
1.1	Allmänt.....	4
1.2	Elektronisk information.....	5
<b>2</b>	<b>Arkivplan .....</b>	<b>5</b>
2.1	Allmän förvaltning och administration .....	5
2.2	Ekonomi .....	6
2.3	Personal.....	7
2.4	Information.....	7
2.5	Undervisning och studerandeadministration .....	8
<b>3</b>	<b>Bilagor.....</b>	<b>10</b>
3.1	Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse .....	10
3.2	Externt finansierade projekt.....	10
<b>4</b>	<b>Upphandlingar .....</b>	<b>12</b>

# 1 Inledning

## 1.1 Allmänt

Anledningarna till att vissa typer av handlingar ska bevaras är:

*Demokratiska*, medborgarna har rätt att granska sin förvaltning, både nu och bakåt i tiden.

*Myndighetsutövning*, handlingar kan behövas för förståelsen av ett ärende, även när lång tid har förflutit.

*Juridiska*, handlingar kan ha ett bevisvärde i tvister eller i andra juridiska frågeställningar såsom enskilda personers och sammanslutningars rättsskydd.

*Forskningsmässiga*, handlingar har ett värde för både akademisk forskning samt amatörforskning.

*Kulturarvmässiga*, arkivlagen talar om att säkerställa att handlingar som hör till vårt åländska kulturarv bevaras.

Planen är strukturerad utifrån verksamheter och dokumentens funktion. Med gallring menas en total förstöring av information. Med tanke på personuppgifter och eventuell sekretess används dokumentförstörare alternativt bränning (inkl. rutiner avseenden låsta kärl och godkända åkerier).

Saknas handling i arkivplanen är gallring inte tillåten. Kontakta förvaltnings- och informationsansvariga för vidare behandling. Gallringstiden räknas med start efter utgången av det aktuella året, eller utifrån den senast daterade handlingen/uppgiften i en akt, mapp etc. Med inaktualitet avses när handlingen/uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

Handlingar som förvaras varaktigt (märkt "Bevaras" i arkivplanen) ska hos Ålands gymnasium förvaras på ett sätt så att de är skyddade från vatten och brand, annat som kan inverka skadligt på arkivmaterialet samt obehörig åtkomst. Handlingar som ska bevaras bör inte blandas med gallringsbara handlingar i till exempel en mapp. Att hålla dem åtskilda underlättar när handlingar ska gallras eller ställas undan i mappar för arkivering.

Handlingar som bestäms ska bevaras varaktigt förvaras i första hand i Ålands gymnasiums arkiv, i andra hand i Ålands landskapsarkiv.

Handlingar som ska förvaras varaktigt ska skrivas på papper som uppfyller de krav på arkivpapper som finns i standarden ISO 11108:1996 eller åldringsbeständigt papper enligt ISO 9706:1994.

Därtill ska man använda skrivmaterial, färgämnen, kopieringsapparater och andra skrivare som uppfyller de krav på kvalitet som långvarig förvaring ställer. Kraven för dessa metoder skall vara i enlighet med standarden ISO 11798:1999.

## 1.2 Elektronisk information

Enligt landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt, kan numera vissa handlingar vilka har skapats i elektroniskt format med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv förvaras i elektroniskt format.

## 2 Arkivplan

Här nedan har dokumenten delats upp i vad som ska bevaras och vad som kan gallras efter viss tid.

Ålands landskapsregering och Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning betecknas här ÅLR.

### 2.1 Allmän förvaltning och administration

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Arkivplan	Bevaras	Till ÅLR för fastställande
Avtal Rutinmässiga	Bevaras Gallras 2 år efter inaktualitet	
Diarium	Bevaras	
Diarieförda handlingar	Bevaras	
Domstolsutslag, ev. rättegångshandlingar	Bevaras	
Fordonshandlingar (besiktningshandlingar, serviceböcker)	Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Relevanta dokument sparas under fordonets livslängd, medföljer vid försäljning
Försäkringar och garantier	Gallras vid inaktualitet	
Förvaltningsberättelse	Bevaras	
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Se bilaga i kapitel 3.1
Mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Personuppgiftsbehandling Anmälningar till tillsynsmyndigheten innan helt eller delvis automatiserad behandling genomförs	Gallras vid inaktualitet	EU:s dataskyddsförordning fr.om 25.5 2018
Ansökningar om information om ev. registrering med svar	Gallras vid inaktualitet	
Begäran om rättelse av registeruppgifter med svar	Gallras vid inaktualitet	

Dataskyddsbud, uppdragsavtal	Bevaras	
Information till den registrerade vid insamlingstillfället alternativt om uppgifter från någon annan	Gallras vid inaktualitet	
Principer för skolans behandling av personuppgifter	Bevaras	
Registerbeskrivningar	Bevaras	
Registerbiträden, databehandlingsavtal	Bevaras	
Samtycken	2 år efter inaktualitet	
Planer, policys, riktlinjer och styrdokument	Bevaras	Kan ingå i protokollsbilagor
Protokoll		
Arbetarskydd	Bevaras	
Styrelsen	Bevaras	
Myndighetens ledningsgrupp	Bevaras	
Skolornas ledningsgrupper	Bevaras	
Yrkesråden	Bevaras	
Statistik (egen producerad)	Bevaras	Kan ingå i t.ex. verksamhetsberättelser, årsredovisningstext
Tjänstemannabeslut	Bevaras	
Verksamhetsberättelse	Bevaras	

## 2.2 Ekonomi

Betalningstrafik, bokföring och register över anläggningstillgångar sköts av landshapsförvaltningens allmänna förvaltning, finansavdelningen.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bidragsansökningar	Gallras efter 5 år	
Bokföringsunderlag (kopior)	Gallras efter 2 år	
Budgetförslag inkl. bilagor	Bevaras	Ingår som bilaga i styrelseprotokoll
Fakturaunderlag (kopior)	Gallras efter 2 år	Original till ÅLR
Offerter	Gallras efter 1 år	
Årsredovisning		Ingår i ÅLR:s förvaltningsberättelser/årsredovisningar

## 2.3 Personal

Administrationen av löner, arvoden och pensioner sköts av Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning, löneenhet.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anhållan om bisyssla	Bevaras	I personalakt
Ansökningshandlingar till utlyst tjänst (inkl. betyg, behörigheter)	Bevaras, se anm.	I personalakt, gäller den som anställts. För övriga sökande gallras handlingar efter 2 år.
Arbetarskydd Riskanalyser Nästan olycka anmälningar Valhandlingar	Bevaras digitalt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
Arbetsavtal och förordnanden	Bevaras	I personalakt
Arbetsplaner	Gallras efter 10 år	
Befattningsbeskrivningar, arbets- och tjänstebeskrivningar	Bevaras	I FC-beslut
Disciplinära ärenden	Bevaras 10 år	
Enkäter, personal	Gallras vid inaktualitet	
FPA-ansökningar	Bevaras 5 år	
Företagshälsovård		Personalhälsovården är ordnad som för Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning.
Försäkringshandlingar	Gallras 1 år efter inaktualitet	
Grunduppgifter, blankett	Bevaras	I personalakt
Läkarintyg (kopior)	Bevaras 5 år. Gallras när anställning upphör	
Läkarintyg i arbetsskadeutredning (kopior)	Bevaras	I personalakt.
Anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	50 år, dock minst skadeersättningens förpliktelse tid	
Personalakter	Bevaras	
Personalbokslut	Bevaras	
Uppsägningar	Bevaras	I FC-beslut
Utnämningbrev	Bevaras	

## 2.4 Information

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Annonsunderlag	Gallras vid inaktualitet	
Fotografier/filmupptagningar	Bevaras	Egenproducerat eller motsvarande beställningsarbete.
Webbplats		Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och webbplatsens karta/struktur ut på papper en gång om året samt vid större förändringar.
Intranät/digital informationsplattform		Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och webbplatsens karta/struktur ut på papper en gång om året samt vid större förändringar.
Publikationer, trycksaker	Bevaras	Egenproducerat såsom utbildningsmaterial, rapporter, föreskrifter, riktad information och liknande, 1-2 arkivexemplar.

## 2.5 Undervisning och studerandeadministration

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anhållan om erkännande av kunnande	Gallras efter studietid	
Ansöknings- och antagningshandlingar		
Bedömningslistor tillsammans med lektionsdagbok	Bevaras	
Betyg och intyg Examensbetyg Yrkesprovsbetyg Kursintyg Tidsbegränsade kursintyg Hygienpass inkl. handlingar	Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	Enligt Eviras anvisning (16020/10 4.7 2022)
Enkäter, studerande	Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar	1 år efter inaktualitet	
Anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	50 år, dock minst skadeersättningens förpliktelsestid	
Läroplansdokument	Bevaras	
Individuella studieplaner	Gallras efter studietid	
Kurs- och praktikutvärderingar	Gallras efter studietiden	



Logopedutredningar	12 år efter personens död eller 120 år efter födelse	Social- och hälsovårdsministeriets förordning om journalhandlingar gällande arkiveringstid
Läkarintyg Sjöläkarintyg	Gallras efter studietid Gallras efter studietid	
Lärande i Arbetet Ramavtal Studerandeavtal = LIA avtal Passkopior (sjöfart) Praktikdagbok (sjöfart)	Bevaras Gallras efter studietid Gallras efter studietid Gallras efter studietid	
Läroavtal	Bevaras	
Läsårets arbetstider	Bevaras	I styrelsebeslut
Reseersättningar	Gallras vid inaktualitet	
Screeningtester	Gallras efter studietid	
Studieavbrott, studieuppehåll	Gallras efter studietid	
Studerandehälsovård		Handhas av Ålands hälso- och sjukvård
Studeranderegister	Bevaras	Bevaras digitalt.
Studeranderådets stadgar	Bevaras	
Åtgärdsplan inkl. godkännande av överföring till anpassad bedömning	Gallras efter studietid	

### 2.5.1 Studentexamensnämnden

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anmälningsblanketter	Gallras efter 2 år	Studerande fyller i
Examinandernas provkoncept	Gallras efter 1 år	
Kopior av ansökan inkl. tillhörande läkarintyg	Gallras efter 2 år	
Provprotokoll	Gallras efter 1 år	
Provuppgifter, 1 ex av varje	Gallras efter 10 år	
Provresultaten för varje examen	Bevaras	
Sittordning	Gallras efter 1 år	

## 3 Bilagor

### 3.1 Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse

Många handlingar som inkommer eller upprättas är av kortvarig eller ringa betydelse, även utöver de som uttryckligen specificerats i arkivplanen med angivelsen "Gallras vid inaktualitet". En handling av denna typ blir inaktuell när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingar som generellt kan gallras vid inaktualitet:

- Hjälpförteckningar och register av tillfällig karaktär, vilka har sammanställts enbart i syfte att underlätta kansliarbetet och vilka inte behöver förvaras varaktigt såsom register över ärenden eller handlingar som ska bevaras varaktigt.
- Förfrågningar om och brev för påskyndande av behandlingen av ärenden, beställningar av handlingar (kopior), utdrag och intyg samt övriga motsvarande förfrågningar, meddelanden eller förslag som är av ringa betydelse för verksamheten sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.
- Kopior och dubletter för internt bruk – under förutsättning att originalet eller det dubbelexemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras på skolan så länge som ifrågavarande handling ska bevaras enligt arkivplanen.
- Kopior, utdrag, dubletter och tryckalster som anlänt endast för kännedom.
- Mottagna meddelanden och delgivningar, vilkas innehåll har förts in i förteckningar över motsvarande ärenden samt mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammanställningar, vilkas sakliga innehåll i oförändrad form och utan integration med andra uppgifter har tagits in i officiella publikationer eller i handlingar som ska förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt.
- Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat s.k. biblioteksmaterial samt överflödiga blanketter.
- Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dubblettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

Sammanställningen utgår från ett beslut av Riksarkivet 1989, se Finlands kommunförbunds "Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer (2002)".

### 3.2 Externt finansierade projekt

Kännetecknande för ett projekt är att

- det har en beställare
- aktiviteten/verksamheten är tidsbegränsad
- det finns ett definierat mål
- det har fått en egen budget

- särskild personal har tilldelats aktiviteten

Huvudansvaret för ihop samlingen av projektets handlingar har projektledaren.

Denne kan delegera arbetet vidare men ansvaret kvarstår.

Utgångspunkten är att de handlingar som ska bevaras speglar projektets innehåll och utveckling på ett bra sätt.

Projektledaren ansvarar för att ha kontroll på vilka regler den externa finansiären har för krav på arkivering för eventuella kontroller.

Det är av vikt att projektledaren kontrollerar vilka arkiveringstider som krävs av finansiär. Nedanstående arkiveringstider är ett minimum.

<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan jämte bilagor	10 år efter att projektet avslutats	
Bokföringshandlingar	10 år efter att projektet avslutats	
Rapporter, slutrapport	Bevaras	

## 4 Upphandlingar

Landskapslag om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling (ÅFS 2017:80).

Ålands gymnasium innefattas normalt i de upphandlingar ÅLR gör, skolans egna upphandlingsärenden bevaras varaktigt.

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Upphandlingsdirektiv	Bevaras	
Beräkningen av uppskattade värdet på upphandlingen	Bevaras	
Direkt köp, direktupphandling	Bevaras	
Annonser	Bevaras	
Anbudsbegäran, anbudsfrågan	Bevaras	
Leverantörens begäran, ansökningar om deltagande	Bevaras	
Utskick/utskickslista	Bevaras	
Accepterat anbud	Bevaras	
Öppningsprotokoll	Bevaras	
Anbudssammanställning	Bevaras	
Ev. förhandlingar, urval, tagande av referenser	Bevaras	
Utvärdering, val av anbud	Bevaras	
Upphandlingsavtal	Bevaras	
Information till övriga, meddelande i efterhand	Bevaras	
Ev. beslut om förlängningsavtal	Bevaras	

Dokumentationen varierar mellan exempelvis varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts osv.