

## POLICYDOKUMENT: ARKIV- OCH SEKRETESS

SÖDRA VÄTTERBYGDENS FOLKHÖGSKOLA

### Ansökningshandlingar

För att bli antagen till Södra Vätterbygdens Folkhögskola, ska den sökande lämna in en ansökan bestående av ifylld ansökningsblankett, personbevis för studier, personligt brev med motivering till studievalet, kopior av betygsdokument och arbetsintyg samt, i vissa fall, arbetsprover.

Ansökningshandlingar förvaras inlästa och endast behörig personal har tillgång till handlingen. Under ansökningsperioden kan lärare hämta handlingar för genomgång. Handlingarna ska återlämnas samma dag och får inte förvaras på annat sätt över natt.

Ansökningshandlingar för sökande som ej antas, förvaras inlästa under ett läsår varefter de körs i dokumentförstörare.

Ansökningshandlingar för studerande sparas inlästa två år efter avslutade studier, varefter de körs i dokumentförstörare.

### Beslut och övriga handlingar som rör studerande och personal

Handlingar som rör studerande /personal alternativt avser studerande/personal, (t ex beslut från myndigheter, sekretessbelagd information, polisiära handlingar, handlingar med anledning av varning, avstängning och avskiljande m m) diarieförs och förvaras i läst arkiv på skolchefens expedition.

### Utlämnande av information om studerande

Södra Vätterbygdens Folkhögskola lämnar inte ut personbunden information till utomstående förutom sådana uppgifter som krävs för att rapportera skolans verksamhet till myndigheter skolan är rapporteringsskyldig inför, d v s Folkbildningsrådet, SCB, CSN samt efter särskilt beslut av SVF:s skolchef.

### Skyddad identitet

Det är den studerandes egen skyldighet att informera SVF om skyddad adress/identitet, liksom att ta ansvar för att inte delta vid fotografering etc. Likaså ska studerande med skyddade uppgifter se till att skolans administration samt ansvarig lärare får aktuell kontaktinformation, t ex mobilnummer eller e-postadress.

I Södra Vätterbygdens Folkhögskolas elevhanteringssystem noteras identitetsskyddet och den studerandes person- och adressuppgifter lämnas därmed inte ut, vare sig internt eller externt.

Till CSN sker rapportering av studerande med skyddad identitet enligt CSN:s och Semafors anvisningar.

### Intyg

Kopior av intyg över avslutade utbildningar, behörighetsintyg från studier på Allmän linje samt intyg över ej avslutade studier förvaras inläst i skolans arkiv.

Efter avslutad skolgång, kan studerande beställa nya utskrifter av intyg, omdöme och behörigheter mot avgift.