

Dokumenthanteringsplan för ungdomsutbytet avseende svenska utbytesstudenter

Dokumenthantering

Originalhandlingar förvaras i studentens akt på multidistriktens gemensamma kontor i Stockholm. Studentens akt upprättas i samband med att registreringsblanketten inkommit till Stockholmskontoret.

Gallringsplan

Akten gallras 4 år efter att registreringsblanketten inkommit till Stockholmskontoret. Gallringen genomförs enligt gällande sekretessregler som innebär att dokumenten läggs i en sk sekretessstunna och bränns.

Dokument som arkiveras i studentens akt

Registreringsformulär
Ansökningshandlingar
Sponsoranmälan
Original av Guarantee Form
Placeringsbesked (erbjudande om deltagande i Rotarys ungdomsutbyte)
Familjeinformation
Placeringsbesked om den utländska utbytesstudenten som tas emot
Visumunderlag som inkommit från värd-distriktet
Resplan
Försäkringsbevis
Kvartalsrapporter
Korrespondens (email och brev)

Handlingar som kommit distriktet till del eller upprättats på distriktsnivå

Distriktsordföranden översänder korrespondens avseende studenten till Stockholmskontoret för arkivering i studentens akt.

Handlingar som kommit sponsorklubben till del eller upprättats i klubben

Sponsorklubben översänder korrespondens avseende studenten till DC.
DC skickar korrespondensen vidare till Stockholmskontoret för arkivering i studentens akt.

Dokumenthanteringsplan för ungdomsutbytet avseende utländska utbytesstudenter

Dokumenthantering

Originalhandlingar förvaras i studentens akt på multidistriktens gemensamma kontor i Stockholm. Studentens akt upprättas i samband med att studenten accepterats som utbytesstudent i Sverige.

Gallringsplan

Akten gallras 4 år efter att studenten accepterats att vara utbytesstudent i Sverige. Gallringen genomförs enligt gällande sekretessregler som innebär att dokumenten läggs i en sk sekretessstunna och bränns.

Dokument som arkiveras i studentens akt

Ansökningshandlingar
Original av Guarantee Form
Placeringsbesked (erbjudande om deltagande i Rotarys ungdomsutbyte i Sverige)
Hämtningsbesked
En kopia av Certificate of Participation och följebrev till sponsordistriktet
Försäkringsbevis
Ankomstinformation
Agreement (finns i dokumentet "Land of the Midnight Sun")
Kvartalsrapporter
Korrespondens (email och brev)
Kopia av Early return

Volontärförsäkran

Multidistriktet använder databasen YEAH och i YEAH arkiveras följande handlingar digitalt: volontärförsäkran, referenslogg och utdrag ur belastningsregistret.

Handlingar som kommit distriktet till del eller upprättats på distriktsnivå

Distriktsordföranden översänder korrespondens avseende studenten till Stockholmskontoret för arkivering i studentens akt.

Handlingar som kommit sponsorklubben till del eller upprättats i klubben

Sponsorklubben översänder korrespondens avseende studenten till DC. DC bedömer om korrespondensen är av sådan vikt att den skall arkiveras. När DC gjort bedömningen om korrespondensen är av vikt skickar DC korrespondensen vidare till Stockholmskontoret för arkivering i studentens akt.

Korrespondens av vikt - definition

Underlag som är av vikt i samband med utredning av mobbning, trakasserier och övergrepp.
Underlag för Early return
Kopia på polisanmälningar
Händelserapport vid skada (person och sak)
Tillstånd att resa inom och utom distriktet