

Arkivansvarig/arkivredogörare:

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum	
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen (central administration)				2011-07-01	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )	Medium*)	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt	Centralarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning
Handlingar som upprättas inom barn- och utbildningsnämndens verksamhet som ska bevaras tas ut på arkivpapper.							
<b>BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDENS ADMINISTRATION</b>							
Ärendelista (diarielista)	AP	Kronol	BUN:s sekr			3 år	Bevaras
Ärendekort med ärendeplanförteckning	AP	Diarienr-ordn	"			"	"
Diarieförda handlingar, offentliga	P, AP	Diarienr-ordn	BUN:s sekr			3 år	Bevaras
Diarieförda handlingar, sekretess (ej barn/elevärenden)	P, AP	Diarienr-ordn	Arkiv			3 år	Bevaras
Diarieförda handlingar (barn/elevärenden)	P, AP	Personakt	Arkiv			4 år avsl grsk	Bevaras
BUN´s protokoll, offentliga	AP	§-nr	BUN:s sekr			3 år	Bevaras
BUN´s bilagor, offentliga - Objektsbundna bilagor	AP	Ärendebet i handl.nr	BUN:s sekr			Vid avslut	Bevaras
- Bilagor utöver objektsbundna	AP	§- nr				3 år	Bevaras
BUN´s protokoll, sekretess	AP	§-nr	Låsbart skåp			3 år	Bevaras
BUN´s bilagor sekretess	AP	Se person- akt	Låsbart skåp			3 år	Bevaras
BUN AU´s förslagsprotokoll, offentliga	P	Kronologisk	BUN:s sekr			5 år	Förslagsbeslut är identiska med
BUN AU´s förslagsprotokoll, sekretess	P	Kronologisk	Låsbart skåp			5 år	beslut i nämnden i de flesta fall
BUN AU´s beslutsprotokoll, offentliga	AP	Kronologisk	BUN:s sekr			3 år	Bevaras

Arkivansvarig/arkivredogörare:

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet	Verksamhet	Giltighetsdatum			
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen (central administration)		2011-07-01			
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )	Medium*)	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt	Centralarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning
BUN AU's bilagor, offentliga	AP	Kronologisk	BUN:s sekr		3 år	Bevaras	Personakt fr o m 2006
BUN AU's beslutsprotokoll, sekretess	AP	Kronologisk	Låsbart skåp		3 år	Bevaras	
BUN AU's bilagor sekretess	AP	Se person- akt	Låsbart skåp		3 år	Bevaras	
Delegationslistor med bilagor	AP	Kronologisk	BUN:s sekr	"	3 år	Bevaras	Anmäls till BUN, bevaras
Delegationsbeslut, offentliga, org	AP	Per delegat	BUN:s sekr		3 år	Bevaras	Handlingar om elever i skola och förskola förvaras i personakt fr o m 2006. T o m 2005 som tidigare
Delegationsbeslut, sekretess med bilagor, org	AP	Se person- akt	Låsbart skåp		4 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Bilägg delegationsordning	AP						
Delegationsbeslut skolskjuts, offentliga (trafiksäkerhet, växelvis boende, annan särskild omständighet, växelvis boende)	P	Årsvis fr o m 2014 Delegat	Arkiv			Gallras 5 år	Vid överklagan arkiveras beslutet i barn- och utbildningsnämndens protokoll
<b>Personakt del A</b> , kan innehålla beslut om: - Anpassad studiegång - Skriftlig varning, avstängning/förvisning från gymnasieskolan - Rektors beslut om avstängning i grundskola - Delegationsbeslut: avstängning från plats i förskola, fritidshem, obetalda avgifter - Delegationsbeslut: undantag från regler för placering förskola, fritidshem - Skolplikt (anmälan, utredning, kommunicering, intyg) - Särskilt stöd enl skollagen 2 a kap 9 § * - Delegationsbeslut för prövning av skolskjuts pga medicinska skäl (ansökan, läkarintyg, utlåtande från rektor, tjänsteanteckning) - Anmälan om kränkande behandling, trakasserier, diskriminering, original	P, AP	Personnr	Arkiv		4 år efter avslutad grundskola	Bevaras Bevaras Bevaras Gallras* Gallras* Bevaras Bevaras Gallras*	Rektor beslutar from 20110701  När akten slutarkiveras*  Fr o m 2006-11-29.* Förskolechef fr o m 2011-07-01, SL 8 kap 9 §  Innehåller uppgifter om f-chefs/ rektors åtgärder

Arkivansvarig/arkivredogörare:

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet	Verksamhet			Giltighetsdatum
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen (central administration)				2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )	Medium *)	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Anmärkning
				BUN centralt	Centralarkiv	Gallringsfrist
- anmälan om avslutade ärenden, dito, original - sammanfattning av utredning, dito, original - Anmälan enligt BUN:s klagomålshanterings-system för enskild elev  <b>Personakt BIBASS del B (barn i behov av stöd, bidrag som följer med elev under grsk) t o m 2013-06-30</b> Bidrag till elev med medicinska/fysiska och/eller neuropsykiatriska svårigheter - utredningar, kopia - läkarintyg, kopia - ansökan, original - utvärdering av tidigare insatser, kopia - kartläggning, åtgärdsprogram, kopia - delegationsbeslut per individ, original  <b>Personakt för tilläggsbelopp del C fr o m 2013-07-01 (skollagsförändring)</b> Handlingar rörande tilläggsbelopp för barn/elever i behov av extraordinärastöd insatser i förskola, förskoleklass, fritidshem grundskola - Ansökan, original - Pedagogisk utredning, kopia - Aktuellt åtgärdsprogram, kopia - Senaste utvärderade/uppföljning av åtgärdsprogram, kopia - Medicinsk utredning, kopia		Personnr	Arkiv		4 år efter avslutad grundskola	Bevaras Bevaras Bevaras  Redovisas i BUN årligen  Beslut fattas av chef för- och grundskola  Gallras* Gallras* Gallras* Gallras* Gallras* Bevaras  Original av utredningar och intyg förvaras hos förskolechef, rektor När akten slutarkiveras*  Anmäls till BUN  När akten slutarkiveras*
		Personnr	Arkiv			Bevaras Gallras* Gallras* Gallras* Gallras*

Arkivansvarig/arkivredogörare:

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet	Verksamhet	Giltighetsdatum			
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen (central administration)		2011-07-01			
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )	Medium *)	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt	Centralarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning
- Plan för egenvård, kopia -Psykologutlåtande, kopia -Andra relevanta underlag, kopia - Delegationsbeslut per individ, original	P					Gallras* Gallras* Gallras* Bevaras	Anmäls till BUN
Allergistädning förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola, grundsärskola -Beslut med bilagor, personal -Beslut med bilagor, personal -Beslut med bilagor, barn och elever -Sammanställning/bedömning av behov för aktuell termin (skola, lokal, elevens namn personalens namn) origina -Listor med behov av allergistädning (skola, lokal, allergistädning) original	DL P AP P P		Adato Handläggare Personakt Arkivskåp			Bevaras Efter scanningskontroll Bevaras 1 år efter lå:s slut	Chef för- och grundskola beslutar Chef för- och grundskola beslutar Underlag för uppföljning och debiteri Skickas till städenheten
Protokoll skolutvecklingsgrupp SKUG Protokoll samverkan/ skyddskommitté för Utbildningsförvaltningen Protokoll MBL	AP AP AP	Kronol Kronol Kronol	Arkiv " "		3 år 3 år 3 år	Bevaras Bevaras Bevaras	Skyddsrondsprotokoll ingår Statistik enligt AML ingår Arkivläggs i samma serie som samverkan/skyddskommitté
Protokoll MIT-rådet (Media och IT-råd)	DL/AP	Kronologisk	IT-strateg		3 år	Bevaras	Tidigare förvarats hos CMiT
Barn- och utbildningsplan	AP				Omg efter tryck	Bevaras	Tryckt upplaga. Org i KF:s bil
Internationellt erfarenhetsutbyte grundskolan					Vid inakt	Bevaras	Beslut om fördelning fattas av

Arkivansvarig/arkivredogörare:

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet	Verksamhet	Giltighetsdatum			
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen (central administration)		2011-07-01			
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )	Medium <sup>*)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt	Centralarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning
(ansökan, beslut, redov, slutrapport), orig.	AP	Läsårsvis	Arkiv				nämndsordf med stöd av delegation
Beslut om fördelning ur grundskolans samfond, original	AP	Kronol	Arkiv		Vid inakt	Bevaras	
Förvaltningschefens beslut om bisyssla	AP	Dnr	Arkiv		3 år	Bevaras	Diareförs, separat serie
Förvaltningschefens beslut om utlandsresa i tjänsten	AP	Dnr	Arkiv		3 år	Bevaras	Diarieförs, separat serie
<b>PERSONUPPGIFTSLAGEN</b>							
Samtycke till webbpublicering (politiker)	P		Nämndssekr			1 år efter ny mandatperiod	Personuppgifter (privata telefonnr)
Registerförteckning enligt PUL	AP		PUL-ombud		Vid inakt	Bevaras	Varje ny eller förändrad behandling
Registerutdrag enligt PUL (begäran om utdrag samt svar)	AP		PUL-ombud		Vid inakt	Bevaras	
Personuppgiftsbiträdesavtal	AP		Arkiv		Vid inakt	Bevaras	Diarieförs/egen serie
<b>SKOLSKJUTS</b>							
Korrespondens	P	Kronol	Handläggare			Efter 1 år	
Sammanställning av skolskjutsar i	P	Kronol	Handläggare		5 år	Bevaras	Upphört fr o m 2013

Arkivansvarig/arkivredogörare:

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen (central administration)				2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )	Medium <sup>*)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Anmärkning
				BUN centralt	Centralarkiv	
linjetrafik (redovisning till Länstrafiken)						
Transportorder till Piteå Taxi mfl	P	Transp nr	Handläggare			När ny upprättats Revideras kontinuerligt
Ansökan om skolskjuts växelvis vid boende, original	P	Kronol	Handläggare			2 år Verkställighet utan särskild prövning enligt reglementet fr o m 2013-05-01.
Beslut införs på ansökningsblanketten						
Handlingar om buss-/skolkort	P		Handläggare			2 år Under förutsättning att kontroll och redovisning är genomförd
<b>ADMINISTRATION FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM, 1 till fyllda 13 år</b>						
Anmälan om förskole- eller fritidshemsplats utförs automatisk via webbformulär f v b in i Procapita	P	Pers nr/ äldsta barnet				1 år efter inaktualitet Inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte gjorts.
Inkomstförfrågan (Begärs när placering är gjord)	P	Efternamn	Arb rum			Efter 10 år
Inkomstuppgift	P	Efternamn	Arb rum			Efter 10 år
Förälders uppsägning av plats	P	Efternamn	Arb rum			Efter 1 år
Närvaromätning förskola, förskoleklass och fritidshem	P	Årsvis				Redovisas i barn- och utbildningsnämnden februari och april årligen

Arkivansvarig/arkivredogörare:

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun		Myndighet		Förvaltningsenhet		Verksamhet		Giltighetsdatum
PITEÅ		BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN		Utbildningsförvaltningen (central administration)				2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )		Medium <sup>*)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt   Centralarkiv		Gallringsfrist	Anmärkning
Återbetalning av avgift		P	Förälders efternamn	Arb rum			Efter 10 år	
Anmälan om platsinnehavare (ger uppgift om föräldrars fördelning av platsinnehav, underlag till debitering)		P	Pers nr	Arb rum			Efter 1 år	
Personakt: - Avbetalningsplan, kopia - Delegationsbeslut om avstängning, kopia - Brev från förälder - Egna noteringar - Diarieblad		P	Pers nr	Låsbart skåp			2 år efter sista noteringen	De obetalda savgifterna överlämnas till ekonomikontoret. Beslut anmäls i BUN.
Beslut om avgiftsreducering i vissa fall - Ansökan - Beslut, kopia		P	Kronol ordn	Låsbart skåp			Efter 1 år	Delegat chef för- och grundskola Original anmäls till BUN
Reducering av avgifter enligt taxa och reglemente - Ansökan		P	Kronol ordn	Låsbart skåp			Beviljade gallras efter 10 år. Ej beviljade gallras efter 1 år	
<b>PERSONALHANDLINGAR</b>								
<i>Personalchefen är systemägare av det personaladministrativa systemet PERSONEC samt Offentliga jobb (ansökningssystem) Kommunstyrelsen ansvarar därför för gallring/bevarande av de uppgifter som är av värde för utredningar och forskning samt information som är av rättslig betydelse enl Arkivlagen</i>								

Arkivansvarig/arkivredogörare:

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun		Myndighet		Förvaltningsenhet		Verksamhet		Giltighetsdatum
PITEÅ		BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN		Utbildningsförvaltningen (central administration)				2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )		Medium <sup>*)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt   Centralarkiv		Gallringsfrist	Anmärkning
Ansökningshandlingar		DL P		Personalkonsulent			6 månader efter scanning	Ansökan via Offentliga jobb (Aditro rekryteringssystem) Anställningsbeslut, intyg, scannas till Personec e-arkiv samt lönebeslut
Intresseanmälan timvikariat		P	Alfabetisk	Bemanningsenheten			Vid inaktualitet	Vid anställning scannas intyg, ansökan, anställningsbevis i Personec
Anställningsbeslut, original		P		Personalkonsulent			Vid inaktualitet	Skickas till den anställde. Original scannas till Personec e-arkiv
Anställningsbeslut, kopia (intermittenta, månadsanställda)		P		Bemanningsenhet (intermittenta)			Vid inaktualitet	
Tjänstgöringsrapporter, timanställda, fyllnadstid månadsanställda, org		P	Alfabetisk	Bemanningsenheten			Efter 2 år	
Tidrapport för kostnadsfördelning, org		DL		Time Care Pool				
Arbetsgivarintyg, visar arbetade timmar,		DL		V:			Efter 5 år	
Tjänstgöringsintyg för lärare, original		P	Personnr	Bemanningsteamet			Vid anställningens upphörande	
Utdrag ur belastningsregistret för nyanställda, kopia		P	Personnr	Bemanningsenhet			2 år	Under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget



Arkivansvarig/arkivredogörare:

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum	
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen (central administration)				2011-07-01	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )	Medium *)	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt	Centralarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning
Tystnadspliktsförsäkran	AP	Personnr	Bemanningsenhet		5 års intervaller	Bevaras	Levereras från samtliga verksamheter till UB centralt 1 gång/år.
Ledighetsansökan, org (rektorer grundskolan, förskolechefer )	D	Persnr/årsvis				Efter 2 år	Förs in i Personec
<b>ÖVRIGT</b>							
Elevstatistik fr o m 2000/2001 Upprättas för Piteå kommun totalt, samt områdena Hortlax, Pitholm, Sjulnäs, Piteå centrala, Norrfjärden, Öjebyn	AP	Krologisk	Arkiv		3 år	Bevaras	
Körjournaler leasingbilar	P	Kronologisk	Skolskjuts- handläggare			1 år efter det att leasingavtalstiden gått ut, i annat fall efter 3 år	
Klasslistor, orig.	AP	Läsårsvis	Arkiv		Efter utskrift och sortering	Bevaras	Skrivs ut 15 september årligen
Klartexter till ämnesförkortningar	AP	Läsårsvis	Arkiv		Efter utskrift och sortering	Bevaras	Biläggs betygskataloger
Anteckningar från Arbetsplatsträff	DL/P	Kronologisk	"			5 år	