

Kommun		Myndighet			DOKUMENTHANTERINGS- & GALLRINGSPLAN			
Piteå		Barn- och utbildningsnämnden						
Verksamhet		Fastställd		Giltighetsdatum		Arkivansvarig/Arkivsa		
Grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola		2017-06-28		2017-07-xx		Kommunadministratör Skola24		
Typ av handling (ange original eller kopia)		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)	
					Närarkiv	Centralarkiv		
Skola 24 (Frånvaro, Schema) (Informationssystem för frånvarorapportering, uppföljning av frånvaro)								
<i>Typ av uppgifter:</i>								
Alla kommunala skolor		DL					När skolan upphör	
Lektionstillfällen		DL					1 år efter avslutad grundskola 3 år efter avslutad gymnasieskola	
Ledighetsansökan		DL					1 år efter avslutad grundskola 3 år efter avslutad gymnasieskola	
Frånvarotillfällen och frånvaroanmälningar		DL					1 år efter avslutad grundskola 3 år efter avslutad gymnasieskola	
Giltig frånvaro: Anmäld frånvaro, Beviljad ledighet, Annan skolaktivitet								
Ogiltig frånvaro: Oanmäld frånvaro								
<i>Lärare</i>								
Personuppgifter (namn, personnummer, epost)		DL					När lärare inte har koppling till lektioner eller frånvaro	
Inloggningskonton		DL					När lärare inte har koppling till lektioner eller frånvaro	
<i>Elev</i>								
Personuppgifter (namn, klass, personnummer, skola, epost)		DL					När elev inte har koppling till lektioner eller frånvaro	
Inloggningskonton		DL					När elev inte har koppling till lektioner eller frånvaro	
<i>Vårdnadshavare</i>								
Personuppgifter (namn, personnummer, epost)		DL					När elev inte har koppling till lektioner eller frånvaro	
Inloggningskonton		DL					När elev inte har koppling till lektioner eller frånvaro	

Kommun		Myndighet			DOKUMENTHANTERINGS- & GALLRINGSPLAN			
Piteå		Barn- och utbildningsnämnden						
Verksamhet		Fastställd		Giltighetsdatum		Arkivansvarig/Arkivsa		
Grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola		2017-06-28		2017-07-xx		Kommunadministratör Skola24		
Typ av handling (ange original eller kopia)		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv Centralarkiv		Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
Klassschema		AP					Bevaras	Fr o m 2012/2013 vart 5:e år för befintliga klasser, skrivs ut 15 september
Grupper, klasser		DL					När de inte längre har koppling till lektioner eller frånvaro	
Interna data (inloggningsförsök, ändringslogg, skickade epostmeddelanden och SMS)		DL					Ett år	
Bevis på genomförd gallring som visar hur gallringskörning har gått för aktuell beställning		P		Kommun-administratör			Bevaras i Strömbacka-skolans arkiv	<p>Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Gallring beställs av kommunadministratör hos systemleverantör Nova Software</p> <p>Personuppgifter i Skola24 hämtas från skoladministrativt system Procapita. Sammanställning över ogiltig frånvaro förs över till terminsbetyg i skoladministrativt system Procapita.</p>