

## DOKUMENTHANTERINGS- & GALLRINGSPLAN

Kommun <b>Piteå</b>	Myndighet <b>Barn- och utbildningsnämnden</b>							
Verksamhet <b>Förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasiesärskola, gymnasieskola</b>		Fastställt 2018-05-09 § 70		Giltighetsdatum 2018-06-05		Arkivansvarig/Arkivsamordnare/Arkivredogörare <b>Skolskjutshandläggare (systemadministratör)</b>		
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )		Medium <sup>1)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv	Centralarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
<b>Sokigo skolskjuts (Sokigo Addnode Groupe)</b> Beslutsstödssystem för skolskjutsar i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasiesärskola Beslutsstödssystem för dagliga resor i gymnasieskolan								Beslut Skolskjuts, Ej skolskjuts anges för varje elev
<b>Personuppgifter i systemet</b> Elevens förnamn och efternamn, personnummer, huvudadress, alternativadress, skola, klass, årskurs, placeringsperiod, uppgift om reseplanering och transportbehov		DL						Personuppgifter hämtas från skoladministrativt system Procapita
<b>Loggfilsmap</b> (innehåller elevuppdateringar, personnummer, namn)		DL		Kronologisk			1 år efter avslutat läsår	
<b>Skolor och trafikdatabas</b>		DL		Läsår			1 år efter avslutat läsår	
<b>Elevdatabas</b> (elevuppgifter importeras från verksamhets-systemet Procapita, KIR)		DL					1 år efter avslutat läsår	Varje lå har egen kartdatabas med uppgifter om upptagningsområden, trafikdata, skolfiler
<b>Systembokmärken</b> (uppgifter om adresskontroll, elevkontroll, geokodning av adressförändringar, import av av elev, uppdaterad adress/klass/skola)		DL					Vid varje uppdatering veckovis	

## DOKUMENTHANTERINGS- & GALLRINGSPLAN

Kommun <b>Piteå</b>		Myndighet <b>Barn- och utbildningsnämnden</b>					
Verksamhet <b>Förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasiesärskola, gymnasieskola</b>		Fastställd 2018-05-09 § 70		Giltighetsdatum 2018-06-05		Arkivansvarig/Arkivsamordnare/Arkivredogörare Skolskjutshandläggare (systemadministratör)	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )		Medium <sup>1)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv		Centralarkiv
						Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
<b>Egna bokmärken</b> (ex: uppgifter om transportsätt, särskilda skäl, växelvis boende, beviljad/avslag.)		DL					Vid läsårsbyte  Uppgift följer elev Noteringar för att underlätta adm Inga känsliga personuppgifter ingår, eller integritetskänsliga uppgifter
<b>Övriga uppgifter - interna elevanteckningar</b> (information om transportbehov för att tillgodose elev säker skolskjuts, gäller framförallt elever med behov av särskilt stöd)		DL					Så länge behovet är aktuellt  Särskilda eller integritetskänsliga personuppgifter införs inte
<b>Listor</b> Listor över elever i linjetrafik (namn, klass, skola)		DL					1 år efter avslutat läsår  Till Länstrafiken för busskortsbeställning
Listor över elever med taxiresa (nam, klass, skola, adress, telefon till v-havare)		DL					1 år efter avslutat läsår  Till Piteå taxi för logistikplanering
Statistikfil från Piteå taxi som underlag för fakturering		DL					1 år efter avslutat läsår
<b>Verkställighetsbeslut, delegationsbeslut om skolskjuts till förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola</b>							
Ansökan om skolskjuts till korttidsboende inklusive verkställighetsbeslut		P	Bokst.ordn	Handläggare			1 år efter avsl lå
Ansökan om växelvis boende inklusive verkställighetsbeslut		P	Bokst.ordn	Handläggare			1 år efter avsl lå

## DOKUMENTHANTERINGS- & GALLRINGSPLAN

Kommun <b>Piteå</b>	Myndighet <b>Barn- och utbildningsnämnden</b>						
Verksamhet <b>Förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasiesärskola, gymnasieskola</b>		Fastställd 2018-05-09 § 70	Giltighetsdatum 2018-06-05		Arkivansvarig/Arkivsamordnare/Arkivredogörare Skolskjutshandläggare (systemadministratör)		
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )	Medium <sup>1)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv   Centralarkiv		Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
Ansökan om skolskjuts pga trafiksäkerhetsskäl Delegationsbeslut** Delegationsbeslut	P P DL (nätverkskatalog )***	Kronologisk Kronologisk	BUN:s arkiv BUN:s arkiv	Arkivläggs med beslut		Gallring 5 år Gallring 5 år 1 år efter avsl lå	Se central gallringsplan* Original anmäls till BUN Kopplas mot berörd elev i Sokigo
Ansökan om skolskjuts pga färdvägens längd Delegationsbeslut** Delegationsbeslut	P P DL (nätverkskatalog)***	Kronologisk Kronologisk	BUN:s arkiv BUN:s arkiv	Arkivläggs med beslut		Gallring 5år Gallring 5 år 1 år efter avsl lå	Se central gallringsplan* Original anmäls till BUN Koppling mot berörd elev i Sokigo
Ansökan om skolskjuts pga medicinska skäl inklusive läkarintyg, rektorsintyg Delegationsbeslut** Delegationsbeslut	P P DL (nätverkskatalog)***	Personnumme Personnumme	BUN:s arkiv BUN:s arkiv	Arkivläggs med beslut i elevakt   4 år avsl grsk (sekretess)   4 år avsl grsk		Bevaras Bevaras 1 år efter avsl lå	Se central gallringsplan* Original anmäls till BUN Koppling mot berörd elev i Sokigo dock ej för läkarintyg
Ansökan om skolskjuts vid val av annan skola Delegationsbeslut inkl kostnadsberäkning** Delegationsbeslut	P P DL (nätverkskatalog)***	Kronologisk Kronologisk	BUN:s arkiv BUN:s arkiv	Arkivläggs med beslut		Gallring 5 år Gallring 5 år 1 år efter avsl lå	Se central gallringsplan* Original anmäls till BUN Koppling mot berörd elev i Sokigo
							*BUN 2015-04-29 § 64 **Delegationsbeslut anmäls månatligen till barn- och utbildningsnämnden på delegations- lista ***Åtkomst enbart för handläggare

## DOKUMENTHANTERINGS- & GALLRINGSPLAN

Kommun Piteå	Myndighet Barn- och utbildningsnämnden							
Verksamhet <b>Förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasiesärskola, gymnasieskola</b>		Fastställd 2018-05-09 § 70		Giltighetsdatum 2018-06-05		Arkivansvarig/Arkivsamordnare/Arkivredogörare Skolskjutshandläggare (systemadministratör)		
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )	Medium <sup>1)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv		Centralarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
<b>Övriga handlingar</b>								
Skolskjutsreglemente (innehåller regler för skolskjuts samt avståndsgränser)	P						Bevaras	Ingår i barn- och utbildningsnämndens protokoll
Beslut i Förvaltningsrätt, Kammarrätt vid överklagade skolskjutsbeslut	P						Bevaras	Arkiveras i barn- och utbildningsnämndens protokoll
För- och grundskolechefens delegationsbeslut om transport till förskola, kopia	P	Bokst.ordn	Handläggare				1 år efter avslutat läsår	