

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Barn och Utbildning			Central administration	2013-04-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv: -lokalt -centralt	Gällningsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
Procapita Education System för administration av förskola, fritidshem, skola Personuppgifter i Översiktsbild BARN DL <i>Innehåller fältnamn:</i> Kö, Placering, Inkomst, Faktura, Scheman, Information (egna uppgifter och valda insatser, t ex önskar annan placering, modersmål) Händelselogg (loggfiler, vem som gått in och läst) Kontaktperson (vårdnadshavare, annan relation) Vårdnadshavares, barnets för- och efternamn, personnummer, gatuadress, postadress, telefonnummer, Vårdnadshavares inkomst, epostadress Avvikande räkningsmottagare, delad räkning, anteckningar	Medium				1997-2001 vid inakt Från 2002 10 år Samtliga uppgifter i BARN-bild	Åren 1997 till och med 2001 gallras i en första etapp.
Loggbok Vid gallring genererar systemet en loggbok som visar hur gallringskörningen har gått för aktuell beställning. Av loggboken framgår datum för utförd gallring, vem som utfört gallring, tidpunkt, uppgifter som gallrats	DL, P				P, Bevaras DL, 10 år	Loggbok skrivs ut på papper

bilaga BUN 822

¹⁾ P=papper, AP=arkivpapper, DL=digital lagring, CD=cd-skiva, MF=microfilm/-fiche