

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet	Veksamhet	Giltighetsdatum
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Barn- och utbildningsnämnden	Barn och Utbildning	Strömbackaskolan	2013-06-01
	Sortering	Överföring till: Närarkiv: -lokalt	Gällningsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
	Medium ¹⁾	Förvaringsplats	Centralarkiv	
Skola 24, avtal 448-S241004 Informationssystem för frånvaro-rapportering				Åren 2007/2008 t o m 2008/2009 gallras i en första etapp.
<i>Typ av uppgift/personuppgift:</i> Hela skolan (Strömbackaskolan) Lektionstillfällen Frånvarotillfällen och frånvaroanmälningar Personuppgifter och inloggningskonton för lärare (namn, personnummer, epost) Personuppgifter och inloggningskonton för elever (namn, klass, personnummer, epost) Personuppgifter och inloggningskonton för föräldrar (namn, personnummer, epost) Publicerade scheman i Webwiewer Arbetskopia i Novaschem vid uppdatering Grupper	DL DL DL DL DL DL DL DL DL DL DL DL DL DL			Så länge giltigt avtal finns Tre hela läsår Tre hela läsår Gallring när lärare inte har koppling till lektioner eller frånvaro Gallring när elev inte har koppling till lektioner eller frånvaro Gallring när elev inte har koppling till lektioner eller frånvaro Ett år Ett år Tas bort när de inte har koppling till lektioner Ett år
Interna data (inloggningsförsök, ändringslogg, skickade epostmeddelanden och SMS)	DL			

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

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Barn och Utbildning			Strömbackaskolan	2013-06-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv: -lokalt	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
Bevis på genomförd gallring som visar hur gallringskörningen har gått för aktuell beställning. Av informationen framgår datum för utförd gallring, vem som utfört gallring, tidpunkt, uppgifter som gallrats	P		Adm chef	-centralt	Bevaras	Skrivs ut på papper

AP MO

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