

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:**

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Skoldatateket

fastställd BUN 2007-05-22, § 45

ändrad

sid 1 (2) NSA bet. 120

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
<u>INDATA</u> Ansökan, underskriven av rektor	Inkommer från skolan. Diarieförs i DiWA. Skannas till SD's Edu-konferens. Arkiveras i pärm i personnr.-ordning.	6 månader	Sekretess gäller, eller kan gälla, för uppgifter om enskild elevs, eller närståendes, personliga förhållanden enligt sekretesslagen 7 kap, 9 §. Efter ärendeavslut.
Utredningsuppgifter och rekommendationer	Registreras i personposten i SD's Edu-konferens.		
<u>UPPTAGNINGAR FÖR ADB</u>			
Personposterna i SD's Edu-konferens	Ska vara sökbara efter dnr (från DiWA), personnr. och avslutningsdatum.	6 månader	Efter ärendeavslut. Kompletteras fortlöpande. Enskilda uppgifter i posterna gia vid behov.
Bokningslistan i SD's Edu-konferens	Årsvis.	5 år	Utgör även underlag för statistik.
Säkerhetskopior	Enligt IT-enhetens rutin.	-	Gia enligt IT-enhetens rutin, som ska vara känd av den operative systemägaren.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><u>UTDATA</u></p> <p>Utredningsuppgifter och rekommendationer, - fortlöpande under ärendets gång,</p> <p>- slutliga dokument i samband med ärendets avslutning</p> <p>Statistik</p> <p>Sammanställningar, rapporter, etc., av endast tillfällig betydelse</p> <p>=====</p>	<p>Till skolan för prövning och uppföljning. Undertecknas. Till rektor för arkivering i elevvårdsakten.</p> <p>Enligt krav från finansierare och uppdragsgivare samt enligt intern rutin.</p> <p>Vid behov.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p>	<p>Till NSA med elevvårdsakten.</p> <p>Till NSA efter 5 år.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p>