

Stadsarkivets föreskrifter om gallring och annan arkivhantering

LiSA-F 2004:13

Stadsarkivets föreskrifter om bevarande och gallring av indata till, utdata från samt i register inom verksamhetssystemet Extens

beslutade den 20 december 2004 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande utgallring av arkivhandlingar rörande verksamhetssystemet Extens (dnr LiSA T 035-124-04).

Prövningen av ärendet har skett i enlighet med 10 § arkivlagen (1990:782), med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdata-område.

Tillämpning och utformning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet: Barn- och ungdomsnämnden och bildningsnämnden
Arkivbildare: Linköpings kommunala skolor
Typ av handlingar: Indata, utdata och register, verksamhetssystemet Extens

2 § Gallring

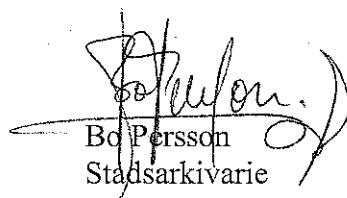
Gallringen avser de i dokumenthanteringsplanen för verksamhetssystemet Extens som gallringsbara upptagna handlingar. Planen är bilagd detta beslut. Planen skall fastställas av berörda myndigheter.

Förklaring av gallringsfristerna framgår av dokumenthanteringsplanen.

3 § Inkraftträdande

Detta beslut träder i kraft den 1 januari 2005.

LINKÖPINGS STADSARKIV


Bo Persson
Stadsarkivarie


Monica Johansson
1. arkivarie

En bilaga.

Dokument	Papper	Digital	Skärbild	Dokument/registren ngsansvarig	Lagring papper	Lagring digitalt	Bevaras/Galras	Anmärkning
Indata Extens								
Elevintag (gy)	X	X		Intagningen	-	-		
Personbevis (gy, gr)	X			Rektor			G/A	
Registrering Klasser, mentorgrupp, undervisningsgrupp gr, gy)				Rektor				
Registrering av enheter (bo,gr,gy)				Rektor				
Registrering av ämne, kurs, program (gy,gr,mu)				Rektor				
Registrering av undervisningstid (gy,gr)				Rektor				
Registrering av personal (mu,gy,gr,bo)				Rektor			G/A	
Förändrade elevdata (gr,gy)	X			Rektor				
Inriktningsval (gy)	X			Rektor	2 år	-		
Inmatning från varo (gy)		X		Rektor				
Inmatning schema (gy)	X			Rektor			På skolan - Novaschem	
Registrering av betyg (gr, gy)		X		Rektor				
Välbara kurser (gy)	X			Rektor	2 år	-	På skolan	
Instrument till musikskolan	X			Rektor			Faktura	
Ämåhlingsblankett (mu)	X			Rektor			DH-plan	
Personregister (TEFAT)	X			Systämägare/KS				
Priser och kontering av resurstörelse (gr,gy,bo)	X	X	X	Kommun- ledningskontoret				
Inkomstuppgifter barnomsorg	X			Barn- och ungdomsnämnd	Se ann.	?	DH-plan Ao ELU	
Ansökan om barnomsorg (bo)	X			Rektor	-	-	DH-plan (gr,bo)	
Överenkommelse om barnomsorg	X			Rektor	-	-	DH-plan (gr,bo)	
Upphägning av barnomsorg	X			Rektor	-	-	DH-plan (gr,bo)	

Utdata Extens							
Förteckning över barn på resp enhet årligen (Personnr,namn,adress)	X		Linköpings kommunala skolor	CU - läsårsskifte	Bevaras	DH-plan	
Förteckning över samtliga enheter årligen (namn, adress)	X		Linköpings kommunala skolor	CU - läsårsskifte	Bevaras	DH-plan	
Barnkö (bo)		X	Linköpings kommunala skolor	-	-	Urvalsalternativ i skärbild	
Resursfördelning för barn och elever månadsvis per rektor (gr,bo)		X	Systemägare	-	Utgallras efter 5 år	DH-plan (gr,bo)	
Köbekräfteelse (bo)	X	X	Rektor	-	1 års EIA	DH-plan (gr,bo)	
Platserbjudande (bo)	X	X	Rektor	-	GIA	DH-plan (gr,bo)	
Klasslistor (gy, gr)	X		Rektor	CU - läsårsskifte	Bevaras	DH-plan	
Elevmatrikel (gy,gr)	X		Rektor	CU -avgång gr,gy	Bevaras	DH-plan	
Elevkort (gr)	X		Rektor	CU -avgång gr	Bevaras	DH-plan	
Individuell studieplan (gy)	X		Rektor	CU -avgång gy	Bevaras	DH-plan	
Lista med PRAO/APU (gr)	X		Rektor	CU -avgång gr	Bevaras	DH-plan	
Kursregister med kodförklaring gr,gy	X		Kommunledningskontolet	CU - läsårsskifte gr,gy	Bevaras	Lästsärsvis	
Kursgruppstolar (gr,gy)	X		Rektor	-	GIA	DH-plan	
Slutbetyg (gy,gr)		X (två exemplar)	Rektor	Se anm.	Skolans exemplar bevaras	DH-plan - Original till elev	
Samlat betygsdokument (gy)		X (två exemplar)	Rektor	Se anm.	Skolans exemplar bevaras	DH-plan - Original till elev	
Betygskataloger	X		Rektor	Se anm.	Bevaras	DH-plan	
Filer till CSN (gy)		X	Rektor	-	GIA		

Filer till SCB (bo,gr)	X		Barn- och ungdomsnämnd	-	GIA
Filer till VHS (gy)	X		Rektor	-	GIA
Statistiska sammantällningar, allmänt	X	X	Systemägare/Ks	-	GIA
-betygsstatistik till nämnder och andra	X	X	Systemägare/Ks	-	Utgallras efter 1 år
Frånvarosammantällning (gy)	X		Rektor	-	GIA
Kurs och timplan (gy)	X		Rektor	Se anm.	Bevaras
Skolkatalog (gy)	X		Rektor	Se anm.	Bevaras
Rapporter valhantering (gy)	X		Rektor	-	GIA
Debiteringsfil till Agresso (mu,bo)	X		Systemägare/Ks	-	DH-plan (Agresso)
Orkester-kör-ensemblelistor årsvis (mu)	X		Rektor	-	Bevaras
Lärarlistor musiksolan årsvis (mu)	X		Rektor	-	Bevaras

Program, Register			Registren uppdateras förtöpande i enlighet med de hanterings och galdringsregler som framgår av redovisningen av indata och utdata i denna plan.
person (elever och lärare)			
enhet			
utbildning (elevernas utbildningsväg, klass)			
aktivitet (elever, kurser, betyg, praktik)			
klass (enhet, klass)			
mentorelev (kopplar elev till mentorgrupp)			
anställning (kopplar lärlare till enhet och signatur)			
kurs (kursregister)			
grupp (kopplar grupp till enhet och kurs, praktikgrupper)			
klassforest (kopplar lärlare till klass)			
ars_las (skapar läsår)			
period (skapar terminsbeleckningar)			
tjanst (kopplar lärlare till kursgrupp)			
plan (läsårsplanering)			
praktikställe (praktikställsinformation)			
schema (schemauppgifter)			
elevfrånv (eleverfrånvaro)			
val (valhanteringsinformation)			
historia (historikregister)			

SCB-register (information som ska SCB-rapporteras)						
transport (skolskjutsregister)						
verksamhet (verksamhet förskola)						
avdelning (barnomsorgsavdelningar)						
barnko (barnköinfo)						
debiteringsregister (barnomsorgsavgifter)						
idsamband (kopplar barn till förälder)						
product (instrumentpark)						
productloan (instrumentlåneresister)						
Säkerhetskopior	X					
-dygnvis	X					
-månadsvis	X					
-årsvis	X					
				X		
					X	
						X

Förkortningar: Ao ELU = Affärsområde Ekonomi, lön, upphandling; APU = arbetsplatsförlagd utbildning; bo = barnomsorgen; CSN = Centrala studiestödsnämnden; CU = Centralet uttag; DH-plan = dokumenthanteringsplan; GIA = (tid) efter inaktualitet; gr = grundskolan; gy = gymnasiet; mu = musikskolan; PRAO = praktisk arbetsslivsorientering; SCB = Statistiska centralbyrån; TEFAT = ; VHS = Verket för högskoleservice. - - - Med gallringsfrist avses det antal år som skall ha förlupit från det år som handlingarna avser. Gallringsfristen 1 år avser således att utgällning får ske andra året.