

Opbevaring og kassation af persondata på Skt. Josefs Skole – Dansk og International afdeling

Persondata	Opbevares hvordan	Hvem har adgang	Kassationsregler	Ansvarlig
Elever				
Prøvebeviser	I aflåst rum i kælderen Kopi (i farver) gemmes pr. klasse sorteret alfabetisk efter fornavn. Klasseoversigt vedlægges Gemmes også elektronisk hos Borger.dk. Overføres fra TEA til borger.dk	Topledelse og administration	Opbevares for evigt	BP
Prøvebesvarelser + karakterblade censor/lærer	I aflåst rum i kælderen. Sorteres efter klasse og prøve.	Topledelse og administration	1 år, jf. UVM's regler. Vi opbevarer eksamensår + 1 år dvs. materiale makuleres 31.12. det følgende år.	BP
Elevmapper	Se bilag "Opbevaring af elevmapper i DN og fysisk arkiv, herunder udfasning af fysisk elevarkiv". Før 1. august 2019 Fysiske elevmapper på elever indmeldt i 2018-19 og tidligere opbevares i aflåst arkiv i kælderen. Stamdata, korrespondance mv. digitalt på de enkelte elever i Elevarkivet i Docunote. Opbevares i den periode eleven er indskrevet på skolen. Elevmapper på elever som indskrives i eksisterende klasser i udfasningsperioden 2018 – 2028	Topledelse og administration til fysisk arkiv. I Docunote har administrator tildelt rettigheder til medarbejdere i ledelse og administration som har et arbejdsbetinget behov for adgang.	Slettes fra Docunote og fysisk arkiv kasseres 31.12 i det følgende skoleår efter eleven er udmeldt. Dvs. elever der er gået ud i skoleåret 2017-18 makuleres 31.12.2018. <i>Såfremt der er verserende sager eller sager, hvor det er relevant at gemme i længere tid, gemmes elevmappen i DN – Elevarkiv – Elevsager udmeldte elever. Der sættes en opfølgingsdato på mappen. Sagen slettes når det ikke længere er relevant og nødvendigt at gemme.</i> I TEA gemmes hvert skoleår i 5 år – dvs. man kan søge stamoplysninger på elever i TEA 5 skoleår tilbage.	BP/ANS/Ri

Persondata	Opbevares hvordan	Hvem har adgang	Kassationsregler	Ansvarlig
	<p>opbevare både i DN og i klassens mappe i aflåst arkiv i kælderen.</p> <p>Efter 1. august 2019 (dvs. fra 2019-20) Elevmapper på elever i <i>nyoprettede klasser</i> (0. kl., 4, 6, 7d, 7i) opbevares kun i DN 10X – samtykke i DN. Ventelisteblanket mv. i Fysisk arkiv i kælder.</p> <p>Elevmapper på elever som indskrives i <i>eksisterende klasser</i> i udfasningsperioden 2018 – 2028 opbevare både i DN og i klassens mappe i aflåst arkiv i kælderen.</p>			
Elevfravær i Tabulex	Fravær registreres elektronisk i Tabulex fravær og overføres til STIL og Danmarks statistik. Som privatskole har vi dog ikke pligt til at indberette iflg. IST	Relevante lærere, ledelse og administration	Adgang til oplysninger i Tabulex fraværssystem fjernes automatisk når eleven bliver udmeldt.	TEA
5. september materiale/elevtalsopgørelser til UVM	Indeværende år opbevares i en mappe i et aflåst skab i Administrationen. Tidligere opgørelser gemmes i aflåst rum i kælderen. Adgang begrænset til topledelse og Administration	Indeværende + sidste skoleår på kontoret Topledelse og administration	Indeværende + 5 år	BP
Tilskud Fordelingssekr. (Friplads + befordring)	Indeværende år opbevares i en mappe i et aflåst skab i Administrationen.	Topledelse og administration	Indeværende + 5 år	BP

Persondata	Opbevares hvordan	Hvem har adgang	Kassationsregler	Ansvarlig
	Tidligere års tilskudsbevillinger gemmes i aflåst rum i kælderen.			
Skoleintra og øvrige platforme	Elev- og forældredata eksporteres fra TEA (elevadministrativt system) til Skoleintra ved indmeldelse Administrator tildeler rettigheder til de lærere som underviser i klassen.	Administrationen og klassens lærere	Når eleven udmeldes slettes elevens data i import fra TEA.	BP-ANS-RI
Bogholderi				
Regnskabsbilag Kasse, bank, debitor, kreditor	Indeværende regnskabsår + året før hos økonomiansvarlig i aflåst kontorlokale. 4 tidligere år i aflåst rum i kælderen.	Toppedelse og administration	Indeværende år + 5 år	KA
Regnskaber og revisionsprotokoller	Offentlig tilgængeligt – intet personfølsomt. Opbevares i aflåst rum i kælderen	Toppedelse og administration	Indeværende + 5 år. Revisor mener vi bør gemme alle regnskaber af historiske årsager	KA
Personale og løn				
Løn- og pensionsmateriale	Løn- og pensionsmateriale for indeværende år opbevares i en mappe i et aflåst skab i Administrationen. Digitalt i DSA lønsystem/UV data Tidligere regnskabsår opbevares i fysisk arkiv i aflåst rum i kælderen.	Toppedelse og administration	Indeværende år + 10 år	LSE-MV
Ansættelsesbreve og lign. Nuværende og fratrådte	Nuværende ansatte i Docunote Fratrådte medarbejdere. I Docunote og tildels i aflåst rum i kælder.	I Docunote har administrator tildelt rettigheder til løn- og personalemedarbejder. Toppedelse + Administration har adgang	Ansættelsesbreve mv. opbevares i 5 år. Fratrådte medarbejdere med arbejdsskadesager opbevares i 30 år.	ANS-MV

Persondata	Opbevares hvordan	Hvem har adgang	Kassationsregler	Ansvarlig
		til fysisk arkiv i aflåst skab i Adm.		
Fordelingssekr. Vikarrefusion	Indeværende år opbevares i en mappe i et aflåst skab i Administrationen. Tidligere opgørelser gemmes i aflåst rum i kælderen. Adgang begrænset til topledelse og Administration	Topledelse og administration	Indeværende + 5 år	LSE-MV
Skoleintra/personale	Medarbejdere oprettes i Skoleintra – Databaser med almindelige personoplysninger	Topledelse, administration og ansatte har adgang til almindelige oplysninger som navn, adresse, tlf. nummer, e-mail	Medarbejder gøres inaktive og slettes senest 5 år efter fratrædelse.	ANS-MV
Jobansøgninger	Uopfordrede Ansøgninger stillingsopslag	Ledelse/adm. Med adgang til Info@sjs-roskilde.dk	Proces og arkivopbevaring beskrives Proces og arkivopbevaring beskrives	ANS- MV ANS-MV

Opdateret august 2019/BP

Opbevaring af elevmapper i DN og fysisk arkiv, herunder udfasning af fysisk elevarkiv – overgangsperiode

I en periode fra august 2018 – 2028 opbevares data både elektronisk i Docunote og i et fysisk arkiv på elever i eksisterende klasser.

Det fysiske elevarkiv bliver udfaset over en 10-årig periode, således at elevarkivet er endelig udfaset 31.07.2028 (de elever der starter i bh.kl. til august). Fysiske elevmapper er samlet i mapper som opbevares i et aflåst bur i kælderen.

Udfasningen kommer til at forløbe som følger:

Elever indskrevet i eksisterende klasser i perioden august 2018 – juli 2028:

Alle elever indskrevet pr. 1. august 2018 samt elever som er indskrevet i 2018-19 opbevares i det fysiske arkiv i kælderen.

Skematisk oversigt Udfasning af fysisk elevarkiv 2018 - 2028:

Klasse/elevmappe	Opbevares i DN	Opbevares i fysisk arkiv i kælder
Klasser/elever indmeldt 2018-19 og tidligere	X	X
Nye elever til eksisterende klasser (eksisterende klasser fra 2018/19 og tidligere)	X	X
Nyoprettede klasser (o.kl., 4., 6., 7d, 7i) fra 2019/20 og frem	X	
Elever til nye klasser med start 2019/20 og frem. Nye elever som indskrives i nye klasser oprettet fra 2019-20 og frem gemmes således kun i DN. Eks. 7.d start 2019/20. Elev går ud 31.07.2020, dvs. ny elev indskrives i 8.d fra aug. 2020. Gemmes kun i DN da der ikke findes en fysisk mappe.	X	
10.X	X	X

Se uddybning næste side

Klasser/elever indmeldt 2018-19 og tidligere

Elevarkiv på elever i eksisterende klasser, som indmeldes fra august 2018 og indtil 2028 i eksisterende klasser gemmes både i DN og i klassens mappe i kælderen.

Undtagelse: Fra august 2019: Vær opmærksom på 7. årgang med start i nyt skoleår – nye klasser og elever til eksisterende.

Elevarkiv på elever, som flytter fra 6abc til 7.i fjernes fra 6abc mapper og scannes til Docunote ny 7.i, således at alt materiale vedrørende 7.i kun gemmes i DN. Materiale på nye elever i eksisterende 7abc gemmes både i DN og klassens mappe i kælderen (følger proceduren for nye elever til eksisterende klasser).

Kommende nye klasser fra august 2019 og frem

Materiale på elever som fremover indskrives i nye klasser – første gang fra august 2019 bliver udelukkende gemt i Docunote og TEA. Det gøres på følgende måde:

- I Docunote Elevarkiv under "Nye elever – afventer TEA", oprettes sagsmappe på hver af de nye klasser (Ny 0.kl., Ny 6C, ny 7.i osv.). Benyttes til at gemme dokumenter i indskrivningsfasen.
- Ventelisteblandet, optagelsesbreve, samtykkeerklæringer, interview ark mv. gemmes i DN under "Nye elever-afventer TEA" i relevant klasse. Filer navngives med klasse-elevens navn-indhold. Eks. 7i_Gertrud Sand_ indmeldelse. Findes materialet kun i fysisk form, scannes det og lægges i elevens mappe i elevarkivet.
- Når Docunote er fremskrevet til næste skoleår flyttes dokumenterne til elevens sagsmappe i klassens "Arkivskab" i Elevarkivet. Lægges i den relevante mappe.

Udmeldelse og kassation:

- Elevmapper på elever som udmeldes i løbet af skoleåret flyttes til Udmeldte elever. Slettes/makuleres 31.12. i det følgende skoleår. Dvs. materiale som ligger både i DN og i det fysiske arkiv skal slettes og makuleres 31.12. det følgende skoleår. Eksempel: Fysisk materiale på elever som er udmeldt i skoleåret 17-18 destrueres 31.12.2018.
- Afgangselever og elever i øvrigt som er udmeldt ultimo skoleåret, flyttes til Udmeldte elever **INDEN DOCUNOTE FREMRULLES**. Slettes 31.12 i det følgende skoleår. Evt. fysisk mappe i kælderen makuleres 31.12 det følgende skoleår.

OBS!! Er der verserende sager gemmes elevmappen i DN – Elevarkiv – Elevsager udmeldte elever” indtil sagen er afsluttet og det ikke længere er relevant at opbevare sagen. Evt. dokumenter som kun findes i fysisk form, scannes til elevmappen i DN. Der sættes en opfølgingsdato på Elevmappen.

OBS! Vær opmærksom på 10. klasse fra august. Elever fra vores egne 9. klasser som fortsætter i 10. klasse skal tages ud af 9. classes mapperne og indsættes i 10. classes mappen. Dokumenter i DN flyttes til elevmappen i DN/10. kl. Indmeldelsesbreve mv. som kun ligger i fysisk form sættes i 10. classes mappen og gemmes kun fysisk i kælderen i det år eleverne går på skolen og indtil 31. december året efter de er gået ud. Det er udelukkende elektroniske dokumenter, f.eks samtykke – der gemmes i DN. (Da 10. kl. kun går her 1 år er det for stort et arbejde at scanne til DN)

Fra 2028 har vi ikke længere noget fysisk elevarkiv (10. klasse undtaget).