

Skjalavistunaráætlun grunnskóla Reykjavíkurborgar

Skjalavistunaráætlun tekur gildi 1. mars 2011 og gildir hámark 5 ár.

Unnin af Borgarskjalasafni Reykjavíkur og Menntasviði Reykjavíkurborgar.

Heildargeymslutími skjala innan skólans eru almennt 10-15 ár áður en þau eru afhent Borgarskjalasafni til varðveislu en skjölum skal skilað á 5 ára fresti, t.d. er árið 2010 skilað gögnum sem urðu til á árunum 1996-2000, árið 2015 gögnum sem urðu til á árunum 2001-2005 o.s.frv. Miðað er við skólaár. Þegar gögn eru afhent skal fylgja þeim geymsluskrá yfir innihald hverrar öskju.

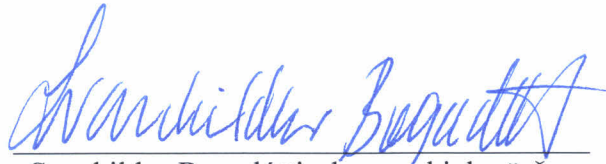
Skjalaflokkar	Röðun	V=Varðveita E=Eyða	Flutt á Borgarskjalasafn	Form/ tegund	Trúnaðar- skjöl	Athugasemdir
Fundargerðir:						
Fundargerðir skólaráðs	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Prenta út, undirrita og halda saman
Fundargerðir nemendaverndarráðs	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Prenta út, undirrita og halda saman
Fundargerðir starfsmannafunda og kennarafunda	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já/nei	Prenta út og halda saman
Fundargerðir nemendafélags	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Prenta út og halda saman
Fundargerðir stjórna skóla (sjálfstætt reknir skólar)	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Prenta út og halda saman
Aðrar fundargerðir – s.s. deildarstjóra, áfallateyma, inntökuteyma og annarra nefnda skólans	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já/nei	Prenta út og halda saman eftir nefndum
Bréfa- og málafn:						
Bréfadagbók	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír		
Bréfa- og málafn	Málalykli/tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei/Já	Raða eftir málefnum
Rekstrar- og fjárhagsáætlanir	Málalykli/tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita í málafni
Skólanámskrá skv. 29. gr. laga um grunnskóla	Málalykli/tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita í málafni
Starfsáætlun skv. 29. gr. laga um grunnskóla	Málalykli/tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita 2 eintök í málafni
Innra mat	Málalykli/tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita í málafni
Umbótaáætlunir	Málalykli/tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita í málafni
Handbók kennara / starfsfólks	Málalykli/tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita í málafni
Atvikaskráning, slysaskráning	Málalykli/tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Varðveita í málafni
Próftöflur	Málalykli/tímaröð	V Sýnishorn	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita í málafni

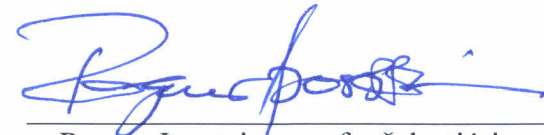
<i>Skjalaflokkar</i>	<i>Röðun</i>	<i>V=Varðveita E=Eyða</i>	<i>Flutt á Borgarskjalasafn</i>	<i>Pappír</i>	<i>Trúnaðar- skjöl</i>	<i>Athugasemdir</i>
Bókhald:						
Dagbækur og bókhald nemendafélags	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Halda saman öllum skjölum nemendafélags
Beiðnabækur	Tímaröð	E (8 ár)		Pappír	Nei	Fylgiskjöl bókhalds. Eyða því sem er orðið 8 ára árlega í lok skólaárs
Prentað efni:						
Skýrslur og annað efni útgefið af skólanum og/eða nemendum m.a. fréttabréf og skólablöð	Eftir tegundum og tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita 2 eintök
Frum samið námsefni, leikrit o.þ.h.	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita 2 eintök
Próf, óútfyllt	Tímaröð	V Sýnishorn	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita sýnishorn
Matseðlar	Tímaröð	V Sýnishorn	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita sýnishorn
Persónumöppur:						
Persónumöppur starfsfólks	Kennitöluröð	V	5 ára fresti		Já	Sjá leiðbeiningar
Persónumöppur nemenda	Kennitöluröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Sjá leiðbeiningar
Grunnskólaprófsskírteini	Hvert ár fyrir sig eftir bekkjum í stafrófsröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Ljósrita skírteini með undirskrift og halda saman. MJÖG ÁRÍÐANDI
Mentor:						
Einkunnir	Kennitöluröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Prenta út árlega í lok skólaárs
Mætingar nemenda	Kennitöluröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Prenta út árlega í lok skólaárs
Nemendaskrár	Tímaröð eftir bekkjum	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Prenta út árlega í lok skólaárs
Stundaskrár bekkja	Tímaröð	V Sýnishorn	5 ára fresti	Pappír	Nei	Prenta út árlega í lok skólaárs

Skjalaflokkar	Röðun	V=Varðveita E=Eyða	Flutt á Borgarskjalasafn	Pappír	Trúnaðar- skjöl	Athugasemdir
Próf og vinna nemenda:						
Prófurlausnir, verkefni sem eru grundvöllur námsmats	Eftir námsgreinum, í stafrófsröð nemenda eftir bekkjum	E (2 ár) V ár sem enda á 0	5 ára fresti (þau ár sem enda á 0)	Pappír	Já	Það sem ekki er afhent nemendum frá árum sem enda á 0 t.d. 2010 skal varðveitt á Borgarskjalasafni í heild sinni. Prófurlausnum og verkefnum sem ekki eru frá árum sem enda á 0 skal eyða þegar það er orðið 2 ára, árlega í lok skólaárs.
Vinna nemenda, s.s. ritgerðir, verkefni og teikningar/myndir	Pakka eftir árum	V Sýnishorn	5 ára fresti	Pappír	Já / nei	Varðveita sýnishorn af því sem ekki hefur verið afhent nemendum.
Veggspjöld / auglýsingar frá nemendum og félagsstarfi		V Sýnishorn	5 ára fresti	Pappír	Nei	Varðveita sýnishorn
Ljósmyndir og upptökur:						
Ljósmyndir – Filmur	Tímaröð	V	5 ára fresti	Ljósmynda- pappír / stafrænt	Nei	Prenta út valdar stafrænar myndir úr skólastarfi, varðveita allar bekkjarmyndir – heimilt að afhenda heildarsafn á geisladiskum
Myndbönd, hljóðsnældur og stafrænar upptökur úr skólastarfi	Tímaröð	V	5 ára fresti	Ýmsir miðlar	Nei	Merkja nafni skóla, heiti / atburði og ári.

Skjalaflokkar	Röðun	V=Varðveita E=Eyða	Flutt á Borgarskjalasafn / Grisjað	Pappír	Trúnaðar- skjöl	Athugasemdir
Eldri skjöl skóla:						
Eldri skjöl – skjalaflokkar sem eru lítið eða ekkert notaðir fyrir ný skjöl.						
Fundargerðir nemendaráðs	Tímaröð	V	Borgarskjalasafn við næstu skil	Pappír	Nei	Prenta út, undirrita og halda saman
Nemendaspjaldskrár		V	Borgarskjalasafn við næstu skil	Pappír	Já	
Reglur, s.s. skólareglur, skólahandbók, samþykktir um foreldrastarf o.s.frv.	Með málafni	V	Borgarskjalasafn við næstu skil	Pappír	Nei	Ný gögn varðveitast með starfsáætlun samkv. 29 gr. laga um grunnskóla
Áætlanir varðandi skólastarf, s.s. starfsáætlanir, forvarnaráætlanir, eineltisáætlanir o.s.frv.	Með málafni	V	Borgarskjalasafn við næstu skil	Pappír	Nei	Ný gögn varðveitast með starfsáætlun samkv. 29 gr. laga um grunnskóla
Póstkort og heillaóskaskeyti	Tímaröð	V	Borgarskjalasafn við næstu skil		Nei	
Blaðaúrklippur varðandi viðkomandi skóla	Tímaröð	V	Borgarskjalasafn við næstu skil		Nei	
Matar- og drykkjarmiðar		V	Borgarskjalasafn við næstu skil	Pappír	Nei	Varðveita sýnishorn
Eignaskráning	Tímaröð	V	Borgarskjalasafn við næstu skil	Pappír	Nei	
Skjöl sem má eyða:						
Fundargerðir sem ekki verða til innan skólans, s.s. Menntaráðs, Skólastjórafélags Íslands	Tímaröð	E	Þegar hagnýtu gildi lýkur	Pappír	Nei	Frumrit varðveitt hjá viðkomandi aðila
Útgefið efni frá öðrum stofnunum og fyrirtækjum, m.a. skýrslur frá Menntasviði	Efnisröð og tímaröð	E	Þegar hagnýtu gildi lýkur	Pappír	Nei	Frumrit varðveitt hjá viðkomandi stofnun
Teikningar af skólahúsnæði - afrit		E	Þegar hagnýtu gildi lýkur	Pappír	Nei	Frumrit varðveitt hjá byggingarfulltrúa og framkv./eignasviði
Fylgiskjöl bókhalds – afrit	Tímaröð	E	Þegar hagnýtu gildi lýkur	Pappír /ljósrit	Nei	Frumrit varðveitt hjá Fjármálaskrifstofu - bókhaldi
Afhendingarseðlar	Tímaröð	E	Þegar hagnýtu gildi lýkur	Pappír /ljósrit	Nei	Reikningar varðveittir hjá Fjármálaskrifstofu - bókhaldi
Pantanir á námsefni	Tímaröð	E	Þegar hagnýtu gildi lýkur		Nei	
Ráðningasamningar starfsfólks - afrit	Frumrit til launadeildar	E	Þegar starfsmaður er hættur	Pappír	Já	Frumrit varðveitt hjá launadeild

Reykjavík, 1. mars 2011


Svanhildur Bogadóttir, borgarskjalavörður


Ragnar Þorsteinsson, fræðslustjóri