



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Skjalamál í grunnskólum Reykjavíkurborgar



Skýrsla starfshóps

Október 2011

Efnisyfirlit

Tilurð starfshóps.....	3
Hlutverk starfshóps.....	3
Samantekt um vinnu hópsins.....	3
Fylgiskjal 1 – Erindisbréf starfshóps um skjalamál í grunnskólum Reykjavíkurborgar	
Fylgiskjal 2 - Niðurstöður skjalakönnunar meðal skólastjóra í grunnskólum Reykjavíkurborgar haustið 2010	
Fylgiskjal 3 - Skjalavistunaráætlun grunnskóla Reykjavíkurborgar	
Fylgiskjal 4 - Leiðbeiningar um skjalavörslu fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar	
Fylgiskjal 5 - Málalykill grunnskóla Reykjavíkurborgar	
Fylgiskjal 6 – Leiðbeiningar með bréfadagbók fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar	
Fylgiskjal 7 – Dagskrár fræðslufunda um skjalamál með skólastjórum í Reykjavík	

Tilurð starfshóps

Starfshópur um skjalamál í grunnskólum Reykjavíkurborgar var stofnaður af fræðslustjóra með erindisbréfi í ágúst 2010. Hann var settur á stofn til að auðvelda grunnskólum að framfylgja þeim lögum og reglum sem gilda um skjalamál og upplýsingarétt. Skólastjórar höfðu óskað eftir fræðslufundum og leiðbeiningum um skjalamál grunnskóla á samráðsfundum með fræðslustjóra. Eitt af hlutverkum hópsins var að verða við þeim óskum.

Í starfshópnum áttu sæti Eygló Traustadóttir skjalastjóri Menntasviðs sem jafnframt var formaður hópsins, Svanhildur Bogadóttir borgarskjalavörður, Hilmar Hilmarsson skólastjóri Réttarholtsskóla og Kristín Hjartardóttir skrifstofustjóri Öskjuhlíðarskóla. Hópnum til ráðgjafar var Sigríður Thorlacius lögfræðingur Menntasviðs.

Hlutverk starfshóps

Hlutverk starfshópsins var að vinna leiðbeiningar um varðveislu og eyðingu gagna í grunnskólum og halda fræðslufund um skjalamál með skólastjórum.

Helstu verkefni samkvæmt erindisbréfi (sjá fylgiskjal 1):

- vinna leiðbeiningar um skjalamál grunnskóla m.a. um varðveislu og eyðingu gagna
- vinna skjalavistunaráætlun grunnskóla
- halda fræðslufund með skólastjórum
- finna leiðir til að varðveita skjöl úr Mentor
- vinna skjalaflokkunarkerfi fyrir grunnskóla
- vinna úttekt á skjalamálum grunnskóla
- móta stefnu um eftirfylgni við skjalamál grunnskóla

Samantekt um vinnu hópsins

Starfshópurinn fundaði átta sinnum á tímabilinu 31. ágúst 2010 – 25. janúar 2011. Fundirnir voru allir haldnir á skrifstofu Menntasviðs.

Fyrsta verkefni hópsins var að leggja fyrir könnun meðal skólastjóra um skjalamál. Tilgangur könnunarinnar var að fá upplýsingar um stöðu skjalavörslu í grunnskólum borgarinnar. Í könnuninni var m.a. spurt hverjir hefðu daglega umsjón með skjalamálum skólans, hvort starfsfólk skólans hefði fengið fræðslu um skjalamál, hvort til væru leiðbeiningar og reglur um meðferð og vörslu skjala í skólanum, hvort og hvernig erindi væru skráð, hver hefði umsjón með þeirri skráningu, hvaða hugbúnaður væri í notkun við vistun skjala, hvar skjöl skólans væru

geymd, hverjir hefðu aðgang að skjölum skólans og hvort skjölum frá skólanum hefði verið skilað til Borgarskjalasafns (sjá fylgiskjal 2).

Næsta verkefni var að vinna skjalavistunaráætlun fyrir grunnskólana. Í skjalavistunaráætlun kemur fram hvaða skjöl skal varðveita og hverjum má eyða. Skjalavistunaráætlun grunnskóla Reykjavíkurborgar var til í drögum frá Borgarskjalasafni þegar vinna starfshópsins hófst en tók töluverðum breytingum í meðförum starfshópsins. Áætlunin tók formlega gildi 1. mars 2011 (sjá fylgiskjal 3).

Meðfram vinnu við skjalavistunaráætlun voru unnar leiðbeiningar um skjalavörslu. Leiðbeiningar um skjalavörslu fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar voru gefnar út í apríl 2011 (sjá fylgiskjal 4).

Á nokkrum fundum var rætt um varðveislu gagna úr Mentor. Andrea Kristín Gunnarsdóttir, starfsmaður Mentor kom á fund hópsins 10. nóvember 2010. Upphaflega hugmyndin var sú að fá Mentor til að prenta út ákveðin gögn úr Mentor s.s. samandregnar mætingar nemenda, einkunnir og dagbókarfærslur um nemendur. Nokkur umræða skapaðist innan hópsins um mætingar nemenda og varð niðurstaðan sú að senda grísjunarbeiðni til Stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands þar sem óskað var eftir að fá að grísjá mætingar nemenda tveimur árum eftir að skólagöngu nemanda lyki. Þeirri beiðni var hafnað á þeirri forsendu að skrár yfir mætingar nemenda séu þáttur í skólastarfi og vitnisburður um hvaða nemendur voru í skólum landsins og á hvaða tímum, auk þess sem þessar mætingarskrár geti haft gildi fyrir rannsóknir á skólasókn.

Niðurstaðan varð því sú að prenta út ákveðin grundvallargögn úr Mentor þ.e. samandregnar mætingar nemenda, einkunnir og dagbókarfærslur en að skólarnir myndu sjá um þá útprentun. Mentor mun vinna ákveðna vinnu sem einfaldar þessa útprentun. Með þessu er verið að tryggja varðveislu þessara grundvallargagna til framtíðar. Engum rafrænum gögnum verður þó eytt úr Mentor.

Málalykill var unninn fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar (annað heiti yfir málalykil er skjalaflokkunarkerfi). Eygló Traustadóttir formaður starfshópsins og Svanhildur Bogadóttir borgarskjalavörður komu mest að þeirri vinnu en rætt var um málalykilinn á tveimur fundum hópsins (sjá fylgiskjal 5).

Skráningarkerfi/bréfadagbók fyrir skjöl var fengið frá Þjóðskjalasafni Íslands. Kerfið var kynnt stuttlega á fundi hópsins þann 25. janúar 2011. Skráningarkerfinu hefur verið dreift til grunnskóla

Starfshópur um skjalamál í grunnskólum Reykjavíkurborgar

Reykjavíkurborgar. Unnar voru leiðbeiningar um kerfið fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar. Þær leiðbeiningar byggja á eldri leiðbeiningum frá Þjóðskjalasafni Íslands (sjá fylgiskjal 6).

Fjórir fræðslufundir fyrir skólastjóra í Reykjavík og aðra starfsmenn grunnskóla sem koma að meðhöndlun skjala hafa verið haldnir (sjá fylgiskjal 7).

4. apríl í Hólabrekkuskóla

12. maí í Háteigsskóla

16. maí í Laugalækjarskóla

25. ágúst í Húsaskóla

Öllum skólastjórum í Reykjavík gafst kostur á að koma á fræðslufund og nýttu flestir það boð. Frá flestum skólum komu einnig aðstoðarskólastjóri og starfsfólk af skrifstofu skóla.

Fylgiskjal 1

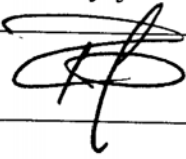
Erindisbréf starfshóps um skjalamál í grunnskólum Reykjavíkurborgar

29. SEP. 2010

Málsnr.: MSR 2010040030

Skjalalykill: 7304

Erindisbréf

Heiti vinnuhóps: Starfshópur um skjalamál í grunnskólum Reykjavíkurborgar
Ábyrgðarmaður: Ragnar Þorsteinsson, fræðslustjóri 
Hlutverk: Að vinna leiðbeiningar um varðveislu og eyðingu gagna í grunnskólum. Að halda fræðslufund um skjalamál með skólastjórum.
Helstu verkefni: 1. Vinna leiðbeiningar um skjalamál grunnskóla m.a. um varðveislu og eyðingu gagna 2. Vinna skjalavistunaráætlun grunnskóla 3. Halda fræðslufund með skólastjórum 4. Finna leiðir til að varðveita skjöl úr Mentor 5. Vinna skjalaflokkunarkerfi fyrir grunnskóla 6. Vinna úttekt á skjalamálum grunnskóla 7. Móta stefnu um eftirfylgni við skjalamál grunnskóla
Fulltrúar í vinnuhópi: Eygló Traustadóttir, skjalastjóri Menntasviðs Svanhildur Bogadóttir, borgarskjalavörður Hilmar Hilmarsson, skólastjóri Réttarholtsskóla Kristín Hjartadóttir, skrifstofustjóri Öskjuhlíðarskóla
Formaður vinnuhóps: Eygló Traustadóttir, skjalastjóri
Starfsmenn:
Ráðgjöf / samstarf: Sigríður Thorlacius, lögfræðingur Menntasviðs
Starfstímabil: 1. ágúst 2010 - 15. janúar 2011
Skil: Til fræðslustjóra.

Fylgiskjal 2

Niðurstöður skjalakönnunar meðal skólastjóra í grunnskólum
Reykjavíkurborgar haustið 2010

Hver hefur daglega umsjón með skjalamálum skólans? (Má merkja við fleiri en einn)

1. Skólastjóri
2. Aðstoðarskólastjóri
3. Skrifstofustjóri
4. Ritari
5. Aðrir, hverjir?

	Fjöldi	Hlutfall (%)
Skólastjóri	28	70,0
Aðstoðarskólastjóri	18	45,0
Skrifstofustjóri	22	55,0
Ritari	15	37,50
Aðrir, hverjir?	8	20,0

Aðrir, hverjir?

Deildarstjóri.
Umsjónarmaður sérkennslu, námsráðgjafi.
Deildarstjóri sérkennslu (gögn varðandi nemendur).
Deildarstjóri sérkennslu.
Deildarstjóri sérkennslu.
Deildarstjóri sérkennslu, deildarstjóri almennrar kennslu, umsjónarkennarar, bókasafnsfræðingur.
Deildarstjóri upplýsingamála.
Deildarstjóri sérkennslu.

Hefur starfsfólk skólans fengið fræðslu um skjalamál á síðustu 5 árum?

1. Nei
2. Ef já, þá hverjir?

	Fjöldi	Hlutfall (%)	(%) af þeim sem svara
Nei	36	90,0	92,3
Ef já hverjir?	3	7,5	7,7
Alls	39	97,5	100,0
Svara ekki	1	2,5	
Alls	40	100,0	

Ef já, þá hverjir?

Skrifstofustjóri.
Aðili frá Þjóðskjalasafni kom í skólann með fræðslu fyrir stjórnendur varðandi meðhöndlun gagna og vistun gagna á sameign skólans.

Spurningar um skjalastjórn skólans ...

	Já	Nei	Í vinnslu
Hefur skólinn skjalalykil sem skjölum er raðað eftir?	2 (5%)	37 (95%)	0
Hefur skólinn skjalavistunaráætlun sem hann starfar eftir?	3 (8%)	35 (90%)	0
Eru til almennar leiðbeiningar (handbók) handa starfsmönnum um skjalavörslu og skjalameðferð?	1 (3%)	38 (97%)	0
Er skólinn með einhverjar reglur um meðferð trúnaðarskjala?	35 (90%)	3 (8%)	1 (2%)
Er skólinn með skriflegar reglur um meðferð trúnaðarskjala?	9 (23%)	28 (72%)	2 (5%)

Er eitthvað sem þú vilt koma á framfæri varðandi skjalastjórn skólans?

Notast er við leiðbeiningar um skjalastjórnun sem eru almennar en taka ekki sérstaklega til skólans. En ákveðnar reglur eru um meðferð trúnaðargagna sem eru kynntar fyrir öllu starfsfólki árlega.
Ef verið er að athuga með námsmat þá eru einkunnabækurnar hluti af því, einnig er metið með námsmökkum.
Ég held það væri þörf á námskeiði í skjalastjórnun skólans.
Lengi beðið eftir leiðbeiningum og skipulagi fyrir skjalavörslu. Skjalavörslureglur okkar eru heimasmíðaðar og felast í því að setja gömul skjöl eins og þau koma fyrir úr mökkum í þar til gerða kassa. (Merkja vel.) Þegar kassarnir eldast þá eru þeir sendir á Borgarskjalasafn Reykjavíkur.
Mikilvægt er að fræða alla starfsmenn um skjalastjórnun. Koma þarf á samræmdu skjalastjórnunarkerfi, sem auðveldar starfsmönnum að halda utan um skjalagögn og finna gögn þegar leitað er að þeim. Þekkingaskortur á skjalastjórnun. Mikil hætta er á að gögn týnist.
Skólinn er 5 daga og hefur ekki mótað sér stefnu en mun sækja faglegrar ráðleggingar.
Varðandi suma málaflokka eru ákveðnar venjur í tengsum við varðveislu en þó ekki skráð vistunaráætlun.
Viljum gjarnan reglur og aðstoð.
Væri mjög gaman, gott og gagnlegt að fá fræðslu um skjalastjórnun.

Spurningar um skráningu og vistun skjala ...

	Já	Stundum	Nei
Eru erindi sem berast skólanum skráð?	1 (3%)	17 (43%)	22 (55%)
Eru bréf sem send eru frá skólanum skráð?	2 (5%)	14 (35%)	24 (60%)
Er tölvupóstur skráður í bréfadagbók?		4 (10%)	36 (90%)
Er tölvupóstur prentaður út og komið fyrir í bréfasafni?	3 (8%)	18 (46%)	18 (46%)
Eru skjöl vistuð á sameiginlegum tölvudrifum?	17 (43%)	15 (38%)	8 (20%)

Ef þú merktir við stundum hér að ofan, hvað ræður því hvaða erindi eru skráð?

Ef efnið þarf að nota síðar og einnig ef það tengist grunnskólalögum og Aðalnámskrá, frekar en annað.
Ef um er að ræða gögn ef talið er að málum sé ekki lokið.
Ekki til mótaðar vinnureglur.
Fer eftir alvarleika.
Hvort þau eru trúnaðarmál eða leiðbeiningar af einhverju tagi.
Hvort fleiri en einn þurfa að hafa aðgang að viðkomandi skjali. Í flestum tilvikum er um að ræða gögn sem verða til í skólanum.
Leyfisbeiðnir, erindi er snúa að ákv. nemendum o.fl. Stundum er skráning of handahófskennd.
Mál sem eru erfið úrlausnar - mál sem geta verið tekin upp síðar.
Mikilvægi þeirra.
Skráð er varðandi umsóknir um skólavist hvenær gögn berast og hvenær gögn eru send. Einnig er prentaður út og varðveittur í möppu tölvupóstur er varðar húsæðis- skóla- og starfsmannamál.
Tekin eru afrit af formlegum bréfum sem eru varðveitt.
Tilvísanir til sérfræðinga, slík mál eru skráð áður en sent er. Bréf til Barnaverndar eru skráð.
Trúnaðarupplýsingar og upplýsingar er varða einstaka nemendur.

Venjur ráða því en ekki markviss áætlun. Nánast undantekningarlaust eru tekin afrit af bréfum sem skólinn sendir og geymd í möppu en engin sérstök skráning á þeim.
Þau sem talin eru mikilvæg- þurfa að geymast ef mál eru í ferli.

Ef erindi og bréf eru skráð, hvar og hvernig eru þau skráð í skólanum?

1. Í handskrifaða bréfadagbók
2. Í tölvufærða bréfadagbók
3. Í sérstakt tölvuforrit
4. Annað?

	Fjöldi	Hlutfall (%)
Í handskrifaða bréfadagbók	8	20,0
Í tölvufærða bréfadagbók	5	12,5
Í sérstakt tölvuforrit	2	5,0
Annað	9	22,5

Annað:

Frumrit eða ljósrit sett í möppu sem tilheyrir málaflokknum.
Aðeins tekin afrit og þeim raðað eftir árum og mótt.
Sett í möppu og merkt.
Afrit af bréfum til og frá skólanum eru geymd í sérstakri möppu.
Bréf eru ekki skráð heldur erindin, flest bréf eru varðveitt í bréfamöppu.
Í skjalaskáp.

Ef erindi eru skráð, hver skráir þau? (Vinsamlegast tilgreinið starfsheiti starfsmanna)

Sá sem tekur við erindinu.
Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, skrifstofustjóri.
Skrifstofustjóri og skólastjóri.
Geta verið margir starfsmenn.
Skólastjóri.
Skólastjóri eða skrifstofustjóri.
Skólastjóri, aðst.skólastjóri og skrifstofustjóri.
Skólastjóri og skrifstofustjóri.
Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri.
Ekki er um markvissa bréfaskráningu.
Deildarstjóri sérkennslu.

Hvaða hugbúnaður, ef einhver, er í notkun við vistun skjala skólans?

Enginn hugbúnaður notaður.
Stílabók og seinna tölvurnar.
Tölva.
Vistað á innri vef skólans og í Mentor dagbók nemenda.
Word.
Word, þ.e. skjölin eru vistuð sem Wordskjöl.

Hvar eru skjöl skólans geymd?

	Trúnaðarskjöl	Önnur skjöl
Á skrifstofum starfsfólks	5 (13%)	13 (33%)
Á skrifstofu skólans	8 (20%)	13 (32%)
Í skjalageymslu	23 (58%)	2 (5%)
Í annarri geymslu	5 (13%)	7 (18%)
Á tölvudrifum	12 (30%)	15 (38%)
Annars staðar	2 (5%)	2 (5%)

Hverjir hafa aðgang að skjölum skólans? (Vinsamlegast tilgreinið hvaða starfsheiti starfsmanna hafa aðgang að skjalasafninu)

Allir sem þurfa að vinna með þá nemendur sem fjallað er um í trúnaðarskjöllum.
Deildarstjóri sérkennslu og skólustjóri ásamt aðstoðarskólustj. og deildarstj. unglíngastígs ef við á.
Deildarstjóri sérkennslu, skólustjóri og aðstoðarskólustjóri.
Greiningar nemenda - stjórnendur, sérkennarar, námsráðgjafi. Námsmat nemenda fylgir þeim til nýrra kennara í sérstakri námsmatmöppu (mjög mikið af gögnum því ekki er um hefðbundið form á námsmati að ræða). Erindisbréf - skólustjóri. Barnaverndarbréf - skólustjórar.
Ritarar, sérkennarar, skólustjórnendur.
Ritari, skólustjórnendur.
Skólustjórnendur.
Skólaritari, sérkennslustjóri, skrifstofustjóri og skólustjóri.
Skólustjóri, deildarstjórar, skrifstofustjóri, ritari.
Skólustjóri, aðstoðarskólustjóri, deildarstjórar, skrifstofustjóri.
Skólustjóri, aðstoðarskólustjóri og deildarstjóri sérkennslu hafa aðgang að skjalasafni er varðar nemendur. Skólustjóri, aðstoðarskólustjóri og skrifstofustjóri hafa aðgang að gögnum er varða starfsmannahald. Skólahjúkrunarfræðingur hefur aðgang að Mentor og aðgang að öðrum gögnum í gegnum deildarstjóra sérkennslu. Kennarar hafa aðgang að Mentor að upplýsingum sem varðar þá nemendur sem þeir eru með í umsjón.
Skólustjóri, aðstoðarskólustjóri og ritari. Kennarar og aðrir starfsmenn hafa aðgang að völdum skjölum.
Skólustjóri, aðstoðarskólustjóri, deildarstjórar og ritari. Ritari þó ekki yfir trúnaðarskjöllum. Kennarar fá að sjá trúnaðarskjöl með deildarstjóra sérkennslu.
Skólustjóri, aðstoðarskólustjóri, sérkennari, skrifstofustjóri (ekki hafa allir aðgang að öllum skjölum).
Skólustjórnendur.
Skólustjórnendur og ritari.
Skólustjórnendur, ritarar, sérkennarar og félagsráðgjafi skólans.
Skólustjórar og skrifstofustjóri.
Skrifstofustjóri, stjórnendur og sérkennari.
Skrifstofustjóri, ritari, stjórnendur, verkefnisstjóri í sérkennslu.
Stjórnendur og ritarar.
Stjórnendur og skrifstofustjóri. Auk þess geta kennarar komist í trúnaðargögn um nemendur eftir vissu verklagi.
Stjórnendur, ritari, kennarar, sálfræðingur, þroskaþjálfari.
Stjórnendur, skrifstofustjóri, kennarar, þroskaþjálfarar, leikskólakennarar, stuðningsfulltrúar. Allt eftir því um hvaða skjöl er að ræða.
Stjórnendur.
Trúnaðarskjöl hvað varðar starfsmenn eru geymd hjá skólustjóra. Trúnaðarskjöl hvað varðar nemendur eru geymd hjá aðstoðarskólustjóra.
Trúnaðarskjöl í tölvum verða líklega aðeins aðgengileg fyrir stjórnendur og deildarstjóra sérkennslu. Pappírsskjöl fara í læstan fælaskáp þar sem hvert barn á möppu. Allir kennarar komast í þann skáp með því að fá lykil hjá skólustjóra.
Trúnaðarskjöl: Deildarstjóri sérkennslu, skólustjóri, aðstoðarskólustjóri, deildarstjóri sérkennslu. Almenn skjöl: Ritari, skólustjóri, aðstoðarskólustjóri.

Hver afgreiðir beiðnir um skjöl(s.s. einkunnir) skólans? (Vinsamlegast tilgreinið hvaða starfsheiti starfsmanna afgreiða skjöl úr skjalasafninu)

Aðstoðarskólastjóri.
Aðstoðarskólastjóri, skólastjóri, umsjónarkennarar.
Eins og er er það skólastjóri.
Námsmat nemenda - kennarar. Greiningargögn - skólastjórar, sérkennarar.
Ritarar afhenda einkunnir. Sjaldan er beiðið um önnur gögn.
Ritarar, skólastjórnendur.
Ritari.
Ritari í samráði við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra (einkunnir). Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri afhenda önnur trúnaðargögn.
Ritari og skólastjóri.
Ritari, skólastjórnendur.
Ritari.
Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og skrifstofustjóri.
Skólaritari og deildarstjóri unglíngastígs.
Skólastjóri.
Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og ritari í umboði skólastjóra.
Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, ritari.
Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri sérkennslu, skrifstofustjóri.
Skólastjóri, Aðstoðarskólastjóri, Ritari.
Skólastjórnendur og skrifstofustjóri.
Skólastjórnendur og skrifstofustjóri.
Skólastjórnendur, skrifstofustjóri.
Skrifstofustjóri.
Skrifstofustjóri afgreiðir slíkar beiðnir.
Skrifstofustjóri og ritari.
Skrifstofustjóri og skólastjóri.
Skrifstofustjóri og stjórnendur.
Skrifstjóri, ritari.
Stjórnendur.

Hefur skjölum frá skólanum verið skilað til Borgarskjalasafnsins?

1. Nei
2. Veit ekki
3. Já, hvaða ár var þeim síðast skilað?

Hefur skjölum frá skólanum verið skilað til Borgarskjalasafnsins?

	Fjöldi	Hlutfall (%)	(%) af þeim sem svara
Nei	12	30,0	30,8
Veit ekki	6	15,0	15,4
Já, hvaða ár var þeim síðast skilað?	21	52,5	53,8
Alls	39	97,5	100,0
Svara ekki	1	2,5	
Alls	40	100,0	

Já, hvaða ár var þeim síðast skilað?

2006
 2005
 2010
 2008
 2006
 2009
 1993
 líklega 2003
 2008
 2000

2010
2010
2000
um 2005

Er eitthvað sem þú vilt koma á framfæri um skjalamál skólans?

Nauðsynlegt að fá vinnureglur og aðstoða við skipulag skjala.
Tek enn á ný fram að skólinn er glænýr og þessi mál lítt mótuð, höfum allt á pappír í gamaldags möppum þar sem við komumst ekki í nein tölvugögn ennþá.
Brýnt að settar verði vinnureglur varðandi þetta.
Þau er ekki í lagi.
Við finnum yfirleitt þau gögn sem við leitum að. Við gætum þess að geyma trúnaðarskjöl í sérstakri eldraustri geymslu. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri eru báðir með viðurkennda skjalaskápa.
Hér þarf að taka með í reikninginn að námsmat er núna í mun víðari skilningi en einkunnaspjöld þar sem fram koma niðurstöður á hefðbundnum prófum. Yngra stig gefur út litlar bækur tvisvar á ári auk þess sem safnað er gögnum í verkmöppur Eldra stig er með allar upplýsingar um námsmat aðgengilegt á Mentor - óþarfi að halda bókhald yfir prentuð skjöl líka
Fyrirhugað er að skila skjölum til Borgarskjalasafns skólaárið 2011-2012.
Gott væri að fá námskeið fyrir ritara og e.t.v. fleiri um skjalavörslu og skráningu.
Nauðsynlegt er að skólar komi sér upp föstum samræmdum verklagsreglum varðandi skjalamál.
Það væri æskilegt að fá góða fræðslu um skjalamál og meðferð gagna fyrir starfsmenn skólans.
Hér er töluvert af skjölum af ýmsu tagi í misgóðu 'kerfi' - mest geymt í skóla, fáu fargað. Þau þarf að bæta.
Borgaskjalasafnið hefur haldið utan um öll varðveitt skjöl skólans frá upphafi árið 1993.
Þar sem ekki er unnið eftir markvissu skráningarkerfi er flókið fyrir aðra en þá sem vista eða geyma gögn að finna þau. Það getur tekið langan tíma að finna gögn.

Fylgiskjal 3

Skjalavistunaráætlun grunnskóla Reykjavíkurborgar

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.

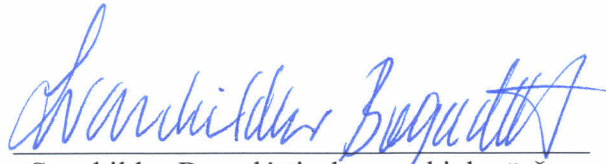
Skjalaflokkar	Röðun	V=Varðveita E=Eyða	Flutt á Borgarskjalasafn	Form/ tegund	Trúnaðar- skjöl	Athugasemdir
Fundargerðir:						
Fundargerðir skólaráðs	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Prenta út, undirrita og halda saman
Fundargerðir nemendaverndarráðs	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Já	Prenta út, undirrita 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
Umbótaáætlanir	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

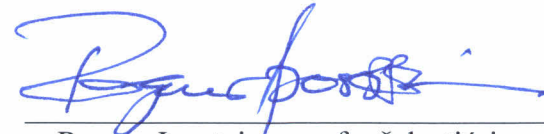
Skjalaflokkar	Röðun	V=Varðveita E=Eyða	Flutt á Borgarskjalasafn	Pappír	Trúnaðar- skjöl	Athugasemdir
Bókhald:						
Dagbækur og bókhald nemendafélags	Tímaröð	V	5 ára fresti	Pappír	Nei	Halda saman öllum skjölum nemendafélags
Beiðnabækur	Tímaröð	E (8 ár)		Pappír	Nei	Fylgiskjöl bókhalds. Eyða því sem er 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:						
Prófúrlausnir, 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. Prófúrlausnum 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 /ljósrít	Nei	Frumrit varðveitt hjá Fjármálaskrifstofu - bókhaldi
Afhendingarseðlar	Tímaröð	E	Þegar hagnýtu gildi lýkur	Pappír /ljósrít	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

Fylgiskjal 4

Leiðbeiningar um skjalavörslu fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar



Reykjavíkurborg
Menntasvið



Reykjavíkurborg
Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Leiðbeiningar um skjalavörslu

fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar



1. útgáfa - apríl 2011

Efnisyfirlit

Inngangur	3
1. Lög, reglugerðir og reglur er varða skjalamál grunnskóla	4
2. Handbækur og vefir um skjalamál	4
3. Skjöl og skjalavarsla	5
4. Ábyrgðarmaður skjalavörslu	5
5. Skjalavistunaráætlun	5
5.1 Varðveisla og eyðing skjala	6
5.2 Skjalaflokkar	6
5.2.1 Fundargerðir	6
5.2.2 Bréfa- og málasafn	7
5.2.3 Bókhald	7
5.2.4 Prentað efni	7
5.2.5 Persónumöppur starfsmanna	7
5.2.6 Persónumöppur nemenda	8
5.2.7 Mentor - útprentanir	8
5.2.8 Próf og vinna nemenda	9
5.2.9 Ljósmyndir og upptökur	9
6. Málalykill	9
7. Undirbúningur að kerfisbundinni meðhöndlun skjala	9
8. Skráning skjala	10
9. Vinnulag á skjalasafni skóla	11
9.1 Bréfpóstur:	11
9.2 Tölvupóstur og önnur rafræn skjöl:	11
9.3 Útsend bréf:	11
10. Röðun skjala	12
11. Tölvupóstur og skjöl á tölvudrifum	12
12. Afgreiðsla erinda	13
13. Flutningur skjala um nemendur milli skóla	13
14. Geymslur og búnaður	13
16. Afhendingarskylda til Borgarskjalasafns	14
16.1 Undirbúningur	14
16.2 Frágangur	15
16.3 Afhending til Borgarskjalasafns	16
17. Aðgangur að skjölum og takmarkanir á aðgangi	16
17.1 Beiðni um aðgang að gögnum	16
17.2 Réttur til aðgangs	17
17.3 Réttur aðila máls	17
17.4 Gögn sem ekki á að veita aðgang að	17
Fylgiskjöl	19

Inngangur

Skjöl eru mikilvægur þáttur í starfsemi hvers skóla og um skjalavörslu skóla eins og annarra opinberra aðila gilda sérstök lög og reglugerðir. Skjöl staðfesta ákvarðanir og sýna feril mála. Í heildstæðu skjalasafni eru upplýsingar um rekstur, alla ákvarðanatöku og réttindi. Að skjöl hafi verið varðveitt geta skipt einstaklinga miklu máli síðar og þau varðveita upplýsingar um starfsemi og sögu skóla, nemenda, kennara og annarra starfsmanna.

Borgarskjalasafn Reykjavíkur hefur nokkuð reglulega á undanföllum árum haldið fundi og námskeið fyrir skólastjórnendur í Reykjavík. Starfsmenn safnsins unnu skjalavistunaráætlun fyrir grunnskóla í samvinnu við nokkra skólastjóra. Unnið var að handbók um skjalavörslu fyrir stofnanir Reykjavíkurborgar en ákveðið var að fresta þeirri vinnu þegar fréttist af því að Þjóðskjalasafn Íslands hygðist gefa út nýja handbók um skjalavörslu sveitarfélaga sem myndi hafa reglugerðarígildi. Sú handbók kom út í ágúst 2010 og tóku þá jafnframt gildi ýmsar nýjar reglur um skjalamál opinberra aðila.

Auknar kröfur eru nú gerðar til skjalavörslu og skráningar m.a. vegna tilkomu nýrrar Handbókar um skjalavörslu sveitarfélaga sem áður var minnst á. Einnig tók gildi ný reglugerð haustið 2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín. Mikilvægt er að þessi mál séu unnin markvisst hjá grunnskólum borgarinnar og að þeir uppfylli allar lagalegar kröfur sem gerðar eru til þeirra.

Starfshópur um skjalamál grunnskóla Reykjavíkurborgar var stofnaður haustið 2010 og eitt af verkefnum hans var að vinna leiðbeiningar um skjalamál grunnskóla, m.a. um varðveislu og eyðingu gagna. Í starfshópnum áttu sæti Eygló Traustadóttir skjalastjóri Menntasviðs, Svanhildur Bogadóttir borgarskjalavörður, Hilmar Hilmarsson skólastjóri Réttarholtsskóla og Kristín Hjartardóttir skrifstofustjóri Öskjuhlíðarskóla. Starfshópnum til ráðgjafar var Sigríður Thorlacius lögfræðingur Menntasviðs.

Starfshópurinn hefur nú lokið störfum en lokið er gerð skjalavistunaráætlunar fyrir grunnskóla borgarinnar, tillögu að málalykli fyrir grunnskóla og því leiðbeiningariti sem hér birtist. Tilgangur leiðbeininganna er að taka saman á einum stað gagnlegar upplýsingar um skjalamál sem snúa að grunnskólum Reykjavíkurborgar.

Það er von okkar að leiðbeiningar þessar verði til þess að auðvelda starfsfólki grunnskóla að meðhöndla og halda utan um skjöl grunnskóla og tryggja á þann hátt varðveislu þeirra.

F. h. starfshóps um skjalamál grunnskóla Reykjavíkurborgar

Svanhildur Bogadóttir
borgarskjalavörður

Eygló Traustadóttir
skjalastjóri Menntasviðs

1. Lög, reglugerðir og reglur er varða skjalamál grunnskóla

Lög um Þjóðskjalasafn Íslands nr. 66/1985

- Reglugerð um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 622/2010
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 623/2010
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila nr. 1065/2010

Stjórnsýslulög nr. 37/1993

Upplýsingalög nr. 50/1996

Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000

Barnalög nr. 76/2003

Lög um grunnskóla nr. 91/2008

- Reglugerð um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla nr. 896/2009
- Reglugerð um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín nr. 897/2009

Samþykktir og reglur Reykjavíkurborgar

- Samþykkt um Borgarskjalasafn Reykjavíkur frá 2006
- Reglur um notkun og rafræna vöktun á tölvubúnaði, tölvupósti og Interneti, gefið út af UTM 15. júní 2010
- Verklagsreglur – Þjónusta við grunnskólanema með fjölpættan vanda, gefið út af Menntasviði og Velferðarsviði í júlí 2010
- Verklagsregla um beiðnablokkir frá Fjármálskrifstofu Reykjavíkurborgar, tók gildi júlí 2009

2. Handbækur og vefir um skjalamál

Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga – útgefin af Þjóðskjalasafni Íslands 2010

Staðallinn ÍST ISO 15489 Upplýsingar og skjalfesting – skjalastjórn – tók gildi 2005

Vefur Borgarskjalasafns Reykjavíkur – www.borgarskjalasafn.is

Vefur Þjóðskjalasafns Íslands – www.skjalasafn.is

Vefur Félags héraðsskjalavarða – www.heradsskjalasafn.is

Vefur Félags um skjalastjórn – www.irma.is

3. Skjöl og skjalavarsla

Skjöl teljast gögn sem geyma upplýsingar hvort sem þau eru tölvugögn, pappírsgögn, teikningar, ljósmyndir, hljóð- og myndupptökur eða önnur hliðstæð gögn.

Skjalavarsla felur í sér markviss og fyrirfram ákveðin vinnubrögð við meðhöndlun skjala frá því að þau verða til innan skóla eða berast til skóla, þar til þeim er eytt eða komið fyrir í varanlegri geymslu hjá Borgarskjalasafni. Skjalavarsla felur í sér flokkun og merkingu skjala, skráningu þeirra og dreifingu, markvissa afgreiðslu erinda, leit og afgreiðslu skjala, frágang skjala til Borgarskjalasafns og fleira. Mikilvægt er að sinna skjalavörslu með skipulögðum og reglubundnum hætti.

Tilgangur skjalavörslu er:

- Að framfylgja lögum. Varðveisla skjala opinberra aðila er lögbundin og gilda um hana sérstök lög, m.a. lög um Þjóðskjalasafn Íslands, upplýsingalög, stjórnsýslulög, og persónuverndarlög.
- Að varðveita skjöl og stuðla að faglegum vinnubrögðum innan hvers skóla. Skjöl rekja alla ákvarðanatöku og hvernig staðið var að henni. Skjalavarsla felur í sér skipuleg vinnubrögð við daglega meðferð skjala og veitir yfirsýn yfir verkefni skólans. Varðveisla skjala getur skipt einstaklinga miklu máli síðar meir.
- Að varðveita þekkinguna í skólanum. Með skjalavörslu er mögulegt að varðveita að hluta þá þekkingu sem starfsfólk hans og nemendur búa yfir. Einnig að varðveita sögu skólans.
- Að tryggja öryggi varðandi vistun skjala, ásamt því að bæta aðgengi að skjölum og auðvelda afgreiðslu skjala.
- Að uppfylla skyldur um afhendingu skjala til Borgarskjalasafns Reykjavíkur. Skylt er að afhenda eldri skjöl skóla til safnsins.

4. Ábyrgðarmaður skjalavörslu

Forstöðumaður stofnunar er ábyrgðarmaður skjalavörslu samkvæmt lögum um Þjóðskjalasafn og reglugerð um héraðsskjalasöfn. Skólastjóri er því ábyrgðarmaður skjalavörslu í grunnskóla. Skólastjóri ber ábyrgð á að skjalavarsla skólans sé í samræmi við lög og reglugerðir og að skjöl séu skráð, aðgengileg og varðveisla þeirra tryggð, óháð formi.

Skólastjóri getur falið öðrum starfsmanni daglega umsjón með skjalamálum skólans. Sá sem hefur daglega umsjón með skjalamálum er í leiðbeiningum þessum nefndur umsjónarmaður skjalasafns.

5. Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun hefur verið unnin fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar og verið samþykkt af borgarskjalaverði og fræðslustjóra. Skjalavistunaráætlunin gildir fyrir alla grunnskóla borgarinnar en

hverjum skóla er þó heimilt að laga áætlunina að sinni starfsemi í samvinnu við Borgarskjalasafn. Skjalavistunaráætlunin gildir einnig fyrir sjálfstætt rekna skóla í Reykjavík.

Í skjalavistunaráætluninni kemur fram hvaða skjöl skal varðveita, hvernig skal raða þeim, hvenær skal skila skjölum til Borgarskjalasafns, á hvaða formi skjölin eru varðveitt og hvort um trúnaðarskjöl er að ræða.

Grunnskólum Reykjavíkurborgar ber að vista skjöl samkvæmt skjalavistunaráætlun fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar.

5.1 Varðveisla og eyðing skjala

Skjalavistunaráætlun segir til um hvaða skjöl skal varðveita. Áætlunin er þó ekki endilega tæmandi listi yfir þau skjöl sem skal varðveita. Afrit af öllum útsendum bréfum skal varðveita. Ef vafi leikur á hvort varðveita skuli skjal eða ekki skal leita til Borgarskjalasafns.

Í skjalavistunaráætlun grunnskóla kemur fram hvaða skjölum má eyða. Þjóðskjalasafn Íslands hefur einnig sett reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra sem eru aðgengilegar á vef Þjóðskjalasafns og Borgarskjalasafns. Óheimilt er að eyða öðrum skjölum en þeim sem getið er í fyrrgreindum reglum eða tilgreind eru í skjalavistunaráætlun grunnskóla sem skjöl sem má eyða. Hægt er að sækja um heimild til grisjunar á skjölum til Borgarskjalasafns.

Aldrei skal eyða skjölum er varða einstaka nemendur eða starfsmenn.

5.2 Skjalaflokkar

Skjalaflokkar grunnskóla samkvæmt skjalavistunaráætlun grunnskóla Reykjavíkurborgar:

- Fundargerðir
- Bréfa- og málafn
- Bókhald
- Prentað efni (útgefið)
- Persónumöppur starfsmanna
- Persónumöppur nemenda
- Mentor
- Próf og vinna nemenda
- Ljósmyndir og upptökur

5.2.1 Fundargerðir

Fundargerðir skal prenta út og halda saman, einnig skal undirrita fundargerðir þegar það á við. Fundargerðum hvers ráðs, nefndar o.þ.h. skal halda saman og raða í tímaröð. Nauðsynlegt er að rita

fundargerðir á fundum þar sem teknar eru ákvarðanir sem varða m.a. nemendur, starfsfólk og skólafélagið almennt. Skýlt er að halda fundargerðir vegna skólaráðs og nemendaverndarráðs, undirrita að fundi loknum og varðveita í skjalasafni skólans.

5.2.2 Bréfa- og málasafn

Bréfa- og málasafn geymir upplýsingar um rekstur og starfsemi skólans. Í bréfa- og málasafni eru varðveitt innkomin erindi, afrit útsenda skjala og skjöl sem verða til við málsmeðferð. Skjöl í bréfa- og málasafni eru af ýmsu tagi t.d. sendibréf, tölvupóstur, símbréf, minnisblöð og útprentuð rafræn skjöl (s.s. úr Word, Excel og Power Point). Í bréfa- og málasafni eru varðveitt skjöl varðandi rekstrar- og fjárhagsáætlanir, skólanámskrá, starfsáætlanir, innra mat, umbótaáætlanir og fleira.

5.2.3 Bókhald

Bókhaldsgögn grunnskóla og annarra stofnana Reykjavíkurborgar eru varðveitt hjá Fjármálaskrifstofu borgarinnar - bókhaldi. Undantekning á þessu eru bókhald nemendafélaga og beiðnabækur. Bókhald nemendafélaga skal varðveita og skila til Borgarskjalasafns. Beiðnabækur skal varðveita í átta ár samkvæmt verklagsreglum frá Fjármálaskrifstofu.

5.2.4 Prentað efni

Varðveita skal tvö eintök af öllu efni sem skólinn gefur út sjálfur eða nemendur gefa út á vegum skólans. Þetta geta verið skýrslur, bæklingar, handbækur nemenda og starfsmanna, skólablöð, námsefni, bréfsefni og umslög. Frumsamið námsefni, leikrit o.þ.h. skal varðveita hvort sem það er formlega útgefið eða ekki. Varðveita skal sýnishorn af matseðlum og útfylltum verkefnum og prófum. Prenta þarf út skýrslur og annað efni sem hefur verið gert aðgengilegt á vef skólans.

5.2.5 Persónumöppur starfsmanna

Persónumöppu skal útbúa fyrir hvern starfsmann skólans og raða í kennitöluröð. Í persónumöppuna er safnað öllum skjölum er varða viðkomandi starfsmann.

Dæmi um skjöl í persónumöppu starfsmanns:

- Erindi (t.d. bréf og tölvupóstur) varðandi starfsmann
- Afrit ráðningarsamnings (frumrit varðveitt hjá Mannauðsskrifstofu borgarinnar - launadeild)
- Beiðnir um leyfi s.s. launalaus leyfi og námsleyfi
- Áminningar
- Meðmæli
- Slysaskráning

Ef skjal varðar fleiri en einn starfsmann skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppum allra sem fjallað er um.

Í lok hvers skólaárs yfirfer umsjónarmaður skjalasafns persónumöppur starfsmanna og gætir þess að öll gögn varðandi starfsmenn hafi verið prentuð út og sett í persónumöppur. Einnig skal hann pakka persónumöppum þeirra starfsmanna sem hættir eru og færa í geymslu. Miðað skal við að persónumöppum starfsmanna sé skilað á Borgarskjalasafn um 10 árum eftir að starfsmaður lætur af störfum.

5.2.6 Persónumöppur nemenda

Persónumöppu skal útbúa fyrir hvern nemanda skólans og raða í kennitöluröð. Í persónumöppuna er safnað öllum skjölum er varða viðkomandi nemanda á námstíma hans í skólanum.

Dæmi um skjöl í persónumöppu nemanda:

- Erindi (bréf og tölvupóstur) varðandi nemanda
- Greiningar og sálfræðiskýrslur
- Tilkynningar til Barnaverndar
- Einstaklingsnámskrár
- Viðurkenningar
- Dagbókarfærslur - útprentaðar úr Mentor
- Einkunnir - útprentaðar úr Mentor
- Mætingar - útprentaðar úr Mentor
- Slysaskráning
- Útskriftarskírteini, undirrituð
- Skjöl sem innihalda ákvarðanir sem teknar eru varðandi nemanda m.a. færslur úr fundargerðum nemendaverndarráðs
- Önnur skjöl sem tengjast einstökum nemendum

Ef skjal varðar fleiri en einn nemanda skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppum allra sem fjallað er um.

Í lok hvers skólaárs yfirfer umsjónarmaður skjalasafns persónumöppur nemenda og gætir þess að öll gögn varðandi nemendur hafi verið prentuð út og sett í persónumöppur. Einnig skal hann pakka persónumöppum þeirra nemenda sem hafa útskrifast eða flust í annan skóla á skólaárinu og færa í geymslu. Miðað skal við að persónumöppum nemenda sé skilað á Borgarskjalasafn um 10 árum eftir að nemandi útskrifast eða fluttist í annan skóla. Sjá einnig í kafla um Flutning skjala um nemendur milli skóla.

5.2.7 Mentor - útprentanir

Í lok hvers skólaárs skal prenta út úr Mentor ákveðnar upplýsingar um nemendur; útskriftarskírteini, einkunnir, dagbókarfærslur, bekkjarlista og mætingar. Einnig skal prenta út sýnishorn af stundaskrá,

leiðsagnarmati og námsmarkmiðum. Skólum er einnig heimilt að prenta út úr Mentor aðrar þær upplýsingar sem þeir telja sig þurfa á að halda. Þeim upplýsingum sem varða einstaka nemanda skal raða í persónumöppu hans.

5.2.8 Próf og vinna nemenda

Leitast skal við að skila prófúrlausnum og öðrum verkefnum sem eru grundvöllur námsmats til nemenda. Þær prófúrlausnir og verkefni sem ekki er skilað til nemenda skal varðveita í tvö ár. Varðveita skal allar prófúrlausnir og vinnu nemenda sem ekki hefur verið afhent nemendum frá árum sem enda á 0, t.d. 2000 og 2010. Varðveita skal sýnishorn af gögnum sem verða til í kringum félagslíf nemenda s.s. auglýsingar um viðburði.

5.2.9 Ljósmyndir og upptökur

Ljósmyndir eru mikilvæg skjöl sem þarf að varðveita með skipulegum hætti. Ljósmyndir eru hluti af skjalasafni skóla. Ljósmyndir eru oftast teknar á stafrænu formi. Æskilegt er að prenta reglulega út valdar myndir á ljósmyndapappír og skila þeim þannig til varanlegrar varðveislu á Borgarskjalasafn. Þó er heimilt að afhenda til safnsins heildarsafn ljósmynda á geisladiskum. Æskilegt er að skrá ljósmyndir. Atriði sem er vert er að skrá eru efni ljósmyndar, hverjir eru á myndinni, hvenær hún er tekin og hver ljósmyndarinn er. Stafrænar ljósmyndir má skrá með því að hægri smella yfir mynd, velja *Properties* og flippann *Details*. Skrá skal efni ljósmyndar (*title/subject*), hverjir eru á ljósmyndinni (*tags*), hvenær ljósmyndin var tekin (*date taken*) og hver tók ljósmyndina (*authors*).

Myndböndum, hljóðsnældum og stafrænum upptökum af viðburðum í skólstarfinu skal skila til varðveislu á Borgarskjalasafn. Stafrænum upptökum skal skila á geisladiskum. Merkja skal myndbönd, hljóðsnældur og geisladiska með stafrænum upptökum með nafni skóla, efni/atburði og ári.

6. Málalykill

Málalykill hefur verið unninn fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar. Málalykillinn er flokkunarkerfi fyrir skjöl grunnskóla og er ætlað að auðvelda skipulagningu skjala og aðgengi að þeim. Æskilegt er að grunnskólar raði skjölum eftir málalyklinum. Grunnskóli getur aðlagð málalykilinn t.d. með því að bæta við flokkum eða fækka þeim. Ef breytingar eru gerðar skal gera það í samráði við Borgarskjalasafn og Menntasvið.

7. Undirbúningur að kerfisbundinni meðhöndlun skjala

Þegar byrjað er að skrá og varðveita skjöl markvisst þarf að útbúa umgjörð til að auðvelda vinnuna.

1. Finna þarf skjalasafni skólans stað.
2. Ákveða þarf hvernig trúnaðarskjölum er best komið fyrir.

3. Útbúa þarf möppu fyrir hvern málalykil, merkt með númeri og heiti lykilsins.
4. Útbúa þarf persónumöppur fyrir hvern nemanda og hvern starfsmann með nafni og kennitölu.
5. Útvega móttökustimpill með nafni skóla og dagsetningu.
6. Ákveða þarf stað þar sem kennarar og annað starfsfólk getur skilið eftir skjöl til skráningar, t.d. útprentaða tölvupósta. Þetta getur verið hólf, skúffa eða mappa.
7. Nýjar aðferðir og nýtt fyrirkomulag þarf að kynna fyrir öllu starfsfólki skólans og stuðla að því að allir vinni samkvæmt því og þekki mikilvægi þess. Þessi kynning getur farið fram á starfsmannafundi eða með tölvupósti. Reglulega þarf að minna starfsfólk á að prenta út tölvupóst og vinna samkvæmt leiðbeiningum um skjalamál.

8. Skráning skjala

Grunnskólum og öðrum opinberum aðilum er skylt að skrá mál, sem koma til meðferðar hjá þeim, á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg samkvæmt 22. gr. upplýsingalaga. Í 23. gr. upplýsingalaga er einnig kveðið á um að við meðferð mála, þar sem taka á ákvarðanir um réttindi og skyldur manna, skuli skrá upplýsingar um málsatvik sem veittar eru munnlega ef þær hafa verulega þýðingu fyrir úrlausn málsins og þær er ekki að finna í öðrum gögnum þess. Í verklagsreglum um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda sem Menntasvið og Velferðarsvið hafa mótað er þess getið að feril mála skuli skrá formlega og undantekningarlaust.

Grunnskólum ber skylda til að skrá mál og skjöl sem tilheyra málunum. Skráning getur verið í handfærða bréfadagbók eða í rafrænt skráningarkerfi. Mælt er með því að nota rafræna skráningu m.a. vegna þess að það auðveldar leit og frágang vegna skila til Borgarskjalasafns. Rafrænu skráningarkerfi verður dreift til grunnskólanna, án endurgjalds.

Atriði sem þarf að skrá:

- Upplýsingar um hvort skjalið er útsent eða innkomið
- Málalykill
- Málsnúmer – tengir saman skjöl er varða sama mál
- Málsheiti
- Staða máls
- Efni skjals
- Sendandi
- Viðtakandi
- Ábyrgðarmaður afgreiðslu erindis
- Dagsetning skráningar
- Dagsetning móttöku eða sendingar skjals

- Dagsetning skjals
- Athugasemdir - Þar skal skrá ef um trúnaðarmál er að ræða

Sjá nánar í leiðbeiningum með bréfadagbók fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar.

9. Vinnulag á skjalasafni skóla

Koma þarf upp skipulegu vinnulagi á skjalasafni skóla. Hér er tillaga að vinnulagi.

9.1 Bréfpóstur:

- Bréfpóstur er opnaður, móttökustimplaður og flokkaður af umsjónarmanni skjalasafns.
- Bréfpóstur sem við á er skráður í bréfadagbók. Útsend bréf og tölvupóstar eru einnig skráð.
- Takmarka skal notkun á heftum og málmbréfastaklemmum og nota heldur plasthúðaðar bréfastaklemmur til að halda skjölum saman. Fjarlægja skal plast og teygjur.
- Bréfin eru ljósrituð og afhend viðeigandi aðilum til afgreiðslu eða kynningar.
- Frumrit bréfa eru varðveitt í skjalasafni skólans, raðað í möppu samkvæmt málalykli eða í persónumöppu viðkomandi nemanda eða starfsmanns.
- Tryggja þarf að skjöl sem þarfnast afgreiðslu séu afgreidd með viðeigandi hætti innan tímamarka.

9.2 Tölvupóstur og önnur rafræn skjöl:

- Hver starfsmaður ber ábyrgð á sínu tölvupósthólfi og metur hann hvort skrá þarf tölvupóstin. Sjá kaflann *Tölvupóstur og skjöl á tölvudrifum*.
- Þegar tölvupóstur, sem þarf að skrá samkvæmt mati starfsmanns, berst eða er sendur út skal starfsmaður prenta hann út og afhenda umsjónarmanni skjalasafns til skráningar og varðveislu.
- Skjöl sem unnin eru í tölvu s.s. fundargerðir og glærुकynningar skal starfsmaður prenta út og afhenda umsjónarmanni skjalasafns til skráningar og varðveislu.
- Umsjónarmaður skjalasafns skráir útprentaðan tölvupóst og skjöl í bréfadagbók.
- Útprenti er raðað í möppu samkvæmt málalykli eða í persónumöppu viðkomandi nemanda eða starfsmanns.
- Tryggja þarf að skjöl sem krefjast afgreiðslu séu afgreidd með viðeigandi hætti innan tímamarka.

9.3 Útsend bréf:

- Hver starfsmaður ber ábyrgð á því að taka afrit af bréfum með undirskrift áður en þau eru send út. Afritin eru afhent umsjónarmanni skjalasafns. Útsenda tölvupósta þarf einnig að prenta út og skrá eftir því sem við á.

- Útsend bréf eru skráð í bréfadagbók.
- Útsendum bréfum er raðað í möppu samkvæmt málalykli eða í persónumöppu viðkomandi nemanda eða starfsmanns.

10. Röðun skjala

Skjölum skal raða reglulega og með kerfisbundnum hætti. Skjölum er varða einstaka nemendur eða einstaka starfsmenn skal raða í persónumöppur nemenda og starfsmanna í tímaröð. Öðrum skjölum skal raðað eftir málalykli eða í tímaröð eftir dagsetningu. Skjöl sem raðað er eftir málalykli eru lögð í skjalamöppur þar sem skjöl sem falla undir sama málalykil raðast saman. Sjá nánar í inngangi *Málalykils grunnskóla Reykjavíkurborgar*. Möppurnar eru merktar með málalykilsnúmeri, málsnúmeri og málsheiti.

11. Tölvupóstur og skjöl á tölvudrifum

Tölvupóst og önnur rafræn gögn sem varðveita á til framtíðar þarf að prenta út. Enn er ekki hægt að tryggja varanlega varðveislu rafrænna gagna.

Mikilvægt er að meðhöndla þau erindi sem berast með tölvupósti á sama hátt og þau sem berast með bréfum á pappírformi. Þau skal prenta út, flokka, skrá og afgreiða. Ekki þarf að varðveita allan þann tölvupóst sem berst og því þarf að veita og meta hvort eigi að prenta tölvupóstinn út og skrá hann.

Prenta skal út, skrá og varðveita tölvupóst:

- sem inniheldur erindi til skólans eða er svar við erindi.
- sem inniheldur formlegar ákvarðanir eða upplýsingar sem skipta máli fyrir framvindu máls.
- sem varða nemendur s.s. tölvupóstsamskipti milli foreldra og kennara eða skólastjórnenda varðandi mál sem upp hafa komið vegna einstakra nemenda.
- sem varða greiningar og áætlanir vegna einstaka nemanda.

Ekki þarf að prenta út, skrá og varðveita tölvupóst sem:

- inniheldur vangaveltur og athugasemdir sem hafa ekki varanlegt gildi. Dæmi um slíkan póst er þegar verið er að ákveða fundartíma eða senda drög að skjölum á milli.
- varðar bókhald og reikninga.
- inniheldur boðskort og utanaðkomandi auglýsingar.
- er persónulegur tölvupóstur starfsmanna.

Ef tölvupóstur varðar ákveðinn nemanda eða starfsmann skal skrifa kennitölu og nafn viðkomandi efst til hægri á útprent.

Á tölvudrifum eru vistuð rafræn skjöl. Góð vinnuregla er að vista aldrei skjöl inn á harða drif tölvunnar sjálfrar heldur nota sameiginleg drif eða sitt heimadrif. Það er líka góð vinnuregla að ganga vel um rafræn skjöl, m.a. með því að grísa út drög og önnur „ófullkomin” skjöl með reglubundnum hætti. Mikilvægt er að hafa góða reglu á þeim rafrænu skjölum sem ætlunin er að varðveita til framtíðar. Öll rafræn skjöl sem þarf að varðveita skal prenta út og skrá.

Óæskilegt er að vista trúnaðarskjöl á tölvudrifum. Ef það er gert er mikilvægt að þau séu vistuð á drifum sem eru aðgangsstýrð og aðeins aðgengileg þeim sem við á. Þau skal einnig prenta út.

Á skrifstofu skólans skal koma því þannig fyrir að kennarar og aðrir starfsmenn skólans geti komið útprentuðum skjölum til skila á skjalasafn. Umsjónarmaður skjalasafns sér um að skrá og raða skjölum í skjalasafn.

Upplýsingatæknimiðstöð Reykjavíkurborgar hefur sett reglur um notkun og rafræna vöktun á tölvubúnaði, tölvupósti og Interneti. Reglurnar má nálgast á vef UTM, www.utm.is – undir Öryggismál.

12. Afgreiðsla erinda

Ábyrgðarmaður máls sér til þess að erindi sé afgreitt svo fljótt sem unnt er í samræmi við 9. grein stjórnsýslulaga. Gott er að setja sér viðmið um hámarks afgreiðslutíma t.d. 14 daga. Þegar fyrirsjáanlegt er að afgreiðsla máls tefjist skal tilkynna hlutaðeigandi aðilum það skriflega, ástæður þess og hvenær afgreiðslu sé að vænta. Afgreiðslu erindis skal skrá í bréfadagbók.

13. Flutningur skjala um nemendur milli skóla

Þegar nemandi flyst í annan skóla skal senda viðtökuskólanum afrit skjala um nemanda. Afrit skjalanna skal senda viðtökuskóla á öruggan hátt t.d. í ábyrgðarpósti. Meta þarf hverju sinni hvaða skjöl eru afrituð og send viðtökuskóla en upplýsa þarf foreldra um hvaða upplýsingar fylgja nemanda í viðtökuskóla. Sá skóli sem nemandi er að hætta í skal halda eftir frumritum af þeim skjölum sem hafa orðið til í skólanum eða honum hafa verið send um nemanda. Það er mikilvægt að hver skóli sem nemandi hefur stundað nám við eigi skjöl um námsvist nemandans. Þessum skjölum skal loks skilað til Borgarskjalasafns. Um flutning skjala um nemendur milli skóla er fjallað í reglugerð um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín. Þegar grunnskóli í Reykjavík tekur við skjölum um nýjan nemanda skal vista þau í persónumöppu.

14. Geymslur og búnaður


Í hverjum skóla skal vera miðlægt skjalasafn, þ.e. öll virk skjöl skólans geymd á einum stað. Skólastjóri og/eða umsjónarmaður skjalasafns skal stýra aðgengi að skjalasafninu. Mikilvægt er að

trúnaðarskjöl séu geymd í læstum hirslum þar sem aðeins þeir sem eru að vinna með skjölin hafa aðgang að þeim.

Í sumum skólum eru skjalageymslur fyrir eldri skjöl. Tryggja þarf að skjalageymslan sé örugg m.a. fyrir vatni og eldi. Skjalageymslan skal aðeins hafa það hlutverk að geyma skjöl og takmarka þarf aðgang að geymslunni.

Borgarskjalasafn tekur út geymslur fyrir skjöl og samþykkir notkun þeirra.

15. Pappír

Nauðsynlegt er að pappír sem nota á fyrir skjöl sem þarf að varðveita hafi „eilífðarmerkið“  og uppfylli staðalinn ISO 9706. Hann fæst hjá flestum ritfangaverslunum, m.a. þeim sem hafa samninga við Reykjavíkurborg.

16. Afhendingarskylda til Borgarskjalasafns

Afhendingarskyldu til Borgarskjalasafns hafa allar stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar, þ.m.t. grunnskólar borgarinnar. Sjálfstætt reknum grunnskólum borgarinnar er einnig skylt að afhenda Borgarskjalasafni skjöl sín sé eftir því leitað. Almenn er miðað við að skjölum sé skilað þegar þau hafa náð 20 ára aldri eða 10 ár eru liðin frá útskrift barns, en skóli getur óskað eftir því við Borgarskjalasafn að afhenda skjölin fyrr.

Skjalavistunaráætlunin er lykill að því hvaða skjölum er heimilt að eyða og hvaða skjöl skal varðveita og afhenda Borgarskjalasafni.

Mikilvægt er að skjalavarslan sé unnin reglulega og að það sé hluti af vorverkum skóla að pakka niður skjölum þeirra sem ljúka námi og hluti af haustverkum að koma upp persónumöppum fyrir nýja nemendur. Best er að ganga frá skjölum strax í skjalaöskjur og gera lista yfir þau mál sem eru í hverri öskju. Þannig verður auðveldara að afhenda skjöl til Borgarskjalasafns. Skjöl skulu afhent með reglubundnum hætti, t.d. á fimm ára fresti.

Borgarskjalasafn afgreiðir skjöl úr skjalasöfnum grunnskóla eftir að þau hafa verið afhent safninu. Gætt er fyllsta trúnaðar og skjöl afgreidd samkvæmt lögum.

16.1 Undirbúningur

Sá sem sér um frágang skjala grunnskóla til afhendingar á Borgarskjalasafn Reykjavíkur þarf að hafa þekkingu á starfsemi skólans. Með skjalaafhendingunni þurfa að fylgja margvíslegar upplýsingar um skjölin og skjalaafhendinguna. Auk svokallaðrar geymsluskrár, sem er skrá yfir hin afhentu skjöl, þarf

t.d. að fylgja stutt greinargerð um sögu skólans og þær breytingar sem hafa orðið á rekstri hans gegnum tíðina. Geymsluskrá og fylgiskjöl skal afhenda bæði á pappír og tölvutæku formi.

Áður en vinna við frágang skjalanna hefst er gott að gera sér grein fyrir hvaða skjalaflokkar hafa orðið til við starfseminna og hvernig þeir tengjast innbyrðis. Með skjalaflokki er t.d. átt við fundargerðir, persónumöppur, bréfa- og málasafn og ljósmyndir. Mikilvægt er að gengið sé frá öllum skjölum skóla til afhendingar en ekki einungis ákveðnum skjalaflokkum.

16.2 Frágangur

Þegar ljóst er í hvaða skjalaflokka safnið skiptist er hægt að hefja skráningu og frágang í öskjur. Auðveldast er að ganga frá einum skjalaflokki í einu. Skjöl í skjalaflokki skulu raðast í tímaröð í öskjur, elstu skjölin neðst. Þannig að í fyrstu öskjunni verða elstu skjölin í skjalaflokkunum en yngstu skjölin í þeirri síðustu.

Gott er að fjarlægja fyrirferðarmiklar skjalamöppur, plastmöppur, bréfaþak og teygjur. Einnig er rétt að fjarlægja aukaéintök, t.d. af skýrslum. Hægt er að kaupa sýrufríar arkir hjá Borgarskjalasafni til að nota þegar gengið er frá skjölum. Á arkirnar skal skrá með blýanti málnúmer, málalykilsnúmer, efni og dagsetningar eða á annan hátt hvað er í örkinni. Skjölunum skal komið fyrir í skjalaöskjum, sem hægt er að kaupa hjá Borgarskjalasafni, Odda og víðar. Velja þarf öskjur sem passa utan um skjölin, þ.e. almennt í A4 stærð. Gæta skal þess að hafa öskjur ekki yfirfullar eða hálfþómar.

Við pökkun skjala á að halda þeirri röð sem var notuð þegar skjölin urðu til. Í geymsluskrá skal skrá innihald hvernar öskju, þ.m.t. lista yfir málanúmer í öskju eða kennitölur aðila (má vera kennitölur til og frá, t.d. 010101-150201). Skýrt þarf að vera hvað er í hverri öskju. Geymsluskrá þarf að afhenda bæði á rafrænu formi og á pappír um leið og skjölunum er skilað. Borgarskjalasafn getur útvegað ókeypis forrit til þess að tölvufæra geymsluskrá. Skynsamlegt getur verið að gera handrit að geymsluskrá áður en hún er tölvufærð. Þá er geymsluskráin fyrst handrituð á skráningarblöð og síðan eru upplýsingarnar slegnar inn í tölvufærða geymsluskrá. Með þessu er auðveldara að leiðrétta villur sem upp kunna að koma í skráningarferlinu.

Samhliða því sem skjölin eru skráð er afað upplýsinga um skjalasafnið sem eru mikilvægar fyrir framtíðarnotendur skjalanna. Skrá skal stutta lýsingu á hverjum skjalaflokki og á þessi lýsing að fylgja skjalaafhendingu þegar hún kemur til Borgarskjalasafns. Þar á að koma fram stuttur texti um frá hvaða árum skjölin eru, heiti skjalaflokksins og gerð, hvernig skjölunum er raðað, auk lýsingar á efnisinnihaldi. Ef skjölin eru trúnaðarskjöl á að geta þess sérstaklega.

Samhliða skráningu í geymsluskrá eru skjalaöskjurnar merktar. Notið blýant til að merkja öskjurnar. Alls ekki má merkja með tússpenna. Mikilvægt er að skjalaöskjur séu merktar og í fullu samræmi við geymsluskrá. Þessi atriði verða að koma fram á öskjum; heiti skóla, skjalaflokkur, innihald og

öskjunúmer (ár afhendingar og síðan hlaupandi númer), t.d. *Grófarskóli, persónumöppur nemenda, kt. 010102-150202, 2011-13*. Hægt er að fá límmiða á öskjur hjá Borgarskjalasafni eða safnið getur séð um að útbúa þá eftir að afhending berst. Límmiðar skulu vera á öðrum enda loksins (skammhlið).

Starfsmenn Borgarskjalasafns geta aðstoðað grunnskóla við frágang skjalaafhendinga.

16.3 Afhending til Borgarskjalasafns

Áður en afhending skjala til Borgarskjalasafns fer fram skal hafa samband við safnið og ákveða afhendingardag og þurfa starfsmenn Borgarskjalasafns að samþykkja frágang skjala og geymsluskrá, áður en sending fer af stað. Frágangur skjalasafnsins þarf að vera samkvæmt kröfum Borgarskjalasafns Reykjavíkur og að fullu lokið þegar skjöl eru afhent nema um annað sé samið sérstaklega. Ekki er tekið við skjalasafni nema það sé skráð samkvæmt framangreindum reglum nema fyrirfram hafi verið samið um greiðslur fyrir skráningu og frágang við safnið, en Borgarskjalasafn tekur hóflega þóknun fyrir slíkt. Ef skjöl eru send Borgarskjalasafni illa frágengin eða skráð, áskilur safnið sér rétt til að taka gjald fyrir frágang þeirra.

Æskilegt er að starfsmaður skóla fari með sendiferðabíl þegar skjölin eru afhent og afhendi þau til starfsmanna Borgarskjalasafns. Nauðsynlegt er að starfsmaður fylgi trúnaðarskjölum á safnið.

Þegar skjalasafn hefur verið afhent ásamt geymsluskrá og fylgiskjölum til Borgarskjalasafns fær skólinn senda kvittun því til staðfestingar að Borgarskjalasafn hafi tekið skjölin til varanlegrar varðveislu.

Viðkomandi skóli getur ævinlega fengið til afnota skjöl úr safninu ef þörf er á vegna starfsemi þess og fengið skjöl lánuð á sýningar skólans. Nemendur og kennarar skóla eru velkomnir að koma á lesstofu safnsins til að vinna verkefni um sögu skólans eða skólalíf áður fyrr, en hafa að sjálfsögðu ekki aðgang að trúnaðarskjölum.

Nánari leiðbeiningar og eyðublöð er að finna í bæklingi Þjóðskjalasafns Íslands: Afhending skjala og gerð geymsluskrár sem hægt er að finna á vef Þjóðskjalasafns www.skjalasafn.is

17. Aðgangur að skjölum og takmarkanir á aðgangi

Öll skjöl sem berast grunnskóla, eru send frá grunnskólanum eða verða til innan skólans eru opinber gögn og um þau gilda stjórnisýslulög, nr. 37/1993 og upplýsingalög, nr. 50/1996.

17.1 Beiðni um aðgang að gögnum

Sá sem óskar eftir aðgangi að gögnum skal tilgreina tiltekið mál eða þau gögn máls sem hann óskar eftir að kynna sér. Skóli getur ákveðið að beiðni um aðgang að gögnum skuli vera skrifleg. Skriflegum

beiðnum skal svara skriflega. Ef um synjun er að ræða skal ástæða tilgreind og bent á kærumöguleika til úrskurðarnefndar um upplýsingamál.

Taka skal ákvörðun um hvort orðið er við beiðni um aðgang að gögnum svo fljótt sem verða má. Hafi beiðni ekki verið afgreidd innan sjö daga frá móttöku skal skýra aðila frá ástæðum tafanna og hvenær ákvörðunar er að vænta.

17.2 Réttur til aðgangs

Samkvæmt upplýsingalögum nær réttur almennings til aðgangs að gögnum til:

1. allra skjala sem mál varða, þar með talinna endurrita af bréfum sem stjórnvald hefur sent, enda megi ætla að það hafi borist viðtakanda;
2. allra annarra gagna sem mál varða, svo sem teikninga, uppdráttu, korta, mynda, örfilma og gagna sem vistuð eru í tölvu;
3. dagbókarfærslu sem lúta að gögnum málsins og lista yfir málsgögn.

17.3 Réttur aðila máls

Samkvæmt stjórnslulögum og upplýsingalögum er skylt að veita aðila máls, óski hann þess, aðgang að skjölum og öðrum gögnum sem varða tiltekið mál ef þau hafa að geyma upplýsingar um hann sjálfan. Foreldrar, sem fara með forsjá barns í skilningi barnalaga, eiga rétt á upplýsingum um skólastarf og skólagöngu barna sinna samkvæmt grunnskólalögum, nr. 91/2008. Foreldri sem ekki fer með forsjá barns á rétt á að fá upplýsingar um barnið frá skóla samkvæmt barnalögum, nr. 76/2003, þó ekki upplýsingar er varða hagi forsjáforeldris eða upplýsingar sem talið er að geti skaðað barnið.

Samkvæmt stjórnslulögum á aðili máls rétt á því að kynna sér skjöl og önnur gögn er málið varða. Lagaákvæði um þagnarskyldu takmarka ekki skyldu til þess að veita aðgang að gögnum samkvæmt þessu ákvæði.

Samkvæmt grunnskólalögum eiga nemendur og foreldrar rétt á upplýsingum um niðurstöður mats, matsaðferðir og matstæki, þ.m.t. að skoða metin verkefni og prófúrlausnir.

17.4 Gögn sem ekki á að veita aðgang að

Gögn sem ekki á að veita aðgang að samkvæmt stjórnslulögum og upplýsingalögum eru:

1. Bréfaskipti stjórnvalda við sérfróða menn til afnota í dómsmáli eða við athugun á því hvort slíkt mál skuli höfðað
2. Vinnuskjöl sem stjórnvald hefur ritað til eigin afnota

3. Umsóknir um störf og öll gögn sem þær varða, nema upplýsingar um nöfn, heimilisföng og starfsheiti umsækjenda þegar umsóknarfrestur er liðinn.¹

Óheimilt er, samkvæmt 5. gr upplýsingalaga, að veita almenningi aðgang að gögnum um einka- og fjárhagsmálefni einstaklinga sem sannjarnt er og eðlilegt að leynt fari, nema sá samþykki sem í hlut á. Sömu takmarkanir gilda um aðgang að gögnum er varða mikilvæga fjárhags- og viðskiptahagsmuni fyrirtækja og annarra lögaðila.

Nánari upplýsingar má finna í upplýsingalögum, stjórnsýslulögum, grunnskólalögum, barnalögum og reglugerð um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín.

Ef koma fram vafaatriði varðandi aðgang að skjölum og öðrum gögnum skal leita til lögfræðings Menntasviðs.

¹ Samkvæmt álitum umboðsmanns Alþingis númer 4686/2006 á umsækjandi um starf aftur á móti rétt á að fá að sjá umsóknargögn þess sem fær starfið sem hann sótti um.

Fylgiskjal 5

Málalykill grunnskóla Reykjavíkurborgar



Reykjavíkurborg
Menntasvið



Reykjavíkurborg
Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Málalykill

grunnskóla

Reykjavíkurborgar

1. útgáfa – apríl 2011

Efnisyfirlit

Inngangur	4
Uppbygging málalykils	4
<i>Efnissviðin</i>	5
<i>Fyrirmæli og skýringar</i>	6
<i>Almennt</i>	6
<i>Röðun innan efnisflokka</i>	6
Innleiðing á málalykli	6
Varðveisla	6
Málalykill grunnskóla Reykjavíkur	7

Formáli

Mikilvægt er að stjórnendur og starfsmenn hafi greiðan aðgang að upplýsingum er varða starfsemi grunnskólans. Einnig er mikilvægt fyrir nemendur skólans að skjöl um þá séu varðveitt til framtíðar. Góð skjalavarsla gegnir þar lykilhlutverki. Markmiðið með málalykli grunnskóla Reykjavíkurborgar er að stuðla að því að auka gæði skjalavörslu hjá grunnskólum. Hverjum skóla er frjálst að aðlaga málalykilinn að sinni starfsemi t.d. með því að bæta við flokkum eða fækka þeim. Ef breytingar eru gerðar skal gera það í samráði við Borgarskjalasafn og Menntasvið.

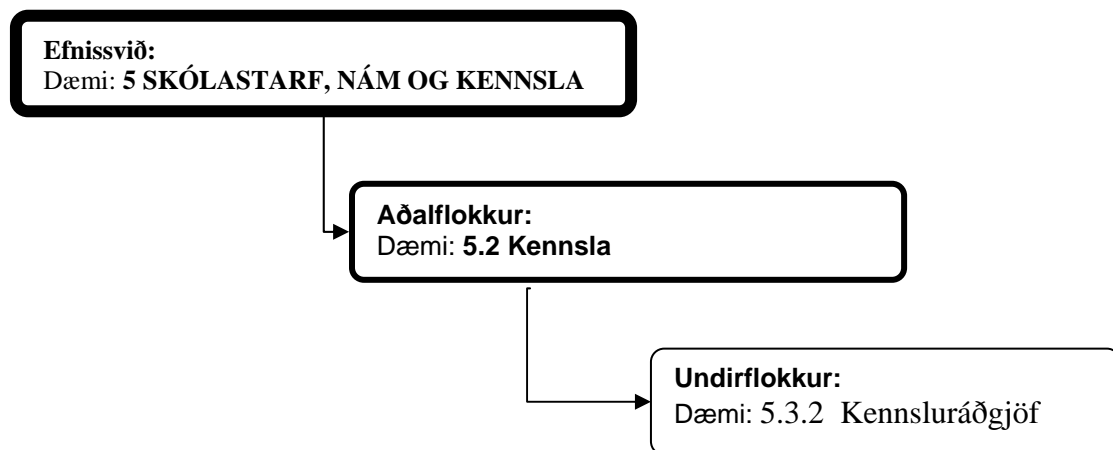
Við gerð þessa málalykils var tekið mið af staðlinum *ISO 15489* um skjalastjórn og 6. kafla í Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga sem fjallar um málalykla sem gefin er út af Þjóðskjalasafni Íslands. Málalykilinn er unnin fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar af Eygló Traustadóttur skjalastjóra Menntasviðs í samstarfi við Borgarskjalasafn.

Málalykill þessi gildir í 5 ár frá samþykkt Borgarskjalasafns.

Inngangur

Málalykill er flokkunarkerfi fyrir skjöl og ætlað að auðvelda skipulagningu skjala og aðgengi að þeim. Í meðfylgjandi málalykli er efnisflokkun meginregla. Málalykillinn byggir á efnisflokkun og gerir mögulegt að halda saman skjölum sem fjalla um sama málefni, þannig að auðvelt er að rekja gang mála frá upphafi til enda. Markmiðið með málalyklinum er að tryggja samræmi í meðhöndlun skjala, varðveislu og endurheimt þeirra, þannig að þau séu ávallt aðgengileg.

Lykillinn flokkast í **efnisvið**, **aðalflokka** og **undirflokka**, þ.e flokkun frá hinu almenna til hins sértæka.



Í málalyklinum er stuðst við sveigjanlegt tölukerfi þar sem undirskipting er ótakmörkuð. Röðunin byggir á tölustöfum 0. 1. 2. o.s.frv.

Uppbygging málalykils

Í málalykli grunnskóla Reykjavíkurborgar eru sex efnisvið. Hægt er að bæta við fleiri efnisviðum eftir þörfum, þar sem kerfið hefur ákveðinn sveigjanleika. Eitt efnisviðið er titlað ÓNOTAÐ. Það er gert til að seinna sé hægt að bæta við efnisviði ef á þarf að halda. Hverju efnisviði má síðan skipta í aðalflokka sem síðan er hægt að skipta í undirflokka og svo koll af kolli eftir þörfum.

Efnissviðin

Efnissvið málalykilsins eru eftirtalin:

- 0 YFIRSTJÓRN OG STJÓRNSÝSLA**
- 1 STARFSMANNAMÁL**
- 2 FJÁRMÁL**
- 3 ÓNOTAÐ**
- 4 NEMENDUR**
- 5 SKÓLASTARF, NÁM OG KENNSLA**
- 6 STOÐÞJÓNUSTA**

Í efnissviðinu YFIRSTJÓRN OG STJÓRNSÝSLA eru flokkuð þau gögn er varða stjórnskipulag grunnskólans, stefnumótun, fundi, starfshópa, samstarf, kynningarmál, upplýsingatækni, rannsóknir og kannanir, samninga og sögu skólans.

Eins og felst í heiti efnissviðsins STARFSMANNAMÁL þá flokkast þar gögn er tengjast starfsmannamálum. Einnig skjöl er tengjast einstökum starfsmönnum.

Í FJÁRMÁL flokkast öll gögn, önnur en bókhaldsgögn, er snúa að fjármálum og eignum grunnskólans og varðveita þarf í skjalasafni s.s. fjárhagsáætlanir, skjöl um innkaup, bókhald og endurskoðun og húsnæði og búnað skólans.

Í efnissviðið NEMENDUR eru flokkuð skjöl er varða nemendur skólans m.a. skjöl er tengjast einstökum nemendum. Þar eru einnig skráð skjöl nemendafélags.

Undir efnissviðið SKÓLASTARF, NÁM OG KENNSLA flokkast skjöl er varða skólastarf, nám og kennslu.

Í efnissviðið STOÐÞJÓNUSTA flokkast þau skjöl er varða ýmsa stoðþjónustu skóla s.s. skólaheilsugæslu, námsráðgjöf, skólamötuneyti og skólabókasafn.

Eins og áður var sýnt eru síðan skilgreindir aðalflokkar fyrir hvert efnissvið og undirflokkar fyrir aðalflokk eftir atvikum. Til skýringar er dæmið á bls. 4 sett hér fram eins og það lítur út í málalyklinum.

5 SKÓLASTARF, NÁM OG KENNSLA

5.2 Kennsla

5.2.3 Kennsluráðgjöf

Feitletrun í aðalflokkum táknað að þeim er skipt enn frekar upp í undirflokk og eru því aðeins fyrirsögn þeirra. Ekki gert ráð fyrir að skjöl séu flokkuð í feitletraða flokka.

Fyrirmæli og skýringar

Fyrirmæli og skýringar er varða einstaka flokka er víða að finna í málalyklinum, þau eru höfð skáletruð og innan sviga fyrir neðan hvern flokk.

Dæmi:

0.8 Rannsóknir og kannanir (*hér m.a. rannsóknarleyfi og niðurstöður kannana er varða starfssemi skólans s.s. viðhorfskannanir, vinnustaðagreiningar og skimanir*)

Almennt

Við skiptingu flokka heitir fyrsti undirflokkur ávallt *Almennt*. Í hann má setja málefni sem ná yfir tvo eða fleiri undirflokk og enn fremur mál sem hafa takmarkað og tímabundið gildi. Þar eru jafnframt vistuð þau mál sem tilheyra viðkomandi flokki en passa ekki undir þá flokka sem fyrir eru.

Röðun innan efnisflokka

Innan hvers efnisflokks er skjölum raðað í tímaröð (eftir móttökustimpli eða dagsetningu útsends skjals) eða eftir málum. Þegar raðað er í tímaröð er raðað þannig að neðst í möppu er elsta skjalið og því næst koma önnur skjöl í tímaröð, það yngsta efst. Ódagsett skjöl skal geyma allra neðst í viðkomandi möppu. Ef raðað er eftir málum er þeim skjölum sem fjalla um sama málið/erindið raðað saman, innan málsins er skjölum raðað í tímaröð.

Innleiðing á málalykli

Nauðsynlegt er að kynna málalykilinn fyrir stjórnendum skólans og öllum þeim starfsmönnum sem meðhöndla skjöl. Þegar að nýr málalykill er tekinn í notkun er mikilvægt að hann gildi frá ákveðnum degi en sé ekki afturvirkur. Málalykil skal endurskoða með reglulegu millibili, a.m.k. á fimm ára fresti.

Varðveisla

Þegar breyting er gerð á málalyklinum er nauðsynlegt að geyma eintak af því flokkunarkerfi sem í gildi var áður en breytingin var gerð.

Málalykill grunnskóla Reykjavíkur

0 YFIRSTJÓRN OG STJÓRNSÝSLA

0.0 Yfirstjórn og stjórnsýsla - almennt

0.1 Frumvörp, lög og reglugerðir (*Hér m.a. umsagnir*)

0.2 Skipulag og stefnumótun

0.2.0 Skipulag og stefnumótun – almennt

0.2.1 Skipulag (*hér m.a. skipurit*)

0.2.2 Starfsáætlun og stefnumótun (*hér m.a. starfsáætlun og stefnur sem skólinn vinnur eftir, fjárhagsáætlanir skal flokka undir 2.1.1*)

0.3 Fundir og fundargerðir

0.3.0 Fundir og fundargerðir – almennt

0.3.1 Fastir fundir og fundargerðir (*A-Ö, hér m.a. fundargerðir skólaráðs, nemendaverndarráðs, starfsmannafunda og kennarafunda*)

0.4 Starfshópar, samstarf og nefndir

0.4.0 Starfshópar, samstarf og nefndir – almennt

0.4.1 Starfshópar og nefndir (*A-Ö*)

0.4.2 Samstarf innan Reykjavíkurborgar (*hér m.a. samstarf við grunnskóla innan Reykjavíkur og við Menntasvið sem ekki flokkast undir aðra málaflokka, mál er varða skörun skólastiga við leik- og framhaldsskóla vistast undir 5.10*)

0.4.3 Samstarf við opinbera aðila (*hér m.a. samstarf við Alþingi, ráðuneyti, sveitarfélög og skóla sem ekki geta flokkast undir aðra málaflokka. Skjöl er varða skörun skólastiga við leik- og framhaldsskóla vistast undir 5.10*)

0.4.4 Erlent samstarf (*hér flokkast samstarf við erlenda aðila sem ekki getur flokkast undir aðra málaflokka*)

0.4.5 Samstarf við ýmsa aðila (*hér flokkast samstarf við ýmsa aðra aðila sem ekki getur flokkast undir aðra málaflokka*)

0.5 Skjala-, gæða- og öryggismál

0.5.0 Skjala-, gæða- og öryggismál – almennt

0.5.1 Skjala- og gæðamál (*hér m.a. skjalavistunaráætlun, málalykill og samskipti við Borgarskjalasafn*)

0.5.2 Öryggismál (*hér m.a. brunavarnir og öryggisvarsla. Skjöl er varða vinnuvernd og öryggismál starfsmanna skal vista undir 1.4.4*)

0.6 Kynningarmál

0.6.0 Kynningarmál – almennt

0.6.1 Samskipti við fjölmiðla (*hér m.a. fréttatilkynningar, umfjallanir um skólann og auglýsingar. Starfsauglýsingar skal vista undir 1.2.2*)

0.6.2 Móttaka gesta (*Hér eru vistuð gögn er varða móttökur, boð o.þ.h. fyrir utanaðkomandi aðila*)

0.7 Upplýsingatækni

0.7.0 Upplýsingatækni – almennt

0.7.1 Tölvumál (*Hér m.a. samskipti við Upplýsingatæknimiðstöð Reykjavíkurborgar vegna hug- og vélbúnaðar*)

0.7.2 Vefsíða (*Hér m.a. gögn um ytri og innri vef skólans*)

0.7.3 Upplýsingakerfi (*Hér m.a. samskipti við Mentor*)

0.8 Rannsóknir og kannanir (*hér m.a. rannsóknarleyfi og niðurstöður kannana er varða starfssemi skólans s.s. viðhorfskannanir, vinnustaðagreiningar og skimanir*)

0.9 Samningar

0.9.0 Samningar – almennt

0.9.1 Samningar skólans (*hér skal m.a. vista rammamninga*)

0.10 Saga skólans (*hér skal vista skjöl um sögu skólans sem ekki geta flokkast undir aðra málaflokka, hér m.a. póstkort og heillaóskaskeyti*)

1 STARFSMANNAMÁL

1.0 Starfsmannamál – almennt (*Hér skal vista almennt efni s.s. reglur og fyrirmæli m.a. um ráðningar, starfsmannasamtöl, jafnréttismál, orlof og starfslok*)

1.1 Starfsmenn (A-Ö) (*Hér skal vista persónumöppur einstaka starfsmanna, í persónumöppu vistast öll skjöl er varða einstaka starfsmann*)

1.2 Starfslýsingar og ráðningar

1.2.0 Starfslýsingar og ráðningar – almennt

1.2.1 Starfslýsingar, starfsgreiningar og starfsmat

1.2.2 Starfsauglýsingar, starfsumsóknir og ráðningar

1.3 Starfsþróun, námskeið og ráðstefnur

1.3.0 Starfsþróun, námskeið og ráðstefnur – almennt

1.3.1 Símenntunaráætlanir (*hér skal vista símenntunaráætlanir sem gerðar eru fyrir hóp starfsmanna. Áætlanir er varða tiltekinn starfsmann skal flokka í 1.1*)

1.3.2 Leiðbeiningar, fræðsluefni og nýliðakynningar (*Hér m.a. handbækur*)

1.3.3 Námskeið, fræðslufundir og ráðstefnur

1.4 Launa- og kjaramál

1.4.0 Launa- og kjaramál – almennt

1.4.1 Réttindi og skyldur starfsmanna (*hér m.a. vinnureglur starfsmanna*)

1.4.2 Stéttarfélög og kjarasamningar (*Hér skal flokka skjöl er varða kjarasamninga, kjaradeilur og verkföll*)

1.4.3 Launavinnsla og launagreiðslur (*Hér s.s. launalistar, launakannanir, launaþróun, greiðslur fyrir þjálfun starfsmanna. Skjöl varðandi launamál tiltekins starfsmanns skal flokka í 1.1*)

1.4.4 Vinnuvernd og öryggismál (*Hér skal flokka mál er snerta vinnuvernd. Svo sem aðbúnað starfsmanna á vinnustað, kaffi- og mataraðstöðu. Hér skal einnig flokka málefni er varða tryggingar starfsmanna svo og málefni er varða trúnaðarlækni og trúnaðarmann starfsmanna*)

2 FJÁRMÁL

2.0 Fjármál – almennt

2.1 Fjárhagsáætlanir

2.1.0 Fjárhagsáætlanir - almennt

2.1.1 Fjárhags- og rekstraráætlanir

2.2 Innkaup á vöru og þjónustu

2.2.0 Innkaup á vöru og þjónustu – almennt (*hér m.a. reglur um innkaup*)

2.2.1 Útboð og tilboð

2.2.2 Innkaup

2.3 Bókhald og endurskoðun (*hér m.a. beiðnabækur og ársreikningar*)

2.4 Tekjur og gjöld (*hér m.a. gjaldskrár*)

2.5 Húsnæði og eignir

2.5.0 Húsnæði og eignir – almennt

2.5.1 Húsnæðis- og byggingamál (*hér m.a. skólalóðir, viðbyggingar, lausar kennslustofur og viðgerðir*)

2.5.2 Húsbúnaður og tæki

2.6 Styrkir

3 ÓNOTAÐ

4 NEMENDUR

4.0 Nemendur – almennt

4.1 Nemendur (A-Ö) (*Hér skal vista persónumöppur einstaka nemanda, í persónumöppu vistast öll skjöl er varða einstaka nemanda, hér skal m.a. vista skjöl er varða námsvist nemenda úr öðrum sveitarfélögum*)

4.2 Nemendaskrá (*Hér skal m.a. vista bekkjarlista*)

4.3 Málefni nemenda grunnskóla (*hér skal vista gögn er varða sameiginleg málefni nemenda m.a. hagsmunamál og félagslíf*)

4.4 Nemendafélag

5 SKÓLASTARF, NÁM OG KENNSLA

5.0 Skólastarf, nám og kennsla - almennt

5.1 Námskrá (*hér m.a. skólanámskrá og aðalnámskrá*)

5.2 Kennsla

5.2.0 Kennsla – almennt

5.2.1 Kennslugreinar (A-Ö) (*hér m.a. kennsluáætlanir*)

5.2.2 Kennsla nemenda með sérþarfir (*hér m.a. sérkennsla, sjúkrahuskennsla, nýbúakennsla, skjöl er varða kennslu einstaka nemanda vistast undir 4.1*)

5.2.3 Kennsluráðgjöf

5.2.4 Vettvangsferðir

5.3 Námsmat (*hér m.a. samræmd könnunarpróf, próftöflur. Námsmat einstaka nemanda vistast undir 4.1*)

5.4 Mat á skólastarfi

5.4.0 Mat á skólastarfi - almennt

5.4.1 Innra mat (*hér m.a. umbótaáætlanir*)

5.4.2 Ytra mat (*hér m.a. skjöl er varða heildarmat*)

5.5 Próunarverkefni

5.6 Forvarnir

5.7 Viðburðir í skólastarfi (*hér m.a. afmæli skólans, þemadagar, sýningar, verðlaunaafhendingar*)

5.8 Frístundastarf (*hér m.a. samstarf við frístundaheimili og tónlistarskóla*)

5.9 Foreldrastarf (*hér m.a. samstarf við foreldrafélög*)

5.10 Skörun skólastiga (*hér skal vista skjöl er varða samstarf við leik- og framhaldsskóla*)

6 STOÐÞJÓNUSTA

6.0 Stoðþjónusta - almennt

6.1 Sérfræðiþjónusta skóla (*Kennsluráðgjöf skal flokka undir 5.2.3*)

6.2 Skólaheilsugæsla

6.3 Námsráðgjöf

6.4 Skólamötuneyti

6.5 Skólabókasafn

6.6 Skólaakstur

Fylgiskjal 6

Leiðbeiningar með bréfadagbók fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar

Skjal skráð í bréfadagbók

The screenshot shows a web browser window titled 'DAGBOK'. The main content area is titled 'Skráning í málaskrá' and contains a form with the following fields: S/K, Málalykill, Heiti, Málsmnr., Málshætti, Sta-a, Efni bréfs, Sendandi - Viðtakandi, Afgreiðslumaður, Dags. sent/mött, Dags. bréfs, and Ath. A date '9. feb 2011' is displayed in red. The interface also features a sidebar with navigation options and a bottom control panel with buttons for 'Ný færsla', 'Afg.m.', 'Málalykli', 'Dags.', 'Málsmnr.', 'Málalykill', 'Málisti', and 'Afgreiðslumenn'.

Mynd 1

1. Ein færsla er notuð fyrir hvert skjal. Til að búa til nýja færslu er smelt á hnappinn „Ný færsla“

2. Skráning í bréfadagbók:

- S/K** – skráð hvort skjalið er útsent (SEND), innkomið (KOMIN) eða hvort það er til notkunar innan skólans (MINNIS).
- Málalykill** – í bréfadagbókinni er málalykill grunnskóla Reykjavíkurborgar. Velja þarf málalykil sem á við skjalið. T.d. ef skjalið fjallar um starfsáætlun og stefnumótun skal velja 0.2.2. Þegar réttur málalykill hefur verið sleginn inn birtist heiti hans í reitnum fyrir aftan.

- c) **Málsnr.** – Þegar verið er að skrá nýtt mál þarf að byrja á því að fara í *Málalisti*, hægrismella og velja *New record*. Þegar komnir eru reitir fyrir nýja færslu þarf að skrifa inn málsnúmer, heiti málsins og stöðu þess. Mælt er með því að málsnúmer sé samsett af ári, mánuði og hlaupandi þriggja tölustafa númeri innan hvers mánaðar t.d. 201205014 fyrir 14. mál sem er stofnað í maí (5. mánuði ársins) á árinu 2012. Númer og heiti mála eru skráð jafnóðum og mál verða til. Ef þegar er búið að skrá málið er nægilegt að skrifa inn í skráningarform málsnúmerið og þá birtist heiti máls og staða einnig.
- d) **Staða** – skrá skal stöðu máls. Nægilegt er að notast við stöðurnar Í vinnslu og Lokið.
- e) **Efni bréfs** - Efnisinnihald skjalsins í stuttu máli. Takið fram nafn ef skjalið varðar ákveðinn nemanda eða starfsmann.
- f) **Sendandi – Viðtakandi** – tilgreina hver er sendandi og hver er viðtakandi skjals. Þá starfsmenn sem starfa innan skólans skal tilgreina með nafni og starfsheiti. Aðra aðila skal skrá með fullu nafni og fyrirtæki/stofnun sem viðkomandi starfar hjá (ef við á).
- g) **Afgreiðslumaður** – Tilgreina hver ber ábyrgð á afgreiðslu skjalsins. Ef afgreiðslumenn hafa verið skráðir í skrána Afgreiðslumenn er nægilegt að setja inn skammstöfun nafns afgreiðslumanns og þá birtist nafnið í reitnum fyrir aftan.
- h) **Dags. sent/mótt** – dagsetning sendingar eða móttöku skjals.
- i) **Dags. bréfs** – Dagsetning skjals
- j) **Ath!** – Í athugasemdarreitinn skal skrá ef skjalið er trúnaðarmál. Einnig er hægt að skrá önnur atriði ef á þarf að halda.

3. Til að fletta á milli færslna er smeltt á flettihnappinn sem er hægra megin í skráningarforminu

4. Til að bæta inn í lista yfir afgreiðslumenn er valið Afgreiðslumenn (sjá mynd 1, niðri í hægra horni). Til að bæta við listann er hægri smeltt og valið *New Record*. Það sama á við þegar nýtt mál er stofnað nema að þá er valið *Málalisti*.

5. Bréfadagbókina þarf aldrei að vista, það gerist sjálfkrafa. Því er mikilvægt að skrifa ekki yfir eldri færslur því þá tapast þær.

Leit og sjónarhorn í bréfadagbók

Þegar leitað er í bréfadagbók er best að vera í skráningarforminu. Til að leita er annað hvort smellt á *View* á stikunni og valið *Find Mode* eða notaðir flýtilyklarnir Ctrl + F. Hægt er að slá inn leitarorð í dálkinn Efni bréfs, leita eftir sendanda eða viðtakanda, dagsetningu og fleiru. Síðan er smellt á *Find* eða á *Enter* á lyklaborðinu. Jafnframt er hægt að leita eftir tímabilum. Það er gert með því að nota þrjá punkta [...] á milli dagsetninga. Dæmi: Ef leita á að skjölum á tímabilinu 1. janúar 2011 til 31. desember 2011 er slegið inn í dálkinn „Dags. bréfs 01.01.2011...31.12.2011 og smellt á Find eða á Enter á lyklaborðinu.



Mynd 2

Hægt er að skoða lista yfir skjöl raðað eftir mismunandi atriðum (sjá mynd 2), einnig er hægt að prenta þessa lista út:

- Listi eftir afgreiðslumanni
- Listi eftir málalykli
- Listi eftir dagsetningu bréfs
- Málalisti eftir málsnúmerum

Uppsetning bréfadagbókar

1. Velja þarf bréfadagbókinni stað. Mælt er með því að vista hana á tölvudrifi þar sem fleiri en einn starfsmaður hefur aðgang að henni. Þó þarf að gæta þess að hún sé ekki á drifi sem allir hafa aðgang að t.d. nemendur. Aldrei skal vista bréfadagbókina á harða drifi tölvunnar sjálfar.
2. Vista verður alla möppuna *Malaskra_FM_RT* á sama stað. Bréfadagbókin samanstendur af mörgum skráum og má ekki neina þeirra vanta svo að bréfadagbókin virki.
3. Mögulegt er að setja flýtleið (*shortcut*) að bréfadagbókinni á skjáborð (*desktop*) tölvunnar. Í möppunni *Malaskra_FM_RT* er skrá sem heitir *Shortcut to Brefadagbok*. Afritið hana og setjið á skjáborð tölvunnar. Þetta er hentugt fyrir þá sem vinna mikið með bréfadagbókina.
4. Þegar bréfadagbókin er opnuð kemur upp glugginn *Open DAGBOK*. Þar á að velja Guest Account og smella á OK.



Mynd 3

5. Þá opnast bréfadagbókin sjálf en hún er tengd þremur öðrum skráum: Málalykill, Málalisti og Afgreiðslumenn.
 - a) *Málalykill*. Í þessa skrá hefur þegar verið skráður Málalykill grunnskóla. Ef breytingar verða á málalykli þarf að setja þær inn.
 - b) *Málalisti*. Í þessa skrá eru skráð númer og heiti mála sem skólinn hefur með höndum hverju sinni. Mælt er með því að málnúmer sé samsett af ári, mánuði og hlaupandi númeri innan hvers mánaðar t.d. 201205014 fyrir 14. mál sem er stofnað í maí (5. mánuði ársins) á árinu 2012. Númer og heiti mála eru skráð jafnóðum og mál verða til.
 - c) *Afgreiðslumenn*. Hér eru skráðir starfsmenn skóla sem afgreiða mál og erindi.

Fylgiskjal 7

Dagskrár fræðslufunda um skjalamál með skólastjórum í Reykjavík

Fræðslufundur um skjalamál

á vegum Borgarskjalasafns og Menntasviðs
með skólastjórum og öðrum starfsmönnum sem koma að
skjalamálum skóla verður haldinn
mánudaginn 4. apríl 2011, kl. 14:00 – 16:00

í Hólabrekkuskóla

Dagskrá:

- 14:00 Svanhildur Bogadóttir borgarskjalavörður opnar fundinn.
- 14:05 Sigríður Thorlacius lögfræðingur Menntasviðs. Lög og reglugerðir er varða skjalamál og upplýsingarétt.
- 14:25 Svanhildur Bogadóttir. Skjalavistunaráætlun og afhendingarskylda til Borgarskjalasafns.
- 14:50 Hlé.
- 15:00 Eygló Traustadóttir skjalastjóri Menntasviðs. Leiðbeiningar um skjalavörslu og skráningarkerfi fyrir skjöl.
- 15:30 Guðjón Indriðason frá Borgarskjalasafni. Frágangur skjala og afhendingar til Borgarskjalasafns.
- 15:50 Svanhildur Bogadóttir. Vinnuáætlun og eftirfylgni.
- 16:00 Fundi slitið.

Fræðslufundur um skjalamál

á vegum Borgarskjalasafns og Menntasviðs
með skólastjórum og öðrum starfsmönnum sem koma að
skjalamálum skóla verður haldinn
fimmtudaginn 12. maí 2011, kl. 14:00 – 16:00

í Háteigsskóla

Dagskrá:

- 14:00 Eygló Traustadóttir skjalastjóri Menntasviðs opnar fundinn.
- 14:05 Sigríður Thorlacius lögfræðingur Menntasviðs. Lög og reglugerðir er varða skjalamál og upplýsingarétt.
- 14:25 Svanhildur Bogadóttir borgarskjalavörður.
Skjalavistunaráætlun og afhendingarskylda til Borgarskjalasafns.
- 14:50 Hlé.
- 15:00 Eygló Traustadóttir. Leiðbeiningar um skjalavörslu og skráningarkerfi fyrir skjöl.
- 15:30 Guðjón Indriðason frá Borgarskjalasafni. Frágangur skjala og afhendingar til Borgarskjalasafns.
- 15:50 Svanhildur Bogadóttir. Vinnuáætlun og eftirfylgni.
- 16:00 Fundi slitið.

Fræðslufundur um skjalamál

á vegum Borgarskjalasafns og Menntasviðs
með skólastjórum og öðrum starfsmönnum sem koma að
skjalamálum skóla verður haldinn
mánudaginn 16. maí 2011, kl. 13:00 – 15:30

í Laugalækjarskóla

Dagskrá:

- 13:00 Eygló Traustadóttir skjalastjóri Menntasviðs opnar fundinn.
- 13:05 Sigríður Thorlacius lögfræðingur Menntasviðs. Lög og reglugerðir er varða skjalamál og upplýsingarétt.
- 13:30 Svanhildur Bogadóttir borgarskjalavörður.
Skjalavistunaráætlun og afhendingarskylda til Borgarskjalasafns.
- 14:00 Eygló Traustadóttir. Leiðbeiningar um skjalavörslu og skráningarkerfi fyrir skjöl.
- 14:30 Hlé.
- 14:50 Guðjón Indriðason frá Borgarskjalasafni. Frágangur skjala og afhendingar til Borgarskjalasafns.
- 15:15 Svanhildur Bogadóttir. Vinnuáætlun og eftirfylgni.
- 15:30 Fundi slitið.

Fræðslufundur um skjalamál

á vegum Borgarskjalasafns og Menntasviðs
með skólastjórum og öðrum starfsmönnum sem koma að
skjalamálum skóla verður haldinn
fimmtudaginn 25. ágúst 2011, kl. 13:30 – 16:00

í Húsaskóla

Dagskrá:

- 13:30 Eygló Traustadóttir skjalastjóri Menntasviðs opnar fundinn.
- 13:35 Sigríður Thorlacius lögfræðingur Menntasviðs. Lög og reglugerðir er varða skjalamál og upplýsingarétt.
- 14:00 Svanhildur Bogadóttir borgarskjalavörður.
Skjalavistunaráætlun og afhendingarskylda til Borgarskjalasafns.
- 14:30 Eygló Traustadóttir. Leiðbeiningar um skjalavörslu og skráningarkerfi fyrir skjöl.
- 15:00 Hlé.
- 15:20 Guðjón Indriðason frá Borgarskjalasafni. Frágangur skjala og afhendingar til Borgarskjalasafns.
- 15:45 Svanhildur Bogadóttir. Vinnuáætlun og eftirfylgni.
- 16:00 Fundi slitið.