

# BLÁSKÓGASKÓLI LAUGARVATN



BRÉFA-/MÁLALYKILL

SKJALAVÖRSLUTÍMABIL

1.1.2018 – 31.12.2022

# Bréfa-/málalykill Bláskógaskóla Laugarvatni

## 1. Inngangur að bréfa-/málalykli

Málalykillinn er unninn af starfsmönnum Héraðsskjalasafns Árnesinga með aðstoð skólustjóra og lykilstarfsmanna Bláskógaskóla Laugarvatni og þróaður áfram í samráði beggja aðila.

### 1.1 Gildistími bréfa-/málalykils

Gildistími bréfa-/málalykils er 1. mars 2018 til 31. júlí 2022. Ef breytingar verða á efnissviðum eða flokkum bréfa-/málalykils áður en skjalavörslutímabili líkur skal leita eftir samþykki Héraðsskjalasafns Árnesinga á þeim breytingum. Þegar skjalavörslutímabili lýkur skal einnig leita eftir samþykki Héraðsskjalasafns Árnesinga á nýjum bréfa-/málalykli.

Fyrirfram ákveðinn gildistími bréfa-/málalykils tryggir ákveðna afmörkun bréfa/mála í tíma, takmarkar umfang bréfa-/málasafns auk þess að geta einfaldað yfirsýn skjala á þessum hluta skjalamyndunar. Gildistími bréfa-/málalykils einfaldar afhendingu yfir ákveðið tímabil og getur aukið á skilvirkni skjalavörslu skólans.

### 1.2 Hvaða skjöl stofnunarinnar á að flokka eftir bréfa-/málalykli

Skjöl sem verða til í samskiptum milli skólans og annarra stofnana, sveitarfélaga, skóla eða einstaklinga s.s. erindi og afgreiðsla þeirra, eru kjarni í málasafni stofnunarinnar og skal skráð skv. bréfa-/málalykli. Tölvupóstur og símbref/fax eru skilgreind sem bréf.

Innkomin og útsend bréf teljast til bréfa-/málasafns stofnunarinnar. Fylgiskjöl, t.d. lög, reglugerðir, samþykktir, fundargerðir, greinargerðir, skýrslur o.s.frv. á að leggja upp með viðkomandi bréfi/máli. Tölvupóstur sem er ígildi símtals og hefur ekki áhrif á ákvarðanir vegna einstakra mála er ekki hluti af bréfa-/málasafni skólans.

### 1.3 Uppbygging og notkun bréfa-/málalykils

Bréfa-/málalykill nær eingöngu yfir skjalaflokkinn B-Bréfasafn í skjalasafni Bláskógaskóla Laugarvatni en ekki yfir aðra skjalaflokka. Eldri bréfa-/málalykill er ekki til.

Öðrum skjalaflokkum en bréfa-/málasafni er lýst í skjalavistunaráætlun Bláskógaskóla Laugarvatni.

Bréfa-/málalykill er stigveldisskipaður, byggir á tugstafakerfi, og endurspeglar lögbundin hlutverk stofnunarinnar. Efsti stigið er *efnissvið* og lýsir verkefnum stofnunar. *Flokkar* í bréfa-/málasafni endurspeglar hvernig skólinn vinnur að lögbundnum verkefnum.

Verkferli við skráningu á bréfa-/málasafni er einfalt. Öll bréf/mál, bæði innsend og útsend á að skrá í bréfa-/málasafnið. Umsjónarmaður með skráningu bréfa/mála skal:

1. Stimpla bréfið,
2. skrá á bréfið dagsetningu (hvenær komið/sent),
3. gefa bréfinu númer í samræmi við bréfa-/málalykil,
4. setja á bréfið upphafstafi ábyrgðarmanns.

Bréfadagbók/málaskrá er færð rafrænt en stofnuninni er skylt að prenta hana út fyrir hvert almanaksár, 1. janúar til 31. desember, og leggja upp með bréfa-/málasafni. Útprint af bréfadagbók/málaskrá skal prenta út bæði í tímaröð og eftir efnissviðum. Þannig er helstu leitarmöguleikar rafrænu skrárinnar varðveittir. Leit í rafrænni bréfadagbók byggir á skráningu á bréfum/málum sem sveitarfélaginu berast, sjá hér fyrir neðan.

Þau atriði sem eru skráð í rafræna bréfadagbók eru:

1. Dagsetning bréfs/máls,
2. nafn sendanda/móttakanda,
3. bréfalykilsnúmer/málalykilsnúmer,
4. efni bréfs/máls lýst, t.d. erindi bréfs,
5. athugasemdareitur notaður ef þurfa þykir, t.d. vegna aðgangstakmarkana, ef um trúnaðarmál að ræða o.s.frv.

Bréf/mál eru skráð undir flokka, aldrei beint undir efnissvið. Flokkurinn *Almennt* er undir hverju efnissviði og er alltaf fyrsti flokkur.

Leit í rafrænni bréfadagbók byggir á þessari skráningu. Þannig er hægt að leita innan allra fimm svæðanna sem skráð eru sérstaklega auk þess samsett leit eftir tveimur eða fleiri svæðum er möguleg. Útprintun á bréfadagbók miðast eins og áður sagði við tímaröð og efnissvið.

Atriðisorðaskrá er ekki gerð.

#### 1.4 Lýsing á efnissviðum

Efnissviðin eru sex og lýsa lögbundnu hlutverki skólans. Undir hverju efnissviði eru flokkar en fjöldi þeirra ræðst af því hvernig stofnunin vinnur að lögbundnum verkefnum. Undirflokkar eru ekki notaðir.

Hér fyrir neðan er hverju efnissviði lýst stuttlega. Nánari útskýringar á flokkum fylgja ekki.

<b>0 – Yfirstjórn og stjórnarsýsl</b>	Hér er að finna mál í tengslum við yfirstjórn skólans, skipulag, stefnumótun, samningagerð o.fl.
<b>1 - Starfsmannamál</b>	Hér er að finna mál tengd starfsmönnum, starfslýsingar, umsóknir ráðningar, símenntun, kjaramál o.fl.
<b>2 – Fjármál</b>	Hér er að finna mál tengd fjármálum skólans í tengslum við fjárhagsáætlanagerð, innkaup á vörum og þjónustu, styrki o.fl.
<b>3 – Nemendur</b>	Innsend og útsend bréf vegna samskipta varðandi nemendur skólans.
<b>4 – Skólamál – nám og kennsla</b>	Hér er að finna mál tengd kennslu, mati á skólastarfi, skólaþróunarverkefni, forvarnir, frístundastarf viðburði í skólastarfi, foreldrastarf o.fl. Þessi liður á við um bæði skólastigin.
<b>5 – Stoðþjónusta</b>	Hér er að finna mál varðandi stoðþjónustu á borð við skólaheilsugæslu, námsráðgjöf, mötuneyti, bókasafn skólaakstur og sérfræðiþjónustu sem er á höndum Skóla- og velferðarþjónustu Árneshóla.
<b>6 – Leikskóladeild</b>	Hér er að finna mál sem varða leikskóladeild Bláskógaskóla Laugarvatni sérstaklega en ganga ekki í aðra flokka málalykilsins. Alla jafna er gegnið út frá því að öll mál er varða nám og kennslu fari undir lið 4 sama á hvoru skólastiginu þau eru.

- 0 **Yfirstjórn og stjórnýsla**
  - 0.0 Yfirstjórn og stjórnýsla - almennt
  - 0.1 Skipulag og stefnumótun
  - 0.2 Starfshópar, samstarf og nefndir
  - 0.3 Samningagerð
  - 0.4 Kynningarmál
  - 0.5 Upplýsingakerfi
  - 0.6 Öryggismál og brunavarnir
  - 0.7 Skjala- og gæðamál
- 1 **Starfsmannamál**
  - 1.0 Starfsmannamál - almennt
  - 1.1 Starfslýsingar, umsóknir og ráðningar
  - 1.2 Símenntun, námskeið og ráðstefnur
  - 1.3 Launa- og kjaramál
- 2 **Fjármál**
  - 2.0 Fjármál - almennt
  - 2.1 Fjárhagsáætlanir
  - 2.2 Innkaup á vöru og þjónustu
  - 2.3 Bókhald og endurskoðun
  - 2.4 Tekjur og gjöld
  - 2.5 Húsnæði og eignir
  - 2.6 Styrkir
- 3 **Nemendur**
  - 3.0 Nemendur - almennt
- 4 **Skólastarf - nám og kennsla**
  - 4.0 Skólastarf - nám og kennsla - almennt
  - 4.1 Kennsla
  - 4.2 Mat á skólastarfi
  - 4.3 Þróunarverkefni
  - 4.4 Forvarnir
  - 4.5 Viðburðir í skólastarfi
  - 4.6 Frístundastarf
  - 4.7 Foreldrastarf
  - 4.8 Skörun skólastiga
- 5 **Stoðþjónusta**
  - 5.0 Stoðþjónusta - almennt
  - 5.1 Sérfræðiþjónusta skóla
  - 5.2 Skólaheilsugæsla
  - 5.3 Námsráðgjöf
  - 5.4 Skólamötuneyti
  - 5.5 Skólabókasafn
  - 5.6 Skólaakstur
- 6 **Leikskóladeild**
  - 6.0 Leikskóladeild - almennt