

Skjalavistunaráætlun og leiðbeiningar
um meðferð skjala í grunnskólum

6. Skjalavistunaráætlun

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan skóla	Vörslustaður í skóla	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
A	Skólastjóri og skrifstofa hans						
AA	Fundargerðir. Fundargerðir eru flokkaðar niður í undirflokkar eftir því hvaða hópur á við s.s. Kennarafundir, Starfsmannafundir, Deildarfundir.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Fundargerðabækur, eða útprentaðar fundargerðir frágengnar í samræmi við góða stjórnsýsluhætti. Færa ber í fundargerðir vísun til fylgiskjala. Bréf, minnisblöð, greinargerðir og önnur framlögð gögn á fundum skulu númeruð og hljóta vísun í fundargerðum.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	Fundargerðir stjórnendafunda, kennarafunda, deildarstjóra- og starfsmannafunda, sem skólastjóri boðar til auk teymisfunda. Einnig starfshópar og nefndir. Fylgiskjöl eru lögð upp með fundargerðum. Fundargerðir skal undirrita.
AB	Starfsmannaskrá.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Yfirlit prentað í lok skólaárs eftir störfum. Nöfn, starfsheiti og kennitölur.	Rafræn skráning, prentað út í lok skólaárs.		

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan skóla	Vörslustaður í skóla	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
AC	Starfsmannamál.	Skrifstofa skólans í læstum hirslum.	Afhent Héraðsskjalasafn á 5 ára fresti, fyrir starfsmenn sem hafa látið af störfum.	Eftir stafrófsröð. Málefnum hvers starfsmanna raðað í öfuga tímaröð í persónumöppu.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	Afrit/frumrit ráðningarsamninga, endurmenntun, beiðnir um leyfi, áminningar, meðmæli o.fl.
AD	Vinnuskýrslur.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp í öfuga tímaröð.	Pappír.		
AE	Skýrslur, greinargerðir o.fl. s.s. skólapúls, innramat og annað slíkt	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp í öfuga tímaröð.	Pappír.		M.a. tengt mati og eftirliti með græðum grunnskólastarfs sbr. VIII. kafla laga 91/2008.
AF	Nemendaskrá.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Útprintun eftir bekkjum í aldursröð, stafrófsröð nemenda innan hvers bekkjar.	Rafræn skráning, prentað út við annaskil.		Keyrt út tvisvar á ári.
AG	Dvalarsamningar.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp eftir nemendum í nafnaröð innan árgangs.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	Umsóknir um vistun, breytingar og uppsagnir á dvalarsamningum. Einnig öryggiseyðublöð.
AH	Atvika- og slysaskráning.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Útprintun í stafrófsröð nemenda eftir bekkjum innan árs.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	
AI	Stundaskrár bekkja – próftöflur. Tekið út í lok skólaárs.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Útprintun eftir bekkjum.	Rafræn skráning, prentað út í lok skólaárs.		

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan skóla	Vörslustaður í skóla	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
AJ	Prófabók – einkunnabók – yfirlit.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Útprintun eftir bekkjum í aldursröð, stafrófsröð nemenda innan hvers bekkjar.	Rafræn skráning, prentað út í lok skólaárs.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	Eftir bekkjum ásamt vitnisburðarblöðum einstakra nemenda.
AK	Prófabók – námsmat nemenda.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Útbúin sérstök mappa fyrir hvern nemenda. Hér í eru einnig upplýsingar vegna foreldraviðtala, námsmarkmiða o.fl.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	Ljósrit með undirskrift.
AL	Skírteini vegna námsloka.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Útprintun eftir bekkjum í aldursröð, stafrófsröð nemenda innan hvers bekkjar.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	Ljósrit með undirskrift.
B	Bréfasafn / Málasafn						
BA	Bréfadagbók.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Færð í tímaröð, með vísun í bréfalykil skólans.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	Ekki færð sérstök trúnaðarbréfabók.
BB	Bréfasafn / Málasafn.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp skv. bréfalykli í möppur sbr. bréfadagbók.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	Tölvupóstar prentaðir út og lagðir upp í bréfasafn. Innkomin erindi og afrit útsendra skjala sem verða til við málsmeðferð.
C	Skólaráð (skv. 8. gr. laga nr. 91/2008 og reglugerð nr.1157/2008)						

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan skóla	Vörslustaður í skóla	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
CA	Fundargerðir skólaráðs.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Fundargerðabækur, eða útprentaðar fundargerðir frágengnar í samræmi við góða stjórnsýsluhætti. Færa ber í fundargerðir vísun til fylgiskjala. Bréf, minnisblöð, greinargerðir og önnur framlögð gögn á fundum skulu númeruð og hljóta vísun í fundargerðum.	Pappír.		Fundargerðir skal undirrita. Fylgiskjöl eru lögð upp með fundargerðum.
D	Bókhald						
DA	Fjárhagsáætlanagerð.	Skrifstofa skólastjóra.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Hverju ári haldið saman í sér möppu eða með milliblöðum.	Pappír.		Ásamt fylgiskjölum. Óskir stofnunnar og endanleg afgreiðsla.
DB	Launaskráningar.	Skrifstofa sveitarstjórnar.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp í öfuga tímaröð.	Pappír.		Hluti af skjalasafni/bókhaldi skrifstofu sveitarstjórnar í Aratungu.
DC	Fylgiskjöl bókhalds.	Skrifstofa sveitarstjórnar.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp í öfuga tímaröð.	Pappír.		Hluti af skjalasafni/bókhaldi skrifstofu sveitarstjórnar í Aratungu.
E	Kennarar						

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan skóla	Vörslustaður í skóla	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
EA	Dagbókarfærslur Gæta skal að því að halda slíkum færslum í algjöru lágmarki og að málefnalegar ástæður séu fyrir þeim.	Vinnusvæði kennara.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Prentað út og lagt upp í tímaröð innan árs og gengið frá í lok árs eftir bekkjum.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000 að einhverju leyti.	Einnig bréfasamskipti kennara við forráðamenn og aðstandendur nemenda. Innkomnir og útsendir tölvupóstar prentaðir út. Samskipti vegna greininga og sérfræðiþjónustu eru sett í persónumöppur viðkomandi nemenda.
EB	Mæting nemenda.	Rafræn skráning. Prentað út í lok skólaárs og varðveitt á skrifstofu.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Útprintun í stafrófsröð nemenda eftir bekkjum innan árs.	Rafræn skráning, prentað út í lok skólaárs.		
EC	Frum samið námsefni.	Í vörslu kennara til loka skólaárs. Þá afhent skrifstofu skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp eftir námsgreinum og skólastigum og gengið frá í lok skólaárs.	Pappír.		
ED	Verkefni og próf, óleyst sýnishorn. Prenta út auka eintak þegar þetta er fjölfaldað og setja í möppu.	Í vörslu kennara til loka skólaárs. Þá afhent skrifstofu skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp eftir námsgreinum og skólastigum og gengið frá í lok skólaárs.	Pappír.		Einkum verkefni er liggja til grundvallar námsmati.

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan skóla	Vörslustaður í skóla	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
EE	Verkefni og próf unnin af nemendum.	Í vörslu kennara til loka skólaárs. Þá afhent skrifstofu skólans.	Afhent nemendum að loknu námsmati. Ósóttum verkefnum er eytt að 2 skólaárum liðnum.	Þessu má skila til skjalasafns nánast jafnóðum.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	Allar prófúrlausnir varðveittar fyrir ár sem enda á 0.
F	Leikskóladeild						
FA	Mætingarlistar / kladdar.	Skrifstofa skólastjóra eða á deildum.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Raðað eftir árum og deildum innan hvers árs.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	
FB	Dagbækur deilda.	Skrifstofa skólastjóra eða á deildum.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Eftir árum.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	
FC	Samskiptabækur.	Skrifstofa skólastjóra eða á deildum.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Eftir árum.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	
FD	Útiefirlit.	Skrifstofa skólastjóra eða á deildum.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp í öfuga tímaröð inna hvers árs.	Pappír.		
FE	Annað.	Skrifstofa skólastjóra eða á deildum.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Eftir árum.	Pappír.		T.a.m. gestabækur, bangsabækur, listaverk barna, þemaverkefni o.fl.
G	Endurmenntun og námskeið						
GA	Endurmenntun og námskeið.	Skrifstofa skólastjóra.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp í tímaröð eftir árum.	Pappír.		Nota þennan lið frekar en að setja í bréfasafn.
H	Eineltisteymi (skv. 30. gr. laga 91/2008 og 7. gr. reglugerðar 1040/2011)						

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan skóla	Vörslustaður í skóla	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
HA	Fundargerðir einelisteypmis. Fylgiskjöl eru lögð upp með fundargerðum.	Skrifstofa skólans í læstum hirslum.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Fundargerðabækur, eða útprentaðar fundargerðir frágengnar í samræmi við góða stjórnsýsluhætti. Færa ber í fundargerðir vísun til fylgiskjala. Bréf, minnisblöð, greinargerðir og önnur framlögð gögn á fundum skulu númeruð og hljóta vísun í fundargerðum.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	
HB	Kannanir og skýrslur.	Skrifstofa skólans í læstum hirslum.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Lagt upp í tímaröð.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	
HC	Einstök mál og annað sem nefndin fjallar um.	Skrifstofa skólans í læstum hirslum.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Lagt upp í tímaröð.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	
I	Nemendaverndarráð (skv. 40. gr. laga nr. 91/2008 og reglugerð nr. 584/2010)						

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan skóla	Vörslustaður í skóla	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
IA	Fundargerðir nemendaverndarráðs. Fylgiskjöl eru lögð upp með fundargerðum.	Skrifstofa skólans í læstum hirslum.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Fundargerðabækur, eða útprentaðar fundargerðir frágengnar í samræmi við góða stjórnsluhætti. Færa ber í fundargerðir vísun til fylgiskjala. Bréf, minnisblöð, greinargerðir og önnur framlögð gögn á fundum skulu númeruð og hljóta vísun í fundargerðum.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	
J	Foreldrafélag (skv. 9. gr. laga nr. 91/2008)						
JA	Fundargerðir foreldrafélags. Fylgiskjöl eru lögð upp með fundargerðum.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Fundargerðabækur, eða útprentaðar fundargerðir frágengnar í samræmi við góða stjórnsluhætti. Færa ber í fundargerðir vísun til fylgiskjala. Bréf, minnisblöð, greinargerðir og önnur framlögð gögn á fundum skulu númeruð og hljóta vísun í fundargerðum.	Pappír		
JB	Eigin útgáfa og annað.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Í tímaröð.	Pappír.		
K	Skólaráð (skv. 11 gr. laga nr. 90/2008)						Sameinað ráð fyrir leik og grunnskóla.

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan skóla	Vörslustaður í skóla	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
KA	Fundargerðir Foreldraráðs. Fylgiskjöl eru lögð upp með fundargerðum.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Fundargerðabækur, eða útprentaðar fundargerðir frágengnar í samræmi við góða stjórnsýsluhætti. Færa ber í fundargerðir vísun til fylgiskjala. Bréf, minnisblöð, greinargerðir og önnur framlögð gögn á fundum skulu númeruð og hljóta vísun í fundargerðum.	Pappír.		Færa ber í fundargerðir vísun til fylgiskjala.
L	Nemendafélag (skv. 10. gr. laga nr. 91/2008) og félagsstarf nemenda						
LA	Fundargerðir nemendafélags. Fylgiskjöl eru lögð upp með fundargerðum.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Fundargerðabækur, eða útprentaðar fundargerðir frágengnar í samræmi við góða stjórnsýsluhætti. Færa ber í fundargerðir vísun til fylgiskjala. Bréf, minnisblöð, greinargerðir og önnur framlögð gögn á fundum skulu númeruð og hljóta vísun í fundargerðum.	Pappír.		Umsjónarmaður þessa starfs tekur þetta saman.
LB	Bókhald.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Fylgiskjöl númeruð og lögð upp í tímaröð.	Pappír.		

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan skóla	Vörslustaður í skóla	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
LC	Eigin útgáfa og annað.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 10 ára fresti.	Tvö eintök af hverju tbl. varðveitt í tímaröð. Efni á vefsíðu prentað út jafnóðum og lagt upp í tímaröð.	Pappír.		E.t.v. fleiri flokkar undir eigin útgáfu nemendafélags.
M	Einstaklingsmál						
MA	Persónumöppur nemenda. Þroskapróf fara hér undir ásamt öðrum greiningum þar sem að skólinn er fámennur.	Skrifstofa skólans í lokuðum hirslum.	Héraðsskjalasafn árlega eftir útskrift nemenda í stafrófsröð.	Gögnum einstakra nemenda er haldið saman og raðað í stafrófsröð eftir árgöngum.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	Flytjist nemandi milli skóla eru afrit send í móttökuskóla en frumritum haldið eftir og afhent á Héraðsskjalasafn árlega eftir útskriftaraldur (á sama tíma og bekkjarsystkina).
MB	Þroskapróf. – Þessi liður fellur undir MA lið hér fyrir ofan.	Skrifstofa skólans í lokuðum hirslum.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp eftir próftegund innan hvers árs.	Pappír.	Trúnaðarmál skv. 77/2000.	M.a. Hljóm-2 próf o.fl.
N	Eigið efni						
NA	Útgefið efni skólans.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp í tímaröð innan árs og gengið frá í lok ársins. Efni á vefsíðu prentað út jafnóðum og lagt upp í tímaröð.	Pappír.		Prentuð rit t.d. skólanámskrár og starfsáætlanir, ársskýrslur, fréttabréf eða annað útgáfuefni á interneti s.s. fréttir, matseðlar, handbækur starfsmanna o.fl.. Mælt með að útgefið efni sé prentað út og safnað saman jafnóðum.

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan skóla	Vörslustaður í skóla	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
NB	Ljósmyndir.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Úrval af stafrænum myndum framkallaðar og settar í albúm eftir árum.	Pappír / Stafrænt.		Ca. 30-50 myndir á ári. Vanda valið.
NC	Ljósmyndir af bekkjum.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Raðað upp eftir árgöngum innan árs.	Pappír.		
P	Aðsent efni						
PA	Aðsent efni.	Skrifstofa skólans.	Afhent Héraðsskjalasafni á 5 ára fresti.	Lagt upp í tímaröð eftir árum.	Pappír.		Aðsendar skýrslur, fundargerðir, útgefið aðsent efni o.fl.
PB	Annað aðsent efni.	Skrifstofa skólans.	Eytt eftir að hagnýtu gildi er lokið.		Pappír.		Aðsent efni sem ekki er talin málefnaleg ástæða til að varðveita.