

# **Handbók um skjalavörslu fyrir Leikskólann Skýjaborg Hvalfjarðarsveit**

**Héraðsskjalasafn Borgarfjarðar og  
Leikskólinn Skýjaborg, júní 2019**

## Efnisyfirlit

1. Inngangur .....	3
2. Skjöl og skjalavarsla .....	3
3. Ábyrgðarmaður skjalavörslu .....	3
4. Lög, reglugerðir, reglur og handbækur er varða skjalamál Leikskólans Skýjaborgar .....	4
5. Um skjalaflokka og málalykla og hvernig er hægt að nota þá við að flokka skjöl á skrifstofum .....	5
6. Dagleg meðhöndlun skjala og flokkun þeirra .....	6
6.1 Skráning skjala .....	6
6.1.1 Skráning skjala í málaskrá .....	6
6.2 Tölvupóstur, skjöl á tölvudrifum og skjöl geymd í Dropbox, Google Docs eða Google drive .....	7
6.3 Minnislisti fyrir vorverk .....	8
7. Prentað efni .....	9
8. Ljósmyndir og upptökur .....	9
9. Persónumöppur starfsmanna .....	9
10. Persónumöppur nemenda .....	10
10. 1 Karellen .....	11
10.2 Skjöl hjá sérkennslustjóra, sérkennurum, deildarstjórum og öðru starfsfólki .....	11
10.3 Beiðnir frá fjölskyldudeild um greinargerðir um börn .....	11
10.4 Heilsugæslustöðin – eyðublað fyrir 2,5 ára og 4 ára skoðun barna .....	11
10.5 Frágangur skjala um nemendur og flutningur þeirra milli skóla .....	11
10.5.1 Má afhenda frumrit skjala um nemendur til foreldra? .....	11
11. Hreinsun og grisjun .....	11
12. Skjalavistunaráætlun Leikskólans Skýjaborgar .....	12
13. Afhendingarskylda til Héraðsskjalasafns Borgarfjarðar .....	12
14. Frágangur skjala sem hætt er að nota og geymsluskrá .....	12
14.1 Pökkun skjala og umbúðir .....	13
Viðauki I – Skjalavistunaráætlun Leikskólans Skýjaborgar (Lokið, yfirfara) .....	14
Viðauki II – Skjalaflokkar Leikskólans Skýjaborgar (Lokið, yfirfara) .....	14
Viðauki III – Málalykill Leikskólans Skýjaborgar (Lokið, yfirfara) .....	14

## 1. 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 og ákvarðanir sýna feril mála. Í heildstæðu skjalasafni eru upplýsingar um rekstur, alla ákvarðanatöku og réttindi. Að skjöl hafi verið varðveitt getur skipt einstaklinga miklu máli síðar og þau varðveita upplýsingar um starfsemi og sögu skóla, nemenda og starfsmanna. Auknar kröfur eru nú gerðar til skjalavörslu og skráningar. Mikilvægt er því að þessi mál séu unnin markvisst hjá leikskólanum og hann uppfylli allar lagalegar kröfur sem gerðar eru til hans.

Leikskólastjóri Skýjaborgar Hvalfjarðarsveit og héraðsskjalavörður Héraðsskjalasafns Borgarfjarðar unnu frá febrúar 2019 að því að gera skjalavistunaráætlun, málalykil og leiðbeiningar um skjalamál leikskólans. Þeir höfðu sér til fyrirmyndar leiðbeiningar um skjalavörslu leikskóla Akureyrar.

## 2. 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 leikskólans eða berast til hans, þar til þeim er eytt eða komið fyrir í varanlegri geymslu á Héraðsskjalasafni Borgarfjarðar. Skjalavarsla felur í sér flokkun og merkingu skjala, skráningu þeirra, markvissa afgreiðslu erinda, leit og afgreiðslu skjala, frágang og þökkun og loks afhendingu til Héraðsskjalasafns. 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 s.s. lög um opinber skjalasöfn, persónuverndarlög, upplýsingalög og stjórnsýslulög.
- Að tryggja réttindi nemenda og starfsfólks leikskólans.
- Að varðveita skjöl og stuðla að faglegum vinnubrögðum innan hvers leikskóla. 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.
- Að varðveita þekkinguna í skólanum. Með skjalavörslu er mögulegt að varðveita að hluta þá þekkingu sem starfsfólk hans býr yfir.
- Að tryggja öryggi varðandi vistun skjala, ásamt því að bæta aðgengi að skjölum og auðvelda afgreiðslu skjala.
- Að varðveita sögu skólans.

## 3. Ábyrgðarmaður skjalavörslu

Forstöðumaður stofnunar er ábyrgðarmaður skjalavörslu samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og reglugerðar um héraðsskjalasöfn. Leikskólastjóri er því ábyrgðarmaður skjalavörslu í leikskóla. Leikskólastjóri ber ábyrgð á að skjalavarsla leikskólans sé í samræmi við lög og reglugerðir og að skjöl séu skráð, aðgengileg og

varðveisla þeirra tryggð, óháð formi. Leikskólastjóri getur falið öðrum starfsmanni daglega umsjón með skjalamálum leikskólans en leikskólastjóri getur ekki afsalað sér ábyrgð sinni.

#### 4. Lög, reglugerðir, reglur og handbækur er varða skjalamál

##### Leikskólans Skýjaborgar

###### Lög um leikskóla nr. 90/2008

- Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendavarnarráð í grunnskólum nr. 584/2010, breytt með reglugerð 986/2010.
- Reglugerð um starfsumhverfi leikskóla nr. 655/2009.
- Reglugerð um mat og eftirlit í leikskólum og upplýsingaskyldu sveitarstjórna um skólalald nr. 893/2009.
- Reglugerð um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla nr. 896/2009.

Reglugerð: • nr. 242/2009, um Sprotasjóð leik-, grunn- og framhaldsskóla

###### Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014

- Reglugerð um skjalasöfn nr. 283/1994.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun á skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila nr. 573/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila nr. 625/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila nr. 642/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila nr. 100/2014.

###### Barnalög nr. 76/2003.

###### Lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga 90/2018

###### Stjórnsýslulög nr. 37/1993

###### Upplýsingalög nr. 140/2012

###### Aðalnámskrá leikskóla

###### Samþykktir og reglur Hvalfjarðarsveitar

- Skólafnfna Hvalfjarðarsveitar

###### Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga. Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands 2010

[https://skjalasafn.is/files/docs/handbok\\_sveitarfelog.pdf](https://skjalasafn.is/files/docs/handbok_sveitarfelog.pdf)

## 5. Um skjalaflokka og málalykla og hvernig er hægt að nota þá við að flokka skjöl á skrifstofum

Skjölum er skipt niður í svokallaða skjalaflokka. Aðalflokkarnir eru eftirfarandi en skjalaflokkana í heild sinni er að finna í Viðauka II.

- A Fundargerðir og fundargerðabækur
- B Málaskrá og málásafn
- C Rekstur og bókhald
- D Dagbækur
- E Prentað efni
- F Ljósmyndir og upptökur
- G Foreldrafélag

Flokkur B tekur til flestallra skjala sem notuð eru í daglegum rekstri og störfum leikskólanna. Hann er því flokkaður frekar niður eftir svokölluðum málalykli en notkun hans gerir kleift að halda saman skjölum um svipað eða sama efni. Aðalflokkar málalykilsins eru eftirfarandi en málalykilinn í heild sinni er að finna í Viðauka III.

- 00 Yfirstjórn og skipulag
- 01 Nám og kennsla
- 02 Nemendur
- 03 Starfsmenn

Númerin úr skjalaflokkunum og málalyklinum er hægt að nota við merkingar bæði á möppum í hillum og möppum (e. folders) í tölvupósthólfi og á tölvudrifum. Ef um möppur í hillum er að ræða má hugsa sér að setja milliblöð í möppurnar og gefa hverju númeri málalykilsins eitt „bil“. Merkja þarf möppurnar með viðeigandi heiti og númerum. Dæmi:

- 00 Yfirstjórn og skipulag
  - 00.2 Bréfasafn
    - 00.20 Bréfasafn, almennt
      - 01.21 Ónotað
        - 01.22 Eftirlitsskýrslur

Skjölunum er síðan raðað eftir málalyklinum í möppurnar í einfalda tímaröð. Fyrsta skjalið í 00.2 fer í sitt „bil“ í möppunni og þegar næsta skjal í þessu númeri kemur er því bætt við það sem fyrir er. Ef umfang skjalanna er orðið slíkt að eitt „bil“ er orðið fullt má laga til í möppunum og færa skjöl á milli þeirra, t.d. gefa flokki 00.2 sérstaka möppu.

Þegar kemur að pökkun er skjölunum raðað eins og þau koma fyrir í möppunum. Þau eru sem sagt tekin úr möppunum og hvert „bil“ í möppunni sett í eina örku (A3 blað úr sýrufríum pappír brotið saman í miðjunni). Þessi örku er merkt með bréfalykli og árábilinu sem skjölin ná yfir. Þessum örkum er síðan raðað í skjalaöskjur. Sjá nánar kaflann *Frágangur skjala sem hætt er að nota og geymsluskrá*.

## 6. Dagleg meðhöndlun skjala og flokkun þeirra

Öll skjöl leikskólans önnur en myndbönd, hljómdiskar og ljósmyndir skulu varðveitt á pappír. Mikilvægt er að frágangur á skjölum sé í föstum skorðum og að starfsmenn séu upplýstir um ábyrgð sína. Þetta er ekki síst mikilvægt varðandi trúnaðarskjöl, bæði nemenda og starfsmanna og að þau séu varðveitt á öruggum stað. Einnig er mikilvægt að skjalavarslan sé unnin reglulega, þ.e. farið yfir þau skjöl sem hætt er að nota, aukaeintökum og vinnugögnum eytt skv. skjalavistunaráætlunum (sjá kafla 11 og 12) og yfirfarið hvort öll skjöl séu á sínum stað í viðeigandi möppum og prentað úr tölvupósti og af tölvudrifum það sem vantar í þær.

### 6.1 Skráning skjala

Leikskólum og öðrum opinberum aðilum er skylt að skrá mál (getur t.d. verið erindi eða viðfangsefni) sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg. Við skráningu mála verður til málaskrá sem gefur yfirlit yfir þau mál sem til verða og svarar því hvernig málin eru afgreidd. Skráin er því leitar- og öryggistæki til þess að finna skjöl og veita fullvissu um að skjöl hafi borist eða þau verið send.

Í 27. grein 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.

#### 6.1.1 Skráning skjala í málaskrá

Einfaldasta leiðin til að halda utan um mál skólans er að halda málaskrá. Hvert mál fær sitt númer í málaskránni en númerin eru samsett af viðeigandi ári og hlaupandi númeri, t.d. 2019/1 fyrir fyrsta mál ársins 2019. Auk númers þarf að gefa málinu heiti. Raða þarf þeim skjölum sem heyra undir málið saman, hvort sem um ræðir innkomið bréf eða sent og/eða ýmis fylgigögn s.s. skýrslur og greinargerðir.

Í málaskrána eru skráð þau skjöl sem berast og einnig afrit þeirra skjala sem send eru. Þetta á einnig við um bréf sem fara á milli manna í tölvupósti en þau eru prentuð og skráð sem önnur bréf. Í málaskránni kemur fram málsnúmer, heiti máls, dagsetning bréfs/skjals, sendandi/móttakandi bréfs, efni skjalsins og málalykill.

Skrá þarf númer málsins á skjölin en það er gert með blýanti efst til hægri. Einnig er æskilegt að skrá málalykilinn á skjalið. Málum er síðan raðað eftir málalykli í möppur en skjölum sem varða einstaka nemendur eða starfsmenn er raðað í persónumöppur viðkomandi.

Mælt er með því að málaskrá sé færð með rafrænum hætti í Excel. Það auðveldar leit og seinna frágang við skil til Héraðsskjalasafns. Í Excel er auðvelt að bæta við línur í mál og bæta inn skjölum í málaskrána eftir því sem tilefni er til.

Um hver áramót skal prenta yfirlit úr málaskránni fyrir nýliðið ár og skal raða yfirlitinu eftir málalykli. Þessi útprentun er framtíðarlykill að málafninu. Einnig er gott að prenta yfirlit eftir málsnúmerum og geyma með málaskránni.

Tillaga að málaskrá leikskóla:

Málaskrá 2019

Númer máls	heiti máls	tegund skjals	sendandi/móttakandi	dags	efni	málalykill
2019/1	Námsferð til Brighton	Bréf – sent	Balfour primary school	4. jan	Beiðni um heimsókn	00.42
2019/1	Námsferð til Brighton	Bréf – sent	Hópfarabílar Reynis Jóhannssonar	5. jan	Óskað eftir tilboði	00.42
2019/1	Námsferð til Brighton	Bréf – sent	Kennarasambandið	5. jan	Óskað eftir upplýsingum um styrki fyrir starfsfólk	00.42
2019/1	Námsferð til Brighton	Bréf – sent	Icelandair	6. jan	Óskað eftir tilboði í flug og gistingu	00.42
2019/1	Námsferð til Brighton	Bréf – inn	Hópfarabílar Reynis Jóhannssonar	14. jan	Tilboð	00.42
2019/1	Námsferð til Brighton	Minnis blað	Skólinn	2. feb	Þátttökulisti í námsferð	00.42
2019/2	Leiktæki á skólalóð	Bréf – inn	Jón Jónsson	7. jan	Ábending um að róla á skólalóð uppfylli ekki öryggiskröfur	00.23
2019/2	Leiktæki á skólalóð	Beiðni	Vinnueftirlit	14. jan	Beiðni um úttekt á leiktækjum á skólalóð	00.23
2019/2	Leiktæki á skólalóð	Skýrsla	Vinnueftirlit	14. feb	Úttekt á leiktækjum á skólalóð	00.23
2019/2	Leiktæki á skólalóð	Beiðni	Fasteignir Hvalfjarðarsveitar	15. feb	Beiðni um úrbætur á skólalóð	00.23
2019/2	Leiktæki á skólalóð	Minnis blað	Fasteignir Hvalfjarðarsveitar	21. feb	Frá heimsókn smíða	00.23

## 6.2 Tölvupóstur, skjöl á tölvudrifum og skjöl geymd í Dropbox, Google Docs eða Google drive

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

Mikilvægt er að meðhöndla þau erindi, sem send eru eða berast með tölvupósti, á sama hátt og bréf á pappír. Þau skal prenta, flokka, skrá og afgreiða. Ekki þarf að varðveita allan þann tölvupóst sem berst.

Varðveita skal tölvupóst sem:

- Inniheldur erindi af hálfu skólans sem og svar við erindinu.
- Inniheldur erindi til skólans sem og svar skólans við erindinu.
- Inniheldur formlegar ákvarðanir eða upplýsingar sem skipta máli fyrir framvindu máls.
- Varðar nemendur s.s. tölvupóstsamskipti milli foreldra og kennara eða skólastjórnenda varðandi mál sem upp hafa komið vegna einstakra nemenda.
- Varðar starfsmenn og málefni þeirra.
- Varðar greiningar og áætlanir vegna einstakra nemenda.

Ekki þarf að varðveita tölvupóst sem:

- Inniheldur vangaveltur og athugasemdir sem hafa ekki varanleg 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.

Dropbox, Google Docs, Google Drive og aðrar sambærilegar gagnalausnir/geymslusvæði eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Það þarf að gefa sér reglulega tíma til þess að taka til í slíkum geymslusvæðum, a.m.k. einu sinni á ári og prenta eða vista á drif það sem þarf að eiga.

Það er góð vinnuregla að ganga vel um rafræn skjöl og gefa sér reglulega tíma til þess að taka til á tölvudrifum, m.a. með því að fjarlægja drög og skjöl sem ekki hafa varanlegt gildi. Öll rafræn skjöl sem þarf að varðveita skal prenta og skrá og raða á sinn stað í skjalasafninu. Að því búnu er best að eyða þeim eða merkja á einhvern hátt að búið sé að skrá að ganga frá þeim.

Númerin úr málalyklinum er hægt að nota í merkingar á möppum (e. folders) í tölvupósthólfi og á tölvudrifum. Ef til er mappa fyrir eftirlitsskýrslur á tölvudrifinu mætti hugsa sér að bæta númerinu 00.22 framan við heiti hennar til að auka samræmi og auðvelda leit.

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.

### 6.3 Minnislisti fyrir vorverk

Að vori þarf að:

- Biðja kennara að fara yfir þau skjöl sem þeir hafa varðandi nemendur og prenta út þau sem þarf að eiga. Þeim þarf svo að raða í persónumöppur viðkomandi.
- Fara yfir persónumöppur nemenda sem ljúka veru sinni í skólanum og pakka niður þeim skjölum sem á að varðveita. Sjá einnig kaflana *10.1 Karellen* og *10.5 Frágangur skjala um nemendur og flutningur þeirra milli skóla*.



- Fara yfir persónumöppur þeirra starfsmanna sem eru hættir og pakka niður þeim skjölum sem á að varðveita hjá skólanum.
- Útbúa persónumöppur fyrir nýja starfsmenn.
- Útbúa persónumöppur fyrir nýja nemendur.
- Pakka dagbókum leikskólastjóra og aðstoðarleikskólastjóra.
- Eyða ýmsum vinnugögnum sem hætt eru að hafa hagnýtt gildi.
- Ef gagnalausnir/geymslusvæði eins og Dropbox, Google Docs eða Google Drive eru í notkun þarf að taka til í þeim, m.a. með því að fjarlægja drög og skjöl sem ekki hafa varanlegt gildi. Öll skjöl sem þarf að varðveita skal prenta og skrá og raða á sinn stað í skjalasafninu. Að því búnu er best að eyða þeim eða merkja á einhvern hátt að búið sé að skrá og ganga frá þeim.

## 7. Prentað efni

Varðveita skal eitt til tvö eintök af öllu efni sem skólinn gefur út sjálfur. Þetta geta verið bæklingar, dagatöl deilda, fréttabréf, fréttir deilda, handbækur nemenda og starfsmanna, námsefni, skýrslur, bréfs efni og fl. frumsamið námsefni, leikrit, söngbækur o.þ.h. skal varðveita hvort það er formlega útgefið eða ekki. Prenta þarf út skýrslur og annað efni sem hefur verið gert aðgengilegt á vef skólans. Nánari upplýsingar um einstaka tegundir og eintakafjölda er að finna í skjalavistunaráætlun leikskólans.

## 8. 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 starfrænu formi. Æskilegt er að prenta reglulega valdar myndir á ljósmyndapappír og skila þeim þannig til varanlegrar varðveislu á Héraðsskjalasafn. Þó er heimilt að afhenda til safnsins heildarsafn ljósmynda á geymsludiskum. Æskilegt er að skrá ljósmyndir sem vilji er til að varðveita. Atriði sem 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 flipann *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 Héraðsskjalasafn. Stafrænum upptökum skal skila á geisladiskum eða lykklum. Merkja skal myndbönd, hljóðsnældur og geisladiska með stafrænum upptökum með nafni skóla, efni/atburði og ári.

## 9. Persónumöppur starfsmanna

Hver starfsmaður á að fá möppu auðkennda með nafni og kennitölu viðkomandi. Í persónumöppuna er safnað öllum skjölum er varða viðkomandi starfsmann og þeim raðað í tímaröð.

Ef skjal varðar fleiri en einn starfsmann skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppum allra sem fjallað er um. Í slíkum tilfellum verður þó að gæta þess að aðeins sjáist upplýsingar um viðkomandi starfsmann í skjalinu, upplýsingar um aðra verður að strika út með einhverjum hætti.

Reglulega þarf að yfirfæra persónumöppur starfsmanna og ganga úr skugga um að þar séu öll skjöl sem þar eiga að vera.

Í persónumöppu starfsmanna eiga að vera:

- Almennar upplýsingar um starfsmanninn.
- Afrit af ráðningarsamningi, læknisvottorðum o.fl.
- Erindi, bréf og fundargerðir sem varða starfsmanninn.
- Starfsmannasamtöl.
- Þagnarskyldublöð.
- Önnur skjöl sem geta skipt máli.

## 10. Persónumöppur nemenda

Persónumöppu skal útbúa fyrir hvern nemanda skólans og raða í stafrófsröð eftir árgöngum. Í persónumöppuna er safnað öllum almennum skjölum er varða viðkomandi nemanda á meðan hann dvelur í skólanum.

Ef skjal varðar fleiri en einn nemanda skal taka afrit af skjalinu svo það sé til í persónumöppu allra sem fjallað er um. Í slíkum tilfellum verður þó að gæta þess að aðeins sjáist upplýsingar um viðkomandi í skjalinu, upplýsingar um aðra verður að strika út með einhverjum hætti.

Reglulega, t.d. í lok skólaárs, þarf að yfirfara persónumöppur nemenda og ganga úr skugga um að þau gögn sem þar eiga að vera séu á sínum stað og einnig að taka burtu þau skjöl sem má eyða.

Í persónumöppu nemenda eiga að vera:

- Almennar upplýsingar um nemandann.
- Dvalarsamningur, breytingablöð og uppsögn á plássi.
- Einstaklingsnámskrár/áætlanir.
- Erindi, bréf og fundargerðir er varða nemandann.
- Eyðublöð fremst í persónumöppum viðrir vísanir í fundargerðir þar sem fjallað eru málefni einstaklinga.
- Foreldrasamtöl
- Greinargerðir um barnið.
- Greiningar.
- Leyfi fyrir myndbirtingum á heimasíðu.
- Skjöl sem varða ákvarðanir sem teknar eru varðandi nemanda, m.a. færslur úr fundargerðum nefnda, ráða, vinnuhópa og teyma.
- Slysaskráning.
- Tilkynningar til barnaverndarnefndar.
- Þroskamat.
- Önnur skjöl sem máli geta skipt.
- Sérstakar upplýsingar eins og heilsudagbók og myndir sem nemendur teikna eiga einnig að vera í persónumöppunni á meðan á leikskóladvölinni stendur.

## 10.1 Karellen

Ef upplýsingar varðandi nemendur eru skráðar í Karellen gagnagrunninn þarf að prenta þær í lok skólaárs og setja í persónumöppur hvers og eins nemanda, s.s. viðvera, máltíðarskráningar og svefnskráningar.

## 10.2 Skjöl hjá sérkennslustjóra, sérkennurum, deildarstjórum og öðru starfsfólki

Skjalavarsla skólans er samvinnuverkefni alls starfsfólks. Stuðla þarf að því að allir þekki mikilvægi skjalavörslu og taki þátt í verkefninu. Kynna þarf fyrirkomulag skjalavörslunnar fyrir öllu starfsfólki, móta vinnureglur og finna stað þar sem skila má skjölum til skráningar og frágangs.

Æskilegt er að starfsfólk komi skjölum sem á að geyma til umsjónarmanns skjalasafns með reglubundnum hætti, annað hvort þegar ákveðnu máli lýkur eða í síðasta lagi í lok annar eða lok skólaárs. Þetta á bæði við um skjöl í tölvum, s.s. tölvupósta eða skýrslur, og önnur skjöl. Þegar búið er að prenta skjölin er best að eyða þeim úr tölvunni/gagnageymslunni eða merkja á einhvern hátt að búið sé að skrá og ganga frá þeim.

## 10.3 Beiðnir frá Barnaverndarnefnd um greinargerðir um börn

### 10.4 Heilsugæslustöðin – útfyllt eyðublöð fyrir 2,5 ára og 4 ára skoðun barna og/eða gögn frá Heilsugæslustöðinni

## 10.5 Frágangur skjala um nemendur og flutningur þeirra milli skóla

Í lok hvers skólaárs þarf að yfirfara persónumöppur nemenda og gæta þess að öll gögn sem varða nemendur hafi verið prentuð og sett í þær.

Að þessu loknu þarf að pakka persónumöppum þeirra nemenda hafa útskrifast eða flust í annan skóla og færa í geymslu. Gera skal nafnalista yfir þá nemendur sem eiga möppur í hverjum kassa og leggja fremst í þá. Þessum skjölum skal skilað til Héraðsskjalasafns þegar 5 ár eru liðin frá útskrift nemandans.

Þegar nemandi flyst í annan leikskóla skal senda viðtökuskólanum afrit skjala um nemanda. Afrit skjalanna skal senda viðtökuskóla á öruggan hátt, t.d. í ábyrgðarpósti. Ef viðtökuskóli er ekki ljós má ekki afhenda gögn fyrr en óskað hefur verið eftir þeim. Meta þarf hverju sinni hvaða skjöl eru afrituð og send viðtökuskóla en upplýsa þarf foreldra um hvaða upplýsingar verði sendar. Aldrei má senda frumrit skjala.

Þegar leikskóli tekur við skjölum um nýjan nemanda skal vista þau í persónumöppu nemandans.

Þegar nemendur fara í Heiðarskóla þá fylgja þeim öll sérskennslugögn, ekki eru tekin afrit af gögnunum. Önnur gögn geymir leikskólinn og geymir þau samkvæmt áætlun.

### 10.5.1 Má afhenda frumrit skjala um nemendur til foreldra?

Nei en foreldrar geta fengið afrit þeirra skjala sem varðveitt verða í persónumöppum barna þeirra.

## 11. Hreinsun og grisjun

Við skjalamyndun er bæði heimilt og æskilegt að hreinsa skjalasafnið. Gera skal skýran greinarmun á hreinsun og grisjun úr skjalasafni.

Hreinsun felur í sér að aukaeintök, plastvasar, bréfabindi, bréfastemmur og minnismiðar sem hafa ekki þýðingu fyrir niðurstöðu mála er fjarlæggt. Hreinsun veldur ekki eyðingu á upplýsingum sem tilheyra skjalasafni.

Grisjun er á hinn bóginn eyðing skjala úr skjalasafni og hefur áhrif á samhengi skjalasafns. Grisjun má ekki fara fram nema skv. lögum og reglum og verður að hafa samráð við héraðsskjalavörð um það hverju sinni. Grisjun á að ákveða fyrirfram og á að ganga inn í skjalavistunaráætlun.

## 12. Skjalavistunaráætlun Leikskólans Skýjaborgar

Skjalavistunaráætlunin er stjórnþæki í skjalasafni leikskólans og ber starfsfólki hans að vista skjöl samkvæmt henni. Hún nýtist sem tæki við að halda utan um skjalavörsluna og hafa yfirsýn. Hún auðveldar einnig eftirlit með skjalavörslunni. Skjalavistunaráætlunin tekur mið af verklagi og myndun skjala innan leikskólans.

Í skjalavistunaráætlunni kemur m.a. fram:

- Hvaða skjöl verða til innan leikskólans og í hvaða skjalaflokk/málalykil skuli raða þeim.
- Hvernig skjölunum skal raðað.
- Hvort þau verða varðveitt til frambúðar eða eytt (grisjuð).
- Á hvaða formi skjölin eru varðveitt og hvort um trúnaðarskjöl er að ræða.
- Hvaða skjöl verða til varðandi starfsmenn.
- Hvað eigi að gera við skjöl í persónumöppum starfsmanna þegar starfsmenn hætta eða látast.
- Hvort önnur starfsmannaskjöl verði varðveitt til frambúðar eða þeim eytt (grisjuð).
- Á hvaða formi skjölin eru varðveitt og hvort um trúnaðarskjöl sé að ræða.
- Hvenær þeim skal skilað til Héraðsskjalasafnsins.

## 13. Afhendingarskylda til Héraðsskjalasafns Borgarfjarðar

Leikskólanum ber að afhenda gögn sín til Héraðsskjalasafns Borgarfjarðar. Almenn er miðað við að skjölum sé skilað þegar þau hafa náð 20 ára aldri en leikskólinn getur óskað eftir því að afhenda skjölin fyrr. Miðað er við að persónumöppu nemenda sé skilað þegar 5 ára eru liðin frá útskrift barns. Einnig má skila ljósmyndum og upptökum á 5 ára fresti. Áður en skjölum er skilað á Héraðsskjalasafnið þarf að ganga frá þeim í sýrufriar skjalaöskjur og gera geymsluskrá. Ekki er tekið við skjalasafni nema það sé skráð og frágengið. Sjá nánar um frágang skjala sem hætt er að nota og gerð geymsluskrár í kafla 14.

## 14. Frágangur skjala sem hætt er að nota og geymsluskrá

Skjalavistunaráætlunir segja til um hvaða skjölum er heimilt að eyða og hvaða skjöl skal varðveita og afhenda Héraðsskjalasafni. Mikilvægt er að skjalavarslan sé unnin reglulega, þ.e. farið yfir þau skjöl sem hætt er að nota, aukaeintökum og vinnugögnum eytt skv. skjalavistunaráætluninni og yfirfarið hvort öll skjöl séu á sínum stað í viðkomandi möppum og prentað úr tölvupósti og tölvudrifum það sem vantar í þær.

### 14.1 Pökkun skjala og umbúðir

Skjölum er pakkað eftir skjalaflokki og málalykli (flokkur B). Auðveldast er að ganga frá einum skjalaflokki/málalykli í einu. Notaðar eru sýrufríar skjalaöskjur sem fást í mismunandi stærðum hjá Þjóðskjalasafni Íslands.

Merkja skal öskjurnar skjalaflokki og málalykli ef það á við. Einnig skal þess getið ef innihald öskjunnar eru trúnaðarskjöl. Nota skal blýant. Fyrsti kassi skjalaflokksins/málalykilsins er númer eitt og svo koll af kolli.

Við pökkun skjala á að halda þeirri röð sem var notuð þegar skjölin urðu til. Áður en til pökkunar kemur þarf að yfirfara hvort öll skjöl séu í möppunni og prenta af tölvudrifum það sem þarf að eiga. Einnig þarf að gæta þess að engir aukahlutir s.s. bréfaþekkur, teygjur og plastmöppur séu meðal skjalanna og aukaeintök eru einnig fjarlægð. Þegar skjölin eru tekin úr möppunni eru þau sett í sýrufría örk (A3 blað skv. ISO 9706 sem brotið er utan um skjöl, t.d. fundargerðir frá ákveðnum fundi, mætingu nemenda o.s.frv.). Skjalaörkin er merkt í samræmi við innihald og með skólaári (nota skal blýant). Efst til hægri er sett númer á skjalaörkina. Fyrsta skjalaörk í hverri öskju er númer 1, önnur skjalaörk númer 2 o.s.frv.

<b>1</b>
<b>EB Fréttabréf</b>
<b>2012-2013</b>

Annað dæmi:

<b>2</b>
<b>AA Fundargerð starfsmannafundar</b>
<b>21.1.2013</b>

Skjalaaskja/mappa - Skjalaöskjur/möppur eru merktar með skjalaflokki, númeri og ári/árum:

<b>AA Fundargerðir kennara-, deildarstjóra- og starfsmannafunda.</b>
<b>1</b>
<b>2011-2013</b>

Eða

<b>DA Dagbækur skólastjóra</b>
<b>1</b>
<b>2011-2013</b>

Samhliða pökkun er gerð geymsluskrá. Geymsluskrá auðveldar umgengnina í geymslunni flýttir fyrir þegar til afhendingar til Héraðsskjalasafns kemur. Ef einhverjir skjalaflokkar/málalyklar eru ekki notaðir eða gera þarf einhverjar sérstakar athugasemdir, er þess getið í geymsluskránni. Fullt samræmi skal vera milli geymsluskrárinnar annars vegar og merkinga skjalaaskjanna og innihalds þeirra hins vegar. Gæta þarf þess að nota rétt heiti skjalaflokka og málalykla.

Leiðarljós við skráningu er að nota knappan en lýsandi texta og forðast orð eins og „ýmislegt“. Mikið hagræði er af því að árssetja skjöl eins og kostur er.

Geymsluskráin þarf að fylgja afhendingu til Héraðsskjalasafnsins og skal vera bæði á rafrænu formi og pappír.

Auk geymsluskrárinnar þarf að skila inn stuttri greinargerð um leikskólann. Um er að ræða sögulegt yfirlit þar sem stiklað er á því helsta. Þættir sem gjarna mega koma fram eru hvenær skólinn var stofnaður, í hvaða húsnæði hann hefur starfað. Hvort hafi orðið breytingar á starfinu í árunna rás og þá hvaða, s.s. hvort skólastarfið hafi miðast við ákveðna uppeldisstefnu, hverjir hafa veitt skólanum forstöðu og fleira sem máli getur skipt. Greinargerðina þarf að dagsetja og undirrita.

Æskilegt er að starfsmaður leikskólans afhendi skjölin til Héraðsskjalasafns og nauðsynlegt er að starfsmaður fylgi trúnaðarskjölum á safnið.

Þegar leikskólinn hefur afhent skjölin til Héraðsskjalasafns ásamt geymsluskrá og greinargerð um skólann, fær leikskólinn senda kvittun því til staðfestingar að safnið hafi tekið skjölin til varanlegrar varðveislu.

Leikskólinn getur fengið til afnota skjöl úr safninu ef þörf er á t.d. á sýningar. Nemendur og kennarar eru velkomnir á lesstofu safnsins til að vinna verkefni um sögu skólans eða skólalíf áður fyrr en hafa að sjálfsgöðu ekki aðgang að trúnaðarskjölum.

Héraðsskjalasafnið afgreiðir skjöl úr skjalasöfnum leikskóla eftir að þau hafa verið afhent safninu. Safnið gætir fyllsta trúnaðar og afgreiðir skjöl samkvæmt lögum.

[Viðauki I – Skjalavistunaráætlun Leikskólans Skýjaborgar \(Lokið, yfirfara\)](#)

[Viðauki II – Skjalaflokkar Leikskólans Skýjaborgar \(Lokið, yfirfara\)](#)

[Viðauki III – Málalykill Leikskólans Skýjaborgar \(Hálfklárað, yfirfara\)](#)