

BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

A R K I V

FÖRTECKNING

Arkivbeskrivning

Datum: 1995-11-23

Förvaltning/nämnd: BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

Hur ser organisationen ut?:

Förvaltning
Skolor
Barnomsorg
Bibliotek

Huvudsaklig verksamhet:

Utbildning
Barnomsorg
Kultur

Följande viktigare handlingar framställs i verksamheten:

Protokoll
Statistik
Statsbidrag
Studiebidrag
Skolskjutsar
Försäkringar
Elevregister
Betyg
Hälsojournaler
Skolmåltider - matsedel
Barnomsorgsdebiteringar

Följande Data-system används i verksamheten:

Word-Perfect	(inaktuell)
Windows	(inaktuell)
Devis-(ekonomisystem)	(inaktuell)
Soc. PC-system-Barnomsorg	(inaktuell)
Progma Komvux	(inaktuell)
Group wise	
Diabas-ärendehantering	

Finns det någon särskild organisation för arkivet?
I så fall, beskriv denna:

Styrelsehandlingar
Ekonomi
Fastigheter
Personal
Grundskola
Särskola
Gymnasieskola
Gymnasial lärlingsutbildning
Studie- och yrkesorient.
Kommunala musikskolan
Kommunal vuxenutbildning
Barnomsorg

Vilka gallringsregler tillämpas:

Efter dokumenthanteringsplan.

Eventuellt större administrativ förändring sedan föreg. arkivbeskr.:

Uppföljning av Kommunförbundets rekommendation

Vem är arkivansvarig:

Vem/vilka är arkivredogörare:

.....
Underskrift arkivansvarig

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA GILTIGHETSDATUM 1996-01-01	VERKSAMHET	
			Gällning	Anmärkning
Överkalix	Skolkontoret	1996-01-01	Styrelse för utbildn.-BUN 1 Allmän administrativ 1:1	
Serie, handlingar	Arkivläggning/ Förvaringsplats	Överföring till		
		Närarkiv	Centralarkiv	
Protokoll - styrelse	§§ nummerordning	Närarkiv	10 år	Bevaras
Diarietkort - disketter - register	Dnr-ordning	Närarkiv	10 år	Bevaras
Handlingar - diarietförda	Dnr-ordning	Närarkiv	10 år	Bevaras
Årsberättelse	Datum	Närarkiv	10 år	Bevaras
Organisationsplan	Årsvis	Närarkiv	10 år	Bevaras
Ordningsskador	Årsvis	Närarkiv	10 år	Bevaras
Förteckn. förtroendemen i styrelse	Årsvis	Närarkiv	10 år	Bevaras
Protokoll - skolkonferens	Datum	Närarkiv	10 år	Bevaras
Protokoll - personalkonferens	Datum	Närarkiv	10 år	Bevaras
Skolkatalog	Årsvis	Närarkiv	10 år	Bevaras
Länsstyrelsens handlingar-cirkulär	Datum	Närarkiv	10 år	Bevaras
Kallelse-föredragningslistor	Datum	Närarkiv	-	Vid inaktualitet
Statistiska uppgifter SCB	Datum	Närarkiv	-	Vid inaktualitet
Korrespondens och cirkulär av tillf.betyd.	Datum	Närarkiv	-	2 år
			-	2 år

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA			VERKSAMHET
		GILTIGHETSDATUM			
		Styrelsen för utbildn.-BUN Ekonomi 1:2			
Överkalix	Skolkontoret	1996-01-01			
Serie, handlingar	Arkivläggning/ Förvaringsplats	Överföring till		Anmärkning	
		Närarkiv	Centralarkiv		
Statsbidragsansökan och rekv.	Datum	Närarkiv	-	10 år	
Underlag för statsbidragsansökan	Datum	Närarkiv	-	2 år	
Studieredovisningar till CSN	Datum	Närarkiv	-	10 år	
Ansökningar till studiestöd	Alfabet/år	Närarkiv	-	2 år	
Skolskjutsplaner - bl.a. avstånd	Årsvis	Närarkiv	Efter 10 år	Bevaras ingår i BUN	
Kostnadsredovisning - kom.centralt	Årsvis	Närarkiv	Efter 10 år	Bevaras	
Övr. uppg. scheman, elevfört.mm	Årsvis	Närarkiv	-	Vid inaktualitet	
Skolskjutsreg. -entrepr, antal elev,tid	Årsvis	Närarkiv	-	3 år	
Kontrakt (köp mm)	Alfabet	Närarkiv	-	Vid inaktualitet	
Försäkringar	Alfabet	Närarkiv	-	Vid inaktualitet	
Budgetunderlag	Årsvis	Närarkiv	-	2 år	
Fakturakopior	Kommunbokf.				
Förteckn. över premier o stipendier	Årsvis	Närarkiv		Diariet	
Interkomm.-elev till annan kommun	Årsvis	Närarkiv	Efter 10 år	Bevaras	
Interkomm.-elev från annan kommun	Årsvis	Närarkiv	Efter 10 år	Bevaras	
Rapport om skolgång till hemkommun	Årsvis	Närarkiv	1 år	2 år	

[illegible]

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA			VERKSAMHET	
Överkalix	Skolkontoret	GILTIGHETSDATUM			GRUNDSKOLA -	
Serie, handlingar	Arkivläggning/ Förvaringsplats	Överföring till		Undervisning 2.1		
		Närarkiv	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning	
Protokoll; elevvård, kl.råd, ämnes,	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras	
Planeringsrådsprotokoll, SSA-råd	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras (SYO)	
Arbetsplaner	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras (BUN-diarie)	
Kurs- eller timplan	Datum	Närarkiv	1 år	-	Vid inaktualitet	
Korrespondens som ej diarieförts	Datum	Närarkiv	1 år	-	Vid inaktualitet	
Schema	Läsårsvi	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras	
Elevernas svar på skriftliga prov	Läsårsvi	Närarkiv	1 år	-	Vid inaktualitet (Ej urvalsbevarande)	
Spec underv. anpassad studiegång;						
Protokoll	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras	
Statsbidragsansökan	Datum	Närarkiv	1 år	-	Vid inaktualitet Hos Skolverket	
Läsårsrapport/elefvört. (sjukhusklass)	Läsår	Skolan	-	Utskrivning	Bevaras	
Åtgärdsprogram (skoldaghemselev)	Datum	Skolan	-	Utskrivning	Bevaras	
Lärartimmar	-				Personalkontoret	
Intyg om anpassad studiegång	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras (ev. övr. betyg)	
Invandrarundervisning:						
-riktlinjer	Diarienummer	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras	

[illegible]

[illegible]

KOMMUN Överkalix	MYNDIGHET Skolkontoret	FÖRSTA GILTIGHETSDATUM 1996-01-01	VERKSAMHET GRUNDSKOLA - Skolocial verksamhet/ skolhälsovård 2:3	
			Gallring	Anmärkning
Series, handlingar	Arkivläggning/ Förvaringsplats	Överföring till Närarkiv	Centralarkiv	
Skolhälsovård:				
Elefvårdskonferensprotokoll	Datum	1 år	10 år	Bevaras
Åtgärdsprogram/elevakter	Datum	1 år	10 år	Bevaras
Hälsokort/elefvårdsjournaler	Födelsenr	-	Avslutad skolgång	3 år sista not.
Barnhälsovårdsjournaler	Födelsenr	-	Avslutad skolgång	3 år sista not.
Psykologiska undersökningar/psykiatrijournal	Årtal	-	Avslutad skolgång	Bevaras
Skolmognadsprov - diagnostiska prov	Årtal	1 år	5 år	
Skolmåltidernas matsedel	Läsår	Vid förnyelse	10 år	Bevaras
SYO-mapp - studie- och yrkesvägl.	Läsår			Omedelbart

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA GILTIGHETSDATUM 1996-01-01				VERKSAMHET GYMNASIESKOLA 4	
		Överföring till	Gällning	Anmärkning			
						Närarkiv	Centralarkiv
Överkalix	Skolkontoret	Förvaringsplats	Närarkiv	Centralarkiv			
Serie, handlingar	Arkivläggning/						
Protokoll; konf., råds;, ämnes; SSA-råd	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras		
Korrespondens som inte är rutinnässig	Datum	Närarkiv	5 år	10 år	Bör bevaras		
Lokala arbetsplaner. Kurs- och timplaner.	Läsår	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras		
Schema	Läsår	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras		
Läromedelsförteckning	Läsår	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras		
Prov	Datum	Närarkiv	1 år	-	Bevaras 5 år	Urvalsbev.	
Prövningsliggare	Läsår	Närarkiv	Genast	10 år	Bevaras		
Elevkort	Alfabet	Närarkiv	Avslutad kurs	10 år	Bevaras		
Klasslistor	Läsår	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras		
Betygskataloger	Läsår	Närarkiv	Genast	10 år	Bevaras		
Hälsokort/elevhälsovårdsjournal	Personnr	-	-	Avslutad kurs	Bevaras		
Statistik SCB	Läsår	Närarkiv	1 år	-	2 år		

[illegible]

[illegible]

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA		VERKSAMHET	
		GILTIGHETSDATUM			
Överkalix	Skolkontoret	1996-01-01		7 Kommunal musikskola	
		Överföring till			
Serie, handlingar	Arkivläggning/ Förvaringsplats	Närarkiv	Centralarkiv	Gällning	Anmärkning
Protokoll musikskolans styrelse	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras
Protokoll ämnes-, personal-, elevvårdskonf.	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras
Verksamhetsberättelse	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras
Korrespondens ej rutinmässiga	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras
Organisationsplan	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras
Scheman med uppg.om lärare, tid, instrument	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras
Inventarieförteckn. (instrument + inköpsår)	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras
Lärarmateriel	Datum	Personalkontor			
Elevkort: Inskrivn, skola, instrument	Alfabet	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras
Annmälan till musikskolan	Datum	-	-	-	Efter avsl. utb.
Intyg om deltagande	Datum	-	-	-	Vid inaktualitet

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA			VERKSAMHET	
		GILTIGHETSDATUM			KOMVUX-GRUNDTVUX 8	
		1996-01-01				
Överkalix	Skolkontoret	Överföring till			Gällning	Anmärkning
		Närarkiv	Centralarkiv			
Series, handlingar	Arkivläggning/	Förvaringsplats				
Protokoll; perskonf, samarb., elevvård, yo	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras	
Korrespondens	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras	
Arbetsplaner	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras	
Scheman	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bör bevaras	
Elevregister; elevkort; elevförteckn.	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras	
Centrala prov	Datum	Närarkiv	Omgående	Urvalsbev.		Se avsnitt om uvb
Betyg. Katalog.	Datum	Närarkiv	Omgående	10 år	Bevaras	
Prövningsliggare	Datum	Närarkiv	Omgående	10 år	Bevaras	
Lokala tim- och kursplaner	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Ej bevaras	
Ansökningshandlingar	Datum	Närarkiv	1 år	-	Avslutad utbildn.	
Närvarolistor	Datum	Närarkiv	1 år	-	3 år	
Statsbidragsansökan	Datum	Närarkiv	1 år	-	Redov.slutförd	
Redov. extra timmar - underlag för statsbidr.	Datum	Närarkiv	1 år	-	10 år	

[illegible]

[illegible]

* De prov som sänts in till pedagogiska forskningsinstitutioner arkiveras där.

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA		VERKSAMHET	
		GILTIGHETSDATUM		BARNOMSORG 10	
		1996-01-01		Gallring	
Serie, handlingar	Arkivläggning/ Förvaringsplats	Överföring till		Anmärkning	
		Närarkiv	Centralarkiv		
Protokoll - föreståndarmöten mm	Datum	Närarkiv	1 år	10 år	Bevaras
Verksamhetsberättelse, årsberättelse	Datum	Närarkiv	Omgående	10 år	Bevaras
Förteckning över barn i resp. BO-enhet	Datum	Närarkiv	3 år	10 år	Bör bevaras
Förteckning över BO-enheter	Datum	Närarkiv	3 år	10 år	Bör bevaras
Statistik; Kö, beläggning	Datum	Närarkiv	Omgående	10 år	Bevaras
Födelseaviser	Datum	Arbetsrum	-	-	Vid inaktualitet
Förteckning över Länsstyrelsens 5-6 åringar	Årsvis	Arbetsrum	-	-	Vid inaktualitet
Ansökan om barnomsorgsplatser	Datum	Arbetsrum	-	-	När ny fört.erh.
Kölistor	Datum	Arbetsrum	-	-	1 år efter inakt.
Placeringsmeddelande	Datum	Arbetsrum	-	-	Vid inaktualitet
Svar på placeringsmeddelande	Datum	Arbetsrum	-	-	Ny lista.Köstatistik
Inkomstuppgift	Datum	Arbetsrum	-	-	När svar inkommit
Barnkort (upphört -95)	Födelseår	Arbetsrum	-	-	När barn registr.
Ansökningar om att bli dagbarnvårdare	Datum	Arbetsrum	-	-	3 år efter ink.år
Familjedagshemsutredningar	Datum	Närarkiv	1 år	-	Vid inaktualitet
				-	Senast vid 13 år
				-	Vid inaktualitet
				-	5 år efter upph.
				-	fam.dagh. upphört

[illegible]

21

Reviderad 2006-06-15

[illegible]

Arkivbildare: Barn-utbildningsnämnden

Avd (motsv): Biblioteket

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Arkivhandläggare: Skolchef

Fastställt: 2006-06-15

Se även dokumenthanteringsplan för de olika enheterna / avdelningarna
 *= allt IT-material som ska bevaras körs ut på arkiv-80 papper varvid IT-materialet gallras

Rutin Handling	Media	Original Kopia	Sorteringsform	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Protokollskopior från andra myndigheter och enheter	Papper IT*	K	Syst. ordn. Pärm, IT	Div. rum			Vid inaktualitet	
Skrifter, info, utredningar, cirkulär m.m, av allmänt intresse från andra förvaltningar, myndigheter, föreningar och förbund	Papper IT*	K	Syst. ordn. Pärm, Bokform etc.	Respektive hylla i biblioteket			Vid inaktualitet	
Inkomna/utgående upprättade handlingar av betydelse, som ingår eller ej ingår i akt	Papper IT*	O / K	Syst. ordn. Pärm, IT,	Kontoret			Bevaras Se anm.	Överförs till BUN, för hantering.
Inkomna/utgående upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Papper IT*	O / K	Syst. ordn. Pärm, IT	Kontoret			Vid inaktualitet	
Policydokument	Papper	O	Pärm	Kontoret			Vid inaktualitet	
Utrymningsplan	Papper		Pärm	Kontoret			Vid inaktualitet	
Gallringsföreskrifter för tidskrifter - media	Papper		Pärm	kontoret			Vid inaktualitet	
Lånerregler och avgifter -fjärrlån,	Papper		Pärm	Kontoret			Vid inaktualitet	
Personalhandlingar	Papper IT*	K	Syst. ordn.	Kontoret		Se anm	Vid inaktualitet	Arkiveras på Löne/personalkontoret
Medarbetarsamtals protokoll/anteckningar	Papper IT*	O	Syst ordn	Chef			2 år	Sekretess kap 7
Tjänstgöringsbetyg / -intyg	Papper IT*	K	Syst. ordn. Pärm.	Kontor			Vid inaktualitet	Original hos Löne/personalkontoret
Rekvisioner, kvitenser o d.	Papper	K	Syst. ordn. Pärm,	Kontoret			Vid inaktualitet	

Arkivbildare: Barn-utbildningsnämnden
Förvaltn:

Avd (motsv): Biblioteket

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Se även dokumenthanteringsplan för de olika enheterna / avdelningarna

* = allt IT-material som ska bevaras körs ut på arkiv-80 papper varvid IT-materialet gallras

Rutin Handling	Media	Original Kopia	Sorteringsform	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Nyförvärvslistor över media (böcker, CD etc.)	Papper IT*	O	Syst.ordn. Pärm, IT	Kontoret		3 år	Bevaras	Bevaras i följesedelsform e.d.
Förteckning över tidskrifter och tidningar	Papper IT*	O	Syst.ordn. Pärm, IT	Kontoret		3 år	Vid inaktualitet	Se även bibliotekskatalog
Donationer med förteckningar	Papper IT*	O	Syst.ordn. Pärm, IT	Kontoret		3 år	Bevaras, Se anm.	
SCB-statistik	Papper IT*	K	Syst.ordn. Pärm, IT	Kontoret		—	3 år	
Register över utlånade böcker	IT	O		Utlåningsdisken		—	Raderas vid åter- lämning	
Register över böcker och antal utlåningar. (Historik)	IT	O		Kontoret		—	Bevaras	Ingår i ADB-mtrl. i bibliotekskatalog
Egenproducerat infomaterial, Sammanställningar av egna Inventeringar, projekt, besvärsundersökningar, resultat och kampanjer.	Papper IT*	O	Diverse sätt	Kontoret			Vid inaktualitet	Ange årtal
Dokumentation för enheten (utställningar, föredrag etc)	Papper IT*	O	Syst.ordn. Pärm, IT	Kontoret		3 år	Bevaras	Ange årtal
Register över inköpt konst				Dokumentskåp		3 år	Bevaras	
Uthyrningar/bokningar av lokal mm	Papper IT*	O	Syst.ordn. Pärm, IT	Kontoret		—	Vid inaktualitet	

VERKSAMHET	HANDLING	AVDELNING
STYRELSEN FÖR UTBILDNING -BUN		1
Allmän administrativ verksamhet		1:1
	Protokoll - styrelse, arb.utskott, konferenser mm	
	Register till diarierna	
	Diarietkort- disketter	
	Handlingar- diariesförda	
	Årsberättelser	
	Organisationsplaner	
	Ordningsstadgor	
	Förteckning över förtroendemän i styrelsen	
	Länsstyrelsen-arbetsenhetens handlingar	
	Kallelser och föredragningslistor till sammanträde	
	Statistiska uppgifter till Stat. centralbyrå	
	Jämförelsetal	
	Korrespondens	
	Cirkulär	
	Inkomna cirkulär från Stat. centralbyrå	
	Författningssamling	
EKONOMI		1:2
Statsbidrag	Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	
	Underlag för statsbidragsansökning	
Studiestöd	Studieredovisningar till CSN	
	Ansökningar om studiestöd	
Skolskjutsar	Skolskjutsplaner (ingår vanligen i protokoll) avstånd mm	
	Kostnadsredovisning (ingår vanligen i kommun centralt)	
	Övriga handlingar skolskjutsverksamhet	
	Kontrakt	

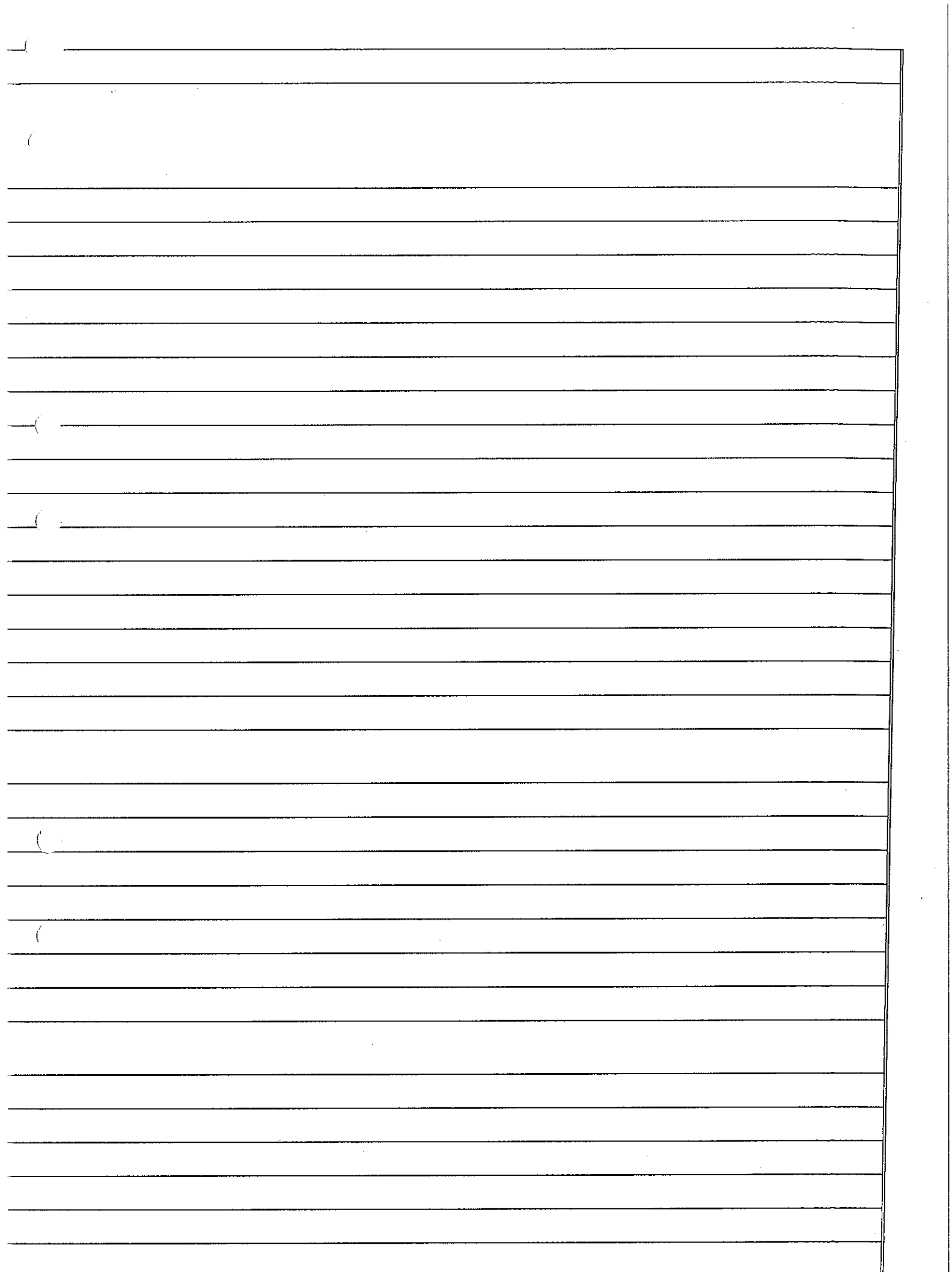
	Försäkringar	
	Budgetunderlag	
	Fakturakopior	
	Bokföringsjournal	
Premier och stipendier	Förteckning över premier och stipendier	
	Handlingar rörande fördeln. och redovisn. av stipendier	
Interkommunala	Elevförteckning över elever som går i skola i annan kommun	
ersättningar	Elevförteckning över elever från annan kommun	
	Rapport om skolgång till hemortskommun	
	Tillstånd till skolgång utom kommunen	
	Fakturor rörande interkommunal ersättning	
	Övriga handlingar rörande deb. och kontroll av int.ers.	
Fastigheter - Lokaler		1:3
	Ritningar	Byggnadskontor
	Inventarieförteckning	
	Internhyror	
	Försäkringsbrev	
Personal		1:4
	MBL-protokoll	
	Tjänstematrikel (gamla)	Personalkontor
	Betyg	
	Fortbildning	
	Lönelistor, tj.-rapport, ATP, pension	Personalkontor
	Namnlistor över samtliga anställda	Personalkontor
	Tillfällig personal	Personalkontor
	Invandrarlärares schema, arvode, tjug-betyg mm	
	Arbetsskador, olycksfall, personalutredning	
	Tjänster	

4

GRUNDSKOLA		2
Undervisning	Protokoll; elevvård, klassråd, ämnes, arbetsenhets, klass-,	
	Planeringsrådsprotokoll. SSA-rådet.	
	Arbetsplaner	
	Kurs- eller timplan	
	Korrespondens som ej är diarieförd	
	Schema	
	Läromedelsförteckning	
	Prov	
	Individuell utvecklingsplan	
Specialunderv.,ssk uv anpassad studiegång	Protokoll	
	Statsbidragsansökan	
	Läsårsrapport/elevförteckning	
	Åtgärdsprogram	
	Lärartimmar	
	Intyg om anpassad studiegång	
	Individuell undervisningsplan	
Invandrarundervisning	Handlingsprogram och riktlinjer som upprättats	
	Studiekort	
	Protokoll för ämneskonferens	
	Kursplan och arbetsplan	
	Tjänstgöringsplan	
	Läromedel	
	Prov	
	Handl. ang. skolngs aktiviteter, prao mm	
	Statistik	
Elever - elevregistrering	Elevkort	
	Klasslista	
	Betyg	
	Uppföljningsprogram (ungdom -18 år)	
	Prövningsliggare	
	Prov - skoln., standard, centrala	
	In- och utflyttningsanmälan	

Skolhälsovård - social verksamhet	Elevårdskonferensprotokoll	
	Åtgärdsprogram/elevakter	
	Hälsokort/elevhälsovårdsjournal	
	Barnhälsovårdsjournaler	
	Psykologiska undersökningar/skolpsykologjournaler	
Skolmiljö	Matsedel	
	Övriga handl.: ek, personal, lokaler	Se resp. område
SYO	Bevaras ej.	
Hem o Skola/ Lokal styrelse	Protokoll	
Fortbildning	Protokoll	
SÄRSKOLA		3
	Elevhandlingar och elevakter	Elevreg.grsk
	Protokoll	
	Ansökan om in- och utskrivning	
	Utredningar	
	Journaler med sammanfattande anteckningar	
	Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler	
	Väsentlig korrespondens	
	Undervisningsplaner och yrkesvalshandling	
GYMNASIESKOLA		4
	Protokoll; skolkonf, klassråd, elevvård, arb-enh, ämnes-, klass-, planeringsråd (SSA-råd), yrkesråd,	
	Korrespondens	
	Lokala arbetsplaner. Kurs- och timplaner.	
	Schema	
	Läromedelsförteckning	
	Prov	
	Prövningsliggare	Se grundskola
	Elevkort	
	Klasslistor	

vårdsjournaler	
	5
er teckning	
ntyg	
er	
	6
och antagande av ungdomsplats	
rekvisition och ersättning	
ning från arbetsgivaren	
	7
onal-, elevvårdskonf. mm	
	Se personal
a konserter	
och närvaro	



BIBLIOTEK		11
	Protokoll - biblioteksrådet	
	Protokoll - kulturnämnden	Ingår BUN fr.1990. Innan KS
	Inkomna skrivelser och handlingar	Diarie-BUN fr 1990.Innan KS

47