



Barn- och utbildningsnämndens
arbetsutskott =
Barn- och utbildningsnämnden

2005-09-13

§ 119

11

2005-09-26

§ 100

14

Dnr 2005/082 600

Dokumenthanteringsplaner.

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott 2005-09-13 § 119

För förvaltningskansliet och resp. område gällande dokumenthanteringsplaner har reviderats. Planerna visar hur dokument arkiveras och gallras inom de olika verksamheterna.

Planerna diskuteras.

Ordföranden sammanfattar för diskussion och yrkar att nämnden föreslås godkänna de reviderade dokumenthanteringsplanerna. Han finner yrkandet antaget.

Arbetsutskottets förslag till Barn- och utbildningsnämnden:

- Reviderade dokumenthanteringsplaner godkänns.

Barn- och utbildningsnämnden 2005-09-26 § 100.

Förvaltningschefen föredrar ärendet och redovisar bakgrunden till arbetet med planerna.

Ärendet diskuteras och påpekande görs om erforderlig redaktionell ändring i dokumenten.

Ordföranden sammanfattar och yrkar att planerna antas med erforderlig redaktionell ändring. Han finner yrkandet antaget.

Barn- och utbildningsnämnden beslutar:

- Reviderade dokumenthanteringsplaner godkänns.

Exp. 051004
A-M Johansson
K Friberg
A Brunberg
FC

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

ARKIVBESKRIVNING

MYNDIGHET (förvaltning):	Barn- och utbildningsnämnden
ADMINISTRATIV enhet:	BUN: s förvaltning
VERKSAMHETENS START:	1992 (f.d. Skolstyrelsen) betr. undervisning (f.d. Socialnämnden) betr. barnomsorg
ORGANISATION:	Område norr, Fågelforsområdet, Fenix kunskapscenter, Kostenheten, Förvaltningskontoret
ARBETSUPPGIFTER:	Administration av skola, barnomsorg och frivilliga skolformer. Se reglemente antaget av kommunfullmäktige.

DE OLIKA HANDLINGAR BEHANDLAS ENL. BIFOGADE DOKUMENTHANTERINGSPLANER.

ADB – SYSTEM SOM ANVÄNDS I VERKSAMHETEN:

Office-paket	ÄHS
Publisher	PowerPoint
Journal	Extens
Agresso	Exchange
IST	

GALLRINGSREGLER: Riksarkivets allmänna råd samt Kommunförbundets
råd

ARKIVANSVARIG: Förvaltningschef Björn Ericsson

ARKIVREDOGÖRARE PÅ ENHETERNA:

Fenix: Eva Tjäderborn
Fågelforsområdet: Gun Arkenström
Område Norr: Gun Carlsson
Förvaltningskontoret: Elsebeth Sandén

ADB – ANSVARIG: Björn Ericsson

Arbetsbeskrivningar upprättas i två exemplar. Ett förvaras hos förvaltningen och ett ex.
sänds till Centralarkivet.

Anm. arkivbeskrivningen ska visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation.

Vaggeryds kommun
Barn- och utbildningsnämnden
Förvaltningskontoret och
Kostenheten

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Fastställd

HANDLING	BEVARAS/ GALLRAS	LEVERANS TILL CENTRALARKIV	ANMÄRKNING
Fakturaunderlag (Agresso)	2 år		
Fortbildning för personal: ∞Anmälningar ∞Deltagarförteckningar ∞Korrespondens ∞Lokalbeställningar mm ∞Utvärderingar	vid inaktualitet " " " "		
Hyreskontrakt	vid inaktualitet		pärm i Bun:s dokumentskåp
Inventarieförteckningar?			
Kallelser till nämndens och au:s sammanträden	bevaras	4 år	på svenskt arkivpapper
Kallelser, övriga	vid inaktualitet		
Kursinbjudningar	vid inaktualitet		
Ledighetsansökningar	2 år		original på löneenheten
Matsedlar	bevaras	10 år	pärm på förv.kontoret
Protokoll: ∞Nämnd och arbetsutskott ∞Övriga	bevaras bevaras	4 år 4 år	på svenskt arkivpapper

Vaggeryds kommun
Barn- och utbildningsnämnden
Förvaltningskontoret och
Kostenheten

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Fastställd

HANDLING	BEVARAS/ GALLRAS	LEVERANS TILL CENTRALARKIV	ANMÄRKNING
Reseräkningar, kopior	2 år		original på löneenheten
Sammanträdesersättningar	vid inaktualitet		original på löneenheten
Semester/tjänstledighetsansökningar	2 år		original på löneenheten
Skolhälsovårdsjournaler <i>skolhälsovård</i>	bevaras	2 år	hängmapp på skolhälsovården i läsbart skåp
Skolskjutsavtal	bevaras		pärm i Bun:s dokumentskåp
Skolskjutsorganisation	bevaras		finns bland diarieförda handl.
Statistik till SCB mm	vid inaktualitet		
Städavtal	vid inaktualitet		pärm i Bun:s dokumentskåp
Tjänsteansökningar med handlingar	2 år		Ansökn.handl. för anställd pers. i personakt på löneenheten
Verksamhetsberättelser	bevaras		bilaga till Bun:s protokoll
Årsredovisning	bevaras		bilaga till Bun:s protokoll

Vaggeryds kommun
Barn- och utbildningsnämnden
Förvaltningskontoret och
Kostenheten

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Fastställd

HANDLING	BEVARAS/ GALLRAS	LEVERANS TILL CENTRALARKIV	ANMÄRKNING
Annonsmanuskript	vid inaktualitet		
Anställnings- och lönebeslut	2 år		ingår i personakt på löneenheten
Arkivlista och diarium	bevaras	4 år	på svenskt arkivpapper
Avtal	vid inaktualitet		pärm i Bun:s dokumentskåp
Barnhälsovårdsjournaler (BHV-journal) <i>BVC</i>			hängmapp i låsbart skåp på skolhälsovården. Efter avslutad skolgång överlämnas journalen till Landstinget.
Barnomsorgshandlingar:			
∞Debiteringslistor	2 år		
∞Restlängder	2 år		
Bokföringsorder, kopia	2 år		
Datalistor	vid inaktualitet		
Diarieförda handlingar	bevaras	4 år	
Diarium och arkivlista	bevaras	4 år	på svenskt arkivpapper
Donationsmedel/bok	bevaras		pärm i Bun:s dokumentskåp

DOKUMENTHANTERINGSPLAN för område Fågelfors och område Norr

HANDLING	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
kvalitetsfrågor		
rektors kvalitetsredovisning	bevaras	
rektors utvecklingsplan	bevaras	
arbetslagets arbetsplaner	bevaras	
arbetslagens utvärderingar och självvärderingar	bevaras	
nationella prov - betyg		
sammanställning av resultat från nationella prov	bevaras	
kopia av slutbetyg	bevaras	
kopia av skriftliga omdömen	bevaras	
betygskataloger	bevaras	
betygskriterier	bevaras	
elevhandlingar		
protokoll från EVK	bevaras i resp. elevmapp	
åtgärdsprogram	bevaras	
individuellt utv.plan	gallras ett år efter avslutad grundskola, såvida inte berörd elev/förälder övertagit den efter år 9	
ledighetsansökningar från elever	gallras efter varje läsårsslut	
registrerade mobbningsfall	bevaras i i resp. elevmapp	
protokoll/minnesanteckningar		
protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	bevaras	
protokoll/minnesanteckningar från samordnarträffar	bevaras	
protokoll/minnesanteckningar från föräldraråd/styrelse	bevaras	
övriga protokoll/minnesanteckningar	bevaras	
verksamhetsdokument		
elevvalskataloger	bevaras	
personalförteckning inför varje nytt läsår	bevaras	
skolfotokataloger	bevaras	
elevscheman	bevaras	
timplan	bevaras	

klasslistor F-9	bevaras
"Vecko-Nytt" eller motsvarande digital info	bevaras
avtal m.m.	
avtal, kontrakt, garantier	gallras vi inaktualitet
inventarieförteckning	bevaras
övriga handlingar	
diarieförda handlingar	bevaras
erbjudande om barnomsorg	gallras efter 2 år
uppsägning av barnomsorg	gallras efter 2 år