

Skolstyrelsens arbetsutskott
Skolstyrelsen

Sammanträdesdatum

1989-09-04

7

1989-09-21

6

... Skolkansliet
Göran Hägerbrand
Ro 1-5

St § 139

Au § 85

118/89

052.600

Utgallring av skolstyrelsens handlingar

./. Förslag föreligger (bilaga) till gallringsbestämmelser av skolstyrelsens handlingar som förvaras på skolkansliet.

Förslaget ansluter sig till Svenska kommunförbundets allmänna råd.

Arbetsutskottet föreslår skolstyrelsen besluta

att godkänna föreliggande förslag till bestämmelser för gallring av de skolstyrelsehandlingar som förvaras på skolkansliet.

Skolstyrelsen beslutar enligt arbetsutskottets förslag.


21 012 315 - KOMMUNSAMKÖP AB

89-10-02 *Pörrqvist, Leif Ståhl*

Handling	Förvaras på skolkansliet	Till KS arkiv	Utgällras/anmärkning
ALLMÄN ADH VERKSAMHET			
* Protokoll från sammanträde med skolstyrelsen och dess arbetsutskott	10 år	Efter 10 år	
* Övriga originalprotokoll	10 "	" 10 "	
* Ärendemappar	10 "	" 10 "	
* Kallelser	10 "		Gällras därefter
* Handlingar rörande förtroendemän och sammanträden	2 "		Gällras därefter Avser underlag för registrering av arvodesutbetalning
* Protokollskopior i pärm	2 "		Gällras efter 2 år
* Diarielistor	10 "	" 10 "	
* Diariekort	10 "	" 10 "	
* Övriga originalprotokoll, (MBL m fl)	10 "	" 10 "	
* Protokollsutdrag	2 "		Gällras därefter
* Inkommande skrivelser	10 "	" 10 "	
* Utgående skrivelser	10 "	" 10 "	
* SFS	10 "		Gällras därefter
* SÖ-FS	Tills vidare		

Handling	Förvaras på skolkansliet	Till KS arkiv	Utgällras/anmärkning
EKONOMI			
* Budgetunderlag, års- och flerårsbudget	5 år		Gällras efter 5 år
* Fakturakopior	2 "		" " 2 "
* Räkenskapshandlingar som endast tjänar som bokförings- och kassakontroll. (Anslagskontroll och fellistor)	2 "		" " 2 "
* Månadsjournal	2 "		" " 2 "
* Månadsrapport	2 "		" " 2 "
* Attester (kopior)	2 "		" " 2 "

Handwritten signature or initials in the left margin.

Handling	Förvaras på skolkansliet	Till KS arkiv	Utgällras/anmärkning
INTERKOMMUNAL ERSÄTTNING OCH SAMVERKAN			
* Förteckning/register över elever som undervisas i skolor under skolstyrelsen men är hemmahörande i annan kommun	5 år		Gallras efter 5 år
* Rapporter om skolgång. Till hemortskommunen inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun.	2 "		" " 2 "
* Tillstånd till skolgång i skoldistrikt utom kommunen			" " upphörd skolgång
* Fakturor rörande interkommunal ersättning, skolkommunräkningar	10 "		Gallras efter 10 år. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande.
* Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	2 "		Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och gallras 2 år efter ärendenas slutliga avgörande
STATSBIDRAG			
* Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	10 år		Gallras efter 10 år
* Underlag för rektorsområden och skolor för ansökan om statsbidrag t ex lärarförteckningar och tjänstgöringsplaner	2 "		" " 2 "

Handling	Förvaras på skolkansliet	Till KS arkiv	Utgällras/anmärkning
STUDIESTÖD			Handlägges vid rektorsexp. Kommundatas ADB-rutiner utnyttjas
* Ansökningar om kontant resebidrag	3 år		Gallras efter 3 år. Med undantag för verifikationer över utbetalning som bevaras i 10 år. Gallras därefter.
PERSONAL			
* Tjänstgöringsrapporter	2 "		Gallras efter 2 år
* Handlingar angående tjänstetillsättningar, förordnanden, ledigheter o dylikt	Tills vidare		
* UFB, UFB-Nytt	10 år		" " 10 "
* FST, FSP	2 "		" " 2 "
* Skolavtalet	Tills vidare		