

**Skoldokumentation är till skydd** för både elever och anställda. Grundskolan och gymnasieskolan måste tillämpa ett antal regelverk men vilka är reglerna och hur ska de tillämpas för olika typer av dokument? Finns det särskilda regler för elevakter, skolhälsovårdsjournaler och annan "känslig" information? Hur hanteras dokumentation om en elev byter skola? Och blir det någon skillnad om den ena skolan är en friskola? Som skolledare har du ett ansvar för att all dokumentation inom din skola hanteras på ett sätt som följer lagstiftningen och är till skydd för både elever och anställda.

## Syfte

**Kursen syftar till att ge dig, som arbetar inom grundskola eller gymnasieskola, grundläggande kunskaper om reglerna kring en säker och effektiv dokumenthantering.**

## Målgrupp

Kursen vänder sig till skolledare, huvudlärare men framförallt administratörer inom både grundskola och gymnasieskola, såväl fristående som kommunal.

## Innehåll

- Dokumentplanen - ett hjälpmedel att styra dokumenthanteringen och hålla ordning
- Vad ska dokumenteras och på vilket sätt?
- Översikt över lagstiftningen
- Vad händer när elev byter skola - skola byter form?
- Bevara eller gallra information?
- Arkivsäkerhetsfrågor
- För vem är dokumentationen tillgänglig?

## Tid och plats

23 oktober 2012, Stockholm

## Kursavgift

3 900 kronor exkl moms

## Kursledare

Jan Appelquist, arkivarie, Mariebergs Arkivbyrå

## Metodik

Diskussionsföreläsningar

## Upplysningar

Jan Appelquist, tfn 08-698 06 04

Anmäl dig så här:

På vår hemsida [www.sipu.se](http://www.sipu.se) kan du anmäla dig och få mer information om alla våra kurser och seminarier. Du kan även anmäla dig och ställa frågor via telefon, post eller e-post. Avbokningsregler och andra villkor finns på hemsidan.

09.00–09.30

## **Kaffe och samling**

09.30–10.00

## **Inledning, presentation och praktiska frågor**

10.00–11.30

## **Dokumentplanen – ett hjälpmedel för att skapa ordning**

- Vad är en dokumentplan och hur används den?
- Styrning av dokumentationen inom skolan

### **Vad ska dokumenteras och hur?**

- Undervisningsdokumentation
- Elevakter
- Skolhälsovård och annan "känslig" information
- Protokollföring
- Diarieföring, annan registrering eller sortering
- Posthantering

11.30–12.30

## **Översikt av lagstiftningen**

- Kommunala skolor
- Friskolor

### **Byte till eller från friskola - vad gör vi med handlingarna?**

- Vad händer när en elev byter skola?
- Vad händer när skolan byter form?

12.30–13.30

## **Lunch**

13.30–14.30

## **Bevara eller gallra?**

- Vad ska bevaras eller gallras?
- Vem beslutar i dessa frågor?

14.30–15.30

## **Arkivsäkerhet**

- Hur väljer vi arkivsäkert material?
- Hur ska handlingarna förvaras?
- Vad innebär brandsäker förvaring?
- Digital lagring - när är det möjligt?

15.30 - 16.30

## **För vem är dokumentationen tillgänglig?**

- Skillnaden mellan kommunala skolor och friskolor
- Sekretesshantering
- Föräldrars tillgång till handlingar - myndiga eller omyndiga elever

## **MARIEBERGS ARKIVBYRÅ**

Box 15107 • 167 15 BROMMA

Tfn: 08-698 06 03

www.sipu.se • e-post: marieberg@sipu.se

Orgnr: 556111-9099



Mariebergs Arkivbyrå är ett företag som specialiserat sig på arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Vi erbjuder kurser, anpassad utbildning, konsulttjänster och entreprenader.