

Förvaltning
Avdelning/enhet

Datum

Dnr

Mottagare

Checklista vid nedläggning av skola

- Inventera och gör en översyn av samtliga allmänna handlingar. Det gäller både fysiskt arkiv (lokal, skåp) och det som finns elektroniskt (driven, funktionsbrevlåda) . Styrdokument till hjälp: informationshanteringsplaner och [LiSA-F \(Stadsarkivets gallringsbeslut\)](#).
- Rensa det som inte är allmän handling, dvs arbetsmaterial, utkast och kopior.
- Plocka bort sådant som kan vara skadligt för arkivet (gem, plast, post it).
- Pågående handlingar ska antingen avslutas eller överlämnas till nästa verksamhet. Hänvisning ska göras i både diarium och arkivförteckning. Arkivförteckningen ska uppdateras med information om nedläggning och eventuell överlämning till annan verksamhet.
- Avsluta färdiga ärenden i diariet. För över pågående ärenden till nästa verksamhet, hänvisa till ny diarieserie för att kunna spåra ärendet. Korshänvisa mellan det gamla och nya ärendet. Se till att avsluta diarieserien om skolan har en egen serie och skicka det som ska bevaras till e-arkivet.
- Avslutade handlingar som ska bevaras ska ordnas och överlämnas till Stadsarkivet inom 3 månader efter verksamhetens upphörande. Ta alltid kontakt med Stadsarkivet i förväg.
 - a) analog information i aktomslag och boxar.
 - b) elektronisk information skrivs ut, om det inte kan e-arkiveras, eller skickas till e-arkivet. Kom ihåg enkelsidigt vid utskrift!
- Se till att i god tid hitta en godkänd arkivförvaring för gallringsbara handlingar även efter att skolan har stängts ner och flyttat ut ur byggnaden samt att se till att gallringen utförs. Därför bör det vara tydligt vilken verksamhet som har ansvaret för gallringsbart material. Verksamheten har även ansvar för att se till att någon tar ansvar för att de elektroniska handlingarna blir gallrade efter uppsatta gallringsfrister. Stadsarkivet tar bara emot material som ska bevaras.

Specifika skolhandlingar

- Slutbetyg och betygskataloger ordnas och överlämnas till Stadsarkivet.
- Övriga aktuella betyg och elevakter förs över till nästa mottagande skola.
- Elevakter för elever som avslutat sin skolgång överlämnas till e-arkivet. Obs! Inga pappershandlingar om det finns elektroniskt.

- Övrig information av elevhälsokaraktär där elev slutat överlämnas till Stadsarkivet.
- Personalakter för personal som slutar sin tjänst i kommunen överlämnas till Stadsarkivet. Se LiSA-F 2015:3 under länken nedan för LiSA-F.
- Personalakter där personen fortsätter till annan tjänst inom kommunen förs över till den nya verksamheten. Se LiSA-F 2015:3 under länken nedan för LiSA-F.

Referenser och mer information:

- Utbildningsförvaltningens informationshanteringsplaner för BOU och BIN. Se hemsida:
<https://linweb.linkoping.se/var-kommun/vara-arbetsplatser/utbildningsforv/gemensam-information-utb/dokumenthantering/informationshanteringsplan/>
- Stadsarkivets Arkivhandbok på webben, lista över gällande gallringsbeslut (LiSA-F):
<https://www.linkoping.se/utforarwebben/arkiv/foreskrifter/>

Kontakt:

- Pia Gidholt, registrator och arkivsamordnare
<mailto:pia.gidholt@utb.linkoping.se>
- Pia Wilhelmson Nord, tillsyn för Utbildningsförvaltningen, Linköpings stadsarkiv
<mailto:pia.wilhelmsonnord@linkoping.se>
- Maria Dalbark, e-arkivarie, Linköpings stadsarkiv
<mailto:maria.dalbark@linkoping.se>