

Vejledning om arkivering i forhold til SkoleIntra og AULA

Webløsningen SkoleIntra skal ikke bevares. Det skyldes, at SkoleIntra er implementeret som én database pr. skole, hvilket vil medføre store udgifter til arkivering af hver enkelt database eller til en samlet arkiveringsversion af kommunens baser. Hertil kommer den meget uensartet brug af SkoleIntra, hvilket gør, at man vil få afleveret et meget differentieret materiale.

Kommuner og kommunale institutioner vil dog stadig skulle sikre bevaringspligtigt materiale på SkoleIntra, enten ved at gemme materialet i kommunens ESDH-system (referater, elevsager og administrativt materiale) AULA (f.eks. elevmapper) eller i papirform. Dette kan ske samtidig med, at kommunerne rydder op i forbindelse med overgang til AULA.

Det bevaringspligtige indhold, jf. pkt. 8 i denne bekendtgørelse, er:

- Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v.
- Dagsordener til og referater fra skolebestyrelse, MED-udvalg, pædagogisk råd, personalemøder osv.
- Årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.
- Fortegnelser over elever, der ikke findes i elevadministrationssystemer
- Materiale, som i særlig grad belyser skolens virksomhed, herunder forsøgs- og udviklingsarbejder samt billedmateriale

OVENSTÅENDE ER TAGET FRA RIGSARKIVETS *VEJLEDNING TIL BEKENDTGØRELSE NR. 183/2018 OM BEVARING OG KASSATION AF DIGITALT SKABTE DATA OG DOKUMENTER FRA KOMMUNERNE EFTER 2007*, DER BLEV UDSENDT I DECEMBER 2018.¹

SELVE BEKENDTGØRELSEN KAN BLANDT ANDET FINDES PÅ WWW.RETSINFORMATION.DK.²

¹ https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2018/12/2007_IT_Vejledning-til-bekendtg%C3%B8relse_december2018.pdf

² <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=198687>