

# ARKIVPLAN

**FOR  
BARNESKOLEN**

*Kardex System a/s*  
PRINSENSGT. 6 - OSLO 1 - SENTRALBORD 419640

BS ARKIVPLAN, revidert utgave 1978  
SAKARKIVPLAN FOR BARNESKOLEN

KLASSER:

- 0 Organisasjon. Administrasjon
- 1 Eiendommer. Innbo. Læremidler
- 2 Undervisningen
- 3 Vurdering
- 4 Elevene
- 5 Personalet
- 6
- 7
- 8 -----

ENERETT  
KARDEX SYSTEM A/S  
Oslo

HOVED-  
GRUPPER

UNDER-  
GRUPPER

0

1

2

3

4

5

STIKK-  
ORD

FOR  
KLARIN

## HOVEDGRUPPER

## 0 ORGANISASJON, ADMINISTRASJON

- 00 Fellessaker
- 01 Budsjett
- 02 Samarbeidsorganer
- 03 Institusjoner
- 04 Ungdomsskolen. Andre skoler
- 05 Skolens historie
- 06
- 07
- 08

## 1 EIENDOMMER, INNBO, LÆREMIDLER

- 10 Fellessaker
- 11 Skoleanlegg
- 12
- 13
- 14 Innbo
- 15 Læremidler
- 16 Bibliotek
- 17
- 18

## 2 UNDERVISNINGEN

- 20 Fellessaker
- 21 Fagene
- 22
- 23 Undervisningstiltak
- 24 Andre tiltak
- 25
- 26
- 27 Førskole
- 28 Forsøksordninger

## 3 VURDERING

- 30
- 31 Standpunktkarakterer
- 32 Vurdering. Uttalelser
- 33
- 34
- 35
- 36
- 37
- 38

UNDER-  
GRUPPER

0

1

2

3

4

5

STIKK-  
ORDFOR-  
KLARING

4 ELEVENE

- 40 Fellessaker
- 41 Inn- og utmeldinger
- 42
- 43
- 44 Orden og disiplin
- 45 Individuelle elevforhold
- 46 Kontakt skole/hjem
- 47 Elevtiltak
- 48

5 PERSONALET

- 50 Fellessaker
- 51 Undervisningspersonalet
- 52 Spesielle lærerfunksjoner
- 53 Lærerkontakt
- 54 Andre tilsatte
- 55
- 56
- 57
- 58

6

7

8

UNDER-  
GRUPPER

0

1

2

3

4

5

STIKK-  
ORD

FOR  
KLARING

# UNDERGRUPPER

*Kardex System a/s*

PRINSENGATE 6 — OSLO 1 — TELEFON 41 96 40

UNDE  
GRUPP

0

1

2

3

4

5

STIKK  
ORD

FOR  
KLARIN

## 0 ORGANISASJON. ADMINISTRASJON

## 00 Fellessaker

- 001 Lov. Reglement og instruksjer
- 002 Lønnsregulativ. Godtgjørelser
- 003 Skolerute. Ferier. Fridager
- 004 Minnedager. 17. mai
- 005
- 006
- 007 Skjemasamling
- 008 Arkiv. Kartotek

## 01 Budsjett

- 010 Fellessaker
- 011 Budsjett forrige år
- 012 Budsjett inneværende år
- 013 ~~Budsjett neste år~~ (Økonomiplan)
- 014 ~~Regnskap / Kontoplan~~
- 015 ~~KOSTRA~~
- 016
- 017
- 018

## 02 Samarbeidsorganer

- 020 Fellessaker
- 021 Klasseråd
- 022 Elevråd
- 023 Foreldreråd / FAU
- 024 ~~Lærerråd~~ Personalmøter
- 025 Råd for andre tilsatte
- 026 Samarbeidsutvalg
- 027 Skoleråd Brukeråd
- 028 ~~Skolemiljøutvalg~~

## 03 Institusjoner

- 030 Fellessaker
  - 031 Skolestyre
  - 032 Styremøter
  - 033 Pedagogisk-Psykologisk tjeneste,
  - 034 Kontaktutvalg Barnvern / utlekonsultanten
  - 035 Arheim kommune
  - 036 Vennekaps kommunene
  - 037 Ungdommens Bystyre
  - 038 Rundskrivlister
- 030.1 Billegården lemp. senter
- 031.1 KVF
- 031.2 Utd. kontoret
- " - Utd. kont. Posthold
- 031.3 Skolekontoret
- ↓
- Utdanningsdirektoratet (fra aug. 2004)
- ↓
- Skolekontoret

SE OGSÅ ALFABETISK ORDNET  
STIKKORDREGISTER PÅ SAK.

36

STIKK-  
ORDFOR  
KLARING

- 04 Ungdomsskolen. Andre skoler
- 040 Fellessaker
  - 041 *musikkskolen / kulturskolen*
  - 042
  - 043 Ungdomsskolen
  - 044
  - 045
  - 046
  - 047
  - 048 Andre skoler
- 05 Skolens historie
- 050 Fellessaker
  - 051 Rapporter
  - 052 Fotografier
  - 053 Besøk/inspeksjon på skolen
  - 054 Avisartikler. Publikasjoner
  - 055
  - 056
  - 057
  - 058
- 06 *Internkontroll, HMS*
- 07 *060 Fellessaker*
- 08

HUSK Å LUKE ARKIVET

//

STIKK  
ORD

FOR  
KLARING

## 1 EIENDOMMER. INNBO. LÆREMIDLER

## 10 Fellessaker

100

101 Forsikringer. Garantier. Kontrakter - *Tilbud*

102 Bruksanvisninger

103 Brosjyrer. Kataloger. Leverandørfortegnelse

104 *EDB Data*

105 Bestillinger. Ordrebekreftelser

106

107

108 Gaver

## 11 Skoleanlegg

110 Fellessaker

111 Utendørs anlegg

112 Bygninger

113 Tilbygg

114 Utleie

115 *Utbygging*

116

117 Trafikkavvikling, parkeringsbestemmelser

118 Innbrudd. Skader. Tyverier

12

13

## 14 Innbo

140 Fellessaker

141 Innbo

142

143

144

145

146

147

148 Utsmykking

SE OGSÅ ALFABETISK ORDNET  
STIKKORDREGISTER PÅ SAK.

2

3

4

5

STIKK-  
ORDFOR-  
KLARING

25

- 15 Læremidler
- 150 Fellessaker
  - 151 Lister over lærebøker i bruk ved skolen
  - 152 Nye lærebøker, melding fra forlag
  - 153 Forslag om bytte av lærebøker.  
Lærebokkomité
  - 154
  - 155
  - 156
  - 157
  - 158 Andre læremidler /AV

- 16 Bibliotek
- 160 Fellessaker
  - 161 Elev/lærerbibliotek
  - 162
  - 163
  - 164
  - 165
  - 166
  - 167 Tidsskrift. Avisfortegnelse
  - 168

17

18

HUSK Å LUKE ARKIVET

15

STIKK-  
ORDFOR  
KLARING

## 2 UNDERVISNINGEN

## 20 Fellessaker

- 200 Skoleåret begynner *Virksomhetsplan 2004*  
 201 Læreplaner / *Handlingsplan / Arsmelding / L97,*  
 202 Klassedeling. Fag- og timefordeling *Lilstandsrappot*  
 203 Timeplan  
 204 ~~Friminuttene~~ *inspeksjon* *Kriseplan, Beredskap*  
 205 *frimidspraktiske elever*  
 206 *Hjelpetiltak "Topprior-prosjekt"*  
 207 *Spesialundervisning / Spesialtimer / B-timer / Rammet. tall*  
 208 *Planleggingsdager* *210.4 IKT-prosjekt (høgskoler)*

## 21 Fagene

- kulturell skolesikk ← 209*  
 210 Fellessaker *210.1 Utvikling og levekår*  
 211 Kristendomskunnskap *210.5 Kvalitetsutvikling*  
 212 Norsk *210.6 Brobygging*  
 213 Matematikk  
 214 Engelsk  
 215 Orienteringsfag *Arskifte 2000*  
 216 Forming. Musikk. Kroppsøving. Heimkunnskap  
 217 *Alt. livssynsundervisning*  
 218 *Utplassering av ungdom. skoleelever*  
 219 *Valgfag*  
 22 *216.1 Skolebading / Østfoldbadet*

## 23 Undervisningstiltak

- 230 Fellessaker - *Grotvedt uke 230.1-*  
 231 Ekskursjoner. Teater. Konserter. Film.  
 Foredrag  
 232 Leirskoler  
 233 Trafikkundervisning. Skolepatruljer  
 234 Orden og høflighetstiltak  
 235 Konkurranser i forskjellige fag  
 236 Kringkasting. Fjernsyn  
 237 *Undervisning med sykdom* *237.1 Sefethus*  
 238 *Grunnskoleuka* *237.2 Gjemme*

SE OGSÅ ALFABETISK ÖRDNET  
 STIKKORDREGISTER PÅ SAK.

STIKK-  
 ORD

FOR-  
 KLARING

- 24 Andre tiltak
- 240 Fellessaker
  - 241
  - 242 Skoleandakter, Gudstjenester / *Konfirmant*
  - 243 Idrett, Idrettsdager, *aktivitetsdager*
  - 244 Brannøvelser, regler for
  - 245
  - 246
  - 247
  - 248 Festlig samvær. Skoleavslutning, *juleavslutning/påskeam*
- 25
- 26
- 27 Førskole
- 270 Fellessaker
  - 271
  - 272
  - 273
  - 274
  - 275
  - 276
  - 277
  - 278
- 28 Forsøksordninger
- 280 Fellessaker
  - 281
  - 282
  - 283
  - 284
  - 285
  - 286
  - 287
  - 288

## 3 VURDERING

30

## 31 Standpunktprøver

310 Fellessaker / faglæringsrapporter

311 Norsk

312 Engelsk

313 Tysk

314 Matematikk

315 Andre fag

316 Karakterer 8.9. og 10. klasse

317 Inntak videregående

318 Eksamen 10. klasse

319 Div. prøver mat. ungdomskolen, nasjonale prøver

## 32 Vurdering. Uttalelser

320 Fellessaker

321 Utskrift vitnemålsprotokoll

322 Skriftlig vurdering - kopi av

323

324

325

326

327

328

33

34

35

36

37

38

4

5

15

STIKK-  
ORDFOR-  
KLARING

## 4 ELEVENE

## 40 Fellessaker

400

401 Klasselister. Gruppelister

402

403 Skademeldinger. Forsikringer -  
ansvar/ulykke

404 Erstatning for ødelagte/bortkomne ting

405 Helseforskrifter. Helsetiltak

406 Fotografering

407 Elevstatistikk

408 *Skolemilk*409 *Frukt og grønt i skolen / Elevledrift / bankins*

## 41 Inn- og utmeldinger

410 Fellessaker

411 Barn meldt til første klasse

412 Flyttemelding - inn/ut

413 Elever hjemmehørende i andre  
kommuner/kretser

414

415

416

417 Opplysninger om elever til  
ungdomsskolen

418

42

43

## 44 Orden og disiplin

440 Fellessaker / *Zero*

441 Ordensregler

442 Disiplinærsaker / *Røyking*

443 Skader ved uvøren framferd

444 Gjenglemte, bortkomne ting

445

446

447

448

5

25

SE OGSÅ ALFABETISK ORDNET  
STIKKORDREGISTER PÅ SAK.

STIKK-  
ORDFOR-  
KLARING

- 45 Individuelle elevforhold
- 450 Fellessaker
  - 451 Tiltak
  - 452 Individuelle elevmapper, klassevis/alfabetisk
  - 453
  - 454 Lovlig fravær. Permisjoner  
Sykemeldinger
  - 455
  - 456
  - 457
  - 458 Skyss. Legitimasjonskort
- 46 Kontakt skole/hjem <sup>o</sup>
- 460 Fellessaker / *arsplaner*
  - 461
  - 462 Foreldremøter
  - 463 Konferanser
  - 464
  - 465
  - 466
  - 467
  - 468
- 47 Elevtiltak
- 470 Fellessaker
  - 471 Elevinspeksjon
  - 472
  - 473 Elevlag. Elevtilstelninger
  - 474 Musikkorps. Kor. Orkester
  - 475 Skoleavis. Klasseavis
  - 476 Klassetur
  - 477 Elevkontakter utad
  - 478 Fritidssysler. Fritidstiltak

48

HUSK Å LUKE ARKIVET

STIKK-  
ORDFOR  
KLARING

## 5 PERSONALET

## 50 Fellessaker

- 500
- 501 Kurs. Stipend
- 502 Permisjoner
- 503 Legekontroll. Trygder
- 504
- 505
- 506
- 507 Leiligheter. Hus
- 508 Personalstatistikk

## 51 Undervisningspersonalet

- 510 Fellessaker *Ansettelsesrådet*
- 511
- 512 Rektor
- 513 Undervisningsinspektør
- 514
- 515 Lærere
- 516 *Medarbeidersamtaler*
- 517 *Bibliotekar*
- 518 Vikarer

## 52 Spesielle lærerfunksjoner

- 520 Fellessaker
- 521.1 Dataveileder* 521 Pedagogisk veileder <sup>E.H.K.</sup>
- 521.2 fremmedspr.* 522 Samlingsstyrere
- 523 Kontaktlærer. Sekretær for *Plangruppa*  
samarbeidsutvalg.
- 524 *Kernombud*
- 525 Sosiallærer / *Rådgeber*
- 526 Aktivitetsleder *kontaktlærer*
- 527 *Middelsfemmelse / klubben*
- 528 *Særkontroll*
- 529 *P*
- 530 *Ansettelsesutvalget*

SE OGSÅ ALFABETISK ORDNET  
STIKKORDREGISTER PÅ SAK.

STIKK-  
ORD

FOR-  
KLARING

## 53 Lærerkontakt

- 530 Fellessaker
- 531 Lærerorganisasjoner
- 532
- 533 Fellesmøter. Lærerstevner
- 534
- 535 *Bedriftshelsetjenesten*
- 536
- 537
- 538

## 54 Andre tilsatte

- 540 Fellessaker
- 541 Kontorhjelp
- 542 Vaktmester
- 543 Lærerassistent - hjelp for funksjonshemmede
- 544 Skolelege. Skolesøster. Skoletannlege, *fysioterapeut*
- 545
- 546
- 547 Rengjøringshjelp/byrå. Renholdsforskrifter
- 548

55

56

57

58

HUSK Å LUKE ARKIVET

15

STIKK-  
ORDFOR-  
KLARING

# STIKKORD

*Kardex System a/s*

PRINSENGATE 6 — OSLO 1 — TELEFON 41 96 40 ✓

STIKK-  
ORD

FOR  
KLARING

## BS - ARKIVPLANEN

for

## BARNESKOLEN

## STIKKORDREGISTER

## A

- 167 Abonnement, aviser, tidsskrift  
 477 Adopsjon av skip  
 243 526 Aktivitetsleder *aktivitetsdager*  
 111 Anlegg, utendørs  
 403 Ansvar/ulykke, forsikringer. Skademeldinger  
 008 Arkiv. Kartotek  
 543 Assistent for lærer  
 Attester, lærerne Se: 515 Lærere  
 158 Audiovisuelle samlinger  
 054 Avisartikler. Publikasjoner. SKOLENS HISTORIE  
 167 Aviser, abonnement  
 248 Avslutning av skoleåret / *juleavst.*  
 217 *Alt. lisensundersøring*

## B

- 034 *Barnovervåkingstjenesten*  
 411 Barn meldt til første klasse  
 231 Bedriftsbesøk  
 200 Begynnelse av skoleåret  
 111 Beplantning. Grøntanlegg  
 105 Bestillinger. Ordrebekreftelser  
 231 Besøk fra utstillinger  
 053 Besøk/inspeksjon på skolen  
 16 Bibliotek  
 002 Bistillingsregulativ  
 507 Boliger. Leiligheter. Hus  
 507 Boliger. Tjenesteboliger  
 444 Bortkomne, gjenglemte ting  
 404 Bortkomne/ødelagte ting, erstatning for  
 101 Brannforsikring. Skadeforsikring  
 244 Brannøvelser, regler for  
 103 Brosjyrer. Kataloger. Leverandørfortegnelse  
 102 Bruksanvisninger  
 011 Budsjett forrige år  
 012 Budsjett inneværende år  
 013 Budsjett neste år  
 012 Budsjett, overskridelser  
 012 Budsjett, tilleggsbevilgninger  
 112 Bygninger  
 535 *Bedriftshelsetjenesten*

*104 Data*

## D

- 002 Diettgodtgjørelse
- 44 Disiplin og orden
- 442 Disiplinærsaker

## E

- 318 Eksamen, 10. klasse*
- 231 Ekskursjoner. Teater. Konserter. Film. Foredrag
- 002 Ekstraarbeid, lønnet
- 161 Elev/lærerbibliotek
- 231 Elevarbeider, utstillinger
- 413 Elever hjemmehørende i andre kommuner/kretser
- 461 Elever, vanskelige - alfabetisk
- 45 Elevforhold, individuelle
- 471 Elevinspeksjon
- 477 Elevkontakter utad
- 473 Elevlag, elevtilstelninger
- 454 Elevmapper, individuelle
- 022 Elevråd
- 407 Elevstatistikk
- 473 Elevtilstelninger. Elevlag
- 47 Elevtiltak
- 214 Engelsk. FAGENE
- 312 Engelsk. STANDPUNKTPRØVER
- 404 Erstatning for ødelagte/bortkomne ting
- 409 Eivbdrift*

## F

- 315 Fag, andre STANDPUNKTPRØVER
- 202 Fag- og timefordeling. Klassedeling
- 21 Fagene
- 521 Fagrettleder (Tilsynslærer)
- 105 Fakturakopier
- 533 Fellesmøter. Lærerstevner
- 003 Ferier, fridager. Skolerute
- 248 Festlig samvær. Skoleavslutning
- 231 Film. Foredrag. Ekskursjoner. Teater. Konserter
- 236 Fjernsyn. Kringkasting
- 004 Flaggdager
- 002 Flyttegodtgjørelse
- 412 Flyttemelding - inn/ut
- 231 Foredrag. Ekskursjoner. Teater. Konserter. Film
- 462 Foreldremøter
- 023 Foreldreråd
- 216 Forming. Musikk. Kroppsøving. Heimkunnskap
- 403 Forsikringer, ansvar/ulykke. Skademeldinger
- 101 Forsikringer. Garantier. Kontrakter
- 153 Forslag om bytte av lærebøker. Lærebokkomité
- 28 Forsøksordninger
- 406 Fotografering. ELEVENE
- 052 Fotografier. SKOLENS HISTORIE

- 205 *Fremmedspr. elever*  
 454 Fravær, lovlig. Permisjoner. Sykemeldinger  
 003 Fridager. Ferier. Skolerute  
 204 Friminuttene - inspeksjon  
 478 Fritidssysler/fritidstiltak  
 27 Førskole  
 513 Førstelærer

## G

- 101 Garantier. Kontrakter. Forsikringer  
 108 Gaver  
 215 Geografi. UNDERVISNINGEN  
 444 Gjenglemte, bortkomne ting  
 002 Godtgjørelser. Lønnsregulativ  
 401 Gruppelister. Klasselister  
 111 Grøntanlegg. Beplantning  
 242 Gudstjenester. Skoleandakter  
 216 Gymnastikk  
 230.1 *Gjølvert uke*  
 201 *Handlingsplan* / *Årsmelding*  
 453 Handikap, elever med  
 216 Heimkunnskap. Forming. Musikk. Kroppsøving  
 405 Helseforskrifter. Helsetiltak  
 215 Historie. FAGENE  
 05 Historie, skolens  
 207 Hjelpe- og støtteundervisning  
 206 Hjelpeklasse  
 206 Hjelpetiltak  
 46 Hjem/skole kontakt  
 002 Honorar, godtgjørelse  
 507 Hus. Leiligheter. PERSONALET  
 234 Høflighetstiltak og orden  
 216 Håndarbeid. Forming. Musikk. Kroppsøving

## I

- 243 Idrett. Idrettsdag  
 111 Idrettsanlegg. Skoleplass. Tomt  
 45 Individuelle elevforhold  
 451 Individuelle elevmapper  
 41 Inn- og utmeldinger  
 412 Inn/ut, flyttemeldinger  
 141 Innbo  
 118 Innbrudd. Skader. Tyverier  
 108 Innsamlinger  
 520 Innstilling. Utlysing. SPESIELLE LÆRERFUNKSJONER  
 510 Innstilling. Utlysing. UNDERVISNINGSPERSONALET  
 053 Inspeksjon/besøk på skolen  
 204 Inspeksjon - friminuttene  
 002 Inspeksjon, godtgjørelse  
 002 Inspeksjon - honorar  
 001 Instruksjer og reglement. Lover  
 158 Instrumenter, musikk  
 141 Inventar  
 06 ~~500~~ *Innkjøpskontroll*

## K

- 008 Kartotek. Arkiv
- 103 Kataloger. Brosjyrer. Leverandørfortegnelse
- 215 Kjemis. UNDERVISNINGEN
- 475 Klasseavis. Skoleavis
- 202 Klassedeling. Fag- og timefordeling
- 401 Klasselister. Gruppelister
- 161 Klasseromsbibliotek
- 021 Klasseråd
- 476 Klassetur
- 463 Konferanser. KONTAKT SKOLE/HJEM
- 235 Konkurranser i forskjellige fag
- 231 Konserter. Film. Foredrag. Ekskursjoner. Teater.
- 46 Kontakt skole/hjem
- 523 Kontaktlærer. Sekretær for samarbeidsutvalg
- 034 Kontaktutvalg
- 541 Kontorhjelp
- 101 Kontrakter. Forsikringer. Garantier
- 474 Kor. Orkester. Musikkorps
- 002 Kostgodtgjørelse
- 236 Kringkasting. Fjernsyn
- 211 Kristendomskunnskap. UNDERVISNINGEN
- 216 Kroppsøving. Heimkunnskap. Forming. Musikk
- 501 Kurs. Stipend. PERSONALET
- 204 *Kriseplan*
- 409 *Kantina*
- 210.5 *Kvalitetsutvikling*
- 503 Legekontroll. Trygder. PERSONALET
- 458 Legitimasjonskort, skyss
- 507 Leiligheter. Hus
- 232 Leirskoler
- 002 Leseplikt, lærerne
- 161 Lesestue. Elevbibliotek
- 103 Leverandørfortegnelse. Brosjyrer. Kataloger
- 151 Lister over lærebøker i bruk ved skolen
- 033 Logoped. Skolepsykolog
- 001 Lover. Reglement og instruksjer
- 454 Lovlig fravær. Permisjoner. Sykemeldinger
- 153 Lærebøker, forslag om bytte av. Lærebokkomité
- 151 Lærebøker i bruk ved skolen, lister over
- 152 Lærebøker, nye, melding fra forlag
- 15 Læremidler
- 543 Lærerassistent
- 161 Lærer/elevbibliotek
- 515 Lærere
- 52 Lærerfunksjoner, spesielle
- 53 Lærerkontakt
- 531 Lærerorganisasjoner
- 201 Læreplaner. Undervisningsplaner
- 024 Lærerråd
- 533 Lærerstevner. Fellesmøter
- 002 Lønnet ekstraarbeid
- 002 Lønnsregulativ. Godtgjørelser

## M

- 451 Mapper over elevene, individuelt
- 213 Matematikk. UNDERVISNINGEN
- 314 Matematikk. STANDPUNKTPRØVER
- 152 Melding fra forlag, nye lærebøker
- 004 Minnedager, 17. mai
- 231 Museumsbesøk
- 158 Musikk-instrumenter
- 216 Musikk. Kroppsøving. Heimkunnskap. Forming
- 474 Musikkorps. Kor. Orkester
- 327 *Medlemskjemmelse*
- 408 *Meth*
- 041 *Musikkeskolen* N
- 215 Naturfag
- 212 Norsk. UNDERVISNINGEN
- 531 Norsk Lærerlag
- 311 Norsk. STANDPUNKTPRØVER
- 113 Nybygg. Tilbygg
- 152 Nye lærebøker, melding fra forlag

## O

- 451 Observasjonsgruppe
- 231 Omvisninger. Ekskursjoner
- 44 Oppførsel, orden og disiplin
- 417 Opplysninger om elever til ungdomsskolen
- 44 Orden og disiplin
- 234 Orden og høflighetstiltak
- 441 Ordensregler
- 105 Ordrebekreftelser. Bestillinger
- 215 Orienteringsfag. UNDERVISNINGEN
- 474 Orkester. Kor. Musikkorps
- 012 Overskridelser, budsjett

## P

- 024 *Personal møter*
- 117 Parkeringsbestemmelser. Trafikkavvikling
- 033 Pedagogisk tjeneste
- 521 Pedagogisk veileder
- 454 Permisjoner. Sykemeldinger. Lovlig fravær
- 508 Personalstatistikk
- 208 Planleggingsdager
- 033 PP-tjeneste
- 033 Psykolog
- 054 Publikasjoner/avisartikler. SKOLENS HISTORIE
- 523 *Plangruppa*

## R

- 032 *Rektormøter*
- 051 Rapporter. SKOLENS HISTORIE
- 001 Reglement og instruksjer. Lover
- 244 Regler for brannøvelser
- 01 Regnskap
- 002 Regulativ for flytting, skyss, kostgodtgjørelse
- 512 Rektor
- 211 Religion. UNDERVISNINGEN
- 547 Rengjøringshjelp/byrå. Renholdsforskrifter
- 038 Rundskrivlister
- 025 Råd for andre tilsatte

- 02 Samarbeidsorganer
- 026 Samarbeidsutvalg
- 215 Samfunnsfag. UNDERVISNINGEN
- 522 Samlingsstyrere
- 474 Sangkor. ELEVENE
- 523 Sekretær for samarbeidsutvalg. Kontaktlærer
- 150 Service. Kontrakter
- 101 Skadeforsikring. Brannforsikring
- 403 Skademeldinger. Forsikringer ansvar/ulykke
- 118 Skader. Innbrudd. Tyverier
- 443 Skader ved uvøren framferd
- 243 Skidag. Skøytedag
- 007 Skjemasamling
- 46 Skole/hjem kontakt
- 242 Skoleandakter. Gudstjenester
- 11 Skoleanlegg
- 475 Skoleavis. Klasseavis
- 248 Skoleavslutning. Festlig samvær
- 161 Skoleboksamling. Elevbibliotek
- 112 Skolebygninger, forandringer, vedlikehold
- 216 Skolekjøkken
- 231 Skolekonserter
- 544 Skolelege. Skolesøster. Skoletannlege
- 05 Skolens historie
- 233 Skolepatruljer. Trafikkundervisning
- 111 Skoleplass. Tomt. Idrettsanlegg
- 033 Skolepsykolog. Logoped
- 003 Skolerute. Ferier. Fridager
- 027 Skoleråd
- 458 Skoleskyss
- 031 Skolestyre
- 512 Skolestyrer
- 544 Skolesøster. Skolelege. Skoletannlege
- 231 Skoleteater
- 200 Skoleåret begynner
- 248 Skoleåret slutter
- 322 Skriftlig vurdering
- 458 Skyss. Legitimasjonskort
- 243 Skøytedag. Skidag
- 216 Sløyd
- 525 Sosiallærer
- 207 Spesialundervisning
- 451 Spesielle elver, tiltak overfor
- 52 Spesielle lærerfunksjoner
- 31 Standpunktprøver
- 407 Statistikk. ELEVENE
- 508 Statistikk. PERSONALET
- 501 Stipend. Kurs. PERSONALET
- 032 Styremøter
- 454 Sykemeldinger. Lovlig fravær. Permisjoner
- 028 Skolemiljøutvalget

## T

- 002 Tabelllegging, honorar
- 405 Tannbehandling, elever
- 404 Tap, skader, erstatning
- 231 Teater. Konserter. Film. Foredrag. Ekskursjoner
- 167 Tidsskrift. Avisfortegnelse
- 113 Tilbygg
- 012 Tilleggsbevilgning, budsjett
- 54 Tilsatte. PERSONALET
- 025 Tilsatte, råd for
- 521 Tilsynslærer
- 451 Tiltak. ELEVENE
- 24 Tiltak. UNDERVISNINGEN
- 202 Time- og fagfordeling. Klassesdeling
- 203 Timeplan
- 507 Tjenesteboliger
- 111 Tomt. Skoleplass. Idrettsanlegg
- 117 Trafikkavvikling. Parkeringsbestemmelser
- 233 Trafikkundervisning. Skolepatroljer
- 503 Trygder. Legekontroll
- 444 Tyveri. ELEVENE
- 118 Tyverier. Innbrudd. Skader
- 206 *"Toppun - prosjekt"*

## U

- 451 Ulovlig fravær
- 403 Ulykke/ansvar, forsikringer. Skademeldinger
- 403 Ulykkesforsikringer - elevene
- 513 Undervisningsinspektør
- 51 Undervisningspersonalet
- 201 Undervisningsplaner. Læreplaner
- 23 Undervisningstiltak
- 043 Ungdomsskolen
- 04 Ungdomsskolen. Andre skoler
- 412 Ut/inn, flyttemelding
- 41 Ut- og innmeldinger
- 413 Utenbygds elever. INN OG UTMELDINGER
- 111 Utendørs anlegg
- 114 Utleie. SKOLEANLEGG
- 520 Utlysing. Innstilling. SPESIELLE LÆRERFUNKSJONER
- 510 Utlysing. Innstilling. PERSONALET
- 148 Utsmykking
- 231 Utstillinger, besøk fra
- 231 Utstillinger, elevarbeider
- 32 Uttalelser. Vurdering
- 443 Uvøren framferd, skader ved

- 219 Valgfaes
- 542 Vakimester
- 231 Vandrestilling
- 451 Vanskelige elever, alfabetisk
- 112 Vedlikehold, bygninger
- 111 Vedlikehold, utendørs anlegg
- 521 Veileder, pedagogisk
- 518 Vikarer
- 332 Vurdering, skriftlig
- 32 Vurdering. Uttalelser
- 524 Vermombud

V

Ø

404 Ødelagte/bortkomne ting, erstatning for

Å

- 012 Årsregnskap
- 460 Årsplaner

Orientering om bruken av den reviderte  
BS arkivplan 1972 .

SAKARKIVPLANEN FOR BARNESKOLEN

Enerett  
Kardex System A/S  
Oslo

### Den reviderte BS-arkivplanen.

Mønsterplanen for grunnskolen har gjort det nødvendig å foreta en revisjon av den arkivplan for barneskolen som vårt firma presenterte i 1967.

Den nye, reviderte BS-planen imøtekommer de krav som mønsterplan for grunnskolen stiller når det gjelder de rent arkivmessige forhold. Vi har også bygget inn i den nye reviderte planen de erfaringer som vi ellers har samlet inn i de årene BS-planen har vært i bruk.

Målsettingen med en sakarkivplan er å gjøre arkivarbeidet for lederne av barneskolen så enkelt og hensiktsmessig som mulig. Arkivet skal på best mulig måte ordne og oppbevare dokumenter og opplysninger, slik at man raskt og sikkert finner de opplysninger man trenger i de øyeblikk man virkelig har bruk for dem.

Arkivet skal gjøre det mulig å nyttiggjøre det erfaringsmaterialet som foreligger.

Dokumenter og opplysninger skal oppbevares slik at det gir sikkerhet mot ødeleggelse eller tap. Arkivet skal kunne legitimere den daglige virksomhet og sikre korrekt sakbehandling.

En sakarkivplan vil aldri kunne presentere seg som noe endelig avsluttet og ferdig. En sakarkivplan er i høyeste grad perfektibel, men den nye, reviderte BS-arkivplanen imøtekommer dagens krav og vil bety et viktig hjelpemiddel i den daglige administrasjonen.

### Generelt om den reviderte BS-arkivplanen.

BS-arkivplan kan nyttes av alle barneskoler. Den er enkel å sette seg inn i. De 5 klassene i planen bør læres utenat i riktig rekkefølge. Resten bør man tenke igjennom i hovedtrekkene for å vinne klarhet over systemets oppbygning, og over hva hovedgrupper og undergrupper inneholder.

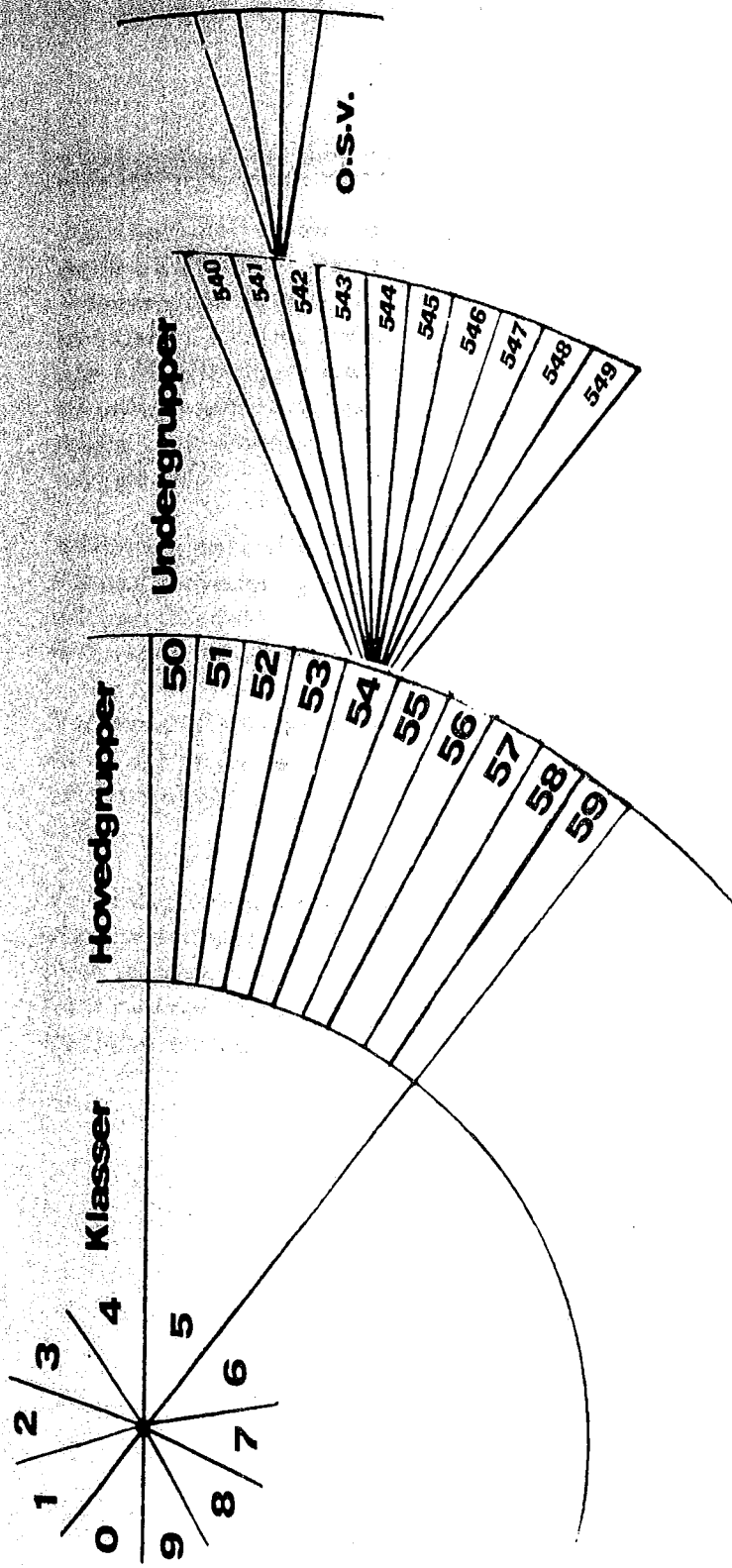
BS-arkivplanen tar sikte på å få en systematisk, disiplinert orden på alle begrep, og så å opprettholde denne orden ved bruk av de riktige arkivtekniske hjelpemidler.

BS-arkivplanen blir levert i SYSTEM stål arkivskap, med 4 skuffer for standard A4 og med SPEEDAC hengemapper.

Hver saktittel i planen får en egen lomme - hengemappe -. I hengemappen ligger en innleggsmappe. Som ekstra utstyr blir det også levert skillemapper i tynnere kartong. Skillemappene benyttes i de tilfelle man ønsker en oppdeling av arkivaliene i en vanlig innleggsmappe. Denne løsningen er valgt for å gjøre arkivet mest mulig konsentrert.

BS-arkivplanen leveres fullt ferdig utskrevet og montert på plass i arkivskuffene. Såvel hengemapper som innleggsmapper har trykte saksnummer og titler. Innleggsmappene kan således lett tas ut, og like lett settes tilbake på riktig plass.

# SKJEMATISK FREMSTILLING AV BS ARKIVPLANENS OPPEBYGGING



KLASSEDELING	HOVEDGRUPPER I KLASSE 5 PERSONALET	UNDERGRUPPER I HOVEDGRUPPE 54 ANDRE TILSATTE
0	Organisasjon. Administrasjon	Fellessaker
1	Eiendommer. Innbo. Læremidler	Kontorhjelp
2	Undervisningen	Vaktmester
3	Vurdering	
4	Elevene	
5	Personalet	
6		
7		
8		

50 Fellessaker  
 51 Undervisningspersonalet  
 52 Spesielle lærerfunksjoner  
 53 Lærerkontakt  
 54 Andre tilsatte  
 55  
 56  
 57  
 58

540 Fellessaker  
 541 Kontorhjelp  
 542 Vaktmester  
 543  
 544 Skolelege. Skolesøster. Skoletannlege  
 545  
 546  
 547 Rengjøringshjelp/byrå. Renholdsforskrifter  
 548

### Oppbyggingen av den reviderte BS-arkivplanen.

Arkivnøkkelen til den reviderte BS-arkivplan bygger på desimalsystemet. Dette systemet er i prinsippet meget enkelt. Sakområdene deles i 10 eller færre klasser. Hver klasse deles så videre i 10 eller færre hovedgrupper, som igjen kan deles opp i 10 eller færre undergrupper. Undergruppene kan spaltes på samme måte, og oppdelingen kan videreføres så langt det måtte være ønskelig. Se skjematisk fremstilling på foranstående side.

BS-arkivplanen slik den nu foreligger er bygget ut i 3 trinn: Klasser, hovedgrupper og undergrupper. Denne tredelte plan vil være tilstrekkelig for de fleste barneskoler, men den kan lett bygges ut til 4-sifrede undergrupper.

Dersom en finner at en trenger flere eller andre inndelinger må en til det bruke de ledige nummer som finnes i rikelige mengder i arkivnøkkelen. En må ikke ta nummer som er oppsatt til noe annet.

Vi vil dog i denne forbindelse gjerne peke på at jo finere man gjør oppdelingen, dessto flere blir de vanskelige grensetilfeller hvor et brev med stort sett samme rett kan legges i to eller flere mapper. Ulempene med en for sterk oppsplitting blir spesielt fremtredende når saker skal tas ut av arkivet.

### Nyttig veiledning i bruken av den reviderte BS-arkivplanen.

Vanskelighetene med å utarbeide og også å bruke en sakarkivplan ligger i det forhold at man jo ikke først og fremst har med konkrete ordningsobjekter å gjøre, men med abstrakte ordningsobjekter, dvs. innholder i tankemessig, muntlig eller skriftlig fremstilling.

Den første betingelsen for å klassifisere riktig er at man vet hva et brev inneholder - kjenner dets virkelige innhold -. Når det står klart for en, avgjøres det i hvilken klasse det hører hjemme. Når det er brakt på det rene spørres det videre om brevet behandler et spesielt emne og hvilken hovedgruppe og undergruppe som svarer til dette emnet.

Det er stoffets likhet og ulikhetspunkter som bestemmer plasseringen i arkivet.

Arkiver er ordnet etter sak eller emne. Hver sak eller hvert sak-område er illordnet et nummer - saknummer - og alt som vedkommer saken eller sakområdet (inngående og utgående skriv, brosjyrer, instruksjer, reglement, rundskriv osv.) skal forsynes med saknummeret og arkiveres på sin plass i arkivet der nummeret hører hjemme. Innenfor hvert saknummer er ordningen kronologisk. En etter vanligvis ikke noe skille mellom de ulike år. Arkivet er kontinuerlig og "evigvarende".

Idag produseres det slike mengder med data at det er nødvendig å foreta et kresent utvalg og ikke arkivere alt. BS-arkivplan som gir en samlet og konsentrert oversikt over sakmassen, vil være et hjelpemiddel til en slik vurdering. Systemet gir en fin mulighet for utvelging av det som bør oppbevares og som har verdi.

Hver hovedgruppe og undergruppe begynner med en 0-nummerering som kalles: Fellessaker. Til fellessaker hører alt som gjelder hele hovedgruppen/undergruppen under ett. Det er saker som ikke på naturlig måte kan plasseres under et av de etterfølgende nummer, fordi de omfatter alle eller flere av disse spesifiserte saker.

Arkiver ikke skriv, dokumenter eller andre bilag i en fellessakmappe uten at De er helt sikker på at materialet ikke hører hjemme under ett av de spesifiserte saknummer. Det er meget viktig å være oppmerksom på dette. Hvis ikke vil fellessakmappen bli en svulmende samlemappe.

### Bortsetting, makulering.

Det er meget viktig å luke arkivet grundig en gang om året. Hvis ikke vil arkivet svulme opp og uaktuelle saker vil ligge og ta plass og hindre den lette adkomst til det man virkelig har bruk for.

Det bør kritisk vurderes hva som skal overføres til bortsetningsarkivet og hva som kan makuleres.

Til bortsetningsarkivet benyttes arkivbokser av papp.

Arkivaliene i det bortsatte arkivet står i samme type innleggsmapper som benyttes i det aktuelle arkivet. Bortsetningsmappene forsynes med samme tekst som mappene i det aktive arkivet. Det er derfor også lett å finne frem i bortsetningsarkivet.

### Overgang fra BS-planen av 1967 til den reviderte BS-planen 1972.

De kan benytte Deres nuværende hengemapper. Det er kun nødvendig å skifte tilfellestrimlene som leveres ferdigtrykte av oss.

Deres nuværende innleggsmapper tar De ut av hengemappene og plasserer dem midlertidig i arkivbokser eller i ledige arkivskuffer. De settes i samme nummerrekkefølge som i Deres nuværende arkiv.

Vi leverer nye innleggsmapper med påklebde etiketter ihenhold til den reviderte planen av 1972, og de settes ned i hengemapper med den reviderte reksten.

Så hurtig som mulig overføres de gamle arkivaliene til det reviderte arkivet.

Arbeidet med overgang til den reviderte planen gir en glimrende anledning til å få gjennomgått og rusket opp i det gamle arkivet.

### Overgang til revidert BS-arkivplan når De ikke på forhånd har BS-plan av 1967.

Ved overgang til den reviderte BS-planen er det enklest å starte fra en bestemt dato. Fra denne dato arkiveres alt nytt stoff etter det nye systemet. I de tilfelle det er nødvendig å gå tilbake til det gamle arkivet etter tilleggsopplysninger, må det gjøres. Det materiellet som man på denne måten henter fram fra det gamle arkivet, legges så i det nye. På denne måten foregår en gradvis overføring fra gammelt til nytt arkiv.

## Arkivteknisk utstyr

### Speedac hengemapper

Speedac hengemapper er koblet sammen med hjelp av en spesiell koblingskinne. Den kan lett trekkes ut til siden slik at den nye hengemappen kan settes på riktig plass. Speedac-hengemappene leveres fullt ferdig sammenkoblet og med monterte, trykte etiketter.

### Speedac mapper med ekspanderende bunn

Speedac mapper med ekspanderende bunn - 2,5 cm bred - anbefales i de tilfelle mengden av arkivalia blir stor.

### Speedac Innleggsmapper

I hver Speedac hengemappe ligger det en innleggsmappe med klaff. Mappene er påklebet trykte saketiketter, de samme som på hengemappene.

### Skillemapper

Skillemappene er fremstilt av tynnere kartong og benyttes i de tilfelle man ønsker en oppdeling av arkivaliene inne i en innleggsmappe.

### Krysshenvisningsark

I mange tilfelle kan en være i tvil om hvor en skal plassere et skriv, fordi skrevet har tilknytning til mere enn et sakområde. Et skriv kan også behandle flere saker. I slike tilfelle benyttes krysshenvisningsark. Skrevet legges på den viktigste sak og krysshenvisningsark i de andre sakmapper som berøres og med henvisning til hvor brevet ligger. I et sakarkiv bør det benyttes rikelig med krysshenvisningsark.

### Utekort

Når det lånes ut stoff fra arkivet, bør det settes ned et utekort på plassen til det utlånte materiell. Utekortene inneholder opplysninger om hva som er lånt ut, hvem som har lånt det og når.

### Rundskrivlister

Rundskrivlistene skal inneholde en kronologisk fortegnelse over mottatte rundskriv fra forskjellige utvalg, råd og institusjoner med henvisning til hvor sakstoffet er plassert i arkivet.

### Stikkordregister

Det er utarbeidet et alfabetisk ordnet STIKKORDREGISTER. Dette inneholder alle planens titler samt flest mulige assosiasjonstitler. Et stikkordregister er av en slik art at det må bygges videre ut av hver enkelt bruker. Det anbefales at stikkordregistret settes opp på et TUBE linjeregister.

### Arkivbokser for bortsetting

La ikke foreldede arkivalia eller "dødt" stoff fylle opp i arkivskuffene. Det bare sinker arbeidet med de aktuelle sakene. I bortsetningsarkivet bør man beholde samme system som i det aktive arkivet. Våre SYSTEM arkivbokser vil hjelpe Dem til å holde orden også i Deres bortsetningsarkiv.

## KOMMENTARER TIL BS-ARKIVPLANEN

Revidert utgave 1972

I de etterfølgende kommentarer står H for hovedgrupper (2 sifre) og U for undergrupper (3 sifre). Numre hvis innhold er entydig, er ikke tatt med i kommentarene.

KLASSE 0 - ORGANISASJON. ADMINISTRASJON

Denne klasse omfatter data om skolen som institusjon.

- U 001 Lov, Reglement og instruksjer. Det er aktuelt å arkivere flere lover: Lov om grunnskole. Biblioteklov. Lov om utdanningskrav for å nevne noen.
- U 002 Lønsregulativ. Godtgjørelser. Bestemmelser om lønn, honorar og godtgjørelser for alle ansatte.
- U 007 Skjemasamling. 1 eksemplar av alle skjemaer som brukes av skolen. Skjemaliste fra forlag.
- H 01 Budsjett. Systemet leveres ferdig med hengemapper for 3 budsjettår: Forrige år, inneværende år og neste år. I hver hengemappe er det innleggsmappe for:
1. Forslag til innkjøp
  2. Budsjettforslag
  3. Vedtatt budsjett
- H 02 Samarbeidsorganer. Valg, sammensetning, innkallinger til møter, sakliste. Sakene arkiveres ikke på rådet som behandler dem. Se forøvrig kommentar til 03.
- H 03 Institusjoner. Generelle data om de spesifiserte institusjoner, f.eks.: navn på medlemmer, avtaler, retningslinjer for samarbeid, innkalling til møter, årsmeldinger.
- U 038 Rundskrivlister. Det må føres lister over mottatte rundskriv, en liste for hver institusjon. Listene ordnes alfabetisk. Rundskriv fra f.eks. KUD, GSR, FR, skolesjef arkiveres under vedkommende emne og ikke i mappe på avsenderens navn.
- H 04 Ungdomsskolen. Andre skoler. Her legges orienteringer fra vedkommende skole. Hver skole får sin omslagsmappe.

## KLASSE 1 - EIENDOMMER, INNBO, LÆREMIDLER

- U 101 Forsikringer. Garantier. Kontrakter. Her arkiveres også forsikringssaker. Skriv angående servicearbeid. Med skillemapper kan en eventuelt skille mellom forsikring, garantier og kontrakter.
- U 105 Bestillinger. Ordrebekreftelser. Skolen bør sørge for å få ekstra fakturakopi til sitt arkiv.
- U 112 Bygninger. Skriv, notater o.l. angående vedlikehold av bygninger, ominnredninger.
- U 113 Tilbygg. Kan skilles ut som egen hovedgruppe dersom det gjelder et større byggeforetagende. Det kan da bli aktuelt med undergrupper for romprogram, byggekomité, tegninger, anbud, råbygg, inventar og utstyr.
- U 118 Innbrudd. Skader. Tyverier. Selv om det enkelte ganger kan gjelde bare tyveri av f.eks. læremidler så er det så nær sammenheng mellom innbrudd, skader og tyverier at vi finner det riktig å bruke dette saknummer under hovedgruppen Skoleanlegg til å dekke alle kategorier. Skadeverket er ofte større enn tyveriet. Se også sak nr. 101 og 444.
- U 141 Innbo. Tilbud og informasjon om nye læremidler. Likeledes opplysninger om vedlikehold av læremidler.
- H 15 Læremidler. Tilbud og informasjon om nye læremidler. Likeledes opplysninger om vedlikehold av læremidler.
- U 153 Forslag om bytte av lærebøker. Lærebokkomité. Regler for innføring av lærebøker.

KLASSE 2 - UNDERVISNINGEN

- U 200 Skoleåret begynner. Informasjon og orientering til lærerne og elevene.
- U 202 Klassedeling. Fag- og timefordeling. Systemet leveres ferdig med innleggsmapper for 3 skoleår:  
1. Førrige år  
2. Inneværende år  
3. Neste år  
Også tilbud utenfra om undervisning, f.eks. engelsk språk- lærer, timelærer.
- U 203 Timeplan. Innleggsmapper for  
1. Førrige år  
2. Inneværende år  
3. Neste år
- U 206 Hjelpetiltak. Generelle bestemmelser og rundskriv og korre- spondanse med skolesjef om tiltak det enkelte år.  
Data og tiltak for den enkelte elev se: 451
- U 207 Spesialundervisning. Dette er blitt en så omfattende del av hjelpetiltak (sak nr. 206) at den skilles ut som egen sak.  
Data og tiltak for den enkelte elev se: 451.
- U 231 Ekskursjoner. Teater. Konserter. Film. Foredrag. Besøk på utstillinger, messer. Utstilling av elevarbeider.
- U 244 Brannøvelser, regler for. Gjennomføring av brannøvelser.
- H 28 Forsøksordninger. Egen mappe for hvert forsøk.

### KLASSE 3 - VURDERING

- H 31 Standpunktprøver. Resultatlistene og ett eksemplar av prøvene med rettleiing.
- U 320 Vurdering. Uttalelser. Fellessaker. Retningslinjer og andre opplysninger samles. Nødvendige undergrupper opprettes når forholdene rundt "Vurdering. Uttalelser" er mere avklart.
- U 322 Skriftlig vurdering. Kopi av de skriftlige vurderingene som periodevis sendes til elevenes foresatte oppbevares klassevis/alfabetisk. Hvis det er opprettet individuell mappe under sak nr. 451 bør vurderingen eller en ekstra kopi legges i den mappen.

## KLASSE / ELEVENE

- U 400 Klaskelister, Gruppelister. Innleggsmappe for hvert skoleår.
- U 403 Skademeldinger, Forsikringer, ansvar/ulykke. Her legges også gjenpart av melding til yrkesskadetrygden.
- U 405 Haltetrafikklister, Helsetiltak. Her legges arkivstoff angående tannbehandling, legekontroll o.l.
- U 411 Barn meldt til første klasse. Her legges innmeldingsskjemaer med tilleggsopplysninger fra foreldrene.
- U 442 Disiplinarsaker. Under dette saknummer oppbevarer vi alfabetisk notater om avvikende adferd hos elevene - skulk, bråk, tyveri. Vær påpasselig med "luking" og makulering av notater som er eldre enn 2 - 3 år. Blir det flere notater om en elev opprettes det individuell mappe under sak nr. 451. Det avmerkes på elevkartoteket at mappe er opprettet.
- U 448 Skader ved uvøren framferd. Opplysninger og meldinger om skader som elevene gjør og som ikke går under 403.
- U 452 Individuelle elevmapper. Data, rapporter om elever med spesielle problemer. Skolen må kunne dokumentere at en har registrert problemer og satt i verk tiltak for elever som faller utenfor det vanlige. Egen mappe for hver elev med data, rapporter, støttetiltak m.v. Mappene deles i to grupper - 1) de som går på skolen og 2) de som er sluttet ved skolen.  
 a) Mappene ordnes alfabetisk. Det avmerkes på elevkartoteket at mappe er opprettet.  
 b) På grunn av muligheten for dokumentasjon må mappene oppbevares ganske mange år fremover. Det anbefales å la dem stå etter fødselsår/alfabetisk, slik at det laveste nr. står foran og høyeste bakerst - 6 sifre. Denne arkiveringsmåten gir en viss form for diskresjon.
- U 453 Elever med handikap. Her legges rapporter og skriv angående elever med vansker, fysisk og/eller mentalt.
- U 477 Elevkontakter utad. Adopsjon av skip, vennsapsbyer, skolens brevklubb.

RS 53.5 - PERSONALE

- U 407 Permisjoner. Spøryninger om og regler for permisjoner. Skjemaer. Arkivlar om den enkeltes permisjon legges inn sammen til vedkommende lærer.
- U 410 Fellesaker. Denne mappe inneholder også data om utlysning, innstilling og tilsetning. Likeledes personalliste.
- U 415 Lærere. Egen skillemappe for hver lærer for alle data som gjelder vedkommende lærer personlig f. eks. utdanning og praksis, tilsetning, tjenesterid, permisjoner, militærtjenester, stipendier og attester.
- U 418 Vikarer. Adresse- og telefonliste over personer som er interessert i vikararbeid. Skillemappe for hver ansatt vikar, ordnet alfabetisk.
- U 520 Fellesaker. Denne mappe inneholder også data om utlysning, innstilling og tilsetning. Likeledes personalliste.