



## Skular – arkivrutine

Arkivrutine for elevarkiv i Øygarden kommune skal gjera det mogeleg for skulane å ha eit riktig og likt arbeid med elevmappene både på den enkelte skule, når eleven byter skule og ved overlevering til sentralarkiv. Me skal ha like rutinar og ha felles forståing for kva som skal takast vare på av elevopplysningar på skulane.

Arkivrutinane er utforma med mål for både å ivareta omsynet til den enkelte elev sitt personvern, samt kommunen sitt behov for dokumentasjon, plikt til å arkivera og informasjon for å kunne gje eit godt opplæringstilbod. Desse omsyna vil kunne koma i konflikt, og det er nødvendig at ein ved bruk av retningslinene, varetek desse omsyna på ein best mogeleg måte.

### Papirbaserte elevmapper

Fram til og med 31.12.2015 var alle elevmappene papirbaserte og oppbevart i arkivskåp på kvar skule. Avslutta elevmapper har vore avlevert til depot på Øygarden rådhus 1 gong i året.

### Elektroniske elevmapper

Frå og med 01.01.2016 er alle elevmapper fullelektroniske i sak- og arkivsystemet Acos WebSak.

For elevar som allereie hadde papirbasert elevmappe før me tok i bruk fullelektronisk arkiv vil den papirbaserte mappa følgje eleven heilt til dei går ut av ungdomsskulen. Det er viktig å passe på at alle dokument datert seinare enn 31.12.2015 vert journalført i WebSak og papirmappa ikkje får tilført fleire dokumenter. Papirmappa skal avleverast i ein samla serie frå ungdomsskulen når 10. klasse er ferdig.

Elektroniske elevmapper gir behov for tilgang til pc på møter og iPad når et fagsystem for skulene er i drift.

### Mellombels løysning for tilgang/innsyn i dokument i elevsaker

Skulene manglar eit fullgodt fagsystem. Me er i gong med å skaffe eit fagsystem som har integrasjon mot sak og arkivsystemet WebSak. Det vil seia at tilsette på skulane skal bruka fagsystem til produksjon/lagring av elevopplysningar. Sensitive elevopplysningar skal ikkje lagrast på flyttbare medium, på lærar sin pc eller felles områder på server.

Me håper at nytt fagsystem er klart ved oppstart av skuleåret 2016/2017.

Mellombels vert det oppretta ei eiga mappe i den fysiske elevmappa der ein arkiverer alle dokument som vert journalført på eleven etter 01.01.2016. Dette for å gje mogelegheit for innsyn for tilsette på skulen som har tenesteleg behov for det, samt å skilje dokument som er skapt etter eit skarpt periodeskilje. Dokument i denne mappa vert makulert når mappa vert avlevert til depot.

I nytt fagsystem vert inngåande dokument journalført og skanna, men elektronisk lagra tilbake i sak og arkivsystem WebSak. Same gjeld for eigenproduserte dokument. Det vil då ikkje vera behov for andre tilsette enn rektor og sekretær for tilgang til sak og arkivsystem WebSak.

## Innhald i elevarkiv

Overordna prinsipp er at all dokumentasjon om ein elev skal arkiverast på ein stad – i elevarkiv.

Dokument med samla oversikt over fleire elevar slik som karakterlister, klasselister m.m. skal ikkje oppbevarast i elevarkiv, men sentralt på kvar skule eller i arkivdel SAK i WebSak..

Elevarkiv inneheld korrespondanse og andre dokument som vedkjem forhold knytt til den enkelte elev, og som er av vesentleg betydning for denne.

Ved sakshandsaming av saker som vedkjem fleire elevar, og der dokument vert utarbeida for den interne saksførebuing, arkiverast/journalførast berre kopi av dei dokument som omhandlar den enkelte elev i dei respektive arkivsaker på elev i elevarkiv.

Minnepennar skal ikkje nyttast til å skrive dokumenter som omhandlar elever. Det er ikkje tillat å lagre fortrulege dokument på minnepenn.

## Ordningsprinsipp

Primær ordningsprinsipp er namnet til eleven (namnet skal registrerast med fornamn først), sekundært ordningsprinsipp er fødselsnummer (FNR) + K-kode - Årskull og eventuelt Histsak (tidlegare sak i historisk base). Einingsleiar/rektor på skulane til eleven skal registrerast som saksansvarleg på alle arkivsaker tilknytte eleven.

Arkivdel	Klassering1	Klassering 2	Klassering 3	Klassering 4	Klassering 5	Gradering	Sakstittel
ELEV3	Namn Fornamn Etternamn	FNR = Fødselsnummer	K-kode Sjå eigne sak - og registreringsreglar	Årskull  (det året ein begynner i 1. klasse)	Histsak  Eventuelt arkivsak nr frå historisk base	Standard gradering E, 3 offl.§13,1  Kvar sak skal vurderast	Kva saka gjeld. Sjå eigne sak - og registreringsreglar

Innanfor det enkelte objekt vert det oppretta saker etter behov.

## Dokument som skal i elevarkiv

Omfanget av dokumentasjon vil variera med den enkelte elev sin opplæringssituasjon.

- Namn, adresse og fødselsnummer
- Namn på føresette
- Referat frå utviklingssamtaler
- Vurderingar
- Resultat frå kartleggingsprøver og nasjonale prøver
- Enkeltvedtak (Enkeltvedtak kan omfatte ulike forhold som morsmålsundervisning, skuleskyss, tospråkleg fagopplæring, permisjon, utvisning m.m.)
- Klager
- Livssyn, etnisk eller språkleg bakgrunn
- Misbruk av rusmidlar i skuletida
- Helseforhold
- Disiplinære forhold
- Spesialpedagogiske tiltak
- Individuelle læreplanar

- Pedagogiske rapportar/halvårsrapportar
- Sakkyndig tilråding
- Melding til og korrespondanse med barnevernet
- Korrespondanse, notat, søknader og løyve som vedkjem eleven
- Skademeldingar til trygdeverket/forsikringsselskap

Sjå og eigne sak og registreringsreglar i arkivplanen.

### **Journalføring av dokument i elevarkiv**

I arkivforskrifta § 2-6 er det gitt reglar om at i sak- og arkivsystemet skal eit kvart offentleg organ registrera alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument, dersom desse er gjenstand for sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon. Det skal knytast to krav til dokument som skal journalførast;

- 1) dokumenta skal vera gjenstand for sakshandsaming.
- 2) det må ha verdi som dokumentasjon.

Skulen må difor utvise eit visst skjønn i høve til kva som skal journalførast. Sjå sak og registreringsreglar for skular i Øygarden kommune.

### **Tilgang til opplysningar i elevarkiv**

Det er berre tilsette med tenestelege behov som får tilgang til elevarkiv. Lærarar får tilgang etter behov.

Det kan vera sensitive opplysningar i eit elevarkiv, som då gjer at det vert stilt særlege krav både til bruk og oppbevaring av dei eldre fysiske elevmappene.

### **Rett til innsyn for føresette /elev**

Eleven har som utgangspunkt rett til innsyn i eigen elevmappe, og det same gjeld for føresette.

Rett til innsyn følgjer av reglane om partinnsyn i forvaltningslova §§ 18-20 og etter reglar for innsyn i personopplysningslova § 18.

Innsyn kan setjast fram munnleg eller skriftleg, innsyn skal som utgangspunkt gjevast ved at mappa skal lesast i skulens lokale. På oppmoding kan kopi av dokument leverast ut. Kopiar av sensitiv informasjon skal leverast personleg til mottakar eller sendast i ordinær post, ikkje over faks eller pr. e-post.

Alle krav om innsyn skal journalførast med arkivleiar som sakshandsamar. Arkivleiar skal saman med sakshandsamar for den aktuelle saka, handsama krav om innsyn.

Sjå eigen rutine for handsaming av krav om innsyn i Øygarden kommune sin arkivplan.

## Utlevering av klasselister

Ein kan få utdelt lister over klassar ein er, eller tidlegare har vore elev i, utan samtykke frå kvar enkelt elev eller eleven sine føresette. Dette gjeld berre dersom opplysningane skal nyttast til private føremål, og dersom dei ikkje skal distribuerast vidare. Ein føresett til elev i en klasse har og rett til å få utlevert klasseliste for denne eleven sin klasse.

Klasselister som vert delt ut i ein klasse, eller til føresette, kan innehalda:

- Namn på elevane og dei føresette, samt adresse og telefonnummer

Klasselister som vert delt ut til tidlegare elevar (for eksempel i anledning av invitasjonar til jubileum) kan innehalda:

- Eleven sitt namn i tillegg til dåverande adresse og telefonnummer

Klasselister for klassestyrarar, skulestyret, skulelege, skuletannlege og klassekontaktar kan innehalda:

- Eleven sitt namn, adresse, telefonnummer og fødselsdato
- Føresette sitt namn, adresse og arbeidsadresse
- Klasseangivelse, klasserom og klassestyrar sitt namn

Det er ikkje tillat å avsløra klientforhold, der eit barn kan vera gjesteelev, i fosterheim o.l.

Klasselistene som vert utlevert skal leverast i papirform, ikkje elektronisk og opplysningane skal ikkje distribuerast vidare.

## Handsaming av elevmappa ved utlån

Elevmappa skal berre lånast ut til tilsette som konkret jobbar med eleven.

Ingen elevmapper må fjernast frå elevarkivet utan at dette er registrert med dato og låntakar. Elevmappene skal ikkje lånast ut til andre verksemdar i kommunen, og skal heller ikkje takast med utanfor skulen sine administrasjonslokaler. (sjå eigen utlånsrutine)

Behov for utlån vil opphøyra etter kvart som ein får mest mogeleg fullelektronisk.

## Oppbevaring av elevmapper

Dei eldre fysiske elevmappene skal arkiverast og behandlast som eigen arkivdel, skilt ut frå det øvrige arkivmaterialet.

Elevmappene skal oppbevarast i låsbart og brannhemmande arkivskap. I skulen si opningstid skal arkivet vera forsvarleg sikra mot innsyn frå uvedkommande. Mapper som er utlånt internt, skal oppbevarast i låsbart skap.

## Overføring av fysiske elevmapper

I tråd med prinsippet om at det primært skal vera ei elevmappe på kvar elev i Øygarden kommune, skal dei eldre fysiske elevmappene følgja elevene ved byte av skule i kommunen – og ved overgang frå barneskule til ungdomsskule.

Ved overføring av fysiske elevmapper mellom skulane i kommunen, skal overførings skjema fyllast ut. Skjema ligg som x-dokument i WebSak. Opprett ein ny journalpost i ein arkivsak. Fyll ut skjema, ta utskrift og få underskrifter. Klasseliste kan leggjast ved, ved overføring til ungdomsskule. Underskrive skjema skal leverast til sentralarkiv for skanning.

Sentralarkiv må søkja fram alle arkivsaker på elevane som skal overførast, og overføre arkivsakene til sakansvarleg på ungdomsskulen.

Elevmappene som vert overført skal vera rydda, og sjekka at dokumentasjon er på plass!

### **Overføring av elevsaker – fullelektronisk**

Når elevane byrjar på ungdomsskulen må alle aktive arkivsaker overførast til ny sakansvarleg. Sekretær ved skulen fyller ut overføringsskjema i WebSak og legg ved ein oversikt/klasseliste. Mottakar av notat/skjema er sekretær på skulen elevane skal overførast til. Send ein «merknad til arkiv», «elevsaker må overførast til ny sakansvarleg. Sentralarkiv søkjer fram aktive saker på dei ulike elevane og overfører til ny adm. eining og saksbehandlar.

Same rutine ved overføring av enkelt elevar til barneskular i kommunen.

Eks. på utfylling

## **OVERFØRING AV ELEVMAPPER TIL ANNA SKULE**

16/1-1-/K1-069//BYO

30.01.2016

<b>Frå Tjeldstø skule</b> <b>Til Blomvåg skule</b>	<b>MOTTEKE DATO:</b>
<b>ANSVARLEG FOR AVLEVERING:</b> <b>Sekretær</b>	<b>MOTTEKE AV:</b>

### **ELEVMAPPER OVERFØRT;**

<b>NAMN</b>	<b>FØDT</b>
Ole Brum	01.01.2008

(Ved overføring til ungdomsskule, kan klasseliste leggjast ved )

### **Ved flytting til annan kommune**

Når eleven flytter til ny kommune eller begynner på ein privat grunnskule, kan det med samtykke frå eleven eller føresette sendast kopi av nødvendige dokument for å vidareføre skulegangen. Samtykke til at dokument frå elevmappa kan sendast, skal vera skriftleg. Opplysningar om disiplinære forhold skal ikkje overførast til ny skule, med mindre det ligg føre samtykke.

**Originale dokument skal aldri overførast, berre kopi!**

## Arkivseriar ved skulene

Sakarkiv, personalarkiv og elevarkiv er fullelektronisk. Det skal ikkje etablerast fysiske skuggearkiv på skulene. All arkivverdig dokumentasjon skal journalførast i sak og arkivsystemet WebSak.

### Karakterprotokollar (Øygarden ungdomsskule)

Innhald	Namn, adresse, fødselsnummer, karakterar
Ordningsprinsipp	Klasse/alfabetisk
Lagring/plassering	Protokoll låst inn i skap
Avlevering	4 år etter avslutta skulegang overførast til sentralarkivet på rådhuset
Kassasjon	Nei
Merknad	Karakterane i orden og åtfærd blir fastsett i møte mellom alle lærarane til eleven. Når ein elev får ein annan karakter enn God, skal det først møtebok med ei kort grunning og eventuelt tøystetal. Møteboka skal makulerast eitt år etter at elev og foreldre har fått melding om karakteren.

### Vitnemålsprotokollar (Øygarden ungdomsskule)

Innhald	Namn, adresse, fødselsnummer, karakterar
Ordningsprinsipp	Klasse/alfabetisk
Lagring/plassering	Protokoll låst inn i skap
Avlevering	4 år etter avslutta skulegang overførast til sentralarkivet på rådhuset
Kassasjon	Nei
Merknad	

### Klassedagbøker

Innhald	Namn, adresse, fødselsnummer, registrering av fram møte
Ordningsprinsipp	Klasse/alfabetisk
Lagring/plassering	Protokoll låst inn i skap
Avlevering	Avleverast til sentralarkiv ved skuleslutt (juni)
Kassasjon	Nei
Merknad	

### Møtebok for samarbeidsutvalet/skulemiljøutval

Innhald	Referat frå møta
Ordningsprinsipp	Kronologisk
Lagring/plassering	Referat vert journalført etter kvart i arkivdel SAK i WebSak.
Avlevering	
Kassasjon	Nei
Merknad	1 arkivsak pr. skule

### Møtebok for foreldrerådet (FAU)

Innhald	Referat frå møta
Ordningsprinsipp	Kronologisk
Lagring/plassering	Referat vert journalført etter kvart i arkivdel SAK i WebSak.
Avlevering	
Kassasjon	Nei
Merknad	1 arkivsak pr. skule

## Møtebok for elevrådet

Innhald	Referat frå møta
Ordningsprinsipp	Kronologisk
Lagring/plassering	Referat vert journalført etter kvart i arkivdel SAK i WebSak.
Avlevering	
Kassasjon	Nei
Merknad	1 arkivsak pr. skule

### Iverksetting og revidering av retningslinene

Desse retningslinene er sendt på høyring 27. november 2015 til rektor og sekretær på alle skular i Øygarden kommune og kommunalsjef for skule og barnehage, gjennomgang av rutinar på møte med rektor og kommunalsjef 4. desember 2015 og skulesekretærer 16. desember 2015. Retningslinene skal gjelde frå 01.01.2016.

Retningslinene skal takast opp til årleg revidering, eller når vesentlege endringar i lovverk eller ansvarsforhold gjer det påkrevd. Ansvarleg for revidering er fagansvarleg arkiv i Øygarden kommune. Større revideringar skal føreleggast einingsleiarane og sekretærer på skular i Øygarden kommune, samt kommunalsjef for godkjenning. Mindre endringar, og endringar av rutinemessig karakter kan gjerast av fagansvarleg arkiv i Øygarden kommune.