



ARKIVRUTINE FOR SKULENE I ØYGARDEN KOMMUNE

Dok. ref.
12/1-13/K1-069//BYO

Dato:
15.11.2012

Arkivrutine for elevarkiv i Øygarden kommune skal gjera det mogleg for skulane å ha eit riktig og likt arbeid med elevmappene både på den enkelte skule, når eleven byte skule og ved overlevering til sentralarkiv.

Arkivrutinene er utforma med mål for å både ivareta omsynet til den enkelte elev sitt personvern, samt kommunens behov for dokumentasjon, plikt til arkivering 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 retningslinjene, ivaretek desse omsyna på en best mulig måte.

DEFINISJONAR

Elevarkiv er dokument som inneheld informasjon om den enkelte elev på skulen. Informasjonen er ordna i eigne papirbaserte elevmapper, alfabetisk etter elevens etternamn. Elevmappene er fysiske mapper i elevarkivet på den enkelte elev. Elektronisk lagra elevsak er ei elevsak oppretta i kommunens sak- og arkivsystem, WebSak, etter bestemte kriterium nemnt i desse retningslinjene. Alle skulane er pålagt å bruke Øygarden kommunens sak- og arkivsystem til journalføring og administrativ sakshandsaming. Øygarden kommune har ikkje godkjent fullelektronisk arkiv etter riksarkivarens retningslinjer. All elevinformasjon som skal takas vare på, må difor være papirbasert. Dokument som høyrer til i elevarkivet og som berre er elektronisk, skal takas ut på papir og arkiverast i elevmappa.

Det skal opprettas ei elevmappe pr. elev, og det er eit mål at elevmappa føl eleven gjennom heile barne- og ungdomsskulen. Elevmappa skal innehalda opplysningar som dokumenterer den enkeltes elev skulegong.

Elevmappene utgjør eit personregister, og skal følgja reglane i personopplysningslova. Behandlingsansvarlig for elevmappene er rektor og skulesekretær ved den enkelte skule.

INNHALD I ELEVMAPPER

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

Dokument med samla oversikt over fleire elever slik som karakterlister, klasselister m.m. skal ikkje oppbevarast i elevmappene, men sentralt på kvar skule.

Elevmappa inneheld korrespondanse og andre dokument som vedkjem forhold knytt til den enkelte elev, og som er av vesentlig betydning for denne. Dokument som er journalført i

skulens saksbehandlingssystem (WebSak) og som omhandlar den enkelte elev, skal takas ut i papirkopi og arkiverast i elevmappa. Ved sakshandsaming av saker som vedkjem fleire elever, og der dokument utarbeidast for den interne saksførebuing, arkiverast berre kopi av de dokument som omhandlar den enkelte elev i dei respektive elevmapper.

Ordningsprinsipp

Kvar elevmappe i elevarkivet skal opprettas med utgangspunkt i eit unikt ordningsprinsipp, ei alfabetisk inndeling etter elevens etternamn. Elevmappa påførast slik;

Etternamn, fornamn

Fødselsdato

Fødselsdato nyttar ein for å skilje elevar med same for- og etternamn. Personnummer nyttar ein for å skilja elevar med same for- og etternamn samt fødselsdato.

Sentralarkiv produserar fysiske elevmapper (System – TabQuick). Bestilling av elevmapper sendast til postmottak@oygarden.kommune.no

Eksemplar på dokument som skal i elevmappa

Omfanget av dokumentasjon vil variere med den enkeltes elevs opplæringsituasjon.

- Namn, adresse og fødselsnummer
- Namn på føresette
- Overføringskjema vedk. overføring av informasjon mellom barneskule og ungdomsskule i Øygarden kommune.
- Overføringskjema vedk. overføring av informasjon mellom grunnskuler i Øygarden kommune.
- Referat frå utviklingssamtaler
- Vurderingar
- Resultat frå kartleggingsprøver og nasjonale prøver
- Enkeltvedtak (Enkeltvedtak kan omfatte ulike forhold som morsmålsundervisning, skoleskyss, tospråkleg fagopplæring, permisjon, utvisning m.m.)
- Klagar
- Livssyn, etnisk eller språkleg bakgrunn
- Misbruk av rusmidlar i skuletida
- Helseforhold
- Disiplinære forhold
- Spesialpedagogiske tiltak
- Individuelle læreplanar
- Pedagogiske rapporter/halvårsrapporter
- Sakkyndig tilråding
- Melding til og korrespondanse med barnevernet
- Korrespondanse, notat, søknader og løyver vedk. eleven
- Skademeldingar til trygdeverket/forsikringsselskap

Journalføring av dokument i elevmappe

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 regnast som saksdokument, dersom desse er gjenstand for sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon. Det knyttes to krav til dokument som skal journalføres;

1) dokumenta skal være gjenstand for sakshandsaming.

2) det må ha verdi som dokumentasjon.

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

TILGONG TIL OPPLYSNINGAR I ELEVMAPPA

Det vil være taushetsbelagte opplysningar i elevmappa som gjer at det vert stilt særlege krav både til bruk og oppbevaring av mappa.

Rett til innsyn for føresette /elev

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

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

Innsyn kan settas fram munnleg eller skriftleg, innsyn skal som utgangspunkt gjevas ved at mappa skal lesas i skulens lokalar. På oppmoding kan kopi av dokument leveres ut. Kopier av sensitiv informasjon skal leverast personleg til mottakar eller sendes i ordinær post, ikkje over faks eller pr. e-post.

Handsaming av elevmappa ved utlån

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

Ingen elevmapper må fjernes frå elevarkivet utan at dette er registrert med dato og låntakar. Elevmappen skal ikkje lånast ut til andre verksemder i kommunen, og skal heller ikkje takas med utanfor skulens administrasjonslokalar.(sjå eigen utlånsrutine)

Oppbevaring av elevmapper

Elevmapper skal arkiverast og behandlast som eigen arkivdel, skilt frå det øvrige arkivmaterialet.

Elevmappene skal oppbevarast i låsbart og brannhemmande arkivskap. I skulens opningstid skal arkivet være forsvarlig sikra mot innsyn frå uvedkommande. Mapper som er utlånt internt, skal oppbevarast i låsbart skap.

OVERFØRING AV ELEVMAPPER

I tråd med prinsippet om at det primært skal vera ein elevmappe på kvar elev i Øygarden kommune, skal elevmappa følgja eleven ved byte av skule i kommunen – og ved overgong frå barneskule til ungdomsskule. Berre opplysningar som er nødvendig for elevens skulegong skal overførast.

I praksis kan skulane i enkelte tilfelle framleis ha elevmappe der det er arkivert opplysningar om for eksempel disiplinære forhold, og andre opplysningar er overført til ein ny elevmappe. Med samtykke frå føresette kan andre sensitive opplysningar overførast til ny skule. I praksis skal alle elevmapper som skal til ny skule, vera sjekka og rydda.

Ved overføring av elevmapper mellom skulane i kommunen, skal overføringskjema fyllast ut. Skjema ligg som x-dokument i WebSak.

Eks. på utfylling

OVERFØRING AV ELEVMAPPER TIL ANNA SKULE

12/1-13/K1-069//BYO

15.11.2012

FRÅ Alvheim SKULE TIL Rong SKULE	MOTTEKE DATO:
ANSVARLEG FOR AVLEVERING: Sekretær	MOTTEKE AV:

ELEVMAPPER OVERFØRT;

NAMN	FØDT
Minni Mus	01.01.2005

(Ved overføring til ungdomsskule, kan klasseliste leggest ved)

Ved flytting til annan kommune

Når eleven flytter til anna kommune eller begynner på ein privat grunnskule, kan det med samtykke frå eleven eller føresette sendes kopi av nødvendige dokument for å vidareføre skulegongen. 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

PERSONALARKIV

Innhald	Personalmappa vert oppbevart på sentralarkiv, er det behov for "skyggemappe" på skulane, skal det berre vera kopiar.
Ordningsprinsipp	Alfabetisk
Lagring/plassering	Mappe i låst skåp
Avlevering	Nei, kasserast
Kassasjon	Ja
Merknad	Sentralarkiv lagar mapper

KARAKTERPROTOKOLLAR (Øygarden ungdomsskule)

Innhald	Namn, adresse, fødselsnummer, karakterar
Ordningsprinsipp	Klasse/alfabetisk
Lagring/plassering	Protokoll låst inn i skåp
Avlevering	4 år etter avslutta skulegang overføres til Sentralarkivet på rådhuset
Kassasjon	Nei
Merknad	Karakterane i orden og åtferd 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 grunngjeving og eventuelt røystetal. 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 skåp
Avlevering	4 år etter avslutta skulegong overføres 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 skåp
Avlevering	Avleverest til sentralarkiv ved skuleslutt (juni)
Kassasjon	Nei
Merknad	

ELEVMAPPER

Innhald	Namn, adresse, fødselsnummer, opplysningar om føresette, vurderingar, opplysningar om livssyn, etnisk eller språkleg bakgrunn, misbruk av rusmiddel i skuletida, sjukdom og helseforhold, disiplinære forhold i skuletida, spesialpedagogiske tiltak – t.d. individuelle opplæringsplanar o.l.
Ordningsprinsipp	Klasse/Alfabetisk
Lagring/plassering	Mappe for kvar elev i arkivskåp.
Avlevering	
Kassasjon	
Merknad	<p>Ved overgang frå barneskule til ungdomsskule innanfor kommunen, skal elevmappa følgje eleven. Ved overføring av mapper må overføringslister signerte av mottakar leverast Sentralarkivet v/arkivleiar.</p> <p>Dersom eleven flyttar til ein skule i ein ny kommune, skal berre opplysningar som er nødvendige for eleven sin vidare skulegang overførast. Eleven og dei føresette skal informerast om at opplysningane vert overførde. Overfør <u>aldri</u> originaldokument til organ utanfor kommunen. Ved overføring fyllast ut eige skjema, som signerast av føresette. (skjema finnes i WebSak)</p> <p>Elever som flyttar ut av kommunen i løpet av året, avleverest årleg til sentralarkivet (sjå rutine for avlevering).</p>

SAKARKIV

Innhald	
Ordningsprinsipp	
Lagring/plassering	
Avlevering	
Kassasjon	
Merknad	WebSak er kommunens felles sak-/arkivsystem. All post blir behandla av sentralarkivet.

KOPIBOK

Innhald	
Ordningsprinsipp	
Lagring/plassering	
Avlevering	
Kassasjon	
Merknad	Sentralarkivet har kopibok for elevarkiv og personalarkiv

MØTEBOK FOR SAMARBEIDSUTVALET/SKULEMILJØUTVAL

Innhald	Originale (signerte) referat frå møta
Ordningsprinsipp	Kronologisk
Lagring/plassering	Ringperm el. protokoll låst inn i skåp
Avlevering	Avleveres til fjernarkiv etter 4 år
Kassasjon	Nei
Merknad	Møteboka skal bindast inn årleg, føl skuleår

MØTEBOK FOR FORELDRERÅDET

Innhald	Originale (signerte) referat frå møta
Ordningsprinsipp	Kronologisk
Lagring/plassering	Ringperm el. protokoll låst inn i skåp
Avlevering	Avleveres til fjernarkiv etter 4 år
Kassasjon	Nei
Merknad	Møteboka skal bindast inn årleg, føl skuleår

MØTEBOK FOR ELEVRÅDET

Innhald	Originale (signerte) referat frå møta
Ordningsprinsipp	Kronologisk
Lagring/plassering	Ringperm el. protokoll låst inn i skåp
Avlevering	Avleveres til fjernarkiv etter 4 år
Kassasjon	Nei
Merknad	Møteboka skal bindast inn årleg, føl skuleår

AVLEVERING AV ELEVMAPPER TIL FJERNARKIV

- Elevmappene alfabetiserast, i mappa fjernes stiftar, binders og plastlommer.
- Elevmappa listeføres. Lista vert produsert i WebSak. Bruk dokument type X, der ligger også mal (avlevering av pers. reg. til depot IKAH.)
- Avleveringsskjema utfyllast (skjema i WebSak dokument type X), skal signerast av arkivleiar ved avlevering.
- Når dette er utført, leverast mappene til sentralarkivet på rådhuset i arkivboksar, (med ein utskrift av lista). Arkivboksen skal merkast med blyant.
- Sentralarkivet kontrollerer ved mottak at tal på elevmapper stemmer overens med lista. Arkivboksane settes i Øygarden kommune sitt depot. Her vert arkivserien oppbevart i 10 år. Etter dette vert arkivserien overført til Interkommunalt arkiv. Øygarden kommune har avtale med Interkommunalt arkiv Hordaland, som har depot for personregister.
- Arkivplan vert oppdatert.

Husk at det skal avleveres elevmapper til sentralarkivet kvart år.
Elevmappene skal leverast samla innanfor det året dei har slutta.

Avleveringsskjema, eksempel på utfylling;

EINING: Blomvåg skule	MOTTEKE DATO:
ANSVARLEG FOR AVLEVERING: Sekretær	MOTTEKE AV:

ARKIVSERIE:		
ARKIVBOKSER	ÅRSTAL	INNHALD
4	2010	Avslutta elevmapper

