

## Dokumentasjon i skulen pr. 25.05.2011

I skulen vert det produsert og motteke mange arkivverdige dokumenter. På ein skule vil ein ha dokumentasjon som skal arkiverast i saksarkiv, elevarkiv og personalarkiv.

Saksarkivet er der den administrative dokumentasjonen skal bevarast, generell dokumentasjon og dokumentasjon som gjeld fleire enn ein enkelt tilsett eller elev. Å ta vare på det som dokumenterer korleis skulen er driven er viktig både for nåtid og framtid. Saksarkivet til skulane i Time kommune er sentralisert i lag med resten av kommunen i eit felles elektronisk system, Acos websak. All arkivverdig administrativ dokumentasjon som er produsert frå 1.1.2011 skal arkiverast i dette systemet.

Elevarkiv er ei samling med mapper på kvart enkelt elev ved skulen. Denne dokumentasjonen er særst viktig for å kunna ta vare på den enkelte elev sine rettigheter, kva for nokre tiltak som er gjennomført og i ettertid kunna gje innsyn, og etterprøve de vedtak som er gjort.

Personalarkiv er mapper/saker på kvar enkelt tilsett. I Time kommune er dette sentralisert i lag med resten av kommunen sine tilsette og inngår i sak/arkivsystemet Acos websak.

Dei fleste skular nyttar seg av diverse fagsystem som It's learning, IST og liknande, det er viktig at det vert vurdert om dokumentasjon som vert produsert her er journalføringsplikt eller bevaringsplikt. Dersom det syner seg å vera plikt til dette, må dokumenta skrivast ut/importerast og bevarast/journalførast i det arkivet som er aktuelt (elevarkiv, saksarkiv el. Personalarkiv)

I skulane i Time oppstår desse faste arkivseriane: Møtebok for FAU, Møtebok for SU/SMU, elevarkiv, kopibok for elevarkiv, Dagbøker, karakterprotokoller/vitnemålsprotokoll og postjournal for elevarkiv. Møtebøker, kopibok og postjournal skal bindast inn.

I tabellen nedanfor er det lista opp ein rekke dokument som oppstår ved ein skule. Denne tabellen er dynamisk og kan verta utvida med fleire dokument etter kvart. Tabellen inneheld følgjande kollar: Type dokument, kva arkiv dokumentet skal arkiverast i, om ein er plikta til å journalføre dokumentet, er dokumentet unnateke offentlegheita eller ikkje, skal/kan dokumentet kasserast, veiledande arkivkode og eventuelle merknader.

Saksarkiv = websak

Elevarkiv = manuelt ute på skulen (manuell journalføring)

Personalarkiv = websak

## Dokumentasjon i skulen

Type dokument	Elevarkiv/saksarkiv/ personalarkiv	Journal føres	U.off	Bevar/k ass	Veil. K-kode	Merknad
Referat FAU/SMU/SU	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar, arkiv forskr.§ 3-20	033 B41 &17	Det opprettes ei sak for kvar arkivperiode for kvar skule med standard sakstittel f.eks: "Skulens namn – møter i FAU 2011- 2014"
Referat Elevråd	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar, arkiv forskr.§ 3-20	033 B33 &17	Det opprettes ei sak for kvar arkivperiode for kvar skule med standard sakstittel: "Skulens namn – elevrådsmøter 2011- 2014"
Plangruppemøter	Ingen	Nei				Bevares i perm så lenge ein har behov for det
Innkalling og referat frå møter i ressursteam	Saksarkivet og ev. elevarkivet på enkeltelevar	Ja	Ja/Nei	Bevar, arkiv forskr.§ 3-20	B30	U.off dersom det er skrive namn på elev i dokumentet. Det opprettas ei sak på kvar skule til føring av innkallinger og referat frå ressursteam

FAU sin innkalling til elevkvelder	Ingen	Nei	Nei	10 år 212.35		Bevares i perm el. likn i 10 år
Dokumenter vedkomande praksisplass frå NAV	Saksarkiv	Ja	Ja	Bevar	X63	Dokumentsenteret oppretter saker etter førespurnad på kvar enkelt person frå NAV med følgjande standardtekst på saka: "Tilsagn om tilskudd til arbeidspraksis i ordinær virksomhet" + navn på andre linja.
Tieplik	Personalarkiv/saksarkiv	Ja	Nei	Bevar	404	For dei som er i eit tilsettingsforhold skal den i personalmappa.  For dei som er i oppdrag (ikkje tilsett) i samlesak i saksarkivet.
Tilsettingar	Saksarkiv	Ja	Ja	Bevar	410-417	U.off inntil søknadsfrist. Personal oppretter saker ved ny ledig stilling med tilgang for bl.a rektor.
Årsmelding	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar, arkiv forskr.§ 3-20	004	Det opprettes ei sak for kvar arkivperiode for kvar skule med standard sakstittel: "Skulens namn – årsmeldingar 2011-2014"
Utviklingsplanar	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar	146	Det opprettes ei sak for kvar arkivperiode for kvar skule med standard sakstittel: "Skulens namn – utviklingsplanar 2011-2014"
Lokal handlingsplan	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar	440	Det opprettes ei sak

for HMS						for kvar arkivperiode for kvar skule med standard sakstittel: "Skulen sitt navn – handlingsplan for HMS 2011-2014".
Fagplaner, mønsterplan/læreplan	Ingen	Nei	Nei	212.03 10 år	B13	Dette er dynamiske planar som endrer seg til stadighet, vert laga av kvar enkelt lærar. Oppbevares f.eks i perm.
Fag- og timefordeling	Saksarkiv	Nei	Nei	10 år 212.04	B15	Dette er dynamiske planar som endrer seg til stadighet, vert laga av kvar enkelt lærar. Oppbevares f.eks i perm.
Timeplaner	Saksarkiv	Nei	Nei	10 år 212.05	B15	Dette er dynamiske planar som endrer seg til stadighet, vert laga av kvar enkelt lærar. Oppbevares f.eks i perm.
Generell informasjon til heimen som ikkje gjeld enkeltelev	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar	B43	Eit eksempel på dette kan vera informasjonshefte for Bryne skule skuleåret 2010/2011.
Klasselister	Saksarkiv	Nei	Nei	Bevar 212.06	B16	Journalføringsplikt dersom dokumentet vert sendt ut til eksterne f.eks foreldre. Off.het må vurderes ved innsyn.  Desse skal bevarast i saksarkivet og må derfor leggast inn i websak (blir journalført). Det opprettes ei sak for kvart år for kvar

						skule med standardtittel: "Skulen sitt navn – klasselister 2011/2012"
Klassedeling	Saksarkiv	Nei	Nei	10 år 212.06	B16	Journalføringsplikt dersom dokumentet vert sendt ut til eksterne f.eks foreldre. Off.het må vurderes ved innsyn. Kan bevarast i perm i 10 år.
Anmeldte forhold	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 811	Fagkode + &03	Må vurderes for u.off  Det opprettes ei samlemappe for kvar arkivperiode for heile kommunen med standardtittel: "Anmeldte forhold 2011". Dersom ei sak utvikler seg til noko meir enn berre bekreftelse på anmeldt forhold trekkes den ut og det lages ei eiga sak.
RUH-rapport om uønska hending/avviksmelding	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 47	Fagkode + &06	Må vurderes for u.off  Det opprettes ei samlemappe for kvart år for heile oppvekst med standartittel: "Registrering av uønska hendinger (RUH) 2011 oppvekst"
Klager brev forhold i og rundt skulen	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar	A20 &02	Må vurderes for u.off  Det opprettes ei ny sak for kvar enkelt klage eller kvar enkelt ting det vert klaga på.

Informasjon til foreldre om skulestart 1. klasse	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar	B40	Det opprettes ei sak for kvar arkivperiode for kvar skule med standardtittel: "Skulen sitt navn – skulestart 1. klasse"
Bruk av skulen sine ressursar til private formål	Saksarkiv	Ja	Nei	038.04	600 &53	Reglane for bruk av gymsal o.a. Skal bevarast så lenge dei er aktuelle
Dokumenter vedkomande leirskule	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 212.17	A27	Fellessak for alle så lenge det er politisk bestemt at ein ikkje skal ha leirskule i Time.  Saker av prinsipiell art bevarast
Mjølkesal/kantine	Saksarkiv/rekneskap	Ja	Nei	10 år 212.36	B44	
Olweus/mobbeprogram – rutinar/maler	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar 212.343	B36	Det opprettes ei fellessak for alle skulane
Olweus/mobbing – dokumenter i saker som oppstår	Elevarkiv/saksarkiv	Ja	Ja	Bevar 212.343	B36	Det opprettes ei sak for kvart tilfelle som oppstår.
Søknad om innsyn i dokumenter	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 035	040	Må vurderes for u.off  Dersom det søkes innsyn i elevmappe opprettes ei eiga sak i websak der innkomande begjæring og utgåande svar vert ført. Dersom det er søknad om innsyn i eit websakdok, vert innsynet dokumentert i merknadsfeltet på

						journalpostivå. I tilfelle der ein ikkje gir innsyn skal det skrivast skriftleg avslag i websak.
SFO – melding om tildelt plass	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 212.31		Liste over kven som har gått i SFO må takast vare på dersom desse kasseres.  Fellesbrev produsert i fagsystemet med tilhøyrande liste med tildelt plass skannes og journalføres i websak.
SFO – søknader	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 212.31		Må vurderes for u.off, Liste over kven som har gått i SFO må takast vare på dersom desse kasseres.  Ei liste over alle som har søkt plass vert skrive ut av fagsystemet, skanna og journalført i websak.
SFO – oppseiingar og endringar	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 212.31		Må vurderes for u.off, Liste over kven som har gått i SFO må takast vare på dersom desse kasseres.  Litt usikker på korleis me skal gjera dette.
SFO - fram møtelister	Saksarkiv	Nei	Ja	Bevar?		Register som viser oppmøtet er viktig å ta vare på for det dokumenterer kven som var i SFO. Men dette er litt usikkert, me ventar til nye kassasjonsregler er på

						plass.
Utviklingssamtale (samtaleskjema/avtal eskjema) underskrift av elev, foresatte og kontaktlærer vår og haust.	Elevarkiv	Ja /nei	Ja	Bevar	B30	Dersom desse berre vert brukte internt (ikkje sendt/levert ut til foreldre/verge) , kan dei leggjast i elevmappa utan journalføring fordi dei då er eit organinternt dokument.
Elevsamtaler i forkant av utviklingssamtale	Elevarkiv	Nei	Ja	Bevar	B30	. Dersom desse berre vert brukte internt (ikkje sendt/levert ut til foreldre/verge) , kan dei leggjast i elevmappa utan journalføring fordi dei då er eit organinternt dokument.
Kartleggingsprøver/l eseprøver	Elevarkiv/testdokumentasj onsskjema	Nei	Ja	Kass. 212.25	B62	Resultat vert notert i testskjema som skal leggjast i elevmappa ved avslutting av kvart skuleår. Sjølve prøven vert makulert når ein ikkje lenger har behov for den.
Eksamensoppgåver	Elevarkiv/testdokumentasj onsskjema	Nei	Ja	3 år 212.27	B65	Resultat noteres. Lokalt produsert eksamensoppgåver skal bevarast
Eksamensprotokoller	Saksarkiv/eigen arkivserie	Nei	Ja	Bevar 212.27	B65	
Nasjonale prøvar	Elevarkiv/testdokumentasj onsskjema	Nei	Ja	Kass. 212.25	B62	Resultat vert notert i testskjema som skal leggjast i elevmappa ved avslutting av kvart skuleår. Sjølve prøven vert makulert

						når ein ikkje lenger har behov for den (etter 3 år).
Ordkjede testar første sida med resultat	Elevarkiv/testdokumentasjonsskjema	Nei	Ja	Kass. 212.25	B62	Resultat vert notert i testskjema som skal leggjast i elevmappa ved avslutting av kvart skuleår. Sjølve prøven vert makulert når ein ikkje lenger har behov for den.
Oversikt orden og åtferd. Underskrift av elev, foresatt	Elevarkiv	Ja/nei	Ja	Bevar	B30	Dersom desse berre vert brukte internt (ikkje sendt/levert ut til foreldre/verge), kan dei leggjast i elevmappa utan journalføring fordi dei då er eit organinternt dokument.
Dokumentasjon i elevmappa (omslag) og testdokumentasjon	Elevmappe	Nei	Ja	Bevar	B30	Omslaget/testdokumentasjon vert ikkje levert ut til foreldre/verge og kan derfor reknast som eit organinternt dokument.
Innflytting av elev	Saksarkiv/elevarkiv	Ja	Ja	10 år 210.6	B31 &61	Det skal vera ei fellessak i websak for kvart år der desse flyttemeldingane vert skanna og journalført. Det vert på skulen oppretta ei elevmappe der kopi av meldinga vert lagt inn.
Utflytting av elev	Elevarkiv	Ja	Ja	10 år 210.6	B31 &61	
Skademelding på	Elevarkiv	Ja	Ja	Bevar	G51	

elev						
Tilvising til PPT	Elevarkiv	Ja	Ja	Bevar	B20	
Sakkunnig vurdering	Elevarkiv	Ja	Ja	Bevar	B21	
Enkeltvedtak på elev	Elevarkiv	Ja	Ja	Bevar	B31	
Individuell opplæringsplan (IOP)	Elevarkiv	Ja	Ja	Bevar	B31	Her er det under føresetnad at IOP vert sendt ut til foreldre/verge. Dersom dei ikkje gjer det kan dei bevarast utan journalføring fordi dei då er eit organintert dokument.
Pedagogiske halvårsrapportar	Elevarkiv	Ja	Ja	Bevar	B31	
Elevpermisjonar	Elevarkiv	Ja/nei	Ja/nei	10 år 212.33	B34	Dersom fråværet for eksempel vert meldt i form av ei melding i ei meldingsbok som læraren berre skriv under på, er ikkje dette noko som fører til saksbehandling og er derfor heller ikkje journalføringspliktig.  Dersom det vert søkt om lengre fråvær der det må verta gjort ein vurdering (saksbehandling) og eit skriftleg svar vert gitt, er det journalføringspliktig.
Skoletid, -ferie og fridager	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 212.07	B06	Det vert oppretta ei felles sak for kvar arkivperiode for alle skulane med standardtittel: "Skuleruter og

						<i>lignende – 2011-2014”.</i>
Alternativ opplæring/fritaking	Saksarkiv/elevarkiv	Ja	Nei/Ja	10 år 212.14	A25	Berre skriv på som syner til navn skal graderast. Skriv på enkeltelevar skal bevarast.
Yrkesorientering/praktisk (arbeidsuke)	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 212.184	A25	
Standpunkt karakter/klager	Saksarkiv	Ja	Ja	10 år 212.24	B64	Gjelder karakterordningen og klageordningen/klage retten. Karakterprotokoller og eksemensprotokoller skal bevares.
Karakterprotokollar/vitnemålsprotokollar	Saksarkiv	Nei	Ja	Bevar		Skannes inn i websak i ein sak for kvar skule for kvart år. Ev. skillast ut som eigen serie av protokollar i bokform.
Foto, lyd og film	Eigen serie					Det må utnevast ein ansvarleg for kvar skule for å ta vare på desse type dokument. Ein gong i året vert det brunne ut på cd i godkjent arkivformat (jpg, tiff og Mpeg-3)
Rekneskapsbilag	Økonomisystemet					Ligg lagra sentralt i kommunen og kan kasserast etter 10 år
Søknad om leige av rom i skule	Saksarkiv					

## **Elevarkiv:**

Det lages mapper på alle elevane. Det skal vera berre ei mappe på kvar elev. Me bruker gule arkivmapper med svar/brun stripe. Framme i mappa skal det liggje journalkort. På journalkortet vert det registrert kva som vert lagt i mappa.

Det skal først manuell journal på skulane. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Tilgang til desse mappene: Berre arkivpersonale

Mappene vert lånte ut til tilsette som har opplæringsansvar for eleven og utlånskort vert lagt i arkivet. Mappene skal oppbevarast i egna arkiv som skal låsast.

Elevmapper overføres til ungdomsskulen når eleven går over. Før overføring ryddes mappa for gule lappar, binders, plastikk og diverse notat og liknande som ikkje treng følgje. Føresette vert opplyst om at mappa vert overført og at det er mogeleg å tilføye ev. opplysningar dei meiner må følgje.

Elevmapper skal ikkje sendes ut av kommunen. Elevmapper på barn som flytter frå kommunen eller går over i privat skule skal leggjast i eigne boksar og følgja saksarkivet til den skulen dei flytter frå. Dersom det er behov for at dokumentasjon vert overført til ny kommune/skule, skal det berre sendast kopier. Godkjenning frå føresette.

Elevmappene skal oppbevarast på ungdomsskulen i 5 år etter at eleven har slutta før dei kan leverast til kommunens sentralarkiv.

## **Personalarkiv**

Skulane skal ikkje ha personalmapper. Alle originaler sendes ned til kommunens dokumentsenter. Avtaler og anna vedkomande den tilsette kan lesast via websak.

Mapper som allereie er oppretta på skulen der personen ennå er i arbeid, ryddes og sendes ned til sentralarkivet. Det meste i mappa er kopier og kan nok kastes. Ta kontakt med dokumentsenteret om du er i tvil.

## **Skademeldingar på dei tilsette:**

Følgjande skjema fylles ut:

- Melding om yrkesskade eller ykessjukdom som er påført under arbeid på norsk eller utanlands landterritorium
- Skademelding for ulykkes-/yrkes skader til KLP forsikring
- Ev. skademelding for Vital personalforsikring (ved død)

Ein kopi av kvart skjema sendes kommunens sentralarkiv for arkivering i personalmappa. I tillegg skal de sende kopier til dei instansar som står på skjema

### **Skademelding på elevar:**

Skadar på elevar skal registrerast på skjema "barneskade" Waco.no

Skademelding for ulykkes-/yrkeskade- Nav

Kopi av skademelding arkiverast i elevmappe .

### **Rapport ved nesten-ulykke (RUH)**

Sendes dei instanser som står på skjema

### **Melding om brotsverk:**

Rektorane har fått delegert fullmakt til å begjære offentleg påtale på kommunens vegne. Skulen sender melding til politiet. Bruker standardbrev utarbeida av juristen i kommunen. Skulen ordnar også opp med ev. forsikringsselskap.

Dersom bekreftelse på anmeldelse og andre ting vedrørende hendinga kjem via posten til dokumentsenteret, journalføres og skannes desse i felles sak om anmeldte forhold med rektor som saksbehandlar på dokumentet. Ev. i eiga sak i websak dersom saka har utvikla seg til noko meir enn berre bekreftelse på nameldt forhold.

### **Innsyn**

Krav om innsyn i ei elevmappe skal behandlast etter reglane om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, og etter innsynsbestemmelsane i personopplysninglovens §§ 18. Eleven har som hovudregel rett til innsyn i sin elevsak, det gjeld og foresatte. Ved vurdering av innsyn bør verksemda motta skriftleg førespurnad frå elev/foresatte/fullmektig. Innsyn bør skje under oppsyn

i lokala til den som oppbevarer dokumenta. Virksomheta kan på førehand sende over liste over dokument kor den som ber om innsyn kan krysse av for kva for nokre dokument dei ønskjer innsyn i.

## **Journalføring**

Hovudregelen for at eit dokument er journalføringspliktig etter § 2-6 i arkivforskrifta er følgjande:

- Det må vera eit inngåande eller eit utgåande dokument
- Det må vera eit saksdokument for organet etter offentleglova sin § 4
- Det må vera gjenstand for saksbehandling for organet
- Det må ha verdi som dokumentasjon for organet