

SKOLE – ARKIVERING, INNSYN OG BORTSETTING (rutiner og retningslinjer)

Utarbeidet av: Avdeling for arkiv

Utarbeidet for: Skolene, Avdeling for PP-tjenesten og Avdeling for arkiv

Disse retningslinjene behandler forhold som er spesielle for skole. For andre arkivrutiner, f.eks. behandling av dokumenter tilhørende sakarkivet, henvises det til de generelle arkivrutinene for Lillesand kommune.

POST INN OG UT

Post til skolene (inngående)

Arkivverdig papirpost til skolene (internpost og post til Pb. 23), skannes av arkivtjenesten som legger det inn i Websak. Eksempelvis blir brev til skolene fra PP-tjenesten levert til postmottak i lukket konvolutt (som merkes med "Arkiv" og skolens navn) til arkivet for journalføring inn i elevmappen.

Arkivverdig papirpost som leveres direkte til skolen sendes via internposten til arkivet for skanning og journalføring; f.eks. brev levert av en foresatt angående eget barn.

Arkivverdig epost til postmottak@ til skolene blir importert av arkivtjenesten. Skolen (saksbehandler) sikrer selv at all arkivverdig epost som går direkte til skolen, blir importert Websak.

Post fra skolene (utgående)

Utgående brev fra skolen som hører hjemme i elevmappen, blir opprettet i elevmappen i Websak av saksbehandler. Hvis det er interne instanser som ikke bruker Websak som er mottakere, skal dokumentet sendes som internpost til arkivtjenesten. Hvis det er eksterne mottakere så tas det en utskrift av det utgående brevet som sendes som papirpost.

Arkivverdig epost til ekstern mottaker importeres av saksbehandler til Websak.

Dokumenter som sendes til arkivtjenesten for skanning og import til Websak merkes med aktuell sak/ elevmappe.

Identifiserbare elevopplysninger som ikke skal sendes på epost

- **Sensitive opplysninger** (personopplysningsloven), blant annet helseopplysninger, etnisitet, livssyn, seksuell legning og kriminalitet/ mistanke om kriminalitet etc.
- **Taushetsbelagte opplysninger** (forvaltningsloven). Alle personopplysninger som røper et bruker-/ klientforhold er taushetsbelagte.

- **Fødselsnummer** (skal ikke sendes på mail og ikke publiseres på nett / IP) selv om det i utgangspunktet ikke er en sensitiv opplysning.
- **NB:** Informasjon om skoleelevens eller barnehagebarns sosiale ferdigheter, atferdsmønstre og kommunikasjonsevner er å regne som sensitive. Det samme gjelder opplysninger om omsorgssvikt, for eksempel i forbindelse med alkohol-/rusmisbruk i hjemmet.

JOURNALFØRING OG ARKIVERING

Arkivordningen ved skolene

Skolene skal som et offentlig organ følge vanlige offentlige arkivrutiner, slik de er beskrevet i forvaltningsloven, offentlighetsloven og arkivloven. Alle skolene er pålagt å bruke kommunens sakarkivsystem til journalføring og administrativ saksbehandling.

Arkivverdige dokumenter er dokumenter som er knyttet til en saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon (eller begge deler).

De viktigste arkivdelene for skole er:

1. Saksarkivet

Saker av generell art, saker som gjelder skolen som sådan og saker som gjelder grupper av elever (f.eks. klasser) arkiveres i saksarkivet.

Eksempler:

- søknad på stilling
- branntilsyn
- søknad om midler til ulike prosjekter
- politianmeldelser
- samarbeidsavtaler

2. Personalmapper

3. Elevmapper

Skolenes elevarkiv ligger i Websak i en egen base og tilgangskontrollen i Websak sikrer personvernet.

Postjournal

I Websak føres *postjournal* over innkommende og utgående korrespondanse.

INSTRUKS FOR ELEVMAPPER

For å kunne dokumentere den enkelte elevs rettigheter, hvilke tiltak som er blitt gjennomført og i ettertid kunne gi innsyn, samt etterprøve de vedtak som er gjort, opprettes det én elevmappe på hver elev.

I samarbeid med rådgiver for skole oppretter arkivtjenesten elektroniske elevmapper i kommunens sakarkivsystem i en arkivdel for elevmapper knyttet til en enkelte skole. Elevmappene ordnes etter navn.

Elevmappene opprettes året før skolestart på grunnlag av innskrivingsbrevet med midlertidig skoleplassering. Ved nye elever som kommer i løpet av skoleåret fra annen kommune – kontaktes arkivhjelp ved opprettelse av elevmappe.

Elevmapper utgjør et personregister og skal følge reglene i personopplysningsloven.

Eksempler på arkivverdige dokumenter som skal ligge i elevmappen:

(Det betyr at oversikten ikke er utfyllende)

Dokumenttype i elevmappen	Håndtering av utgående dokument eller internt notat	Håndtering av inngående dokument
Klager angående eller på vegne av én navngitt elev	Saksbehandling i henhold til enkeltvedtak (jf. forvaltningslova)	Dersom en elev eller forelder ber om tiltak som berører det psykososiale miljøet (deriblant tiltak mot krenkende adferd om mobbing, diskriminering, vold eller rasisme) skal skolen snarest mulig behandle saken i henhold til reglene om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikke innen rimelig tid har tatt stilling til saken, vil det likevel kunne klages i henhold til forvaltningslova, som om det var gjort enkeltvedtak.
Korrespondanse med hjemmet	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes inn i Websak av arkiv eller importeres fra Outlook av saksbehandler
Korrespondanse med sykehus og lege om medisinering og andre forhold	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Korrespondanse med hjelpeinstanser	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Korrespondanse med hjelpemiddelsentralen	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Korrespondanse med barnevern/ bekymringsmeldinger	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Spesialundervisning – rapporter (skrives i Sampro)	-	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Henvisning PPT	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Testrapporter fra PP-	-	Skannes og legges inn i Websak av

tjenesten		arkiv.
Sakkyndig vurdering fra PP-tjenesten	-	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Individuelle testresultater utført av spesial pedagogisk koordinator	-	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Enkeltvedtak (spesialundervisning, fremmedspråk, utvisning og elevpermisjoner)	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
IOP-planer og -rapporter (opprettet i Visma Sampro)	-	Rektor skriver til FIL (eller tar utskrift som skannes av arkiv) og legger inn i elevmappen. Opplæring gis til spes.ped. koordinator i forhold til Websak og innlegging.
Resultater kartleggingsprøver (opprettet i VOKAL)	-	Rektor skriver til FIL (eller tar utskrift som skannes av arkiv) og legger inn i elevmappen i Websak
Referat fra ansvarsgruppemøte	Skolen oppretter dokument/saken i Websak	-
Referat fra samarbeidsmøter	Skolen oppretter dokument/saken i Websak	Hvis det er ekstern part som "eier" referatet, så skannes det og legges inn i Websak av arkiv.
Referat fra basisteam	Skrives i Websak.	-
Innkallinger til møter	Innkallinger journalføres hvis dokumentasjonsverdien er vesentlig.	Referatene opprettes i Websak.
Melding/ notater om disiplinære saker	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Melding/notater om spesiell oppfølging av elev	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Logg om hendelser	Saksbehandler journalfører i elevmappen de hendelser som blir tatt videre og må dokumenteres (som internt notat)	-
Skademeldingsskjema	-	Skademeldingsskjemaet i PDF (på Waco's hjemmeside) brukes ved alvorlige skader som kan medføre varige mén, eller ift. utgifter som ikke dekkes av NAV. En kopi legges i elevmappen med rådgiver skole som kopimottaker.

Skoleskyss-saker knyttet til en elev	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Vitnemål (opprettes i Visma Sampro)	-	Skannes og legges inn i Websak av arkiv
Innsynsforespørsler (på elever som fortsatt går på skolen)	Svar opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler.	Skannes og legges inn i Websak av arkiv

SAKSBEHANDLERE SKOLE

- Ledelsen avgjør hvem som skal være saksbehandler på et inngående dokument til skolen. Saksbehandler er ansvarlig for å følge opp restansen i Websak, og evt. purre på svar.
- Ansatte som har behov for å opprette dokumenter med sensitivt innhold, som jevnlig har behov for å lage dokumenter og å lese dokumenter i Websak bør være brukere av Websak.
- Det anbefales at rektor, inspektør, spesialpedagog, spes.ped.koordinator, sosiallærer og sekretær er brukere av Websak. Arkivet vil til enhver tid kunne opprette nye brukere av Websak og vil også sørge for opplæring.

TILGANGSSTYRING, UTLEVERING AV ELEVOPPLYSNINGER OG INNSYN

Tilgangsstyring

Websak er et godkjent fagsystem for tjenesten og bruken er underlagt tilgangskontroll. Brukerne skal identifisere og autentisere seg med navn og passord hver gang de bruker systemet.

Opplysningene i elevmappene er tilgjengelige for ansatte i grunnskolen i den utstrekning som trengs for hensiktsmessig arbeids- og arkivordning (jf. forvaltningsloven § 13 b, pkt 3). Det er kun ansatte med tjenestelig behov som gis tilgang til elevmappene.

Systemeier/ enhetsleder har hovedansvar for bruken av saksarkivsystemet, og systemeier har det overordnede ansvaret for tilgangsstyring i elevmappene. Systemeier tildeler tilganger til andre etter behov. Denne rettigheten kan systemeier delegerere til andre. Når behovet ikke lenger er til stede, skal tilgangen fjernes. Systemeier bestiller og avslutter tilganger ved bestilling til arkivtjenesten (skjema ligger tilgjengelig i Websak i personalmappen)

Skriver på skolene har en løsning for sikker utskrift.

Utlevering av informasjon til folkevalgte organer

Elevsaker framlagt for folkevalgte organer skal normalt legges fram i anonymisert form, dvs. uten navn, fødselsdato eller andre referanser som kan identifisere eleven.

Utlevering av elevopplysninger til en annen faginstans

Utlevering av elevopplysninger kan skje når eleven eller foresatte har gitt skriftlig samtykke til dette. Utlevering kan også skje når den lovbestemte taushetsplikten ikke er til hinder for det og mottakeren med hjemmel i lov eller forskrift kan kreve opplysningene utlevert.

Man skal generelt være forsiktig med utlevering og overføring av sensitive personopplysninger. Slik informasjon skal ikke sendes via telefaks. Ansatte i Lillesand kommune skal ikke bruke epost til å sende slike opplysninger siden kommunen ikke har en kryptert epostløsning (se vedlagte retningslinjer for epostbruk i Lillesand kommune).

Partsinnsyn/ innsyn

Krav om partsinnsyn i elevmapper behandles etter reglene om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, § 7 i personregisterloven samt etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18.

Eleven har som hovedregel rett til fullt innsyn i sin elevmappe, det samme gjelder foresatte.

Elev og foresatte har felles innsynsrett til eleven fyller 18 år. Fra fylte 15 år kan elev kreve innsyn alene. Enhetsleder skal ta avgjørelse i slike tilfeller.

Dette sier personvernskolen.no:

"Det er ikke satt aldersgrenser for innsynet. Likevel antas det at foresatte kan få innsyn i opplysninger om sine barn under 12 år uten at barnet deltar. Er barnets alder mellom 12 og 15 år bør om mulig både barn og foresatte være innforstått med at innsyn skjer. Er barnet 15 år eller eldre, vil de normalt ha innsyn på egenhånd. Om også foresatte skal ha innsyn, avhenger av om innsynet er nødvendig for å ivareta foreldreansvaret, jf barnelova kapittel 5."

Tidligere elever som har nådd myndighetsalder utøver innsynsretten fullt ut på egne vegne.

Innsynsretten gjelder ikke dokumenter som (se flere unntak i forvaltningsloven):

- **etter § 18 i forvaltningsloven** - organet har utarbeidet for sin egen interne saksforberedelse (organinterne dokumenter).

- **etter § 19 i forvaltningsloven** – i helt spesielle saker kan kommunen også vurdere unntak fra innsynsbestemmelsene med hjemmel i forvaltningslovens § 19b: "Med mindre det er av vesentlig betydning for en part, har han ikke krav på å gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument som gjelder andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre." En slik unntakshjemmel kan f.eks. vurderes i forbindelse med en eventuell straffesak, der krav om innsyn i en sak eller et dokument kan ødelegge politietterforskning. Dette er imidlertid en meget snever unntaksbestemmelse, og det anbefales derfor at den enkelte skole kontakter rådmannen i slike saker.

Selv om innsyn i utgangspunktet kan nektes i henhold til unntaksbestemmelsene, skal det foretas en vurdering av om opplysninger allikevel kan gis, jf. offentleglovas prinsipp om "**meirinnsyn**".

Klienten kan påklage innsynsnekt til fylkesmannen.

For å vurdere krav om innsyn skal skolen motta skriftlig henvendelse om dette, samt at svar fra skolen skal gis skriftlig. E-posthenvendelse regnes her som skriftlig henvendelse.

Innsynsforespørsler fra elev og eller foresatte håndterer den enkelte skole. På anmodning kan partene i en innsynssak få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i.

Ved skriftlig innsynsforespørsel fra advokat, sykehus sjekker arkivleder hva det spørres om. Ofte ønskes det informasjon både fra skole, PP-tjenesten, barnevern i samme forespørsel. Arkiv oppretter en sak i Websak og ber om dokumentasjon vi måtte ha på personen (som ber om innsyn). I slike tilfeller må det opprettes flere journalposter på samme sak. Én journalpost til skole som innhenter opplysninger fra elevmappen, én journalpost til PPT som innhenter opplysninger fra PP-tjenestens fagsystem og én journalpost til barnevernet som innhenter opplysninger fra sitt fagsystem.

Overføring av opplysninger

Overgang fra barnetrinnet til ungdomstrinnet

Ved overgang fra barneskole til ungdomsskole (dette gjelder også de kombinerte barne- og ungdomsskolene) skal elevmappen følge eleven, men bare opplysninger er nødvendige for videre skolegang. Opplysninger om disiplinære forhold og helseopplysninger skal ikke overføres til ungdomsskolen uten samtykke.

Ved bytte til en annen skole i kommunen

Gjelder samme regler som ved overgang fra barneskole til ungdomsskole.

Overgang ungdomstrinnet til videregående

Elevmappene avsluttes når eleven slutter på 10. trinn.

Når en elev flytter til en annen kommune

Når en elev flytter til en annen kommune, skal bare opplysninger som er nødvendige for elevens videre skolegang overføres. Eleven eller de foresatte skal orienteres om dette og få anledning til å uttale seg før dette skjer. Med samtykke fra eleven eller foresatte kan andre sensitive opplysninger overføres. Opplysninger om disiplinære forhold skal uansett ikke overføres til den nye skolen, dersom ikke disiplinære forhold er en årsak til flyttingen.


Skolen skal kun sende fra seg kopier av dokumentene. Skolen skal ta vare på originaldokumentene i elevmappene slik at man i framtiden kan dokumentere hvilket tilbud som er gitt til den enkelte elev.


BORTSETTING


All saksbehandling for skole foregår i vårt fullelektroniske sakarkivsystem, og det betyr at bortsetting og avlevering foregår elektronisk.

Relaterte dokumenter:



 IT - Systemforvaltning elektroniske fagsystemer (retningslinjer)

 Skole og barnehage - Skade på barnehagebarn og elever håndtering og saksbehandling (rutine)






 E-post retningslinje for hele organisasjonen

 Nyansatte - bestilling av tilganger og utstyr nyansatte / ansatte (rutine)

 Arkiv - Posthåndtering (rutine)

-  Bruk av fødselsnummer Datatilsynet
-  Avviksmelding og lukking i EQS (rutine)

Lov og forskrift:

-  Forvaltningsloven / Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker
-  Personopplysningsloven / Lov om behandling av personopplysninger
-  Arkivloven / Lov om arkiv
-  Offentleglova / Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd
-  Opplæringslova / Lov om grunnskole og den vidaregåande opplæringa