



Elevdokumentasjon Veileder for grunnskolen

Forslag til håndtering og bevaring



Foto: ungnyt.dk

Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	3
2	PROSJEKTGRUPPEN	3
3	REGULERENDE LOVVERK.....	3
3.1	LOVVERKSOVERSIKT.....	4
4	BRUK AV VEILEDEREN	4
5	INNSYN	5
6	SENSITIVE PERSONOPPLYSNINGER	5
7	SIKRET SONE	6
8	STRUKTUR I ELEVMAPPENE/ELEVSAKENE	7
9	TILGANGSSTYRING (ELEKTRONISKE ARKIV).....	7
10	BEVARING OG KASSASJON.....	7
11	PERIODEDELING OG DEPONERING AV ARKIV	9
12	ULIKE DOKUMENTTYPER I GRUNNSKOLEN.....	9
12.1	ELEVMAPPER	10
12.1.1	<i>Barnevern.....</i>	<i>10</i>
12.1.2	<i>Dokumentasjon fra barnehage/annen skole</i>	<i>11</i>
12.1.3	<i>Enkeltvedtak</i>	<i>11</i>
12.1.4	<i>Helse</i>	<i>12</i>
12.1.5	<i>Møtereferat</i>	<i>12</i>
12.1.6	<i>Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT).....</i>	<i>13</i>
12.1.7	<i>Planer.....</i>	<i>13</i>
12.1.8	<i>Uttalelser/rapporter</i>	<i>14</i>
12.2	ARKIVDEL EMNE	14
12.2.1	<i>Avtaler/kontrakter</i>	<i>14</i>
12.2.2	<i>Brev/e-post</i>	<i>15</i>
12.2.3	<i>Brudd på skolereglement.....</i>	<i>15</i>
12.2.4	<i>Fravær.....</i>	<i>15</i>
12.2.5	<i>Helse</i>	<i>16</i>
12.2.6	<i>Innkallinger</i>	<i>16</i>
12.2.7	<i>Klage på karakter.....</i>	<i>17</i>
12.2.8	<i>Klasselister/elevlister</i>	<i>17</i>
12.2.9	<i>Møtereferat</i>	<i>18</i>
12.2.10	<i>Søknader</i>	<i>18</i>
12.2.11	<i>Tilrettelegging.....</i>	<i>19</i>
12.2.12	<i>Tilsyn</i>	<i>19</i>
12.2.13	<i>Vitnemål/kompetansebevis</i>	<i>20</i>

1 Innledning

Arkiv er en viktig del av kommunal forvaltning. Arkivene skal dokumentere all saksbehandling og vedtak, og slik være etterprøvbare både i samtid og ettertid. I tillegg dokumenterer arkivene innbyggernes historie i forhold til rettigheter og plikter knyttet til kommunal tjenesteyting. Arkiver fra skolene vil være en omfattende dokumentasjon av innbyggernes egen historie. Det er derfor svært viktig at skolenes arkivdanning følger gode og sikre rutiner, slik at vi ikke risikerer at deler av rettighetsdokumentasjonen og historien kan gå tapt.

Denne veilederen er ment å gi nødvendig grunnlag for å ivareta og håndtere dokumentasjonen som skapes i skolene. Den har til hensikt å gi en grunnleggende forståelse i hvordan dokumentene skal håndteres, men også kunne benyttes som referansedokument i etterkant i det daglige arbeidet.

Det er viktig at skolene har gode arkiv- og saksbehandlingsrutiner, og vårt ønske er at denne veilederen skal bidra til det.

Det grunnleggende arbeidet med veilederen ble gjort i 2007 som et samarbeid mellom IKA Trøndelag og representanter fra våre eiere.

Vi viser for øvrig til KS/PWC sin rapport [Forsvarlig behandling av dokumentasjon](#).

2 Prosjektgruppen

Arbeidet med veilederen for arkiv i skolene startet i 2007. Følgende personer deltok i samarbeidet i 2007:

Stein Terje Eriksen, arkivleder i Sør-Trøndelag Fylkeskommune
Anita Brevik, arkivleder i Melhus kommune
Erik Roll, rådgiver i IKA Trøndelag
Lin Øiesvoll, rådgiver i IKA Trøndelag

Randi Leistad, rådgiver i IKA Trøndelag, har gjort det avsluttende arbeidet i 2013.

3 Regulerende lovverk

Innen kommunal sektor er det flere lover og forskrifter som regulerer hvordan saksbehandling og bevaring av arkiv skal håndteres. De viktigste er **Forvaltningsloven**, **Offentleglova**, **Personopplysningsloven** og **Arkivloven** med tilhørende forskrifter, samt **eForvaltningsforskriften**.

Lovene og forskriftene har som formål å gi retningslinjer for hvordan saksbehandling i offentlig sektor skal foregå, hva offentlighetsprinsippet er, hvordan arkiv og arkivering skal være.

Personopplysningsloven utdyper bl.a. hva som skal regnes for personopplysninger – og hva som er sensitiv informasjon.

Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (Opplæringslova) har stor relevans for skolene. Opplæringslova danner grunnlaget for aktiviteten som skal dokumenteres. Opplæringslova gjelder også for privatskoler og opplæring i heimen.

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften) gir retningslinjer i forbindelse med bruk av e-post, sms og annen elektronisk kommunikasjon i skolen.

3.1 Lovverksoversikt

Her finnes lenker til lovverket som benyttes i dokumentbehandlingen for elever i grunnskolen:

[Opplæringslova](#)

[Arkivloven](#)

[Offentleglova](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Personopplysningsloven](#)

[eForvaltningsforskriften](#)

[Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#) (De nye bevarings- og kassasjonsregler)

4 Bruk av veilederen

Veilederen gjelder elevdokumentasjon i grunnskolen, og den består av to deler - en for håndtering av dokumentasjon/arkiv i skolen (kapittel 1 – 9), og en for utdypning av de forskjellige dokumenttypene grunnskolen vil ha befatning med (kapittel 10).

I arbeidet med veilederen har målet vært å gjøre den så oversiktlig og forståelig som mulig. Vi vil påpeke at veilederen absolutt ikke er uttømmende, derfor kan det være at brukere av veilederen savner informasjon om noen dokumenter. Vi mener likevel at vi har fått med de viktigste og mest brukte dokumenttypene.

For hver dokumenttype vurderes offentlighet, - hvor det skal arkiveres, hvilket ordningsprinsipp som benyttes og om det kan inneholde sensitiv eller taushetsbelagt informasjon. I tillegg er det lagt inn merknader som kan ha betydning for dokumentet.

Det er ønskelig at veilederen også skal fungere som et oppslagshefte. Er det uklarhet rundt bruken av et dokument, skal en finne forslag til løsning ved å slå opp på beskrivelsen av aktuelt dokument/dokumentgruppe i kapittel 10.

Når veilederen benytter ordet *arkivdel*, gjelder dette alltid arkivdel i kommunens sak-/arkivsystem. En arkivdel er en spesielt definert del av et arkiv - med samme ordningsprinsipp for alle saker, ordningsprinsippet kan f.eks. være fødselsnummer eller K-kode.

I veilederen vil arkivdelen *Elev* - som inneholder elevenes «mapper», omtales som arkivdel Elev - selv om arkivdelen kan ha ulike navn i de forskjellige kommuner. Tilsvarende brukes benevnelsen arkivdel Emne for saksarkivet.

Videre vil all dokumentasjon om enkeltelever omtales som «elevmapper» i denne veilederen, det gjelder uansett om dokumentasjonen er lagret i fagsystem eller arkivdel Elev – og uansett hvordan den er strukturert (se kapittel 6).

5 Innsyn

Innsyn i elevmappen kan kreves på minst to ulike grunnlag.

1. I den grad opplysningene gjelder saker som har vært behandlet og avsluttet med vedtak, har eleven rett til partsinnsyn etter Forvaltningsloven §18 flg. Dette gjelder også etter at saken er avsluttet. Skolen kan bestemme hvorledes innsynet skal skje, og kan nekte hjemlån mv. dersom dette ikke anses å gi forsvarlig saksbehandling. Skolen har imidlertid også plikt til å gi papirkopi eller elektronisk kopi av dokumenter i mappen når en part ber om det, se Forvaltningsloven §20 annet ledd. Kopier skal normalt gis vederlagsfritt. En typisk situasjon vil derfor være at eleven sitter på skolens kontor og gjennomgår mappen, og ber om kopier av utvalgte dokumenter.

Vær oppmerksom på at det kan gjelde innskrenkninger i retten til partsinnsyn som kan innebære at det ikke kan gis innsyn i og kopi av visse dokumenter og enkeltopplysninger, se Forvaltningsloven §§ 18a – 19.

2. Det andre grunnlaget for innsyn er personopplysningsloven, som i §18 annet ledd gir en registrert person rett til innsyn i opplysninger om seg selv. Dette gjelder alle opplysninger om egen person, uavhengig av om opplysningene inngår i en sak. Slikt innsyn skal være gratis (se Personopplysningsloven §17). Loven sier ingen ting om hvorledes innsynet faktisk skal gjennomføres, men det er grunn til å anvende de nevnte bestemmelsene i forvaltningsloven analogisk. Innsynet må med andre ord skje på forsvarlig måte, og det må kunne gis kopi av opplysningene.

Skolen har for øvrig plikt til å veilede om lovbestemte innsynsrettigheter personer har etter forvaltningsloven, personopplysningsloven og eventuelt andre lover (se Personopplysningsloven §6 annet ledd).

6 Sensitive personopplysninger

Noen ganger kan det være uklart hva som er offentlig informasjon og hva som kan/skal unntas fra offentlighet, eller det kan være tvil om hva som er sensitive opplysninger.

Sensitive opplysninger er ifølge Personopplysningslovens §2-8 opplysninger om:

- a. Rasemessig eller etnisk bakgrunn
- b. Politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- c. At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- d. Helseforhold
- e. Seksuelle forhold
- f. Medlemskap i fagforeninger

Når det gjelder **opplysninger som er unntatt fra offentlighet**, er dette opplysninger som er taushetsbelagte - med mindre den som har krav på taushet gir skriftlig samtykke.

Taushetsbelagte opplysninger dreier seg i første rekke om sensitiv informasjon og personlige forhold, som fysisk og psykisk helse, familie- og hjemforhold, boligforhold, økonomi eller klientforhold.

Opplæringslovas §15 viser til at Forvaltningsloven §§13 – 13 e er gjeldende i forbindelse med taushetsplikten, også for private skoler.

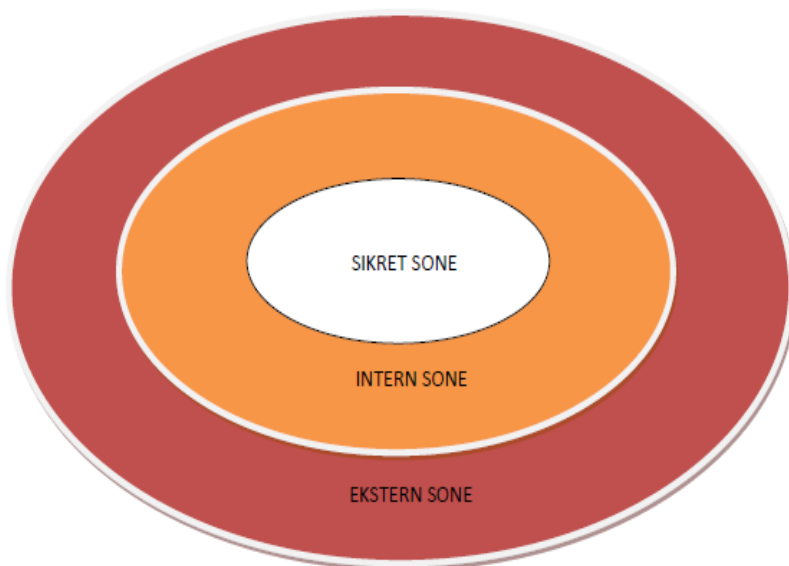
7 Sikret sone

Sikret sone er et eget arbeidsområde som kan nås fra intern sone ved hjelp av en ekstra pålogging. Sikret sone benyttes for å få trygg skjerming av sensitive/taushetsbelagte data ved saksbehandling og dokumentproduksjon, tryggere enn i intern sone - som er det vanlige arbeidsområdet for saksbehandling. Det er tjenstlige behov som styrer hvem som skal ha tilgang til Sikret sone. I Sikret sone er ikke internett og e-post tilgjengelig, og sikret sone har egen printer og skanner.

Sikret sone må etableres for sensitive personopplysninger i henhold til Personopplysningsloven §13 (omhandler Informasjonssikkerhet). I personopplysningsloven §2 punkt 8 defineres hva som er sensitive personopplysninger. I personopplysningsforskriften kapittel 2 omtales informasjonssikkerhet. Deler av elevmappene må i henhold til bestemmelsene i Personopplysningsloven med forskrift ligge i sikret sone.

Kravet til elektronisk arkiv, er at alle hoveddokumenter arkiveres elektronisk. Vedlegg kan arkiveres på papir.

Om datasystemet ikke har sikret sone, kan dokumenter med taushetsbelagt informasjon behandles på følgende måte: Det opprettes et nytt hoveddokument, her registreres informasjon om at sakens egentlige hoveddokumentet med evt. vedlegg er arkivert i papirbasert vedleggsarkiv. Slik blir det reelle hoveddokumentet med evt. vedlegg sett på som vedlegg til saken.



*Sikkerhets-
arkitektur:
Inndeling i soner.*

*Figuren til venstre
viser både en
sikret, en intern og
en ekstern sone.*

8 Struktur i elevmappene/elevsakene

Elevmappene inngår i arkivdel Elev i kommunens sak-/arkivsystem, med felles ordningsprinsipp for alle saker. Mange skoler benytter også fagsystem for behandling av dokumentasjonen som inngår i elevmappene.

Om fagsystemet ikke er godkjent som elektronisk arkiv, kan det integreres med sak-/arkivsystemet, slik at dokumentene kan overføres til arkivdel Elev for elektronisk arkivering. Sensitiv informasjon behandles da som beskrevet i kapittel 5.

Det finnes ulike måter å strukturere elevmappen/elevsakene på, - IKA Trøndelags anbefaling er følgende:

- Lag ny sak for hver forespørsel til behandling
- Fødselsnummer evt. navn er primært ordningsprinsipp
- Hver sak får egen K-kode sekundært
- Hver sak blir vurdert i forhold til offentlighet
- Hver sak avsluttes når den er ferdig behandlet

Slik beskrevet ovenfor, er det enkelt å samle all dokumentasjonen pr. elev vha. søk. Om en søker på elevens fødselsnummer/navn (primærkode), får en opp all dokumentasjon om eleven.

Søker en på fødselsnummer pluss en bestemt emnekode/K-kode (sekundærkode), får en opp all dokumentasjon om det bestemte emnet for eleven.

Det er også mulig å søke på ett bestemt emne/K-kode – og slik få oversikt f.eks. over alle elever som har søkt fritak fra fag.

9 Tilgangsstyring (elektroniske arkiv)

I elektroniske arkivsystemer blir det gitt ulike tilganger for brukerne. Rektor skal ha tilgang til alle saker i skolen - mens saksbehandlere kun skal ha tilgang til de sakene de er ansvarlige for/har tjenstlig behov for. Arkivaren skal ha tilgang til alle saker i skolen, for å kunne kvalitetssikre og avslutte saker.

Saksbehandlers tilgang kan i tillegg til egne saker også styres til én bestemt journalpost, evt. til ett bestemt dokument.

10 Bevaring og kassasjon

Arkivloven med forskrifter danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Formålet med bevaring av offentlige arkiv er å sørge for at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig

dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertida. (Mer informasjon finnes på hjemmesiden til Riksarkivaren).

Kommunalt arkivmateriale som er bevaringsverdig blir enten oppbevart av kommunene selv, eller i et interkommunalt arkivdepot. Arkiv som blir deponert til et kommunalt arkivdepot skal oppbevares for all framtid. IKA Trøndelag er arkivdepot for våre eierkommuner.

Hva er bevaring?

- Å ta vare på arkivmateriale over tid. I AF betyr bevaring at materialet oppbevares for framtiden og deponeres til depot (jfr. AF §3-18)

Hva er kassasjon?

- Det å kassere, dvs at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort (jfr. AF §3-18)
- Materiale som ikke er bevaringsverdig for ettertiden blir det gjort kassasjonsvedtak for. Det vil si at materialet ikke skal leveres til et arkivdepot, men kan slettes eller makuleres når organet ikke lenger har bruk for det.

Hva sier lovverket om bevaring og kassasjon?

- Arkivlova §9 slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres uten at det er hjemlet i arkivlova med forskrifter eller at Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon.

Nye regler for bevaring og kassasjon er utarbeidet og trådte i kraft 1. februar 2014 (Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver). De nye reglene har fått tilbakevirkende kraft og skal benyttes ved ordning av alt arkivmateriale som er skapt/dannet etter 1950. Vedr arkivmateriale skapt/dannet før 1950 skal alt tas vare på. Videre er de nye reglene helt tydelige på hva som er minimum av hva som skal bevares. Det er opp til den enkelte kommune å vurdere bevaring utover det som er beskrevet som et minimum. Reglene for bevaring og kassasjon har et påbud om å ta vare på elevmapper i sin helhet.

I forskriftens andre del finner vi fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares. For grunnskolen er dette beskrevet i §4-12 punkt 3 (grunnskoleopplæringen). Under ser du eksempel på hva som skal bevares på alle elever og på enkeltelever.

Om alle elever bevares:

- Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær
- Undervisningsvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakterer
- Sluttvurdering, inkl. standpunkt karakterer og eksamens karakterer
- Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen

Om enkeltelever bevares:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jfr. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1
- Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering
- Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø
- Skademelding

For mer utfyllende informasjon om bevaring i grunnskoleopplæringen se:

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2013-12-20-1739>

11 Periodedeling og deponering av arkiv

I forbindelse med periodedeling og deponering av arkivdel Emne hvert 4.-5. år, bør også arkivdel Elev periodedeles, evt. oftere hvis det er behov for det.

Om skolen, som anbefalt i kapittel 6, oppretter ny sak for hver forespørsel til behandling, skal sakene avsluttes etter hvert som de blir ferdig behandlet. Ved periodedeling av arkivdelen blir alle avsluttede saker overført til arkivdel for bortsatte saker.

Ved søk på saker etter at periodedeling er gjennomført, gis treff i både den aktive arkivdelen og i arkivdeler for bortsatte saker. Dette betyr at alle saker vedrørende en elev alltid er tilgjengelig for lesing, mens kun saker som ligger i den aktive arkivdelen kan behandles videre.

For de skolene som ikke avslutter saker før eleven slutter, kan et alternativ være å overføre alle avsluttede elevmapper til en arkivdel for uaktuelle saker. Dette kan gjøres årlig, evt. etter hvert som elever slutter. Selve periodedelingen skjer når arkivperioden er avsluttet. Arkivdel for uaktuelle saker endrer da status til å bli arkivdel for bortsatte saker.

Det er i alle tilfeller viktig at rutinene som benyttes beskrives i arkivplanen, og at arkivplanen alltid vedlegges deponeringer. Dette blir nyttig informasjon når digitalt depot i ettertid – på forespørsel – skal finne fullstendige opplysninger om elevene.

Ved periodedeling blir det elektroniske arkivet oppdelt i perioder, og alle avsluttede elevsaker blir flyttet til arkivdel for bortsatte elevsaker. Denne arkivdelen inneholder da alle avsluttede saker for én bestemt periode. Elevsaker som ikke er avsluttet, ligger fortsatt i aktiv arkivdel. Periodedeling medfører ingen endring for saksbehandlers arbeidsrutiner.

Etter at periodedelingen er ferdig, er det klart for å lage uttrekk fra bortsatt arkivdel til digitalt depot. Uttrekket inneholder en «kopi» av alle avsluttede saker. I digitalt depot blir uttrekket bevart for ettertida, samt tilrettelagt for formidling.

Dersom skolen bruker et fagsystem som ikke er integrert med sak-/arkivsystemet i fylkeskommunen, og fagsystemet heller ikke er godkjent for elektronisk deponering, dvs. Noark godkjent, er arkivet papirbasert og skal behandles etter vanlige regler for papirarkiv. Alle dokumenter, både inn- og utgående samt notater, skal da skrives ut på papir for bevaring.

Ved periodedeling av papirarkivet, skal alle avsluttede mapper plukkes ut og settes i bortsettingsarkiv, for seinere å deponeres til IKA Trøndelag etter 25-30 år. Evt. tilhørende journal skal også skrives ut, arkiveres samme sted - og følge med ved deponering.

12 Ulike dokumenttyper i grunnskolen

Alle saker som angår grupper av elever, evt. alle elever, behandles i arkivdel Emne. Andre saker som behandles i arkivdel Emne, er saker angående drift av skolen, klagesaker og møtereferater. Dokumentasjon som inngår i elevmappene ligger i fagsystemer og/eller i arkivdel Elev.

Utover nevnte dokumenttyper, mottar skolen også diverse informasjonsskriv og rundskriv. Disse dokumentene er ikke arkivverdige i skolen. Men alle informasjonsskriv og rundskriv som skolen selv produserer, er arkivverdige – og de skal ligge i arkivdel Emne.

12.1 Elevmapper

Prosjektgruppens arbeid har i stor grad tatt for seg de forskjellige dokumentene som hører heime i elevmappene. Det er vurdert om dokumentene skal være offentlige eller unntatt fra offentlighet, om de inneholder sensitiv informasjon, forslag til K-kode som kan benyttes, hvilket område dokumentasjonen gjelder. Det er også vurdert om dokumentene behandles i fagsystem, arkivdel Elev eller i arkivdel Emne.

Som ordningsprinsipp/objektkode i elevmappene er det mest vanlig å bruke fødselsnummer som primærkode, ettersom denne objektkoden er unik – og derfor gir sikker identifisering. Det er også mulig å benytte navn, da gjerne kombinert med fødselsdato. Som sekundærkode benyttes K-kode.

Nedenfor er ulike dokumenttyper i elevmappene beskrevet, sortert alfabetisk for enkel gjenfinning.

12.1.1 Barnevern

Barnevernet er avhengig av å få beskjed dersom det er mistanke om omsorgssvikt for - eller misbruk av noen av skolens elever. Dette er nedfelt i lovverk, og skolen er pliktig til å rapportere, sende bekymringsmelding, hvis det er mistanke om slike forhold.

Vi har sett på hvilke dokumenter skolen håndterer i kommunikasjon med barnevernet. Eksempler på dokumenter vil være bekymringsmelding, vedtak fra barnevernet (om dette sendes skolen) og internt produserte dokumenter vedrørende en sak.

Alle disse dokumentene inneholder taushetsbelagt informasjon, og de skal unntas fra offentlighet.

Om sikret sone ikke finnes, kan fiktivt hoveddokument ligge i arkivdel Elev – mens papirversjonen av det aktuelle dokumentet legges i vedleggsarkiv.

Dokument-type/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Barnevern	Bekymringsmelding til Barnevern		Ofi §13, Fvl §13	x	x		F47	Bekymringsmelding til barnevernet må journalføres dersom det sendes fra skolen.
Barnevern	Sakkyndig uttalelser/ vurderinger		Ofi §13, Fvl §13	x	x		F47&13	Sakkyndige vurderinger fra barnevernet.
Barnevern	Svar til barnevernet ang. omsorgssituasjonen til eleven		Ofi §13, Fvl §13	x	x		F47	
Barnevern	Undersøkelse fra barnevernet om omsorgssituasjonen til eleven		Ofi §13, Fvl §13	x	x		F47&32	Saken starter i barnevernet sitt fagsystem og sendes til skolen. Skolen registrerer dokumentet i elevmappen.

12.1.2 Dokumentasjon fra barnehage/annen skole

I forbindelse med skolestart – eller ved skifte av skole, kan barn med ulike behov få overført nødvendig dokumentasjon. Det er kun dokumenter med skriftlig samtykke fra foresatte som kan overføres. Samtykkeskjemaet bevares på barnets mappe i barnehagen/skolen det blir overført fra.

Barnehage og skole styres av to ulike særlover, Barnehageloven og Opplæringslova. Etter proveniens-prinsippet er det ikke lov å flytte dokumenter fra en arkivskaper til en annen. Derfor må kopier overføres fra barnehage til skole, også når det er innen samme kommune.

I forbindelse med papirarkiver og bytte til annen kommunal skole i samme kommune, overføres originalene. Tilgang til elevens saker i sak-/arkivsystemet endres til ny skoles saksbehandler. Elevmappen knyttes administrativt opp til ny skole.

Fra kommunal skole i annen kommune eller fra privat skole overføres kopier. Den barnehagen/skolen som har originalene, har ansvaret for bevaring av dokumentene.

Informasjonen som overføres til ny skole, kan være sensitiv, den skal unntas fra offentlighet, registreres med elevens fødselsnummer (evt. navn) som primærkode og K-kode som sekundærkode.

Dokumenttype /område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Dokumenter fra barnehage/ annen skole	Tidligere dokumenter for eleven		Ofi §13 Fvl §13	vrderes	x		B31&61	Kan være sensitiv info. Kopiene legges på elevens mappe. Ingen overføring av dokumentasjon uten foresattes godkjenning!

12.1.3 Enkeltvedtak

Etter Forvaltningslovens §2-b er enkeltvedtak et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer. Her må det vurderes angående offentlighet – og om dokumentet inneholder taushetsbelagt informasjon.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Enkeltvedtak	Alle enkeltvedtak, - som f.eks. fritak fra obligatorisk undervisning, fritak fra aktiviteter i hht til religiøs overbevisning, tildeling av skoleplass, skoleskyss, tildeling av spesialundervisning.	x	Ofi §13 Fvl §13	vrderes	x		Kode for aktuelt emne	Alle enkeltvedtak kan påklages. Hver klage er egen sak. Alle klagesaker registreres i arkivdel Emne, resultatet av klagen skal også legges på elevmappen.

12.1.4 Helse

I forbindelse med elevers helse, finnes ulike dokumenter: Legeerklæring, skademelding, rapport etter utredning (fra sykehus, rehabiliteringssenter o.a.), sakkyndig uttalelse fra lege eller helsesøster, tilretteleggelse for en elevers spesielle behov – eller korrespondanse med hjelpemiddelsentralen.

Tilretteleggelse ved elevers spesielle behov kan f.eks. gjelde elev uten diagnose, elev med fysiske og/eller psykiske funksjonshemninger – og det kan være tilretteleggelse pga. elevens foreldres funksjonshemninger.

All dokumentasjon under helse er sensitiv informasjon, og den skal unntas fra offentlighet.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Helse	Sykdom og helseforhold (legeattester, skjema fra helsesøster) med betydning for undervisning, avvikling av prøver, eksamen		Ofi §13 Fvl §13	x	x		G00&76	
Helse	Syke elever. Elever innlagt på sykehus, får undervisning av lokal skole/institusjonen selv.		Ofi §13 Fvl §13	x	x		A03	Fylkeskommunen overtar ansvar for syke barn og barn i institusjon.
Helse	Medisinsk kartlegging		Ofi §13 Fvl §13	x	x		G00&32	

12.1.5 Møtereferat

Møtereferater som gjelder en enkelt elev, skal lagres i elevmappen. Om skolen ikke benytter elektronisk signatur, kan det likevel være greit å bevare møtedokumenter elektronisk. Skolen må da sørge for å ha tydelige rutiner på hva som er godkjent dokumentasjon. Dette er viktig fordi arkivskaper må være trygg på at dokumentene er rettskraftige i evt. rettssak. Rutinebeskrivelser må legges inn i arkivplanen.

I tillegg vil sak-/arkivsystemets logg vise hvem som har registrert de ulike data – med dato og klokkeslett.

Dokumenttype /område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Møtereferat	Referat fra tverrfaglig team/ansvarsgruppe-møter (Lærer, PPT, helsesøster, andrelinjetjenesten)		Ofi §13 Fvl §13	x	x		B21&17	Tverrfaglige samarbeid er konsesjonsbelagt i fig. datatilsynet.

12.1.6 Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

Her finnes ulike dokumenter som enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp, sakkyndige vurderinger, testrapporter m.m. Alle dokumenter inneholder sensitiv/taushetsbelagt informasjon, og alle er unntatt fra offentlighet.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
PPT	Tilmelding til PPT		Ofi §13 Fvl §13	x	x		B21	
PPT	Kartlegging av evner - rapport fra PPT		Ofi §13 Fvl §13	x	x		B21&32	Ikke nødvendigvis sensitivt, må vurderes.
PPT	Sakkyndig vurdering fra PPT		Ofi §13 Fvl §13	x	x		B21&32	
PPT	Tilråding fra PPT		Ofi §13 Fvl §13	x	x		B21	

12.1.7 Planer

Dokumenter som gjelder generelle planer for alle elever, skal registreres i arkivdel Emne, mens planer som legges pr. elev, skal registreres i elevmappen. Dokumentasjon som gjelder én elev, og inneholder taushetsbelagte opplysninger – skal unntas fra offentlighet.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Planer	IOP (Individuell OpplæringsPlan)		Ofi §13 Fvl §13	x	x		B21&30	Etter vurdering av PPT, BUP, barnevern, fysioterapeut, helsesøster..
Planer	Halvårs evaluering av IOP/oppnåelse læreplanmål		Ofi §13 Fvl §13	x	x		B21&31	Etter vurdering av PPT, BUP, barnevern, fysioterapeut, helsesøster..
Planer	IP (Individuell Plan)		Ofi §13 Fvl §13	x	x		B21&30	For tilrettelegging av spes.undervisning
Planer	TOP (Tilpassede OpplæringsPlaner)/ Kunnskapskart/ IUP (Individuell UndervisningsPlan)/ IAP (Individuell ArbeidsPlan)		Ofi §13 Fvl §13	Vurderes	x		B21&30	Klagerett på enkeltvedtak. Hver klage er egen sak.

12.1.8 Uttalelser/rapporter

Ulike rapporter lages, lagres i elevmappen, unntatt offentlighet.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Uttalelse/ rapporter	Rapport om avgitte rammetimer (spes.ped.- elever)		Off §13 Fvl §13	x	x		B21	Rett på et avtalt antall timer pr uke. Dersom dette ikke oppfylles, har en rett til å klage.

12.2 Arkivdel Emne

I arkivdel Emne blir ulike dokumenter for elever registrert. I tillegg til reint administrative saker, skal alle klagesaker behandles her. Ellers kan det være informasjon til foresatte, bl.a. innkallinger til møter, saklister og møtereferater.

Dokumentasjon i forbindelse med tilsyn av skolen skal også registreres i denne arkivdelen, samt register over alle elever i skolen. I tillegg skal generelle saker som gjelder alle elever eller grupper av elever arkiveres i arkivdel Emne.

Ordningsprinsipp/primærkode i arkivdel Emne er emnekoder/K-koder.

Nedenfor er de ulike dokumenttypene beskrevet - og sortert alfabetisk for enkel gjenfinning.

12.2.1 Avtaler/kontrakter

Som eksempel er det beskrevet avtaler som gjelder ulike valgfag, gjerne for elever som trenger ekstra tilrettelegging. Andre typer avtaler eller kontrakter behandles på samme måte.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Avtaler/ kontrakter, U-skole	Avtale om valgfag på kontrakt	x		Vurderes	x	x	B31&01	Kan være elever med spes.ped. Dokumentet legges også på elevmappen.

12.2.2 Brev/e-post

Bevaringsverdige henvendelser skal bestandig journalføres, og sak opprettes i arkivdel Emne.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Brev/e-post	(E-)post fra eleven – kommunikasjon/ vurdering - grunnlag for avgjørelser	x	Ofi §13 Fvi §13	Vurderes		x	B31	Bevaring må vurderes ut fra innhold, husk journalføring!

12.2.3 Brudd på skolereglement

Opplæringslova §2-9 sier at kommunen skal gi forskrifter om ordensregler for den enkelte skole. Reglementet skal inneholde rettene og pliktene til elevene - om de ikke er fastsatt i lov. Reglementet går på adferd, regler om hvilke tiltak som skal kunne brukes mot elever som bryter reglementet - og regler om framgangsmåten når slike saker skal behandles. Ordensreglementet skal gjøres kjent for elever og foresatte.

Dokumenttype /område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Brudd på skolereglement	Disiplinære forhold i skoletiden. Overføres ikke ved flytting, med mindre dette er årsak til flyttingen. (Brudd på skolereglementet: tyveri, hærverk, rusmiddelbruk...)		Ofi §6.5	x	x	x	B32	Bevares vanligvis ikke. Bevares dersom vedtak som er gjort kan påvirke seinere behandling/dokumentasjon. Dokumentet legges også på elevmappen.

12.2.4 Fravær

Fra og med 8. årstrinn skal alt fravær føres på vitnemålet. Eleven eller foreldrene kan kreve at årsaken til fraværet blir ført på et vedlegg til vitnemålet. Dette gjelder bare når eleven har lagt fram dokumentasjon på årsaken til fraværet.

Etter Opplæringslova §2-11 kan kommunen etter søknad gi den enkelte eleven permisjon i inntil to uker. Elever som hører til et trossamfunn utenfor Den norske kirke, har etter søknad rett til å være borte fra skolen de dagene trossamfunnet deres har helligdag. Kortvarige permisjonssøknader bevares ikke, men dette må vurderes ut fra det totale antallet permisjoner. Svaret på en permisjonssøknad er et enkeltvedtak.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Fravær	Søknader om permisjon o.l.	x	Offl §13 Fvl §13	Vurderes		x	B34	Søknaden kan være offentlig - mens vedlegg kan unntas. Dersom fravær registreres i fagsystem, må liste tas ut og oppbevares inntil klagefrist på vitnemål er over.
Fravær	Elevvarsel ved mye fravær, varsel om fare for nedsatt karakter		Offl §13 Fvl §13	Vurderes	x	x	B31&06	Varsel også til foreldrene. Viktig rettslig bevis - må journalføres! Dokumentet legges også på elevmappen.

12.2.5 Helse

Skademelding angående skadet elev på skolen i skoletida, må registreres i arkivdel Emne. Som all annen dokumentasjon under helse, inneholder også skademelding sensitiv informasjon, og den skal derfor unntas fra offentlighet.

Alle skader som skjer på skolen og som fører til legebesøk, medisinsk behandling, sykefravær, arbeidsuførhet eller utgifter for vedkommende, skal meldes til NAV.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Helse	Skademeldinger		Offl §13 Fvl §13	Vurderes	x	x	G50	Kan være sensitiv info. Legg kopi på elevens mappe. K-koden har underpunkter for nærmere beskrivelse.

12.2.6 Innkallinger

Møteinnkallinger registreres i arkivdel Emne, og de er vanligvis offentlige dokumenter. Når det f.eks. gjelder innkalling til møte i Ansvarsgruppe – dvs. møte angående en bestemt elev, så er den unntatt fra offentlighet.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Innkallinger	Innkalling til ansvarsgruppe-møte/samarbeidsmøte vedr. elev		Offl §13 Fvl §13	x		x	033&17	Innkalling føres i arkivdel Emne. Vedlegg/sakliste med sensitivt innhold kan ikke legges i arkivdel Emne uten sikret sone.
Innkallinger	Innkalling til foreldrenes samarbeidsutvalg	x	Offl §13 Fvl §13	x		x	B41 033	Innkalling føres i arkivdel Emne

12.2.7 Klage på karakter

Når en elev klager på karakter til skriftlig eksamen, skal besvarelsen vurderes på nytt av en klagenemnd på tre medlemmer. Klagenemnda oppnevnes av Fylkesmannen. Besvarelsene vil bli returnert til skolene etter at klagebehandlingen er avsluttet. Skolen informerer klageren om resultatet av klagebehandlingen. Se Forskrift til opplæringslova kapittel 5. Resultat av klagen legges også på elevens mappe.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Klager	Klage på eksamens-karakter	x	Ofi §13 Fvl §13	vurderes	x	x	B65&02	Resultatet av klagen legges også på elevens mappe.
Klager	Klage på standpunkt-karakter	x	Ofi §13 Fvl §13	vurderes	x	x	B64&02	Resultatet av klagen legges også på elevens mappe.
Klager	Uttalelse fra lærer vedr. klage på standpunkt-karakter	x	Ofi §13 Fvl §13	vurderes		x	B64&13	

12.2.8 Klasselister/elevlister

Elevlister er offentlige dokumenter, og er dermed omfattet av hovedregelen om innsynsrett etter Offentlighetsloven. Det er ikke et krav at den som ber om innsyn har en saklig grunn, enhver kan kreve å få utlevert offentlige dokumenter.

Taushetsplikten vil likevel gjelde dersom noen av elevene har hemmelig telefonnummer eller adresse, eller dersom adressen røper et forhold som må sees på som personlig, f.eks. at vedkommende bor på en barnevernsinstitusjon.

I tilfeller der adressen er hemmelig, vil også navnet være underlagt taushetsplikt.

Om elevlista gir opplysninger om at eleven får tilrettelagt undervisning pga. ulike typer handikap eller atferdsproblemer, vil taushetsplikten også gjelde.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Register/ klasseliste, innmelding	Generelle elevkort/ registrerings-skjema (Navn, adresse, epost, fødselsnr., opplysninger om foresatte/kontaktperson, info om klassetrinn, kontaktlærer, o.l.)	x	Ofi §26 Fvl §13	Vurderes		x	B16	Kan være sensitiv info f.eks. hemmelig adresse. Er det foto med i registeret? Grunnlag for oversikt pr. årskull.

12.2.9 Møtereferat

Referat fra møter arkiveres i egen møtesak i arkivdel Emne, - sammen med innkalling og andre tilhørende dokumenter.

Om møtereferat inneholder taushetsbelagte opplysninger, skal det unntas fra offentlighet.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Møtereferat	Godkjente referat/ rapport fra kontak- møte. Godkjent = underskrevet av foresatte.		Ofi §13 Fvl §13	Vurderes		x	B31&17	Kan være sensitiv info
Møtereferat	Notat etter "tilfeldige" samtaler med elev. Samtaler feks i gangen, på gata o.l.	x	Ofi §13 Fvl §13	Vurderes		x	B31&17	Kan være sensitiv info
Møtereferat	Møte med elevene	x	Ofi §13 Fvl §13	Vurderes		x	B31&17	Kan være sensitiv info

12.2.10 Søknader

Diverse søknader fra elev i grunnskolen. Svar på søknad er et enkeltvedtak.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Søknader	Søknad om fritak i fag		Ofi §13 Fvl §13	Vurderes		x	B03&16	Kan være sensitiv info
Søknader	Søknad om bytte av fag	x	Ofi §13 Fvl §13	Vurderes		x	B03&21	Kan være sensitiv info
Søknader	Søknad om delkurselevstatus	x	Ofi §13 Fvl §13			x	B31&21	
Søknader	Søknad om godkjenning av skoleår i utlandet	x	Ofi §13 Fvl §13	x		x	B34	Vedlegg er u. offl.

12.2.11 Tilrettelegging

Opplæringsloven §1-3 sier opplæringen skal tilpasses evnene og forutsetningene hos den enkelte elev. For 1. til 4. trinn skal kommunen sørge for at den tilpassede opplæringen i norsk/samisk og matematikk bl.a. innebærer særlig høy lærertetthet, og er særlig rettet mot elever med svak evne i lesing og rekning.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Tilrettelegging	Ekstra oppfølging/ støttetiltak (ekstra utstyr, overføring av utstyr)		Ofi §13 Fvl §13	x		x	A24	Søknaden i arkivdel Emne. Vedlegg med sensitiv informasjon arkiveres i sikret sone – evt. på papir i vedleggsarkiv.
Tilrettelegging	Tilrettelegging ved muntlig eksamen		Ofi §13 Fvl §13	x		x	A24	Se over. Skriftlig eksamen tilrettelegges sentralt.
Tilrettelegging	Spesielle skysbehov	x	Ofi §13 Fvl §13	Vurderes		x	N06&70	Se over.
Tilrettelegging	Spesielle pedagogiske behov		Ofi §13 Fvl §13	x		x	A24	Rettigheter i følge Opplæringslov §5-1.

12.2.12 Tilsyn

Fylkesmannen fører tilsyn med at kommunene oppfyller de pliktene de er pålagt etter Opplæringsloven kapittel 1-16 (kommunepliktene).

Kommunen fører tilsyn med den pliktige opplæringen for barn og unge som ikke går i skole. Om Opplæringslovas krav ikke er oppfylt, kan kommunen kreve at barnet eller den unge skal på skole.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Tilsyn	Fylkesmannens tilsyn av skoler	x				x	A20&58	Reglene i Kommuneloven kap. 10A gjelder her.
Tilsyn	Kommunens tilsyn med pliktig opplæring for barn og unge som ikke går på skole	x				x	A20&58	Barn og unge som ikke går i skole, kan kalles inn til særskilte prøver.

12.2.13 Vitnemål/kompetansebevis

Vitnemål/kompetansebevis legges også på elevmappen.

Dokument- type/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Vitnemål/ kompetanse- bevis	Vitnemål		Offl §26	x	x	x	B67	Legges også på elevens mappe.
Vitnemål/ kompetanse- bevis	Kompetanse- bevis		Offl §26	x	x	x	B67	For elever med IOP. Legges også på elevens mappe.