

# Rutiner for innføring av elektroniske ELEV mapper



*Dokumentsenteret 22.08.16*

### **Arkivrutiner ved omorganisering**

*Ved omorganisering har administrativ leder det overordnede arkivansvar. Arkivleder har ansvaret for de daglige og dermed de praktiske oppgavene knyttet til omorganisering.*

*Det som skjer når organer slås sammen, er at ett organ, eventuelt flere organer, opphører å eksistere. Når et organ opphører å eksistere eller nedlegges, skal arkivet normalt avleveres.*

*Når et organ nedlegges er det viktig å dokumentere den omorganiseringen som har skjedd. I henhold til arkivlovverket skal vi holde arkiver fra ulike arkivskapere fra hverandre. For all ettertid skal vi kunne se hvor de ulike arkivsakene er skapt. Historikken til en institusjon skal gjenspeiles i arkivene.*

*Alle endringer som er gjort med arkivene må dokumenteres i arkivplanen. Arkivplanen skal ligge i både gammelt og nytt arkiv.*

*Ved omorganiseringer vil vi alltid få et problem med uavsluttede saker. Hva gjør vi med saker som er aktive når omorganiseringer finner sted.*

*Hovedregelen er at uavsluttede saker skal avsluttes i forbindelse med omorganiseringer og at det skal opprettes ny sak i det nye organet dersom saken går videre der.*

*Riksarkivet sier imidlertid også at det kan være aktuelt å overføre saker fra gammelt organ til nytt organ dersom det er nødvendig for å forstå det videre saksforløpet - dette bør skje unntaksvis og fortrinnsvis med objektserier (bl.a. elevmapper) i dette tilfelle. Disse objektseriene (elevmappene) er det ikke hensiktsmessig å dele opp.*

*Det meste av ansvaret for arkivene ved omorganisering hviler på det organet som avgir arkivmateriale. Men det organet som får tilført arkivsaker har også ansvar. Det må sørge for å holde de overførte arkivsakene for seg. Arkivsaker fra gammelt og nytt organ holdes adskilt fra hverandre. Papirarkiv holdes i egne esker som tydelig merkes med institusjonens navn.*



## Innføring i P360 - elektronisk elevmapper i grunnskolen, Gran kommune.

Dokumentsenteret har hatt en samtale med Fylkesarkivet om den forestående sammenslåingen av tre barneskoler og hvordan vi skal gjøre med arkivene og elevarkivene ved skoleårets slutt.

Alle saker som er opprettet ved skolene Fagerlund, Bjørklund og Solvang skole skal avsluttes ved skoleårets slutt - 2015/2016.

Ved oppstart på ny barneskole 2016/2017 vil det bli opprettet nye saker for Brandbu barneskole. Det er allerede opprettet noen saker for den nye Brandbu barneskolen i år, disse kan fortsette og skal ikke avsluttes. Dokumentsenteret vil opprette saker etter behov.

**Elevmapper i papirversjon;** Alle elevmapper på de tre barneskolene må ryddes og settes i arkivbokser arkivert på fødselsdato + navn, de skal være godt merket med skolens navn og de skal følge med til den nye barneskolen. Disse elevmappene skal holdes adskilt fra eventuelt et vedleggarkiv (se egen forklaring om vedleggsarkiv) og det skal ikke legges mer i disse elevmappene, skal brukes kun for oppslag.

### Eksempel på Merkelapp på arkiv boksen:

Solvang skole
Elevmapper
Fra: Fødselsår
Til:
Gran kommune

### Saker i P360 – dette må dere gjøre ved skoleårets slutt er:

1. **Ubesvarte dokumenter**, disse skal besvares med brev ut eller avskrives med «tatt til orientering, tatt til etterretning eller besvart pr. telefon».
2. **Korrespondanse under arbeid**, har du dokumenter her, skal disse ekspederes. Har du dokumenter her som ikke er reelle skal disse settes til utgå.
3. **Avslutte saker** i P360 – er du ansvarlig for saker som er ferdige – Settes i status AS, alle saker som er opprettet pr skole på Bjørklund Fagerlund og Solvang skole skal avsluttes.
4. **Elevarkivene** - ryddes og settes i arkivbokser etter fødselsår, disse skal følge med til ny Brandbu barneskole. Husk å merke de med hvilke barneskole de kommer fra.

Husk å bestille arkivbokser.

## **ELEKTRONISKE ELEVMAPPER**

Gran kommune innfører sikret sone i P360 for Brandbu barneskole (pilot prosjekt) for skoleåret 2016/2017. Resten av grunnskolene følger etter i skoleåret 2017/2018.

**Opprettelse av elevmapper;** dokumentsenteret oppretter elevmappene elektronisk i P360, under egen arkivdel som heter **ELEV: ordnet på etternavn, navn + fødselsdato**. Elevmappene skal ikke unntas på saksnivået. På en elev mappe vil det forekomme dokumenter som er offentlige og dokumenter som er unntatt offentlighet.

**Begrenset tilgang** på dokumenter unntatt offentlighet - gis til den aktuelle skolen (rektor og konsulent), dokumentsenteret, grunnskolesjef + Hilde Laderud + Heidi Alfstad. Hvis rektor ønsker at flere lærere ved skolen skal ha tilgang til P360 skal det gis beskjed til dokumentsenteret. Begrenset tilgang gjør at det er kun de med tilgang som kan se dokumenter unntatt offentlighet.

**Alle dokumenter** som vedrører en elev skal journalføres på egen ELEV mappe i P360. Ikke sensitive dokumenter journalføres på vanlig måte på elevens mappe (åpen sone). Ved journalføring av sensitive dokumenter kreves det egen innlogging i P360 før du kan registrere dokumentet på elevens mappe (sikker sone). Se egen oppskrift.

Husk vær nøye med overskrifter på dokumenter og avskjerminger som før.

**Skanning** – når dokumentene er skannet skal de legges fortløpende etter dato i en egen eske med lokk. På lokket skal det stå skolens navn fra dato og til dato. Oppbevar de skannede dokumentene i minimum 6 måneder før de sendes til makulering. Dere har ansvar for å sjekke og se over kvaliteten på det som er skannet og at det er lesbart.

**Utlån av elektroniske dokumenter** fra en elevmappe i P360. Konsulent/rektor tar utskrift av det etterspurte dokumentet. Konsulent/rektor skal legge et omslag rundt det utlånte dokumentet. Når den som har hatt det utlånte dokumentet er ferdig med det, skal det leveres tilbake. Dokumentet kan deretter makuleres.

**Utlån fra elevmapper i papirarkivet (arkivbokser elevarkiv).** Konsulent/rektor finner det forespurte saksmappen/dokumentet, skriver på utlånskortet (orange) hvilke saksmappe/dokument som er utlånt, legg utlånskortet på den plassen i arkivboksen saksmappen/dokumentet lå. Legg saken/dokumentet i en utlånsmappe (eget omslag) Når den som har hatt den utlånte saken/dokumentet, skal omslaget med saken/dokumentet leveres tilbake til konsulent/rektor. Dokumentet skal legges på plass igjen og utlånskortet tas ut av esken og skriv på dato for retur på utlånskortet.

**Når eleven går ut fra 10.klasse,** skal elevmappen settes til AS av saksbehandler/konsulent. Dokumentsenteret kjører en rapport på AS (avsluttet av saksbehandler) og setter de til avsluttet.

**Kassasjon:** Kassere dokumenter i elevmapper som er avsluttet, ny veiledning er under arbeid.

**OBS;** Hvis skolen skal skanne inn egen post, må en ha en god skanner eller kopimaskin med skanner som er godkjent for skanning og gir **PDF/A-1b format**. Kvaliteten og lesbarheten på det som skannes inn må være av god kvalitet.

**Sikret sone i P360 (gjelder kun for Brandbu barneskole skoleåret 2016/2017):**

Gran kommune innfører sikret sone i P360 for en grunnskole med oppstart for Brandbu barneskole blir pilot prosjekt skoleåret 2016/2017. Dokumentsenteret vil følge opp med resten av grunnskolene skoleåret 2017/2018.

**Elektroniske elevmapper:**

Dokumentsenteret starter opp med elektroniske elevmapper på Brandbu barneskole skoleåret 2016/2017. Dokumentsenteret oppretter elektroniske elevmapper i P360 på hver enkelt elev for skoleåret 2016/2017. Lister over elever legges inn deretter etter behov. Dokumentsenteret trenger fullstendig adresse på barn og foresatte slik at vi kan legge inn parter på saken. Det skal opprettes elevmapper på alle elevene.

**Det er knyttet to krav til dokumenter som skal journalføres:** det skal være gjenstand for saksbehandling og det skal ha verdi som dokumentasjon. Skolen må her vise skjønn i forhold til hva som skal journalføres, men det nevnes her eksempler på dokumenter som skal journalføres:

1. Forhåndsvarsel og enkeltvedtak vedrørende skoleplassering
2. Søknad fra foresatte vedrørende f.eks. fri
3. Enkeltvedtak vedrørende skoleskyss (særskilt vedtak etter søknad)
4. Faguttalelser fra f. eks PPT som fører til tiltak
5. Enkeltvedtak om spesialundervisning
6. Enkeltvedtak om særskilt undervisning for minoritetsspråklige
7. Elever med ansvarsgrupper rundt seg før innkalling og referat fra møter
8. Når elever flytter til annen skole
9. Kontakt med barnevernet

**Elevmapper på papir uten i sikret sone (resten av grunnskolen i Gran):**

Her skal grunnskolen gjøre som før skoleåret 2016/2017. Dokumenter i elevarkiv skal legges på elevens mappe. Her er det papiret som fortsatt gjelder.

**Eksempler på sensitive dokumenter** som ikke skal journalføres på elev mappe i P360. Sensitive opplysninger på eleven skal legges i eget omslag i et vedleggarkiv arkivert på navn og fødselsdato.

Sensitive opplysninger kan være:

- Informasjon om sykdom og diagnoser, for eksempel i tilknytning til elever med lærevansker
- Elevenes sosiale ferdigheter, atferdsmønstre og kommunikasjonsevner kan være å regne som sensitive
- Vanskelige familie- eller hjemmeforhold behandles med ekstra varsomhet (selv om de juridisk sett ikke alltid vil være sensitive)
- Informasjon om fagforeningsaktivitet regnes som sensitiv og har krav på et spesielt vern
- Hvis skolen mistenker elever eller ansatte for straffbare handlinger, for eksempel skadeverk, tyveri, seksuelle krenkelser eller omsetning av rusmidler, er også disse personopplysningene sensitive.
- Informasjon om elever (og deres foreldre/foresatte) som av religiøse eller livssynsmessige grunner er fritatt fra deler av undervisningen (eller som følger et spesielt undervisningsopplegg).

Når det gjelder vurderinger av elevene skal det ifølge regelverket kunne dokumenteres at det er avholdt halvårsvurdering. For barnetrinnet skal skolen sørge for en skriftlig vurdering/egenvurdering som følger eleven. Småskoletrinnet bør dokumentere at det er avholdt halvårsvurderingen uten karakter. Siden dere bruker Visma Flyt skole er det derfor nødvendig at dere tar ut opplysninger og legger dem over i elev mappa.

#### **Elevsaker:**

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 skal det opprettes elevmappe på den enkelte elev.

I sakssystemet opprettes det en arkivdel for elevsaker, kalt ELEV.

Arkivdelen ELEV ordnes etter etternavn + fødselsdato.

I arkivdelen på den enkelte elevmappen skal alle arkivverdige dokumenter som gjelder den enkelte elev arkiveres. Innenfor det enkelte objekt opprettes saker etter behov. Saks begrepet har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Saker av generell art, saker som gjelder skolen som sådan og saker som gjelder grupper av elever (f.eks. klasser) arkiveres i sakarkivet.

Nedenfor følger en liste over dokumenter som kan oppstå på en enkeltelev eller en gruppe elever. Listen er ikke utfyllende. Der det ikke er fylt inn unntaksparagraf må kommunen selv vurdere om man skal unnta saken/dokumentene.

Type sak	Tilhørende dokumenter	arkivdel	hjemmel
Utsatt/fremskyndet skole start	Søknad Svarbrev Evt. klage	Sak	Off.loven § 13 + hjemmel
*Overgang barnehage til skole	Korrespondanse Referat fra møte	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Skolegang på annen skole enn hjemsteds skole/kommune	Søknad om bytte av skole Søknad om fortsatt skolegang Svarbrev	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Overføring av opplysninger til ny skole utenfor kommunen	Forespørsel fra ny skole Samtykke Overføringsbrev	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
*Overføring av opplysninger fra tidligere skole i annen kommune	Forespørsel Overføringsbrev med samtykke og kopi av elevmappe. Skann oversendelsesbrevet skriv i notatfeltet mottatte dokumenter.	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
*Spesialundervisning/individuell opplæring Gjelder også for elever med skolegang i annen kommune	Sakkyndig vurdering Enkeltvedtak IOP Årsrapport/halvårsrapport Evaluering Henvisninger til div. instanser Kartlegginger Klage Referater fra samarbeidsmøter, tverrfaglige møter, møter med foresatte m.m.	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
*Hjelpemidler i dagliglivet	Søknad Tildeling Sakene kan gå via hjelpemiddelsentralen/PPT. Lokal tilpassing.	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
*Tilrettelegging ved avgangsprøver og heldagsprøver	Forespørsel om tilrettelegging F.eks arbeidsplass, hjelpemidler Tildeling	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
*Henvisning til spesialist	Henvisningsskjemaer til f.eks PPT, logoped, skolefysioterapeut. Skolen dokumentere at elev har blitt henvist til spesialist. Dette gjelder ikke spes.ped. undervisning.	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel

*Utredning fra div. spesialister	Dokumenter vedr. utredning Møtereferater	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
*Referat fra ansvarsgruppemøter	Referat	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
*Testresultat	Notat med oversikt over resultat for skoleåret	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
*Notater	Rådgiver/kontaktlærer/sosiallærers notater, dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få, betydning for elevens skolegang, opplæringslova § 15-3.	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Disiplinærsak - fravær	Varselbrev	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Disiplinærsak – orden og oppførsel	Varselbrev	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Disiplinærsak - utvisning	Varselbrev	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
*Bekymringsmelding - barnevern	Bekymringsmelding Undersøkelse i barnevernssak	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
*Undersøkelsessak - barnevern	Spørreundersøkelse fra barnevern	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Utviklingssamtaler	Utviklingssamtalskjema/avtaleskjema Underskrift av elev, foresatte og kontaktlærer (vår og høst,) kan bruke VFS.	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Søknad om fritak - enkeltfag og skoleundervisning	Søknad Svarbrev	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel



Klage på karakter	Klagebrev Svarbrev	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Skademelding/legeerklæring	Legeerklæring etc Skademeldinger (tannlege/lege)	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Permisjonssøknader	Søknad Svarbrev Skjema for elevsøknader om fri fra skolen utenom skoleferiene	Elev	
Skoleskyss pr. år	Diverse saksbehandling Søknad Svar	Sak	
Leirskole	Tilskudd til leirskoleopphold	Sak	
Tospråklig undervisning/særskilt norskundervisning	Kartlegging av nivå/antall som trenger: a) tospråklig undervisning b) særskilt norskundervisning	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Tospråklig undervisning - morsmål	Søknad Enkeltvedtak Klage svar	Elev	Off.loven § 13 + hjemme
Særskilt norsk undervisning	Søknad Enkeltvedtak Klage Svar	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel Utgår
Refusjonskrav for elev hjemmehørende i annen kommune	Krav Vedlegg; IOP, sakkyndig vurdering. Vedleggene skal ikke arkiveres på Saken	Sak	Off.loven § 13 + hjemmel
Mottatte refusjonskrav på elev hjemmehørende i egen kommune	Krav Vedlegg; IOP, sakkyndig vurdering. Vedleggene skal ikke arkiveres på saken.	Sak	Off.loven § 13 + hjemmel
Ressurskartlegging av spesialundervisning	Kartlegging av ressurstildeling, antall elever pr. skole	Sak	
Søknad om innsyn	Skriftlig henvendelse fra elev/foresatte/fullmektig. E-post henvendelser er å definere som skriftlig henvendelse. Skriftlig svar fra virksomheten	Elev	
Flyttemelding	Flyttemeldingen Utskriving og innmelding.  (kopi til elevmappa)	Elev	

Enkeltvedtak §9a (elevenes skolemiljø)	Henstilling Enkeltvedtak Klage	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Fraværsrapport pr. elev ved skoleårets slutt eller når eleven slutter.	Skrives ut fra Visma Flyt Skole	Elev	Off.loven § 13 + hjemmel
Vitnemål	Skrives ut fra Visma Flyt Skole	Elev	Off.loven § 26
Karakterprotokoll	Skrives ut fra Visma Flyt Skole	Sak	Off.loven § 26

**Saker merket med rød stjerne\* skal i et vedleggarkiv. Dokumentet registreres inn, det må legges ved en tom mal (FIL) hvor dere skriver at dokumentet ikke er skannet men ligger i et vedleggarkiv.**

**HUSK at dokumenter som før, skal alltid vurderes før det eventuelt påføres paragraf.**

I oversikten over dokumenter som skal journalføres er dette et minimumskrav for det som skal bevares for ettertiden. Det kan være andre dokumenter som også er viktige å ta vare på. Her må det gjøres en vurdering underveis.

Generelt kan jeg si at alt som blir lagt inn i P360 vil det kunne la seg gjøre å finne igjen, det som ikke blir lagt inn vil ofte "forsvinne" etter en tid, så er det opplysninger dere mener å kunne ha behov for i kortere eller lengre tid bør det inn i P360

#### **Dokumenter som ikke skal journalføres er:**

- Sykmeldinger og legeerklæringer (enkeltdager)

#### **Oppbevaring av skannede dokumenter:**

Dokumenter som er blitt skannet inn på saken skal legges i en egen eske med lokk (f.eks en kopieske), fortløpende etter dato. Bruk et farget ark mellom de journalførte dagene. Lettere å gjenfinne skannede dokumenter på dato hvis du har behov for å se originalen. Husk å sette på saksnummer og dokumentnummer øverst i høyre hjørne før du skanner dokumentet. Påfør stempel på dokumenter unntatt offentlighet. Skannede dokumenter skal oppbevares minimum 6-12 måneder før det kan sendes til makulering. En viktig kontrolloppgave for den som har ansvaret er å sjekke at skannede dokumenter er lesbare og har god kvalitet.

**Flytter en av skolens elever ut av kommunen** og begynner på en ny skole, ettersendes bare nødvendig informasjon på forespørsel, dvs. utskrift eller kopi av dokumentasjon fra elev mappa.

**Foresatte må gi samtykke.** Originale elevmapper skal ikke flyttes ut av kommunen.

#### **Overganger i grunnskolen**

Elevmappene i kommunen regnes som organspesifikke mapper, og kan dermed følge eleven ved flytting til annen skole i kommunen og ved overgang til ungdomstrinnet. Rektor har ansvar for at det ved overgang til annen skole og til ungdomstrinnet vurderes om hele eller deler av elevens saker er uten videre av interesse, og dermed unntas overføring. Elektroniske elevmapper overføres slik de er. Dokumentsenteret må endre og fjerne tilgangsgruppe og overføre elevmappen til den aktuelle skole / ungdomsskole. Elevmapper i et vedleggarkiv må vurderes hvilke dokumentasjon som skal

oversendes. Elevdokumentasjon vil i all hovedsak unntas etter § 13 i offentlighetsloven og § 13 1.ledd i forvaltningsloven.

### **Innsyn**

Krav om innsyn i en elevmappe behandles etter reglene om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, og etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18. Eleven har som hovedregel rett til innsyn i sin elevmappe, det samme gjelder foresatte. Ved vurdering av innsyn bør virksomheten motta skriftlig henvendelse fra elev/foresatte/fullmektig. Innsyn bør skje i oppbevarende virksomhets lokaler. Virksomheten kan på forhånd oversende sakliste hvor innsynsbegjærer kan krysse av for hvilke saker det ønsker innsyn i.

Dokumenter som er utarbeidet for interne saksforberedelse kan unntas fra innsyn. 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 advokat 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”.

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.

### **Oversending av kopier**

Kopier som inneholder sensitive opplysninger etter personopplysningsloven (opplysninger om; rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeninger) skal sendes som ordinær post. Oversendelse av hel mappe skal også sendes som ordinær post.

### **Bruk av e-post ved overføring av elevopplysninger**

Det skal som hovedregel aldri sendes personsensitive dokumenter elektronisk. Kreves likevel dette av elev eller dennes foresatte skal man forsikre seg om at dokumentet er forskriftsmessig sikret ved kryptering der dette er innført i de interne sikkerhetsrutinene. Er ikke rutiner for bruk av ”kryptert e-post” innført skal dokumentet anonymiseres (sladdes) før det blir sendt.

Ved overføring av dokumenter skal navnet på den som har godkjent overføringen alltid noteres på elevmappen.

### **Sikkerhet**

Sikkerhet for personopplysninger reguleres av personopplysningslovens §§ 13 og 14 om informasjonssikkerhet og internkontroll. Personopplysningsforskriften kap. 2 inneholder lovens sikkerhetsbestemmelser. Bestemmelsene gjelder for behandlinger av personopplysninger som helt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemidler.

Ved behandling av sensitive personopplysninger er det strengere krav til behandlingen enn om man behandler andre personopplysninger.

- Sensitive personopplysninger er definert i § 2 i pol som; rasemessig eller etnisk bakgrunn,
- eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, et en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt
- eller dømt for en straffbar handling, helseforhold, seksuelle forhold og medlemskap i fagforeninger.

- Sensitive elevopplysninger skal ikke lagres på flyttbare medier, på lærers pc eller på skoleplattform.
- All pålogging til nettverket skal skje via skolen. Det skal ikke være muligheter for pålogging hjemmefra eller fra andre steder.
- Ved utskrift av elevsaker skal man være bevisst ved valg av skriver og utskriften skal hentes ut umiddelbart.

I henhold til lovverket skal man gjennomføre følgende: utarbeide sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi

- organisasjonens egne strategidokumenter

Foreta risikovurdering. Punktene nedenfor er eksempel, listen er ikke utfyllende.

- får man tilgang til system/dokument i eksternt nett? er det muligheter for uautorisert tilgang/rolle til systemet?
- gis det uautorisert tilgang/rolle?
- lånes det ut brukerid/passord og maskin til andre?
- lagres det dokumenter på andre medier (screen print, usb, laptop osv.)?
- står maskiner "åpne/forlatt" for innsyn?
- hvem har tilgang til skanner område (mapper, maskin)?
- er det mulighet for uautorisert tilgang via klientmaskiner?
- blir dokumenter av sensitiv art utvekslet via e-post?
- er nedlasting av program/websider klarert med IT-tjenesten?
- er nettverkløsning klarert for rettmessige brukere, og er innstillingene sikkerhetsklarert?
- sendes utskrift til skrivere i egen virksomhet?

sammenligne resultat fra risikovurdering med akseptabelt risikonivå

- det forutsettes at alle saksbehandlere følger sikkerhetsrutinene som er
- utarbeidet og vedtatt

iverksette sikkerhetstiltak (ved bruk av sikker sone)

- tilgang til system/dokument mulig bare i internt nettverk (bak brannmur)
- autorisert tilgang/roller via leder og systemansvarlig(e)
- ikke vid tilgang til register i system
- alltid Sign on pålogging av Autoriserte personer inklusiv kursmaskiner
- dokumentasjon med § UO blir automatisk stoppet med varsling av system
- varsling ved nedlasting av program/websider som ikke er klarert
- autorisert tilgang til skanner og skannermapper av arkivtjenesten/arkivleder
- nettverksinnstilling skal være satt opp slik at det ikke skal kunne forekomme lagring på andre medier, og så skrivere

følgende sikkerhetsrutiner skal følges av saksbehandler

- utlån av brukerid/passord skal ikke forekomme
- ikke gå fra åpen maskin
- lagring av dokumenter på andre medier skal ikke forekomme.
- Personopplysninger i et vedleggarkiv (skal kun lagres på server ikke lokalt på maskin) (ved bruk av sikker sone)

- ikke la utskrifter ligge igjen på skriver

dokumentere informasjonssystemet og informasjonssikkerheten

- kommunen må ha et system som sikrer at det man er pålagt i personopplysningsloven utføres på best mulig måte. Man skal ha kjennskap til gjeldende behandlingsregler, ha tilstrekkelig og oppdatert dokumentasjon for gjennomføring av rutinene og ha denne dokumentasjonen tilgjengelig for innsyn.

## **ARKIVERING AV ELEVMAPPER I ET VEDLEGGARKIV**

### **Arkivering**

Elevmapper skal arkiveres som en egen arkivserie. Elevmapper i et vedleggarkiv skal være ordnet alfabetisk etter navn og fødselsnummer i låsbare og brannhemmende arkivskap.

### **Aktivt arkiv**

I aktivt arkiv (dagligarkiv) skal det bare oppbevares elevmapper for elever som går på skolen.

### **Bortsettingsarkiv**

Arkivansvarlig på skolen har ansvar for at bortsetting av elevmapper skjer etter gjeldende retningslinjer. Mappe på elev som ikke lenger går på skolen skal overføres til bortsettingsarkivet, og det anbefales at dette skjer umiddelbart etter at eleven har sluttet. Arkivansvarlig ved skolen har ansvaret for at bortsatte elevmapper er rensset for arkivfremmede gjenstander som gummi, binders, plastikk etc.

Ordningsprinsippet i bortsettingsarkivet skal primært være alfabetisk - etter elevens etternavn og fornavn, og sekundært etter år. Inndeling i år skal gjøres for å vite hvilke elevmapper det skal ryddes i, og hvilke elevmapper som skal avleveres til dokumententeret. Klasseslørighet skal ikke påføres mapper i bortsettingsarkivet

## **ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON**

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makuleres.

### **Arkivbegrensning**

Det skal til enhver tid utføres arkivbegrensning i henhold til arkivforskriftens § 3-19. Etter at eleven har sluttet på skolen, skal elevmappen inneholde dokumentasjon av skolens saksbehandling og tiltak som er satt i verk overfor eleven, etter de retningslinjer som er nevnt i dette dokumentet. Arkivansvarlig på skolen har et særlig ansvar for å se til at bare relevante og nødvendige dokumenter blir arkivert for fremtiden.

### **Kassasjon og bevaring**

Elevmapper skal i sin helhet bevares, etter at arkivbegrensning er gjennomført. Dette gjelder også saker om disiplinære forhold som ligger i elevmappen. Etter arkivlovens § 22 kan det medføre straffansvar hvis man utfører uhjemlet kassasjon.

Nye bevarings- og kassasjonsregler er innført 24.01.14. Det er satt ned en gruppe personer fra Oppland og Hedmark i regi av Fylkesarkivet som skal jobbe med å lage en felles veiledning for kassasjon i kommunene. (Gran kommune sitter i denne gruppen)

## **AVLEVERING AV ELEVMAPPER TIL DOKUMENTSENTERET**

### **Tidspunkt for avlevering**

Skolene skal avlevere sine elevmapper til dokumentssenteret når de er å regne som avsluttet, og senest ti år etter eleven sluttet. Avleveringen skal skje etter avtale med dokumentssenteret.

### **Ansvar for avlevering**

Rektor har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med retningslinjer for avlevering av kommunalt arkivmateriale.

Ved avlevering blir ansvaret for elevmappene overført til dokumentssenteret, som også vil ta seg av alle henvendelser knyttet til elevmappene.

### **Pakking, merking og rengjøring av elevmapper på papir**

Elevmappene skal primært avleveres i arkivbokser (A-4 format), og all merking av bokser (om innholdet) skal være gjort med blyant:

- Navn på skole
- Elevmapper, alfabetisert fra-til
- Tidsrom (startår-sluttår)

Arkivboksene skal ha bredde 9,5 cm med flipp (skal vende utover), og det skal kun skrives på den siden/ryggen av boksen hvor flippen er.

### **Eksempel på Merkelapp på arkiv boksen:**

xxxxxxx skole
Elevmapper
Fra: Fødselsår
Til:
Gran kommune

### **Tilbake lån**

Tilbake lån av avleverte arkiver skal skje etter nærmere avtale mellom skolen og dokumentssenteret.