

# Rutine for elektroniske elevarkiv i grunnskolen



## Rutine for elektronisk elevarkiv i grunnskolen

### Definisjoner

Arkivdel – en definert del av et arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp.

Objekt – fysiske eller logiske enheter som arkivmateriale kan omhandle, og som materialet dermed kan ordnes etter, f.eks. personer, eiendommer, gjenstander, administrative enheter osv.

Elevsak – et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomhetene selv. Saksdokumentene knyttes sammen gjennom et felles saksnummer. Et objekt i elevarkivet vil kunne bestå av flere ulike saker som knyttes til objektet gjennom felles objektkode (primært ordningsprinsipp).

### 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 elevsak på den enkelte elev.

I sak/- arkivsystemet opprettes det en arkivdel for elevsaker. Elevene opprettes som objekter i arkivdelen ved behov.

Objektene i arkivdelen ordnes etter fødselsnummer med navn. Ordningsprinsippet er fødselsnummer, beskrivelse på objektet er navnet.

I arkivdelen på det enkelte objekt skal alle arkivverdige dokumenter som gjelder den enkelte elev arkiveres. Innenfor det enkelte objekt opprettes saker etter behov. Saksbegrepet 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 saksarkivet.

Nedenfor følger en liste over saker 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	Elev	Off.loven § 13 +hjemmel
Overgang fra 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	
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	Elev	Off.loven § 13 +hjemmel
Spesialundervisning/individuell opplæring Gjelder også for elever med skolegang i annen kommune	Sakyndig vurdering Enkeltvedtak IOP 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
Utviklingssamtale	Utviklingssamtalskjema/avtaleskjema Underskrift av elev, foresatte og kontaktlærer /vår og høst)	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	
Endring/oppsigelse av SFO plass	Søknad Svar	Elev	
Innmelding av 1. klasse/SFO	Innmeldingsskjema Informasjon om innmelding Tilbud om SFO Skyssordning 2 km	Adm.	
Skyss, 4 km grense	Søknad Svar Samlet oversikt til busselskap	Adm.	
Skyss, manglende tilbud	Samlet oversikt til taxiselskap	Adm.	
Skyss, kjøring egen bil	Søknad Svar	Adm.	
Skyss, varig funksjonshemming	Søknad Enkeltvedtak Klage Svar	Adm	Off.loven § 13 +hjemmel
Skyss, midlertidig	Søknad Legeerklæring Svar	Adm	
Skyss, tilbud etter SFO	Søknad Svarbrev	Adm	
Leirskole	Tilskudd til leirskoleopphold	Adm.	
Tospråklig undervisning/særskilt norskundervisning	Kartlegging av nivå/antall som trenger: a) tospråklig undervisning b) særskilt norskundervisning	Adm	
Tospråklig undervisning –	Søknad	Elev	

morsmål	Enkeltvedtak Klage Svar		
Særskilt norskundervisning	Søknad Enkeltvedtak Klage Svar	Elev	
Refusjonskrav for elev hjemmehørende i annen kommune	Krav Vedlegg; IOP, sakkyndig vurdering. Vedleggene skal ikke arkiveres på saken	Adm	Off.loven § 13 +hjemmel
Mottatte refusjonskrav på elev hjemmehørende i egen kommune	Krav Vedlegg; IOP, sakkyndig vurdering. Vedleggene skal ikke arkiveres på saken.	Adm	Off.loven § 13 +hjemmel
Ressurskartlegging av spesialundervisning	Kartlegging av ressurstildeling, antall elever pr. skole	Adm	
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.	Elev	

Følgende dokumentasjon bevares på papir så lenge det er behov for det.

- Kladdenotat uten betydning for elevens videre skolegang
- kartleggingsprøver/leseprøver
- eksamensbesvarelser. Besvarelser fra 1950 bevares i sin helhet. Deretter bevares materialet i sin helhet for hvert 10. år. For de mellomliggende år bevares minimum 10%. Dette skjer ved å plukke ut elever født 1., 11. og 21. i hver måned. Kassasjon i mellomliggende år er frivillig.  
Har det har skjedd dyptgripende endringer bevares materialet fra det første eksamensåret etter at endringene er gjort gjeldende.

## Tilganger

Det er kun ansatte med tjenestelig behov som gis tilgang til elevsakene. Lærere gis tilgang etter behov. Tilgangsbegrensning mellom skolene styres ved hjelp av "administrativ enhet" i sak/- arkivsystemet. Innenfor skolen skal følgende ansatte ha generell tilgang:

- Virksomhetsleder
- Arkivansvarlig/merkantil/skolekonsulent
- Inspektør
- Rådgiver
- Spes.ped. lærer

Leder på SFO gis tilgang til enkeltsaker ved behov

Systemeier er den med øverste ansvar for bruken av sak-/ arkivsystemet. Systemeier har det overordnede ansvaret for tilgangsstyring i elevarkivet. Systemeier har rettighet til å tildele tilganger til andre etter behov. Denne rettigheten kan systemeier velge å delegerer til andre. Når behovet ikke lenger er til stede, skal tilgangen fjernes. Begrepet behov skal i denne sammenheng ikke tolkes generelt.

I den enkelte kommune må man definere lese- og skrivetilganger. Man må her ha oversikt over hvilke dokumenter man får tilgang til.

## **Innsyn**

Krav om innsyn i en elevsak behandles etter reglene om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, og etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18. Eleven har som hovedregel rett til innsyn i sin elevsak, 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 saksliste hvor innsynsbegjærer kan krysse av for hvilke saker det ønsker innsyn i.

## **Overganger i grunnskolen**

Elevsakene i kommunen regnes som organspesifikke mapper, og kan dermed følge eleven ved flytting til annen skole i kommunen og ved overgang til ungdomstrinnet. Virksomhetsleder har ansvar for at det ved overgang til ungdomstrinnet vurderes om hele eller deler av elevens saker er uten videre interesse, og dermed unntas overføring.

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

## **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.

- IOP skal skrives i sak-/arkiv systemet via skolens nettverk.
- 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
  - o organisasjonens egne strategidokumenter
- foreta risikovurdering. Punktene nedenfor er eksempler, listen er ikke utfyllende.
  - o får man tilgang til system/dokument i eksternt nett? er det muligheter for uautorisert tilgang/rolle til systemet?
  - o gis det uautorisert tilgang/rolle?
  - o lånes det ut brukerid/passord og maskin til andre?
  - o lagres det dokumenter på andre medier (screen print, usb, laptop osv.)?
  - o står maskiner ”åpne/forlatt” for innsyn?
  - o hvem har tilgang til skanner område (mapper, maskin)?
  - o er det mulighet for uautorisert tilgang via klientmaskiner?
  - o blir dokumenter av sensitiv art utvekslet via e-post?
  - o er nedlasting av program/websider klarert med IT-tjenesten?
  - o er nettverkløsning klarert for rettmessige brukere, og er innstillingene sikkerhetsklarert?
  - o sendes utskrift til skrivere i egen virksomhet?
- sammenligne resultat fra risikovurdering med akseptabelt risikonivå
  - o det forutsettes at alle saksbehandlere følger sikkerhetsrutinene som er utarbeidet og vedtatt
- iverksette sikkerhetstiltak
  - o tilgang til system/dokument mulig bare i internt nettverk (bak brannmur)
  - o autorisert tilgang/roller via leder og systemansvarlig(e)
  - o ikke vid tilgang til register i system
  - o alltid Sign on pålogging av Autoriserte personer inklusiv kursmaskiner
  - o dokumentasjon med § UO blir automatisk stoppet med varsling av system
  - o 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 skal kun lagres på server ikke lokalt på maskin
  - ikke la utskrift 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 rutine og ha denne dokumentasjonen tilgjengelig for innsyn

### **Bruk av sak/- arkiv systemene til arkivering og journalføring av elevdokumentasjon**

På bakgrunn av risikoanalyse og vurdering av akseptabelt risikonivå, anses NOARK 4 godkjente sak/- arkivsystemer som det beste verktøy for journalføring, lagring og bevaring av elevdokumentasjon.

NOARK-4 systemene ivaretar kravene som arkivloven m/forskrift stiller til elektronisk bevaring av arkivdokumenter og langtidsbevaring av disse. Velger man å bruke fagsystemer for registrering og oppbevaring av arkivdokumenter har man pr. i dag ikke mulighet for et fullelektronisk arkiv. Ved bruk av denne løsningen må man ha papirarkiver i tillegg.

Kommunen har et selvstendig ansvar i å foreta risikovurdering på sine behandlinger av personopplysninger. Ut fra disse sikkerhetsvurderinger må kommunen selv trekke sine konklusjoner om sak-/arkivsystemet innfrir de krav som stilles.