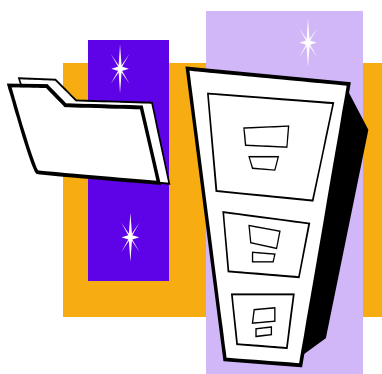


Elevmapper/Saksarkiv

-en veiledning
for alle skolene i
Gjøvik kommune



Utarbeidet av arkivleder
Anne Løkken
November 2010

1. INNLEDNING

Formålet med denne veiledningen er at alle skolene i Gjøvik kommune skal ha et riktig og likeartet arbeide med elevmapper/saksarkiv.

Arkivplikt :

Gjøvik kommune har plikt til arkivere alle dokumenter som blir til som ledd i virksomheten, som enten har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling. Arkivplikten gjelder for brevene man mottar eller sender ut, og interne notater. (Lovhjemmel : Arkivloven § 6)

Journalføringsplikt :

Gjøvik kommune har plikt til å føre journal for at den allmenne innsynsretten skal kunne brukes. (Lovhjemmel : Arkivforskriften § 2-6 og Offentleglova § 10)

2. ARKIVVERDIG ELLER IKKE ARKIVVERDIG POST

Arkivverdig post er dokumenter som fører til at organet må ta stilling til/vurdere/treffe vedtak i forhold til innholdet. Dokumentet antas å ha verdi som grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon. Arkivverdig post journalføres i ESA og klassifiseres i henhold til gjeldende arkivnøkkel.

Ikke arkivverdig post skal ikke journalføres, men kan inneholde viktig informasjon, ofte av begrenset varighet (gyldighet).

- Reklame
- Trykksaker
- Fakturaer
- Regnskapsbilag
- Alle rutinemessige henvendelser vedr skatt, lønn, korte permisjoner, ferie, timelister
- Eksterne kursinvitasjoner og eksterne rundskriv

All skriftlig kommunikasjon inn og ut av Gjøvik kommune, som det kreves svar på, er arkivverdig, ergo skal det journalføres i ESA.

Med skriftlig kommunikasjon menes også e-post.

Intern kommunikasjon som er arkivverdig, journalføres i ESA som et internt notat med eller uten oppfølging (dok.type X eller N).

3. POSTRUTINE

All post til skolene skal gjennomgås av sekretær for vurdering om det er arkivverdig eller ikke. Sekretær har ansvar for å journalføre arkivverdig post i ESA ihht rutine utarbeidet av arkivleder 20.10.2010.

Personlig levert post :

Dersom rektor/lærer, eller andre mottar post personlig, er det deres ansvar å levere denne til sekretær umiddelbart for vurdering og journalføring i ESA.

Elektronisk post (ekstern og intern) :

Det er rektor/lære, eller andre som mottar e-post, sitt ansvar å sørge for at e-post som er arkivverdig blir videresendt sekretær for journalføring i ESA. Alternativt kan e-posten skrives ut og leveres sekretær. Dette gjelder både sakspost og elevpost.

Telefaks :

Alle som mottar arkivverdig telefaks er ansvarlig for å bringe denne til sekretær for journalføring i ESA.

Åpning og sortering av post :

Personlig adressert post, personnavn før skolens navn, leveres uåpnet direkte til rette vedkommende. Viser det seg å være arkivverdig, følges retningslinjene som under personlig levert post.

Sekretær ved skolen åpner innkommet post. Dokumentene stemples med et journalstempel og påføres følgende informasjon :

- Saks.nr
- Dok.nr
- Arkivkode

Feilsendt post returneres eller sendes rette vedkommende.

Dokumenter unntatt offentlighet :

Dokumenter som skal unntas offentlighet iflg offentlighetsloven, må graderes og settes på riktig hjemmel (paragraf) i ESA.

4. ELEVMAPPER

Det skal opprettes en sak i ESA pr. elev. Arkivkode er fødselsnr (eks. 201283) elevmappen følger eleven gjennom hele barne- og ungdomsskolen. Elevmappen skal inneholde opplysninger som dokumenterer den enkeltes elev skolegang, og nødvendige opplysninger til hjelp for videre opplæring ved bytte av skoler.

Elevmappene utgjør et personregister, og skal følge reglene i personopplysningsloven. Behandlingsansvarlig for elevmappene er rektor/sekretær ved den enkelte skole.

Overordnet prinsipp er at all dokumentasjon om en elev skal arkiveres på ett sted – i elevmappen.

5. SAKSARKIV

Dokumentasjon som går felles til hele skolen :

- ordensreglement
- skolerute
- velkommen til skoleåret
- lus
- idrettslag/temauker/mobbeprosjekt osv.

- foreldreutvalg (innkalling/referater osv)
- elevråd (innkalling/referater osv)
- samarbeidsutvalg (innkalling/referater osv)
-

Dokumenter som går ut til hele trinn/klasser (ukeplan, innkalling/referat til/fra foreldremøter, turinfo osv) opprettes det en sak i ESA på pr. år.

Dokumenter med samlede oversikter over flere elever, så som karakterlister, fraværslister m.m. oppbevares sentralt på hver skole. Det opprettes en sak i ESA pr. år.