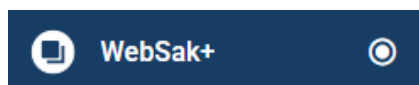


Dokumentforvaltning for elevarkiv

Føremålet med disse retningslinene er å etablere eit felles regelverk i Øygarden kommune for handtering av elektroniske elevmapper i dei kommunale skulene, og innanfor ramma av gjeldande lover, forskrifter og retningsliner. Vigilo er kommunen sitt oppvekstadministrativt system og Acos WebSak er kommune sitt sak-/arkivsystem. Dokumentasjon i Vigilo vert arkivert til WebSak som arkivkjerne.



Innhold

Bevaringsplan (utdrag)	2
Arkivsaker i arkivdel ELEV i sak-/arkivsystem Acos WebSak	3
Ufordelt post.....	4
Dokumentasjon frå Dips Samspill (Stafettlogg).....	4
Oppbygning av arkivsaker i arkivdel ELEV	4
Arkivdel ELEV - registreringsreglar	5
Tittel: Elevsak	5
Tittel: Ekstra tiltak	6
Tittel: Fråvær.....	7
Tittel: Arkivverdi melding.....	7
Tittel: SFO – Skulefritidsordning	8
Arkivdel SAK.....	9
Adressesperre kode 6 og 7 (hemmeleg adresse)	10
Kva skal beskyttast	10
Behandling av dokumentasjon (arkiv)	11
Behandling av dokumentasjon i fagsystem/arkivsystem	11
Samtykkje til overføring av elevmappe (arkivsaker)	12
Når føresette gir samtykkje	12
Når føresette ikkje gir samtykkje	12

Bevaringsplan (utdrag)

I samsvar med bevaringsforskrifta kapittel 3 §40 skal følgjande dokumentasjon om elevar i grunnskuleopplæringa takast vare på for ettertida:

40) Elevar i grunnskuleopplæringa

- a) dokumentasjon om kva elevar som har gått på kva skolar
- b) dokumentasjon av fråvær
- c) undervegsvurdering inkludert halvårsvurdering med karakter
- d) sluttvurdering med standpunktkarakter og eksamenskarakter
- e) dokumentasjon av opplæringa når det er gitt fritak frå vurdering med karakter
- f) saker som gjeld rettar og plikter knytt til innhaldet i og organiseringa av opplæringa
- g) utgreiing, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering og annan dokumentasjon som gjeld individuelt tilrettelagd opplæring
- h) dokumentasjon om saker som gjeld fysiske og psykososiale skolemiljøet
- i) skademeldingar

NB! Øygarden kommune har bestemt at utviklingssamtaler skal dokumenterast skriftleg via skjema i skoleadministrativt system Vigilo

Arkivsaker i arkivdel ELEV i sak-/arkivsystem Acos WebSak

For å kunne dokumentera den enkelte elev sine rettigheter, kva tiltak som er gjennomført og i ettertid kunne gje innsyn, samt etterprøva dei vedtak som er gjort, skal det opprettast elevsaker på den enkelte elev.

I informasjonssystem WebSak er det oppretta ein eigen arkivdel for elevarkiv. Arkivdelen er lagra på begrensa sone. I arkivdelen på den enkelte elev skal alle arkivverdige dokument som gjeld den enkelte elev arkiverast. Ein elev har fleire arkivsaker, sjå inndeling under registreringsreglar. Saker av generell art, saker som gjeld skulen og saker som gjeld grupper av elevar (f.eks. klasser) skal arkiverast i sakarkivet (arkivdel SAK).

Hausten 2024 vart skuleadministrativt system Vigilo innført i Øygarden kommune. Kommunen har etter innføring endra frå fleire arkivsaker til nokre få pr elev. **Det er foreløpig ikkje mogleg å registrere/journalføre post inn i Vigilo og post vert inn til vidare journalført i sak-/arkivsystem WebSak.**

Dei ulike arkivsaker med dokument typar vert opplista frå side 5.

Alle arkivsaker og journalpostar som vert oppretta i arkivdel ELEV, skal vere skjerma med skjermingskode E3 og offl. § 13,1

I nokre tilfelle er det naudsynt med ekstra skjerming som til dømes elever som bur på hemmeleg adresse. Her vert skjermingskode EE nytta.

Primær ordningsprinsipp er namnet til eleven (namnet skal registrerast med fornamn først), sekundært ordningsprinsipp er fødselsnummer (FNR) + K-kode + Årskull.

Gjesteelever frå utland eller elevar som ikkje har fått tildelt personnummer, skal klasseringsfelt FNR-UP (fødselsdato utan personnummer) nyttast. Vert utfylt med fødselsdato. Dersom eleven berre har DUF-nr. skal dette nr. registrerast i tittellinje to i elevsakene.

Rektor vert påført som saksansvarleg på alle inngåande dokument i elevarkiv innanfor sin skule (gjeld ikkje dei som nyttar «post til fordeling»). Skulesekretær vert påført som kopimottakar på alle inngåande dokument. Der det er to skulesekretærar på ein skule skal begge ha kopi.

Ufordelt post

Fleire skuler har tatt i bruk «post til fordeling». Inngående dokument vert journalført utan registrert saksbehandlar. Inngående dokument vert lagt i ei korg til fordeling (ingen vert påført som kopimottakar). Dette gjeld arkivdel ELEV.

Dette gjeld følgjande skuler pr 22.01.2026;

Fjell ungdomsskule	Brattholmen skule	Tjeldstø skule	Skogsvåg skule
Sund ungdomsskule	Kolltveit skule	Ulveseth skule	
Tranevågen ungdomsskule	Foldnes skule	Spildepollen skule	
Gangstø ressurscenter	Hjelteryggen skule	Bjorøy skule	

X og U-dokument skal registrerast med rektor som saksbehandlar (når dokumentsenter etter registrerer dokument for skulene).

Dokumentasjon frå Dips Samspill (Stafettlogg)

Dips Samspill har ei Noark 5 kjerne, men har ingen integrasjon mot WebSak (ikkje utvikla av leverandør). Skulane har derfor ansvar for å ta ut arkivverdig dokumentasjon som IOP rapportar og halvårsrapportar og sørge for at denne dokumentasjonen vert journalført i eleven si mappe (ekstra tiltak). Dokumenta må printast ut og sendast til dokumentsenteret for journalføring og skanning.

Oppbygning av arkivsaker i arkivdel ELEV

Arkivdel	Klassering 1	Klassering 2	Klassering 3	Klassering 4	Skjerming	Sakstittel
ELEV	Namn Fornamn Etternamn	FNR = Fødselsnummer	K-kode Sjå egne sak- og registreringsreglar	Årskull (det året elev begynner i 1. klasse)	Standard skjerming E, 3 offl. §13,1 Kvar sak skal vurderast	Kva saka gjeld. Sjå egne sak- og registreringsreglar

Vidare følgjar ein liste over saker som kan oppstå på ein enkeltelev eller ein gruppe elever. Her er skilt mellom saker som tilhøyrar arkivdel ELEV og arkivdel SAK.

Arkivdel ELEV - registreringsreglar

Arkivdel ELEV tilhøyrar begrensa sone. Arkivdel vert ikkje publisert på kommunen sin offentlege journal.

Tittel: Elevsak

Tittel2: Namn på elev

Klassering – Namn – FNR – B30 – Årskull

Dokument frå elevmappe i Vigilo vert arkivert til denne arkivsaka.

Merknad;

NB! Skademelding er NAV mottakar og kopi til føresette.

Utskriving av elev : sbh. er skulesekretær

Utsett og tidlegare skulestart:

Sbh: tilsett på Oppvekst – kopi til rektor og skulesekretær.

Sakkunnig dokument som kjem inn i samband med utsett skulestart skal til rektor med kopi til tilsett på Oppvekst og merkantil på skule.

Saksbehandlar på Oppvekst er Anne Britt Fanekrog

Dokumenttypar

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• I - Samtykkeerklæring for overføring ny skule/overføring av kopi av dok. i elevarkiv (skjema frå mottak frå juli 2023)• Innskriving (også innskriving etter utskrivning)• Utskriving av elev (meir enn 2 veker)• U - Skademelding• X – Utviklingssamtale• Startsamtale• I -Underteikna lånekontrakt - digitale verktøy• I - Søknad om skuleskyss• U - Svar på søknad om skuleskyss• I - Legeerklæring• I - Kontroll av legemidlar ved BUP Øyane• I - Medisinskjema• I - Avtale om delt bustad• U - Bekymringsmelding• I - Stadfesting av motteken melding (frå BV)• I - Innhenting av opplysningar (frå BV)• I - Tilbakemelding til offentleg melder• I – Søknad for fritak om opplæring (namn på fag)• I/U - Flyttmelding (melding om byte av skule til annan kommune)• N - Flyttmelding (melding om byte av skule innan eigen kommune)• I - Søknad om å behalde skuleplass (ved flytting til anna krins, behandlast av rektor)• Søknad om skulebyte (Byte av skule: Rektor ved den skulen det vert søkt til (den skulen eleven ynskjer å gå på) skal stå som saksbehandlar på søknaden. Rektor på den skulen eleven går på/heimehøyrande skulekrins skal ha kopi av søknad. | <ul style="list-style-type: none">• I - Samtykker til overføring av fødselsnummer til inntakskontoret• I – Søknad om bokmål som målform• I - Søknad om skulefri• U - Svar på søknad om skulefri• I/U - Søknad og svar på permisjon over 14 dagar -> utskrivning frå skulen• I - Innskriving etter permisjon• I - Melding om innskriving av elev ved opphald på barnesjukehus (til dømes Geilomo skole)• Vurdering• I - Søknad om fritak frå nasjonale prøvar• U - Delegert vedtak om fritak frå nasjonale prøvar• U - Delegert vedtak om fritak frå vurdering med karakter og fritak frå eksamen• U - Delegert vedtak i klagesak om standpunktkarakter + fag• U - Varsel ikkje grunnlag for fastsetjing av karakter• I - Klage på standpunktkarakter• I - Klage på eksamenskarakter• I - Søknad om fritak frå eksamen• X - Vitnemål• I - Søknad om fritak for vurdering med karakter i fag• I - Elevrapport + namn på skule |
|--|--|

Tittel: Ekstra tiltak

Tittel2: Namn på elev

Klassering – Namn – FNR – A20 – Årskull

Dokument frå tilretteleggingsmappe i Vigilo vert arkivert til denne arkivsaka.

Merknad:

Samtykkje er det ikkje mogleg å arkivere frå Vigilo. Samtykkje har kortvarig verdi.

Spesialavdelinga Hjelteryggen skule;

Dersom eleven har ei ekstra tiltak mappe frå før skal dokumentet inn i denne mappa med rektor på Hjelteryggen skule som sbh. og PPT leiar skal ha kopi. Dersom barnet ikkje allereie er elev i Øygarden kommune (ikkje begynt på skulen enno eller kjem frå anna kommune) skal det opprettast ekstra tiltak mappe på Hjelteryggen skule.

Dokumenttypar

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• U - Tilvising til PPT• U - Skjema for konsultasjon – Forenkla tilvising PPT• I - Svar på tilvising til PPT• I - Avslutning av sak – PPT• U – Tilvising til konsultasjon med skulevegringsteamet• I - Samtykke til samordning• X - Individuell opplæringsplan (IOP)• I - Sakkunnig vurdering for skuleåret xx/xx• X - Halvårsrapport (skriv halvår og årstall)• X- Notat om elev som har fått tilpassa opplæring• U – Rapport etter intensivt lesekurs• I - Innkalling til ansvarsgruppemøte (skriv dato i tittel)• I/U – Referat frå ansvarsgruppemøte (skriv dato i tittel) (vurder avsendar)• I/U - Korrespondanse med Barn og ungdomspsykiatri (BUP)• X - Pedagogisk rapport• X - Pedagogisk rapport for minoritetsspråkleg elev (avdelingsleiar Cecilia Byrknes på oppvekst som mottakar frå 01.08.22)• I/X – Utgreiingsrapport (I mottatt frå PPT. X, produsert av skule)• I/U/X - Testrapporter (vurder avsendar)• I/U/X - Testar (vurder avsendar)• I/U/X – BTI dokumentasjon• U - Enkeltvedtak<ul style="list-style-type: none">○ Vurdering av særskild norskopplæring○ Delegert vedtak Norsk II• X - Halvårsrapport/helårsrapport for særskilt norskopplæring• I - Logopedrapport• I - Samtykke til vedtak om spesialundervisning• I - Søknad om ressursar til spesialundervisning• I - Samtykke til vedtak om særskilt språkopplæring skuleåret• I - Samtykke til alternativ skuletilbod | <ul style="list-style-type: none">• Søknad om alternativ skuletilbod (Sjå eigen rettleiar)• Oppseiing av alternativ skuletilbod (Sjå eigen rettleiar)• I - Søknad om plass i spesialavdeling ved Hjelteryggen skule (sbh. rektor Siri Håland – kopi PPT leiar)• Avtale om alternativ opplæring (f.eks. TAM) (Sjå eigen rettleiar)• X - Rapport frå alternativ opplæring• I - Kontrakt i samband med arbeidstrening• I – Kontrakt ved skuledag i bedrift• I – Kontrakt lesekurs• I – Samtykke til arbeidstrening• I - Søknad om morsmålundervisning• I – Melding om vedtak stønad til hjelpemiddel i dagleglivet• I - Vedlegg/utale til søknad til vidaregåande skule på særskilt grunnlag• I/U - Heimeundervisning (rapport og ulik dialog om heimeundervisning) (vurder avsendar) |
|---|---|

Tittel: Fråvær

Tittel2: Namn på elev

Klassering – Namn – FNR – A20 – Årskull

Fråvær registrert i Vigilo vert arkivert til denne arkivsaka.

1. termin og 2. termin vert overført pr skuleår.

Merknad;

Sjå eigen rutine for arkivering av dokumentasjon i Vigilo.

Dokumenttypar

- Elevfråvær

Tittel: Arkivverdi melding

Tittel2: Namn på elev

Klassering – Namn – FNR – B30 – Årskull

Merknad;

Arkivverdi melding må arkiverast manuelt av tilsett med skule-leiar tilgang. Merk vedlegg vert ikkje arkivert, må lagrast og lastas opp i elevmappe.

Sjå eigen rutine i internkontroll system Compilo;

Rutine for arkivering av meldingar i Vigilo

[Dokumentbibliotek >](#) [Oppvekst >](#) [Digitale verktøy >](#) [Vigilo >](#) [Vigilo - Skule >](#) [Rutinar - Vigilo skule >](#) [Rutinar - arkivering frå Vigilo til WebSak >](#)

Døme på ikkje arkivverdi dokument/meldingar frå Vigilo;

- Dialog om lekser
- Melding om gløymt gymtøy
- Generell felles informasjon om fotografering, informasjon om fjernundervisning, vekeplanar, foreldremøte m.m.

Dokumenttypar

- Arkivert melding

Tittel: SFO – Skulefritidsordning

Tittel2: Namn på elev

Klassering – Namn – FNR – A22

Merknad;

SFO søknader m.m vert frå hausten 2024 arkivert i eigen arkivsak pr elev. Saksbehandling vert utført i Vigilo. Dokumentasjon vert overført til WebSak.

Dokumenttyper

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Søknad om SFO-plass• Tilbod SFO-plass• Godtatt tilbod om SFO-plass | <ul style="list-style-type: none">• Søknad om endring av SFO-plass• Oppseiing av SFO plass• Svar på oppseiing av SFO plass |
|--|--|

Arkivdel SAK

Krav om innsyn vert behandla i eigen arkivdel . Arkivdel INN tilhøyrar begrensa sone. Arkivdel vert ikkje publisert på kommunen si offentlege journal.

Arkivdel SAK vert publisert på offentleg journal.

Arkivsaktittel	Journalpostittel	Kl. 1	Saksomgrep	Skjerming
Skulegang i anna kommune 2. linje namn på elev Vert behandla av Eva Finstad Sak i arkivdel SAK når elev ikkje har gått på skule i Øygarden kommune. For eksempel vidare skulegang i anna kommune etter flytting til Øygarden kommune	I - Søknad om skulegang i anna kommune	A05	Enkeltsak	U3, §13,1
Redusert foreldrebetaling SFO Tittel 2: Namn på elev Vert handsama i Vigilo og arkivert til WebSak STAB HFK ansvar for behandling	<ul style="list-style-type: none"> • Søknad om redusert foreldrebetaling • Motteke søknad om redusert foreldrebetaling • Vedtak om redusert foreldrebetaling 	231 FNR NAMN	Enkeltsak	U3, §13,1
Inntak til vidaregåande skular	I - Informasjon om innsending av karakter vedk. inntak til vidaregåande skular m.m.	A40	Samlesak	
Klasselister for (+namn på skule) + skuleår Klasselister vert overført frå Vigilo ved skuleslutt. Skulesekretær er ansvarleg. Sjå eigen rutine i Compilo.	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Arkivert klasseliste - 3A - 2024/2025 ☒ Arkivert klasseliste - 2A - 2024/2025 ☒ Arkivert klasseliste - 1A - 2024/2025 	B16	Samlesak pr skule pr skuleår	U3, §13,1
Innsyn i elevmappe 2. linje namn på elev + fødselsdato (gjeld avslutta elevarkiv. Innsynskrav som gjeld aktive saker vert journalført i eleven sin elevsak) Vert behandla av avdelingsleiar på dokumentcenter.	I - Krav om innsyn i elevmappe	041	Enkeltsak	INN,3, §13,1
Overføring av elevmappe Tittellinje 2 – Frå + namn på skule	X - Overføring av elevmappe frå + namn skule	057 TI 20	Samlesak pr skule	U1, § 13,1
Samarbeidsutval – «namn på skule»	X - Møtereferat + dato	033	Samlesak pr skule	
FAU – «namn på skule»	X - Møtereferat + dato	033	Samlesak pr skule	
Elevråd – «namn på skule»	X - Møtereferat + dato	033	Samlesak pr skule	
Gjestelev (i annan kommune) 2. linje namn på elev Vert behandla av Eva Finstad	I/U - Søknad og svar om ressursavtale (Spesialundervisning) I - Individuell opplæringsplan I - Refusjonskrav	223	Enkeltsak	GE3,§13,1
Gjestelev (i Øygarden kommune) 2. linje namn på elev Vert behandla av Eva Finstad Rektor skal ha kopi av alle dokument.	I/U - Søknad og svar om ressursavtale (Spesialundervisning) X - Individuell opplæringsplan (frå skule i vår kommune) U - Refusjonskrav	233	Enkeltsak	GE,3
Skulemiljø (fleire elever) 2. linje namn på elevar evt klasse/skule	Referat frå samtaler Notat m.m.	B36	Enkeltsak	U3, §13,1

Adressesperre kode 6 og 7 (hemmeleg adresse)

Adressesperre er eit tiltak som kan setjast i verk for å verne personar som er utsette for truslar. At ein person er trusselutsett, betyr at vedkomande står i fare for å bli utsett for alvorleg kriminalitet retta mot liv, helse eller fridom. Det inneber at trusselutøveren er vurdert til å ha både kapasitet og intensjon om å skade den trusselutsette, med mogleg dødeleg utgang. Dette kan typisk gjelde offer for vald i nære relasjonar eller æresrelatert vald, vitne eller informantar.

Det finnes to typar adressesperre.

Adressesperre med kode 7 inneber at adressa til den trusselutsette ikkje skal gjevast ut til private. Adresseopplysningar er likevel tilgjengelege for alle offentlege myndigheiter som har tilgang til opplysningar frå folkeregisteret. Adresseopplysningar med kode 7 er gradert som FORTROLEG i samsvar med beskyttelsesinstruksen.

Adressesperre med kode 6 inneber at opplysningar om adressa til den trusselutsette ikkje er tilgjengelege for brukarar av folkeregisteret. Adresseopplysningar med kode 6 er gradert som STRENGT FORTROLEG i samsvar med beskyttelsesinstruksen. Kripos er nasjonalt kontaktpunkt for adressesperre, og har ansvar for å forvalte og utvikle adressesperre som metode.

Kva skal beskyttast

Verksemder som handsamar opplysningar om trusselutsette med adressesperre, må verne geolokalisering opplysningar om den trusselutsette.

Geolokalisering opplysningar er alle opplysningar som kan seie noko om kvar ein trusselutsett person oppheld seg, kjem til å opphalde seg i framtida, eller har opphalde seg tidlegare. Dette inneber at alle opplysningar om bustad, arbeidsplass, skule, barnehage og andre daglege opphaldsstader må vernast. I tillegg må andre opplysningar som kan avsløre opphaldsstad vernast, til dømes opplysningar om offentlege og private brukarstader, som fastlege, barnevernsteneste og kva sjukehus den trusselutsette soknar til. Alle opplysningar om avtalar med offentlege eller private verksemder må òg vernast, til dømes timar hos lege, sjukehus, fritidsaktivitetar og andre støtte- eller brukartenester.

Når man behandlar opplysningar om personar som bor på adressesperre, er det viktig at det fremkommer tydelig at opplysningene har et særskilt beskyttelsesbehov.

Geolokalisering opplysningar om personar med adressesperre bør som hovudregel merkast som slike, slik at dei som handsamar opplysningane er klar over at dei har eit særskilt behov for vern.

Behandling av dokumentasjon (arkiv)

Jamfør politiets rettleiar for behandling av opplysingar om personar med adressesperre heiter det at «*det er viktig å huske på at personer med adressesperre i utgangspunktet har rett til det samme tilbudet fra offentlige myndigheter som personer uten adressesperre*». Herunder og rett til innsyn i eigen dokumentasjon. Dette gjeld både adressesperre kode 6 og kode 7.

Rettleiaren fortel derimot at forvaltinga skal *beskytte* det dei kallar *geolokalisering opplysingar*. Å beskytte tyder m.a. merking, tilgangsstyring, sperring og restriktiv behandling (i særskilte døme manuell handsaming og ikkje gjennom eit datasystem). Geolokalisering opplysingar nemnast med døme:

- Kvar personen har vore, befinner seg eller kjem til å vera i framtida.
- Bustad, arbeidsplass, skule, andre daglege opphaldsstader.
- Offentlege og private brukarstader som fastlege, barnevernteneste, sjukehus, lege, fritidsaktivitetar og andre støtte- eller brukartenester.

Dokumentasjonen skal ivaretakast, men med tilgangskontroll og strengare rutinar og oppfylging enn annan dokumentasjon.

Dette regulerast m.a. av beskyttelsesinstruksen, forvaltingslova §13 om teieplikt, offentleglova om offentlig innsyn, personopplysingslova og personvernforordninga.

Behandling av dokumentasjon i fagsystem/arkivsystem

Fag	System	Behandling	Merknad
Elevarkiv Dokumentasjon for barn i grunnskulen	WebSak Arkivdel ELEV	Arkivdeler på begrensa sone Arkivdel – ELEV Nytter ekstra skjerming EE – Registrere inn «adressesperre kode 6» på tittel linje 2	Berre rektor på skulen vert autorisert til koden ved behov. Integrasjon til Vigilo, arkivering til WebSak
Oppvekst – skule	Vigilo	Ved import frå folkeregister der føresette og barn er registrert med adressebegrensning vert kommunikasjonskanal deaktivert som et sikkerhetstiltak.	

Samtykkje til overføring av elevmappe (arkivsaker)

Frå 2025 må føresette (der det er 2 føresette må begge samtykkje) gje samtykkje til at elevmappe kan overførast til ungdomsskule.

Ved skuleslutt for elever som skal gå over til ungdomsskule (7. trinn) må dokumentcenter få tilsendt ei oversikt/liste over elever og kva skule dei skal overførast til, gjeld og privat skule.

Elever som skal overførast til privat skule, vert alle arkivsaker i elevarkiv avslutta. Skulen har ansvar for eventuelt overføre kopi av relevant dokumentasjon.

Liste skal og innehalde oversikt over kven som har gitt samtykkje til overføring, samt kven som ikkje har gitt samtykkje. Dersom føresette ikkje har gitt samtykkje må skulen gå i dialog med føresette og avklare om det er enkelt dokument som er relevant for vidare skulegang som skal overførast (kopi). Om ikkje samtykkje førespurnad vert besvart vert det rekna som at ein ikkje har gitt samtykkje.

Når føresette gir samtykkje

- Alle arkivsaker i WebSak vert overført til ny skule (ansvar dokumentcenter)
- Arkivsaker som er avslutta i samband med overgang til Vigilo skal og overførast når det er gitt samtykkje (Saker frå Transponder, permisjonssak og liknande.)
- Arkivsaker vert påført tilgangsgruppe (ansvar dokumentcenter)
- Papirmappe vert levert til ny skule (skulen har ansvar for levering)

Når føresette ikkje gir samtykkje

- Alle arkivsaker vert avslutta i WebSak (ansvar dokumentcenter)
- Ny arkivsak vert oppretta i WebSak
- Dokument som føresette har samtykkja til overføring skal kopierast over til ny elevsak
- Dokumentcenter har ansvar for å overføre innskrivingskjema til ungdomsskule og eventuelt søknad om skuleskyss – til ny arkivsak
- Papirmappe må avleverast til dokumentcenter (elev som har byrja på skulen frå 2020 har berre digital elevmappe)

Arkivering

Frå og med 01.01.2020 er elevmapper fullelektroniske i sak-/arkivsystem Acos WebSak.

Det oppvekstadministrative systemet Vigilo vart teke i bruk i Øygarden kommune frå hausten 2024. Systemet har integrasjon med sak- og arkivsystemet Acos WebSak. I Vigilo er det førebels ikkje mogleg å journalføre innkommande post, og inntil dette er på plass, vert det nytta ei mellombels rutine der ein held fram med å journalføre innkommande dokument i elevarkivet i WebSak.

Den fysiske elevmappa på skulen skal ikkje tilførast dokument som ikkje er journalførte i WebSak. Mellombels vert det oppretta ei eiga mappe eller eit omslag i den fysiske elevmappa, der ein arkiverer alle dokument som er journalførte på eleven i WebSak. Når dokumentsenteret har journalført og skanna dokumentet, vert det fysiske dokumentet stempla med «makuler». Dokumentet vert deretter sendt til skulen for oppbevaring i elevmappa.

Dokumentsenteret har hovudansvaret for å makulere desse dokumenta når dei fysiske elevmappene vert avleverte ved skuleslutt.