

Kapittel 5: Opplæring og oppvekst

5.1 Barnehage

Historikk

Før 1975 var barnehagen en del av barnevernet og ble beregnet som en sosial institusjon. Disse første barneparkene var ofte i privat regi. I 1975 kom den første loven om barnehager. Med denne ble også ansvaret for barnehager, med utbygging, finansiering og tildeling av plass, overført til kommunene i sin helhet. Med ny barnehagelov av 2005 ble barnehagene definert som en pedagogisk virksomhet, og dermed flyttet fra sosial sektor til utdanningssektor.

Begrepsavklaringer

5.1.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriftens § 3-19 skal følgende materiale i barnehagesektoren arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempler
Høringer <i>som ikke besvares</i>	Forslag til endringer i barnehageloven
Rundskriv <i>som kommer inn til kommunen/skolen</i>	Håndtering av legemidler i barnehage, skole og skolefritidsordning, Kursinvitasjoner, NOU'er
Konsepter, kladdenotater, utkast, kopier	
Reklame	Lekeapparat, kontormøblement
Trykksaker	Bøker, tidsskrifter, magasiner

5.1.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel IV, § 4-12 skal følgende materiale bevares for området «opplæring og oppvekst, barnehage»:

- 1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.
- 2) Barnehage
 - a) Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager
 - b) Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage
 - c) Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav
 - d) Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap
 - e) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - Register over barnehagebarn
 - Skademelding.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Barnehagedokumentasjon:

Dokumenttype/saksområde	Lovverk	Merknad
Spesialbarnehager, f.eks. for hørselshemmede, funksjonshemmede e.l.	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1)	Tjenestetilbud bevares
Avtaler med private/halvprivate barnehager, oppsigelse av avtaler, redusert/delt plass o.l.	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1)	Tjenestetilbud bevares
Strateginotat	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1)	Planer bevares
Samarbeid med andre enheter, som barnevern, skolehelsetjeneste, PP-Tjeneste, barne- og ungdomspsykiatrien o.a.	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1)	Samarbeid mellom enhetene bevares
Kvalitetsprosjekt, spørreundersøkelser, brukarmedvirkning	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1)	Rapporter og evalueringer bevares. De enkelte besvarelser kasseres, forutsatt at oppsummeringen blir bevart
Egne og eksterne tilsyn med barnehager (private og kommunale)	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2a)	Tilsyn bevares
Aktivitetstiltak	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2a)	Planer for drift av barnehager bevares
Velferdstiltak	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2a)	Planer for drift av barnehager bevares
Spesialpedagogiske tiltak, ergoterapi, musikkterapi, prosjekter (tidlig innsats, TIPO og tilsvarende)	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2a)	Planer for drift av barnehager bevares
Retningslinjer for opptak	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2b)	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage bevares
Vedtekter kommunale barnehager	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2b)	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage bevares
Oppstart nye barnehager, private og kommunale	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2c)	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav bevares
Dispensasjon for flere barn	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2c)	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav bevares
Årsplan	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2d)	Årsplaner bevares
Årsmelding	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2d), Arkivforskriften §3-20	Årsmeldinger bevares

Beredskapsplan	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2d)	Avviksrapportering og kriseberedskap bevares
Risiko- og sårbarhetsanalyse	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2d)	Avviksrapportering og kriseberedskap bevares
Skade under lek og fritid	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2d)	Avviksrapportering og kriseberedskap bevares
Politianmeldelser	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2d)	Avviksrapportering og kriseberedskap bevares
Årsbudsjett	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-9 1a)	Kommunens årsbudsjett bevares. Anbefales bevart også i etaten
Årsregnskap	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-9 1a)	Kommunens årsregnskap bevares. Anbefales bevart også i etaten
Økonomiplan	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-9 1a)	Kommunens økonomiplan bevares. Anbefales bevart også i etaten
Samarbeidsutvalget (AU, SU)	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Dokumenterer drift, foreldremedvirkning, m.m. Anbefales bevart
Barnehagers utgifter, arbeid, tilrettelegging for flyktninger og personer på humanitært grunnlag	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Anbefales bevart
Morsmålsundervisning	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Anbefales bevart
Fremmøteprotokoller, dagbøker	Mulig grunnlag for erstatning	Dokumenterer hvilke barn som er tilstede. Relevant for forskning på barns oppholdstid i barnehage. Anbefales bevart.

Barnedokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Samarbeid mellom skole og barnehage, inkludert møter, overgangssamtaler, overføring av opplysninger	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1)	Samarbeid mellom enhetene bevares
Samarbeid med eksterne instanser som f.eks. politi, advokater, psykologer, barne- og ungdomspsykiatrien o.l., inkludert korrespondanse, uttalelser, rapporter	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1)	Samarbeid mellom enhetene bevares
Skademeldinger	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 2e)	Skademeldinger bevares
Innsynsforespørsler om tidligere elever	Veiledning til b/k-regler	Se også egne bestemmelser om arkiv. Innsynsbejæringer som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares. Resten kasseres.
Foreldresamtaler	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart

Spesialpedagogiske tiltak	Mulig grunnlag for erstatning, høringsnotat	Anbefales bevart
Kartlegging, observasjoner	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart
Henvising til spesialist	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart
Uttalelser/hendelser som gir grunn til bekymring/kontakt med barnevern	Mulig grunnlag for erstatning, høringsnotat	Anbefales bevart
Opplæringsplaner, individuelle planer (IOP, IP), arbeidsplaner og mål	Mulig grunnlag for erstatning, høringsnotat	Anbefales bevart
Sakkyndige vurderinger	Mulig grunnlag for erstatning, høringsnotat	Anbefales bevart
Kopier av dokumentasjon fra annen barnehage eller instans	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart

5.1.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften § 3-21 skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale i barnehagesektoren kan kasseres:

Barnehagedokumentasjon:

Dokumenttype	Kasseres etter x antall år	Merknad
Sats barnehage, IST og andre fagsystemer		IT-systemer behandles under IKT. Oversikt over systemer i arkivplanen.
Resultatvurderinger, egenvurderinger av måloppnåelse	1	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Håndkasse avdelingsvis	1	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Foreldrekontakter	1	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Økonomi (Anvisninger, attestasjoner, driftskostnader, mva, lisens, leie av lokaler, reiseutgifter m.m.)	5	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Refusjoner (skyss, lønn, funksjonshemmede barn m.m.)	5	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Tilskudd (investeringer, private barnehager m.m.)	5	Administrativ verdi av kortvarig karakter.

Foreldrebetaling, inkludert fritak og søskenmoderasjon	5	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
innkjøp av inventar, kontorrekvisita, mat, bøker, musikkinstrumenter o.a.	5	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Søknad om barnehageplass	5	Se veiledning til bevaringsreglementet.

Barnedokumentasjon:

Dokumenttype	Kasseres etter x antall år	Merknad
Samtykkeerklæringer (publisering av foto på hjemmeside o.l.), helseerklæringer, fullmakter (tillatelse til transport, bading o.l.)	1 år etter at barnet har sluttet i barnehagen	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Fritak fra feriekrav	1	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Endring av barnehageplass	1	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Overføring av opplysninger til barnehager utenfor kommunen/private	1	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Skjema for medisinerings	1	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Registreringsskjema (adresse, pårørende o.l.)	Oppbevares så lenge barnet går i barnehagen	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Innsyn i barnedokumentasjon	3	Se også egne bestemmelser om arkiv. Innsynsbegjæringer som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares. Resten kasseres.
Legeerklæringer		Oppbevares så lenge informasjonen er aktuell, og så lenge det er administrativt behov.

5.2 Grunnskoleopplæring

Historikk

Norsk skolehistorie strekker seg tilbake til så tidlig som 1100-tallet, med katedralskoler i de største byene, mens allmueskolen vokste fram i løpet av 1800-tallet. Tidligere hadde presten og embedsmenn styrt skolene. Fra 1860-loven var dette formannskapetets (kommunens) ansvar, og det ble oppnevnt et skolestyre som skulle drifte skolene, riktignok med presten som formann fram til ny lov om folkeskolen i 1889. Arkivene kan derfor være av både statlig og

kommunal proveniens i denne perioden. Etter denne loven er den offentlige grunnskolen utelukkende kommunal. Skolen gjennomgår flere endringer på 1900-tallet, senest med lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova) av 17.7.1998.

Begrepsavklaringer

Med skolekontoret menes kommuneadministrasjonens saksbehandlere og ledere innen området skole/oppvekst. Tidligere eller andre benevnelser kan være skolestyret, skoleetaten, opplæringsetaten/ -kontoret. Med skolene menes de enkelte skoler og skolebygg som eksisterer i kommunene.

Med skoledokumentasjon menes dokumentasjon som skapes eller kommer inn til en enkelt skole eller til skolekontoret, som gjelder drift og administrasjon av denne virksomheten. Dette inkluderer dokumentasjon om elevmassen og undervisningen. En enkelt skole er også en institusjon, en bedrift. Dokumentasjon om økonomi, virksomhetsstyring, personale og andre områder som ikke er unikt for skolene, behandles under dette fagområdet.

Med elevdokumentasjon menes dokumentasjon om enkeltelever. Det innebærer ikke at all informasjon må eksistere om alle elever, men at det potensielt kan eksistere. Ofte blir denne dokumentasjonen samlet i en mappe med elevens navn. Tidligere benevnelser på slike mapper har vært elevmapper.

5.2.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriftens § 3-19 skal følgende materiale i skolesektoren arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempler
Høringer som ikke besvares	«Høring om forslag til endringer i opplæringsloven og privatskoleloven», «Høring om justering av læreplaner for engelsk o.a.»
Rundskriv som kommer inn til kommunen/skolen	Kursinvitasjoner, NOU'er, veiledere fra nasjonalt hold som «Medisinering i skolen» og «veileder for nasjonale prøver»
Konsepter, kladdenotater, utkast	Notater etter elevsamtaler (muntlig preg), likevel må det vurderes journalføring og bevaring ved spesielle tilfeller, se under bevaring
Reklame	Lekeapparater, kontormøblement, nye lærebøker
Trykksaker	Tidsskrifter, informasjon fra andre skoler i andre kommuner, aviser

5.2.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel IV, § 4-12 skal følgende materiale bevares for området «opplæring og oppvekst»:

- 1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.
- 3) Grunnskoleopplæring

- a) Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter
- b) Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning
- c) Kriterier for opplæringsorganisasjon, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener
- d) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11
- e) Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:
 - Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær
 - Undervisningsvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter
 - Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter
 - Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.
- f) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:
 - Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. 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.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Skoledokumentasjon:

Store deler av de generelle sakene på skolekontoret og på skolene skal bevares etter utført arkivbegrensning. Nedenfor er en liste over dokumenttyper som skal bevares, men listen er ikke altomfattende og må ses i sammenheng med listen over dokumentasjon som kan kasseres. Møtebøker, kopibøker og journaler bevares i sin helhet.

Dokumenttype/saksområde	Lovverk	Merknad
Årsbudsjett og annen virksomhetsstyring, den enkelte skole	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-9 1a)	Se også under budsjett og virksomhetsstyring.
Årsrapport for etaten Årsrapport for den enkelte skole	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1) ARKIVFORSKRIFTEN §3-20 c)	Årsrapporter bevares. Årsrapporter for den enkelte skole bevares på skolen.
Rapporter over enkeltvedtak, f.eks. spesialundervisning	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1)	Rapporter bevares
Kvalitetsteam	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1)	Rapporter og evalueringer bevares
Beredskapsplanlegging skole og barnehage	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1a)	Samarbeid mellom enhetene bevares
Samarbeidsmøter med andre instanser (Ressursenter, Jærskulen, Bufetat, Sos.ped.team, Rogalandsgnisten, fylkeskommunen)	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1a)	Samarbeid mellom enhetene bevares. Dokumentasjon om enkeltelever behandles som elevdokumentasjon.

Satsningsområder for grunnskolen	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1)	Planer bevares.
Tjenestetilbud om f.eks. fjernundervisning, voksenopplæring, opplæringscenter, særskilt språkopplæring, leksehjelp	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1)	Tjenestetilbud bevares. Tilstandsrapporter bevares. Dokumentasjon om enkeltelever (f.eks. søknader) behandles som elevdokumentasjon.
Miljøretta helsevern	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-13 2d)	Miljøretta helsevern bevares. Egne saker bevares, kopier fra andre etater arkivbegrenses
Tilsyn (hjemmeundervisning, private skoler etc.) og tilsynsrapporter	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3b) og 1)	Rapporter bevares. Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning bevares.
Klassedeling	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3e)	Hvilke elever som har gått på hvilken skole bevares
Brukerundersøkelser	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Kommunens og skolens evalueringer bevares
Målekart	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Kommunens og skolens planer bevares
Håndtering av legemidler, mathåndtering, hygiene	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Kommunens og skolens egne retningslinjer bevares
Retningslinjer for f.eks. elevpermisjoner, bruk av mobiltelefon, foreldresamarbeid	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Kommunens og skolens egne retningslinjer bevares
ATO-avdeling	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer bevares
Beredskapsarbeid i utdanningssektoren	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer bevares
Skolegang ved private skoler, fosterhjems plassering, i krisesenter, i andre, eller hjemmehørende i andre kommuner o.a.	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer bevares. Saker om enkeltelever behandles evt. under elevdokumentasjon
Forebyggende program	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer bevares
Ressurser til elever (bofellesskap, fosterhjems plasserte)	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer bevares
Veiledning nytilsatte pedagoger	RIKSARKIVARENS	Kommunens og skolens retningslinjer

(reglement, rutiner), strategi for videreutdanning	FORSKRIFT: §4-12 3a)	og prosedyrer bevares
Samarbeid med universitetet om lærerutdanning, samarbeid med nasjonalt senter for læringsmiljø og atferdsforskning	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer bevares
Langsiktige planer og fremtidige utfordringer, skolebruksplaner	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer bevares
Samarbeidsavtaler om kompetanseheving i grunnskolen	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a) og 3c)	Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer bevares, kriterier for opplæringens organisering bevares
Utvexling, skolebesøk	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3c)	Kriterier for opplæringens organisering bevares
Prosjekter om alternativ undervisning, nettbrett i skolen, organisering av skoleuka	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3c)	Kriterier for opplæringens organisering bevares
Elevundersøkelser	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Rapporter bevares
Tilstandsrapporter for grunnskolen og voksenopplæringen, kartlegging av fagmiljøer, saker vedr. ressursituasjon	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a)	Rapporter bevares
Mobbing (Zero, Olweus etc)	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3f)	Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø bevares
Samarbeidsutvalg	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3d)	Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan bevares.
Fag og timefordeling	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3a) Høringsnotat til b/k-regler	Lokale fagplaner bevares. Resten kasseres etter at det administrative behovet er utløpt.
Skolemiljøutvalg	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3f)	Saker om fysisk/psykososialt skolemiljø bevares.
Fraværsprotokoll	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3e)	Fravær bevares
Karakterprotokoll, vitnemålsprotokoll	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3e)	Sluttvurdering bevares
Fritidshjem – bemanning og drift	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 5 a) og b)	Vedtekter, planer, meldinger, rapporter, lokale planer, tilbud og satsningsområder bevares

Skolefritidsordning – bemanning og drift, planer og tilsyn	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 5 a) og b)	Vedtekter, planer, meldinger, rapporter, lokale planer, tilbud og satsningsområder bevares. Se for øvrig egne bestemmelser om SFO for kassasjon.
Farlig skolevei	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-17 5)	Retningslinjer, disposisjonssøknader og klagesaker bevares. Resten kasseres. Se egne bestemmelser om samferdsel.
Musikk- og kulturskole	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 6)	Se egne bestemmelser om musikk- og kulturskole
Innsynsforespørslers om tidligere elever	Veiledning til b/k-regler	Se også egne bestemmelser om arkiv. Innsynsbegjæringer som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares. Resten kasseres.
Målform	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Saker om endring av målform, sidemålsklasser etc. anbefales bevart utfra et kulturhistorisk perspektiv.
Eksterne høringer som besvares	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Kan dokumentere skolen/skolekontorets situasjon på et gitt tidspunkt, anbefales bevart.
Kretsgrenser	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Dokumenterer geografien og skolene på et gitt tidspunkt, anbefales bevart.
Klager på virksomhet, undervisning, personell o.l.	Mulig grunnlag for erstatning Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Anbefales bevart.
Elevråd	Stor historisk/kulturhistorisk verdi.	Dokumenterer elevers medvirkning, fysisk og psykososialt skolemiljø. Lovpålagt utvalg. Anbefales bevart.
FAU	Stor historisk/kulturhistorisk verdi.	Kan dokumentere fysisk/psykososialt skolemiljø. Lovpålagt utvalg.

Elevdokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
--------------	---------	---------

<p>BTI-modell (Bedre tverrfaglig innsats, modell for å sikre helhetlig, koordinert innsats for barn, unge og familier det er knyttet bekymringer til), stafettlogg</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1) og 3f)</p>	<p>Samarbeid mellom enhetene bevares. Spesialpedagogisk støtte, fysisk og psykososialt skolemiljø bevares</p>
<p>Referat fra ansvarsgruppemøter</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 1) og 3f)</p>	<p>Samarbeid mellom enhetene bevares. Spesialpedagogisk støtte, fysisk og psykososialt skolemiljø bevares</p>
<p>Flyttemeldinger</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3e)</p>	<p>Hvilke elever som har gått på hvilken skole skal bevares. Kan være årsaker til bytte av skole, må dokumentere hvor opplæringen har funnet sted.</p>
<p>Søknad om skolegang i annen kommune/på annen skole</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3e)</p>	<p>Hvilke elever som har gått på hvilken skole skal bevares. Kan være årsaker til bytte av skole, må dokumentere hvor opplæringen har funnet sted og hvorfor dette ønskes.</p> <p>Denne dokumentasjonen kan også finnes på skolekontoret. Anbefales på elevdokumentasjon, ikke samlesak.</p>
<p>Søknad om fritak for vurdering</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3e)</p>	<p>Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.</p>
<p>Utviklingssamtale (skjema, referat), underveisvurdering uten karakter, halvårsrapporter</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3e)</p> <p>Mulig grunnlag for erstatning</p> <p>Stor historisk/kultur-historisk verdi</p>	<p>Ses på som kontrakt mellom elev/skole/heim. Skal derfor bevares</p> <p>Ihht til opplæringsforskrifta §3-16 er ikke skriftlige halvårsvurderinger obligatorisk før 8. klasse. Disse skal bevares.</p>
<p>Vitnemål/kompetansebevis</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3e)</p>	<p>Sluttvurdering bevares.</p>

Fraværsprotokoll	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3e)	Fravær bevares.
Karakterprotokoll, vitnemålsprotokoll	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3e)	Sluttvurdering bevares.
Disiplinærsaker (bortvisning)	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3f)	Rettigheter/plikter knyttet til organisering av opplæringen jf. opplæringslova kap. 2 bevares
Morsmålsundervisning	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3f) Høringsnotat til bevaringsreglement	Vedtak om rettigheter med hjemmel i opplæringsloven, blant annet vedtak med hjemmel i § 2-8
Særskilt norskundervisning	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3f) Høringsnotat til bevaringsreglement	Vedtak om rettigheter med hjemmel i opplæringsloven, blant annet vedtak med hjemmel i § 5-4
Saker om fysisk/psykisk arbeidsmiljø, herunder interne notater, bekymringer, samtaler med elever som kan ha betydning for elevens skolegang og mobbesaker	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3f)	Saker om fysisk/psykososialt skolemiljø bevares
Skademelding	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3f)	Skademeldinger bevares
Delkurselevstatus, søknad og svar	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3f)	Spesialundervisning bevares
Spesialundervisning/individuell opplæring, inkludert IOP (individuell opplæringsplan)	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3f)	Spesialundervisning bevares
Utredning fra diverse spesialister/fagenheter, sakkyndig vurdering, inkludert møtereferat og oppmelding til PPT, logoped o.l.	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3f)	Rettigheter/plikter knyttet til organisering av opplæringen, spesialpedagogisk støtte bevares

Inkludert individuell plan dersom dette har innvirkning på skolesituasjon/lærings situasjon		
Utsatt/fremskyndet skolestart	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 3f) Høringsnotat til bevaringsreglement	Utredning, enkeltvedtak bevarer
Hjelpemiddel i dagliglivet	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 7 og §4-14 1c)	Skal bevarer ved NAV eller PPT. Bør i tillegg bevarer ved skolen som ekstra sikkerhet, til tross for dobbelarkivering. Anbefales bevart.
Tilrettelegging ved prøver/eksamen	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 7)	Skal bevarer ved PPT. Bør i tillegg bevarer ved skolen som en ekstra sikkerhet, til tross for dobbelarkivering. Anbefales bevart.
Undersøkelsessak barnevern (spørreundersøkelser fra barnevernet), bekymringsmeldinger til barnevern, korrespondanse med barnevern om enkeltelever.	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9) Høringsnotat til bevaringsreglement	Skal bevarer ved barnevernet. Bør i tillegg bevarer ved skolen som en ekstra sikkerhet, til tross for dobbelarkivering. Anbefales bevart.
Elevbesvarelser, eksamen	Betydelig kulturhistorisk/historisk verdi	Arbeidsgruppen anbefaler eksamensbevarelser bevart for hvert hele tiår (2000 – 2010 – 2020 etc.). Se også materiale som kan kasseres.
Fagrapport i forbindelse med muntlig eksamen	Høringsnotat til bevaringsreglement	Historisk/kulturhistorisk verdi, knyttet til sluttvurdering av eleven. Anbefales bevart.
Elevnotat/bekymringsnotat fra lærer	Mulig grunnlag for erstatning	Grunnlagsmateriale for evt. bekymringsmeldinger som ikke er sendt, interne notater som ikke fanges opp av annen dokumentasjon, men

		som kan danne grunnlag for erstatning. Anbefales bevart.
Kontaktmøte (barne- og ungdomsskole)	Mulig grunnlag for erstatning	Viktige spesialpedagogiske tiltak kan komme fram her. Anbefales bevart.
Overgang barnehage skole, møtereferat	Mulig grunnlag for erstatning	Viktige spesialpedagogiske tiltak kan komme fram her Kan bli dobbelarkivering i barnemapper/elevmapper. Må være obs på problematikken i forhold til andre kommuner. Arbeidsgruppen for Bevaring/kassasjon i Rogaland anbefaler dette bevart som elevdokumentasjon.
BTI- samtykkeskjema (Bedre tverrfaglig innsats, modell for å sikre helhetlig, koordinert innsats for barn, unge og familier det er knyttet bekymringer til)	Mulig grunnlag for erstatning	Foreldre godkjenner/avslutter oppføring i stafettlogg. Forhold/samarbeid mellom foreldre/skole/fagetater kan komme fram her. Arbeidsgruppen for bevaring/kassasjon i Rogaland anbefaler dette bevart som elevdokumentasjon.

5.2.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften § 3-21 skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale i skolesektoren kan kasseres:

Skoledokumentasjon:

Dokumenttype	Kasseres etter x antall år	Merknad
--------------	----------------------------	---------

Innsynsforespørsler	3	Innsynsbegjæringer som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares. Resten kasseres. Se under arkiv.
Fag og timefordeling	3	Lokale fagplaner bevares, resten kasseres
Farlig skolevei	3	Retningslinjer, disposisjonssaker, klagesaker bevares. Resten kasseres
Anbud	3	Anskaffelsesprotokoll og antatte tilbud bevares. Resten kasseres. Se økonomi og virksomhetsstyring.
GSI, statistikk til sentrale myndigheter	3	Enkeltdokument om statistikk kan kasseres forutsatt at informasjon kommer fram av årsplan
Programvare (innkjøp, innføring, tilganger til eksterne pålogginger etc.)	3	Behandler dette under IT
Generelle saker om språkopplæring for innvandrere	3	Tjenestetilbud, kursbevis o.l. for den enkelte bevares.
Nominasjon til priser	3	Vinneren forutsettes bevart innen kultursektoren dersom lokalt gitt pris
Søknad om OU-midler, effektiviseringsnettverk	3	
Stipendordninger for lærere	3	
Veiledning av nyutdannede lærere	3	Reglement og rutiner bevares. Enkeltsaker kasseres.
Søknad om tilskudd fra skolesektoren til spesialpedagogisk undervisning, søknad om midler til læring	3	Forutsettes at det framgår av årsplan
Nasjonale prosjekter	3	Vurderes for bevaring på den enkelte skole

(Lærerløftet etc)		
Driftsmappe på den enkelte skole	3	Forutsettes at den er bevart på teknisk
Rektormøter	3	Må bevares dersom det gjøres vedtak som har konsekvenser for organisering av undervisning o.l.
Infoskriv til foresatte av generell karakter	3	
Friplass ved SFO	3	
Informasjon om vgs (fag, PC-ordning, søknadsfrister o.l.)	3	
Skolerute	3	
Svømmeopplæring, inkl. kjøring	3	
Trafikalt grunnkurs o.l.	3	Statens vegvesen har arkiveringsplikt
Innskriving	3	
Skolebibliotek (utlån etc)	3	Planer, evalueringer, retningslinjer, instruksjoner bevares. Resten kasseres.
Innsamlingsaksjoner i skoleregi	3	
Praksisplass	3	
Tilsyn vedr. drift	3	Forutsettes bevart på teknisk
Skoleturer/klasseturer	3	
Leirskole	3	
Smålotteri ved den enkelte	3	

skole		
Reisekonto skole-barnehage	5	
Skolemelk	5	
Refusjonskrav, fakturabilag o.l.	5	Se også økonomi og virksomhetsstyring.
Eiendoms- og materiellforvaltning (telefon, PC, innredning, utleie av bygg)	-	Bevares så lenge det har en administrativ verdi.
Undervisningsmateriell (skolebøker, prosjekter, pedagogiske virkemidler)	-	Bevares så lenge det har en undervisningsverdi
Grunnskolestatistikk informasjon (GSI), statistikk sendt nasjonalt	-	Enkeltokument om statistikk kan kasseres forutsatt at informasjon kommer fram av årsplan
Skolebibliotek: skjema for utlån, oversikt over bokbeholdning, statistikk over utlån	-	Bevares så lenge det har en administrativ verdi.

Elevdokumentasjon:

Dokumenttype	Kasseres etter x antall år	Merknad
Innmelding 1.klasse og SFO	3	Regelstyrt saksbehandling. Administrativ verdi av kortvarig karakter
Elevsamtaler (ikke	3	Kan dokumentere f.eks. fysisk/psykososialt læringsmiljø,

konferansetime/halvårsvurdering)		må vurderes for journalføringsplikt og bevaringsplikt dersom spesielle tilfeller inntreffer.
Disiplinærsaker – varsel om nedsatt karakter	3	Underlagsmaterieell for endelig vurdering/karaktersetting. Administrativ verdi av kortvarig karakter, jf. høringsnotat til bevaringsreglement. Kasserer etter klagefristens utløp.
Klage på enkeltvedtak (skoleskyss, morsmålsopplæring, framskutt skolestart)	3	Fylkesmannen er klageinstans, ikke bevaringsverdig for kommunen, jf. høringsnotat til bevaringsreglement. Kasserer etter klagefristens utløp
Klage på karakterer	3	Administrativ verdi av kortvarig karakter, jf. høringsnotat til bevaringsreglement. Kasserer etter klagefristens utløp
Permisjonssøknader	3	Forutsettes bevart i fraværspkoll, jf. høringsnotat til bevaringsreglement. Kasserer etter klagefristens utløp
Sykdom og helse (legeattester, skjema fra helsesøster, avvikling av prøver etc).	3	Helsesøster har evt. arkivplikt, jf. høringsnotat til bevaringsreglement
Testresultater (notater med oversikt over resultat for skoleåret)	3	Underlagsmaterieell for endelig vurdering/karaktersetting. Administrativ verdi av kortvarig karakter. Kasserer etter klagefristens utløp.

Elevbesvarelser, prøver, eksamensbesvarelser	3	Ses på som elevens eget arbeide. Kasseres etter klagefristens utløp. Se også materiale som skal bevares
Resultat fra prøver	3	Bevares til klagefristen er utløpt.
Samtykkeskjema om bilder/film på internett	3 år etter endt grunnskole	Bevares så lenge eleven går på skolen.

5.3 Skolefritidsordning

Historikk

Skolefritidsordningen ble innført etter reform-97 som et aktivitetstilbud utenom skoletida for elever fra 1.-4.klasse. Forløperen for SFO var såkalte fritidshjem, men de var ofte drevet i privat regi.

Begrepsavklaringer

SFO er forkortelse for skolefritidsordning.

5.3.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriftens § 3-19 skal følgende dokumentasjon i skolefritidsordningen arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempler
Høringer <i>som ikke besvares</i>	«Nye nasjonale anbefalinger for mat og måltider i SFO, barneskole og videregående skole».
Rundskriv <i>som kommer inn til kommunen/skolen</i>	Rutiner for legemiddelhåndtering i barnehage, skole og skolefritidsordning
Konsepter, kladdenotater, utkast	Arbeidsnotater
Reklame	
Trykksaker	

5.3.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel IV, § 4-12 skal følgende materiale bevares for området «opplæring og oppvekst, Skolefritidsordning»:

- 1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.
- 5) Skolefritidsordning
 - a. Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter
 - b. Lokale planer, tilbud og satsningsområder
 - c. Skademeldinger

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype/saksområde	Lovverk	Merknad
Årsbudsjett	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-9	Årsbudsjett bevares. Anbefales bevart også i etatene.
Grunnlagsrapporter	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 5a)	Rapporter bevares
Møtereferat foreldre, personal o.l.	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 5b)	Lokale planer, tilbud og satsningsområder bevares. Kan dokumenteres i slike møter.
Skademeldinger	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 5c)	Skademeldinger bevares.
Årsplan/handlingsplan/månedspan	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 5 a) og 5b)	Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter bevares, lokale planer, tilbud og satsningsområder bevares.
Vedtekter	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 5 a)	Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter bevares.
Personalmøter	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Kan gi oversikt over hverdagen i SFO, anbefales bevart
Elevliste	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart
Søkerliste	Mulig grunnlag for erstatning	Anbefales bevart

5.3.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften § 3-21 skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale i SFO kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter x antall år	Merknad
IT-system, f.eks. IST Hypernett		IT-systemer behandles under IKT. Oversikt over systemer i arkivplanen.
innkjøp av inventar, kontorrekvisita, mat, bøker, musikkinstrumenter o.a.	5	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Søknad og tilbud om plass, oppsigelse av plass, endring i timer, friplass	5	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Økonomi (Anvisninger, attestasjoner, driftskostnader, mva, lisens, leie av lokaler, reiseutgifter m.m.)	5	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Samtykkeerklæringer	3	Administrativ verdi av kortvarig karakter.

Helseerklæringer	3	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Skjema for medisinerer	3	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Fullmakter	3	Administrativ verdi av kortvarig karakter.
Legeerklæringer		Oppbevares så lenge informasjonen er aktuell, og så lenge det er administrativt behov.

5.4 Musikk- og kulturskole

Historikk

Begrepsavklaringer

5.4.1 Arkivbegrensning

I henhold til arkivforskriftens § 3-19 skal følgende materiale i musikk- og kulturskolesektoren arkivbegrenses:

Dokumenttype	Eksempler
Høringer <i>som ikke besvares</i>	«Rammeplan for kulturskoler»
Rundskriv <i>som kommer inn til kommunen/skolen</i>	«Kulturskoleutvikling. Utllysning av lokalt organiserte utviklingsmidler»
Konsepter, kladdenotater, utkast	
Reklame	Brosjyrer, kurstilbud
Trykksaker	Notehefter, manus, bøker

5.4.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel IV, § 4-12 skal følgende materiale bevares for området «opplæring og oppvekst, musikk- og kulturskole»:

- 1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.
- 6) Musikk- og kulturskole
 - a) Kommunens planer, meldinger og rapporter
 - b) Oversikt over tilbud

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype/saksområde	Lovverk	Merknad
Årsbudsjett og annen virksomhetsstyring	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-9 1a)	Se også under budsjett og virksomhetsstyring.

Plangruppe – referat, innkalling	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-12 1)	
Årsplan, utviklingsplan	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-12 6a)	Kommunens planer bevares
Årsmelding	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-12 6a) ARKIVFORSKRIFTEN: § 3-20	Kommunens meldinger bevares Organets egne årsmeldinger bevares
Brukerundersøkelse	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-12 6a)	Kommunens rapporter bevares
Avtale om kulturskulestipend	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-12 6a og b)	Kommunens planer bevares, oversikt over tilbud bevares
Informasjonsskriv angående tilbud og innhold til foreldre/foresatte	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-12 6b)	Oversikt over tilbud bevares
Dvd-opptak, foto av forestillinger	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-12 6a og b)	Kommunens rapporter bevares, oversikt over tilbud bevares
Referat/protokoll SU	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Kulturskolens øverste samarbeidsorgan. Anbefales bevart.
Elevlister	Grunnlag for erstatning? Kulturhistorisk verdi?	Anbefales bevart
Konsertprogram	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Gir et godt bilde av kulturskolens tilbud og kan ha informasjonsverdi for kulturskolens arbeid på et gitt tidspunkt. Anbefales bevart.
Egenproduserte bøker, manus, noter etc.	Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Kan ha informasjonsverdi for kulturskolens arbeid på et gitt tidspunkt. Anbefales bevart.
Bekymringsmelding til barnevernet	Grunnlag for erstatning	Bør også dokumenteres hos avsender, se innledning under redundans. Anbefales bevart
Den kulturelle skulesekken		Se under kultur
Stipend - informasjon, søknad, tildeling		Se under kultur

5.4.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften § 3-21 skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale i musikk- og kulturskolesektoren kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter x antall år	Merknad
It-system, f.eks. Visma kulturskole, Speed Admin		IT-systemer behandles under IKT. Oversikt over systemer i arkivplanen
Innkjøp av utstyr	5	Administrativ verdi av kortvarig karakter
søknader, tildeling av plass	5	Administrativ verdi av kortvarig karakter
Timeplan for lærere	5	Administrativ verdi av kortvarig karakter

5.5 Pedagogisk-psykologisk tjeneste

Historikk

Begrepsavklaringer

Pedagogisk-psykologisk tjeneste forkortes PPT. Andre forkortelser som er brukt er BUP (Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk), IOP (individuell opplæringsplan)

5.5.1 Arkivbegrensning

Dokumenttype	Eksempler
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen/skolen	
Konsepter, kladdenotater, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

5.5.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel IV, § 4-12 skal følgende materiale bevares for området «opplæring og oppvekst, PPT»:

- 2) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.
- 7) Pedagogisk-psykologisk tjeneste
 - d. Årsplan, årsmelding
 - e. Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler
 - f. Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - i. Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Årsbudsjett og annen virksomhetsstyring	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-9 1a)	Se også under budsjett og virksomhetsstyring.
Årsrapport, årsplan, årsmelding	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT § 4-12 7a)	Årsplan og årsmelding bevares
Egenproduserte veiledninger/foredrag/kurs	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT § 4-12 7b)	Systemarbeid bevares
Møtereferater fra samarbeidsmøter (tverrfaglig team, NAV, BUP etc.)	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT § 4-12 7b)	Systemarbeid bevares
Sakkyndig vurdering	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 7c)	Utredninger og sakkyndige vurderinger bevares
Logopedisk rapport	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-12 7c)	Utredninger og sakkyndige vurderinger bevares
Dokumentasjon av dysleksi	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-12 7c)	Utredninger og sakkyndige vurderinger bevares
Testprotokoller	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-12 7c)	Utredninger og sakkyndige vurderinger bevares
Dokumentasjon, f.eks. utredninger, rapporter innhentet fra andre instanser (spesialisthelsetjeneste o.l.)	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: § 4-12 7c)	Utredninger og sakkyndige vurderinger bevares
Henvisningsskjema	Mulig grunnlag for erstatning	Dokumenterer årsak, tidspunkt og instans for henvisning. Anbefales bevart
Vedtak	Mulig grunnlag for erstatning	Bør også dokumenteres hos PPT, se innledning under redundans. Anbefales bevart.
Uttalelser til barnehage/skole/barnevern, inkludert bekymringsmeldinger	Mulig grunnlag for erstatning	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte elev/klient. Anbefales bevart
Korrespondanse med andre instanser, f.eks. fastlege, BUP	Mulig grunnlag for erstatning	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte elev/klient. Kan også være grunnlagsdokumentasjon for vedtak og IOP. Anbefales bevart.
IOP	Mulig grunnlag for erstatning	Bør også dokumenteres hos PPT, se innledning under redundans. Anbefales bevart.

Individuelle rapporter	Mulig grunnlag for erstatning	Bør også dokumenteres hos PPT, se innledning under redundans. Anbefales bevart.
Årsevaluering/halvårsevaluering	Mulig grunnlag for erstatning Stor historisk/kulturhistorisk verdi	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte elev/klient, og evaluerer arbeidet PPT og skole/barnehage har iverksatt. Anbefales bevart.
Viderehenvisninger	Mulig grunnlag for erstatning	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte elev/klient. Anbefales bevart
Tester/kartlegginger	Mulig grunnlag for erstatning	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte elev/klient. Anbefales bevart
Journalnotater	Mulig grunnlag for erstatning	Dokumenterer hva PPT har foretatt seg ved den enkelte elev/klient. Anbefales bevart

5.5.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften § 3-21 skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale fra PPT kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter x antall år	Merknad
Innsyn i mappe	3	Se også egne bestemmelser om arkiv. Innsynsbegjæringer som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse bevares. Resten kasseres.

5.6 Barnevern

Historikk

Begrepsavklaringer

Med generell dokumentasjon menes dokumentasjon som skapes i barneverntjenesten, men som ikke er knyttet til enkeltindivider. Dette innebærer dokumentasjon om virksomheten, som økonomi, ansettelsesforhold, forebyggende arbeid for grupper o.l.

Med fosterhjemdokumentasjon menes dokumentasjon som skapes om fosterhjem. Det samme gjelder for adopsjonsdokumentasjon, som nå er en nedlagt kommunal oppgave.

Hovedtyngden av dokumentasjon som skapes i barnevernssektoren er om enkeltindivider, ofte kalt barnemapper, klientmapper og tilsvarende.

5.6.1 Arkivbegrensning

Dokumenttype	Eksempler
Høringer som ikke besvares	
Rundskriv som kommer inn til kommunen/skolen	
Konsepter, kladdenotater, utkast	
Reklame	
Trykksaker	

5.6.2 Bevaring

I henhold til Riksarkivarens forskrift, Kapittel IV, § 4-12 skal følgende materiale bevares for området «opplæring og oppvekst, barnevern»:

- 1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.
- 9) Barnevern
 - c) Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger
 - d) Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer
 - e) Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem
 - f) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt
 - Saker om forebyggende virksomhet
 - Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn
 - Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak
 - Tilsynssaker der kommunen har medansvar.

Dette innebærer følgende dokumentasjon:

Generell dokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Årsbudsjett og annen virksomhetsstyring	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-9 1a)	Se også under budsjett og virksomhetsstyring.

Årsrapporter, rapporter til fylkesmannen		
politiattester	FORSKRIFT OM POLITIATTEST I BARNEVERNET: §8	Politiattester oppbevares så lenge vedkommende person innehar stilling eller oppdrag i barnevernet, deretter makuleres.
rekrutteringsrapporter	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9c)	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem bevares. Dersom familien ikke er aktuell for barneverntjenestens oppgaver, skal rapporten returneres til Bufetat og eventuell kopi makuleres.
Oppfølgingsnotat/møtereferat fra fosterhjem	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9c)	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem bevares.
Oppdragsavtaler, oppsigelse av avtaler	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9c)	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem bevares.
kontrakter fosterhjem, tilsynspersoner, besøkshjem, støttekontakter	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9c)	Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem bevares.

Barnedokumentasjon:

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
Oppfølgingsnotat/møtereferat, tilsynsnotat, avsluttende notat, evalueringsnotat fra besøkshjem, ettervern, familieveiledning, hjemmebesøk	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)	Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og

		oppfølging av tiltak bevares.
Omsorgsplan, foreløpig omsorgsplan	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)	Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak bevares.
Interne notat, telefonnotat, samtaler med barn	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)	Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak bevares.
Kartlegginger (Kvello), observasjoner	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)	Rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn bevares.
Bekymringsmelding, utsjekk av bekymringsmelding, meldinger som mottas ev. sendes til andre	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)	Bekymringsmeldinger, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt bevares.
Planer (individuell plan, tiltaksplan, omsorgsplan, arbeidsplan, undersøkelsesplan)	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)	Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn bevares. Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak
Avtaler med foreldre/barn/andre samarbeidspartnere/kommuner	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)	Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak bevares.
Saksframlegg til fylkesnemnda, rettsapparat mm	RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)	Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak bevares.

<p>Veiledningsrapporter, sosialrapporter og andre utredningsrapporter, inkludert undersøkelsesrapport</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)</p>	<p>Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak bevares.</p>
<p>Møtereferater (samarbeidsmøter, samtaler på kontor/hjemme, ansvarsgruppemøter)</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)</p>	<p>Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn</p>
<p>Søknader og henvisninger, f.eks. søknader om tiltak til Bufetat o.l.</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)</p>	<p>Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn bevares. Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak bevares.</p>
<p>Vedtak</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)</p>	<p>Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak bevares.</p>
<p>Dom i barnevernssaker</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)</p>	<p>Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak bevares.</p>
<p>Korrespondanse med hjem, klient o.l. som er å regne som oppfølging av tiltak.</p>	<p>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT: §4-12 9d)</p>	<p>Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak bevares.</p>

Adopsjon (dokumentasjon om adopsjonshjem/-foreldre)

Ikke tatt med i bevaringsreglement, da dette er statlig virke fra og med 01.01.2015

Dokumenttype	Lovverk	Merknad
sosialrapporter, oppfølgingsrapporter	-	
søknad om adopsjon	-	

5.6.3 Kassasjon

I henhold til arkivforskriften § 3-21 skal det utarbeides kassasjonsfrister for materiale som ikke må bevares. Med kassasjonsfrist menes dokumentenes oppbevaringstid etter at de er skapt. Følgende materiale fra barnevern kan kasseres:

Dokumenttype	Kasseres etter x antall år	Merknad
politiattester		Oppbevares så lenge personen det gjelder er ansatt. Kasseres 1 år etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.
refusjonssøknader	5	
helseattester	5	
krav vedr. refusjon/tilskudd på enkeltbarn	5	
faktureringsbilag	5	

Adopsjon (dokumentasjon om adopsjonshjem/-foreldre)

Ikke tatt med i bevaringsreglement, da dette er statlig virke fra og med 01.01.2015. Følgende dokumentasjon må derfor søkes Riksarkivaren om godkjenning dersom kassasjon ønskes:

Dokumenttype	Kasseres etter x antall år	Merknad
fødselsattester	5	
skattesedler	5	
vielsesattester	5	