

Sikring af bevaringspligtige data og dokumenter i SkoleIntra til historisk brug

(Rigsarkivet 25. februar 2019)

1) Indledning

Kommunerne er i gang med at overgå til it-systemet Aula, der skal være den nye platform for kommunikation mellem institution og hjem i folkeskoler, SFO'er og dagtilbud. Kommunerne rydder derfor op i de data og dokumenter, som i dag findes i SkoleIntra, og flytter data og dokumenter til Aula.

Kommuner og skoler skal i den forbindelse være opmærksomme på, om der findes indhold i SkoleIntra på den enkelte skole, som Rigsarkivet har bestemt til bevaring, jf. bekendtgørelse nr. 183 af 26. januar 2018.

Kommunerne og kommunale institutioner har ansvaret for vigtige og borgernære samfundsområder som f.eks. børn og unge, social og sundhed samt planlægning og miljø. Kommuners arkivalier er således vigtige kilder til viden om samfundets virke, lokalområdets historie og landets borgere. Det er derfor vigtigt, at udvalgte dele af denne arkivdannelse bliver bevaret som en del af vores fælles hukommelse.

2) Skal SkoleIntra bevares?

Webløsningen SkoleIntra skal ikke bevares i sin helhed. Det skyldes, at SkoleIntra er implementeret som én database pr. skole, hvilket vil medføre store udgifter til arkivering af hver enkelt database eller til en samlet arkiveringsversion af kommunens baser. Hertil kommer, at SkoleIntra har været anvendt meget forskelligt,

3) Hvad så med data og dokumenterne i SkoleIntra?

Selvom webløsningen ikke skal bevares, skal visse data og dokumenter i SkoleIntra bevares til historisk brug.

Det bevaringspligtige indhold er følgende:

A. Vedtægter, interne politikker, retningslinjer, reglementer m.v.

Det drejer sig bl.a. om vedtægter, reglementer, statutter, politikker og interne forskrifter. Det omfatter også års- og læseplaner.

B. Dagsordener, beslutnings- og forhandlingsreferater, mødereferater fra institutionens bestyrelse, råd og udvalg.

Der skal også bevares dagsordener til og mødereferater og forhandlingsprotokoller fra bestyrelser, interne udvalg som lærerråd, pædagogiske råd, personalemøder, samarbejdsudvalg, visitationsudvalg, brugerråd m.v.

Hvis en medarbejder fra skolen deltager i en væsentlig arbejdsgruppe, som forvaltningen har nedsat, er det forvaltningen, der har ansvaret for bevaringen. Hvis arbejdsgruppen derimod er nedsat af skolen, men har deltagelse fra forvaltningen, er det skolen, som skal bevare referaterne.

C. Et eksemplar af institutionens årsberetninger, personaleblade, meddelelsesblade, nyhedsbreve m.v.

Skolens egne udgivelser – hvad enten det drejer sig om egentlige publikationer eller blot tekster, lavet og layoutet på skolens computer – giver ofte megen information på ringe plads og har derfor tit stor bevaringsværdi. Der er dog også en bagatelgrænse. Udgivelserne skal have en vis informationsværdi for at kunne blive bevaret. Generelt må man sige, at de udgivelser, der afspejler principper, ideer eller holdninger, har størst værdi.

Som et oplagt eksempel kan nævnes virksomhedsplaner og årsberetninger, der bl.a. kan indeholde personaleoversigter og redegørelser for skolens målsætning, samt jubilæumsværker, nyhedsbreve/meddelelsesblade og brugerrådsblade.

Skolen har også pligt til at indsende to eksemplarer af hver af de publikationer, som den fremstiller, til Det Kgl. Bibliotek. Nærmere oplysninger herom kan fås på hjemmesiden www.pligtaflevering.dk.

D. Prøve- og eksamensbeviser fra institutioner, der afholder prøver efter folkeskoleloven, og som ikke findes i elevadministrationssystemet.

Hvis en kommunal institution afholder undervisning efter folkeskolens bestemmelser, skal eksamens- og prøvebeviser bevares.

E. Materiale, som i særlig grad belyser skolens virksomhed, herunder forsøgs- og udviklingsarbejder samt billedmateriale

Det drejer sig bl.a. om materiale, der belyser særlige aktiviteter og arrangementer samt udviklingsarbejde og forsøgsvirksomhed. Ved håndtering af dette punkt må man dog også have blik for materiale, der på en ringe plads giver et fyldigt billede af skolens hverdag, og som ikke bliver bevaret andetsteds.

Scrapbøger og visdoms-/personalehåndbøger kan have stor bevaringsværdi. Som visdoms-/personalehåndbøger kan man bl.a. henregne digitalt materiale med nyttig information til nye kolleger på skolen. Andet materiale kan være manuskripter, der er blevet til i forbindelse med skolens jubilæer

Det er også vigtigt at få bevaret billedstof, der er repræsentative for skolens virke og dagligdag. Det er ikke nødvendigvis alle fotos, der skal bevares, men derimod de fotos, der viser dagligdagen på skolen og/eller skolens virke. Det kunne f.eks. en af årets lejrskoler, en af skolens årlige sommerudflugter eller fotos af en typisk undervisningssituation. Det kan også være de årlige klassebilleder eller fotos fra skolens jubilæum. Det er vigtigt, at der hører metadata til billederne, så man ved, hvornår billederne er taget, og hvad de viser

F. Materiale, som ikke bevares hos kommunens centralforvaltning.

Bestemmelsen retter sig imod skoler, der varetager opgaver for kommunens fagforvaltning. De sager, der dannes i forbindelse med denne virksomhed, bevares eller kasseres efter de samme retningslinjer som de sager, der i andre kommuner behandles på rådhuset.

4) Hvad skal vi gøre med de data og dokumenter, som skal bevares?

De bevaringspligtige data og dokumenter skal afleveres til det arkiv, som modtager kommunens papirarkivalier og digitale data. Det kan ske ved at overføre data og dokumenter til kommunens ESDH-system, edet relevante fagsystem eller til AULA. Hvis kommunen overfører til AULA, skal kommunen sikre, at der er ikke er tale om forældede filformater og at de kan afleveres til arkiv.

Kommunen kan, i dette særlige tilfælde, printe dokumenter og data ud og bevare dem på papir. Billeder, videoer m.v. skal dog arkiveres digitalt.

Har kommunen sit eget kommune-/stadsarkiv, kan kommunen rådføre sig med arkivet om, hvordan de bevaringspligtige data og dokumenter skal bevares. Hvis ikke kommunen har sit eget arkiv, kan kommunen kontakte Rigsarkivet.

5) Hvad med de data og dokumenter, som ikke er bevaringspligtige?

Materiale, som ikke er nævnt under pkt. 3A-F, kan kasseres.

Det betyder, at det er den enkelte kommunes ansvar at vurdere, hvornår data og dokumenter ikke længere har retlig eller administrativ betydning og dermed kan



kasseres. Det betyder også, at kommunerne skal være opmærksomme på tidsfrister for dokumentationsforpligtelse i faglovgivningen og i EU-bestemmelser.