

KOMMUNAL BARNEHAGE – ARKIVERING, INNSYN OG BORTSETTING (rutiner og retningslinjer)

Utarbeidet av: Avdeling for arkiv

Utarbeidet for: Barnehagene og Avdeling for arkiv

Denne retningslinjen behandler **forhold** som er spesielle for barnehagene. For andre arkivrutiner, f.eks. behandling av dokumenter tilhørende sakarkivet, henvises det til de generelle arkivrutinene for Lillesand kommune.

POST INN OG UT

Post til barnehagene (inngående)

Arkivet mottar papirpost (internpost og post til Pb. 23) til barnehagene; skanner arkivverdige dokumenter og legger inn i Websak. Eksempelvis blir brev til barnehagene fra PP-tjenesten levert til postmottak i lukket konvolutt (som merkes med "Arkiv" og barnehagens navn) til arkivet for arkivering i barnemappen.

Arkivverdig papirpost som leveres direkte til barnehagen må sendes via internposten til arkivet for skanning og journalføring; f.eks. brev levert av en foresatt angående eget barn.

Arkivverdig epost til postmottak@ til barnehagene blir importert av arkivtjenesten til Websak. Barnehagen (saksbehandler) sikrer selv at all arkivverdig epost, som går direkte til barnehagen, blir importert til Websak.

Post fra barnehagene (utgående)

Utgående brev fra barnehagen som hører hjemme i barnemappen blir opprettet i barnemappen i Websak av saksbehandler. Hvis det er interne instanser som ikke bruker Websak som er mottakere, skal dokumentet sendes som internpost til arkivtjenesten. Hvis det er eksterne mottakere så tas det en utskrift av det utgående brevet som sendes som papirpost.

Identifiserbare opplysninger om barn som ikke skal sendes på epost:

- **Sensitive personopplysninger** (personopplysningsloven) bl.a. helseopplysninger og etnisitet.
- **Taushetsbelagte opplysninger** (forvaltningsloven). Alle personopplysninger som røper et bruker-/ klientforhold er taushetsbelagte.
- **Fødselsnummer** (skal ikke sendes på mail og ikke publiseres på nett / IP) selv om det ikke er en sensitiv opplysning.
- **NB:** Informasjon om skoleelevens eller barnehagebarns sosiale ferdigheter, atferdsmønstre og kommunikasjonsvevner er å regne som sensitive. Det samme gjelder opplysninger om omsorgssvikt, for eksempel i forbindelse med alkohol-/ rusmisbruk i hjemmet.

JOURNALFØRING OG ARKIVERING

Arkivordningen ved barnehagene

Barnehagene skal som et offentlig organ følge vanlige offentlige arkivrutiner, slik de er beskrevet i forvaltningsloven, offentlighetsloven og arkivloven.

Alle barnehagene er pålagt å bruke kommunens saksarkivsystem til journalføring og administrativ saksbehandling.

De viktigste arkivdelene for barnehagene er barnemappene, personalarkivet, sakarkivet:

1. Sakarkivet

Saker av generell art, saker som gjelder barnehagen som sådan og saker som gjelder grupper av barnehagebarn arkiveres i sakarkivet. Sakarkivet inneholder også søknad om plass, søknad om endringer, og svar på søknader.

Andre eksempler:

- søknad på stilling
- branntilsyn
- søknad om midler til ulike prosjekter
- politianmeldelser
- samarbeidsavtaler

2. Personalmapper

3. Barnemapper

Barnemappene ligger i Websak i en egen base og tilgangskontrollen i Websak sikrer personvernet. Barnemapper utgjør et personregister og skal følge reglene i personopplysningsloven.

Postjournal

I Websak føres *postjournal* over inn- og utgående korrespondanse.

INSTRUKS FOR BARNEMAPPER

For å kunne dokumentere det enkelte barns rettigheter, hvilke tiltak som er blitt gjennomført og i ettertid kunne gi innsyn, samt etterprøve de vedtak som er gjort, opprettes det én barnemappe på hvert barn i barnehagene.

Arkivtjenesten oppretter elektroniske barnemapper i kommunens saksarkivsystem i en arkivdel for barnemapper. Barnemappene ordnes etter navn. Barnemappene opprettes av arkivtjenesten i samarbeid med rådgiver for etter at tilbudet om barnehageplass er akseptert. Ved nye barnehagebarn som kommer i løpet av året – kontaktes arkivhjelp ved opprettelse av barnemappe.

Eksempler på arkivverdige dokumenter som skal ligge i barnemappen:

(Det betyr at oversikten ikke er utfyllende)

Dokumenttype i barnemappen	Håndtering utgående dokument eller internt notat	Håndtering inngående dokument
Klager angående eller på vegne av ett navngitt barn	Saksbehandling i henhold til enkeltvedtak (<i>jf. forvaltningslova</i>)	Dersom pårørende ber om tiltak som berører det psykososiale miljøet (deriblant tiltak mot krenkende adferd om mobbing, diskriminering, vold eller rasisme) skal barnehagen snarest mulig behandle saken i henhold til reglene om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om barnehagen ikke innen rimelig tid har tatt stilling til saken, vil det likevel kunne klages i henhold til forvaltningslova, som om det var gjort enkeltvedtak.
Korrespondanse med hjemmet	Opprettes som utgående brev i barnemappen av saksbehandler	Skannes inn i Websak av arkiv eller importeres fra Outlook av saksbehandler
Tillatelser	-	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Korrespondanse med sykehus og lege om medisiner og andre forhold	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Korrespondanse med hjelpeinstanser	Opprettes som utgående brev i barnemappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Korrespondanse med hjelpemiddelsentralen	Opprettes som utgående brev i barnemappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Korrespondanse med barnevern/ bekymringsmeldinger	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Henvisning PPT	Opprettes som utgående brev i barnemappen av saksbehandler	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Testrapporter fra PP-tjenesten	-	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Sakkyndig vurdering fra PP-tjenesten	-	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Individuelle testresultater utført av	-	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.

spesialpedagog		
Enkeltvedtak	Opprettes som utgående brev i barnemappen av saksbehandler	-
Skademeldingsskjema	-	Skademeldingsskjemaet i PDF som ligger på Waco's hjemmeside og brukes ved alvorlige skader som kan medføre varige mén, eller ift. utgifter som ikke dekkes av NAV. En kopi legges i barnemappen med rådgiver barnehage som kopimottaker.
IOP'er og -rapporter	Opprettes i Websak	-
Bekyringsmeldinger til barnevernet	Opprettes i Websak	Skannes og legges inn i Websak av arkiv.
Referat fra ansvarsgruppemøte	Opprettes i barnemappen hvis det er enhetsleder som er saksbehandler	Ved ekstern saksbehandler skannes referatet og legges inn i Websak av arkiv.
Referat fra samarbeidsmøter	Opprettes i barnemappen hvis det er enhetsleder som er saksbehandler	Ved ekstern saksbehandler skannes referatet og legges inn i Websak av arkiv.
Innkallinger til møter	Innkallinger journalføres hvis dokumentasjons-verdien er vesentlig.	Referatene journalføres.
Melding/notater om spesiell oppfølging av barn	Opprettes som utgående brev i elevmappen av saksbehandler.	Skannes inn i Websak av arkiv.
Logg om hendelser	Saksbehandler journalfører kun i elevmappen de hendelser som blir tatt videre og må dokumenteres (som internt notat)	-

SAKSBEHANDLERE BARNEHAGE

I barnehagen er det bare enhetsleder som er saksbehandler i Websak. Leserolle i Websak kan opprettes, og dette bestilles av leder via personalmappen. Bruk malen i Websak "bestilling av tilganger og utstyr".

DAGLIGARKIV

Barnehagene har behov for "dagligmapper" på hvert barn. I disse mappene skal det kun ligge dokumenter som er nødvendige i den daglige driften. I disse dagligmappene skal det

ikke ligge sensitive eller taushetsbelagte opplysninger om barnet. Merk at det ikke må ligge dokumenter i disse dagligmappene som bare burde ligge i barnemappen.

Det tas kopi av innhold i barnemappen som trengs i dagligmappen. Dagligmappen makuleres i sin helhet da barnet slutter i barnehagen.

TILGANGSSTYRING, UMLEVERING AV OPPLYSNINGER OM BARNET, OG INNSYN

Tilgangsstyring

Websak er et godkjent fagsystem for tjenesten. Websak er underlagt tilgangskontroll. Brukerne skal identifisere og autentisere seg med navn og passord hver gang de bruker systemet. Opplysningene i elevmappene er tilgjengelige for ansatte i barnehagen i den utstrekning som trengs for hensiktsmessig arbeids- og arkivordning (jf. forvaltningsloven § 13 b, pkt 3). Det er altså kun ansatte med tjenestelig behov som gis tilgang til barnemappene.

Systemeier/ enhetsleder er den med øverste ansvar for bruken av saksarkivsystemet. Systemeier har det overordnede ansvaret for tilgangsstyring i barnemappene. Systemeier tildeler tilganger til andre etter behov. Denne rettigheten kan systemeier velge å delegerer til andre. Når behovet ikke lenger er til stede, skal tilgangen fjernes. Systemeier bestiller og avslutter tilganger ved bestilling til arkivtjenesten.

Skriver på barnehagene har en løsning for sikker utskrift.

Utlevering av informasjon til folkevalgte organer

Elevsaker framlagt for folkevalgte organer skal normalt legges fram i anonymisert form, dvs. uten navn, fødselsdato eller andre referanser som kan identifisere eleven.

Utlevering av opplysninger om barn til annen faginstans

Utlevering av opplysninger om barnet skal bare skje etter skriftlig samtykke fra foresatte. Opplysninger kan ellers utleveres når lovbestemt taushetsplikt ikke er til hinder for det, og når mottakeren kan kreve opplysninger utlevert med hjemmel i lov eller forskrifter

Man skal generelt være forsiktig med utlevering og overføring av sensitive personopplysninger. Slik informasjon skal ikke sendes via telefaks. Ansatte i Lillesand kommune skal ikke bruke epost til å sende slike opplysninger siden kommunen ikke har en kryptert epostløsning (se vedlagte retningslinjer for epostbruk i Lillesand kommune).

Partsinnsyn/ innsyn

Krav om partsinnsyn i barnemapper behandles etter reglene om partsinnsyn i [forvaltningslovens §§ 18-20](#), § 7 i personregisterloven samt etter innsynsbestemmelsene i [personopplysningslovens § 18](#).

Foresatte har som regel rett til fullt innsyn i barnets barnemappe.

Innsynsretten gjelder ikke dokumenter som (se flere unntak i forvaltningsloven):

- etter § 18 i forvaltningsloven - organet har utarbeidet for sin egen interne saksforberedelse (organinterne dokumenter).

- etter § 19 i forvaltningsloven – i helt spesielle saker kan kommunen også vurdere unntak fra innsynsbestemmelsene med hjemmel i [forvaltningslovens § 19b](#): "Med mindre det er av vesentlig betydning for en part, har han ikke krav på å gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument som gjelder andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre." En slik unntakshjemmel kan f.eks. vurderes i forbindelse med en eventuell straffesak, der krav om innsyn i en sak eller et dokument kan ødelegge politietterforskning. Dette er imidlertid en meget snever unntaksbestemmelse, og det anbefales derfor at den enkelte skole kontakter rådmannen i slike saker.

Selv om innsyn i utgangspunktet kan nektes i henhold til unntaksbestemmelsene, skal det foretas en vurdering av om opplysninger allikevel kan gis, jf. offentleglovas prinsipp om "meirinnsyn".

Foresatte kan påklage innsynsnekt til fylkesmannen.

For å vurdere krav om innsyn skal barnehagen motta skriftlig henvendelse om dette, samt at svar fra barnehagen skal gis skriftlig. E-posthenvendelse regnes her som skriftlig henvendelse.

Innsynsforespørsler fra foresatte håndterer den enkelte barnehage. På anmodning kan partene i en innsynssak få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i.

Ved skriftlig innsynsforespørsel fra advokat, sykehus (gjørne "gamle" saker) sjekker arkivleder hva det spørres om. Ofte ønskes det informasjon både fra barnehage, PP-tjenesten, barnevern i samme forespørsel. Arkiv oppretter en sak i Websak og ber om dokumentasjon vi måtte ha på personen (som ber om innsyn). I slike tilfeller må det opprettes flere journalposter på samme sak. Én journalpost til barnehage som innhenter opplysninger fra barnemappen, én journalpost til PPT som innhenter opplysninger fra PP-tjenestens fagsystem og én journalpost til barnevernet som innhenter opplysninger fra sitt fagsystem.

Når det gjelder gamle saker hvor barnet selv ber om innsyn sier personvernskolen.no følgende om alder på den som ber om innsyn:

"Det er ikke satt aldersgrenser for innsynet. Likevel antas det at foresatte kan få innsyn i opplysninger om sine barn under 12 år uten at barnet deltar. Er barnets alder mellom 12 og 15 år bør om mulig både barn og foresatte være innforstått med at innsyn skjer. Er barnet 15 år eller eldre, vil de normalt ha innsyn på egenhånd. Om også foresatte skal ha innsyn, avhenger av om innsynet er nødvendig for å ivareta foreldreansvaret, jf [barnelova kapittel 5](#)."

Tidligere barnehagebarn som har nådd myndighetsalder utøver innsynsretten fullt ut på egne vegne.

OVERFØRING AV OPPLYSNINGER

Flytting til en annen kommunal barnehage utenfor kommunen:

Informasjon som av hensyn til barnet er relevant for den andre barnehagen kan sendes i brev form som kopi. All overlevering av informasjon skal foreldre samtykke til.

Flytting til en annen kommunal barnehage i kommunen:

Barnemappa overføres til enhetsleder i ny barnehage, i sin helhet, med samtykke fra

foreldre. Ved reservasjon av informasjonsoverflytting fra foreldres side, flyttes kun de journalposter foreldresamtykker gjelder for.

Overgang fra barnehage til skole:

Informasjon som er relevant for videre opplæring kan sendes i brev form som kopi. Foresatte underrettes om dette.

Øvrig dokumentasjon om helse og oppførsel krever samtykke fra foresatte.

Slik gjør vi det:

- Fyll ut et fast skjema for alle barn som skal over til skolen (angi antall vedlegg)
- Skjemaet underskrives av foreldrene
- Skriv ut de dokumentene fra barnehagemappen som skal til skolen – under forutsetning av at samtykke er gitt.
- Send det signerte skjema til arkivet – sendes til arkivtjenesten
- Arkivet journalfører og skanner dokumentene som utgående fra barnehagemappen og inngående til skolen i elevarkivet på lukket nett.

Den elektroniske barnehagemappen blir ikke overført til skolen

BORTSETTING

All saksbehandling for barnehager foregår i vårt fullelektroniske sakarkivsystem, og det betyr at bortsetting og avlevering foregår elektronisk.

Relaterte dokumenter:

 [IT - Systemforvaltning elektroniske fagsystemer \(retningslinjer\)](#)

 [Skole og barnehage - Skade på barnehagebarn og elever håndtering og saksbehandling \(rutine\)](#)

 [E-post retningslinje for hele organisasjonen](#)

 [Nyansatte - bestilling av tilganger og utstyr nyansatte / ansatte \(rutine\)](#)

 [Arkiv - Posthåndtering \(rutine\)](#)

 [Bruk av fødselsnummer Datatilsynet](#)

 [Avviksmelding og lukking i EQS \(rutine\)](#)

Lov og forskrift:

 [Forvaltningsloven / Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker](#)

 [Personopplysningsloven / Lov om behandling av personopplysninger](#)

 [Arkivloven / Lov om arkiv](#)

 [Offentleglova / Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd](#)

 [Opplæringslova / Lov om grunnskole og den vidaregåande opplæringa](#)