



## FØREMÅL

Føremålet med desse retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Øygarden kommune for handtering av papirbaserte barnemapper i dei kommunale barnehagane, og innanfor ramma av gjeldande lover, forskrifter og retningslinjer.

## VIRKEOMRÅDE

Retningslinjene gjeld for barnemapper som vert handsama ved den kommunale barnehage etter lov av 17. juni 2005 nr. 64 om barnehagar (barnehagelova).

## DEFINISJONAR

Barnemappearkiv er dokument som inneheldt informasjon om det enkelte barn i barnehagen, og der informasjonen er ordna alfabetisk etter barnets etternamn i eigne papirbaserte barnemapper.

Barnemappe er fysiske arkivmapper i barnemappearkivet på det enkelte barn. Øygarden kommune har ikkje godkjent fullelektronisk arkiv etter riksarkivarens retningslinjer. All arkivverdig informasjon som skal takas vare på om det enkelte barnehagebarn, må difor være papirbasert. Dokument som vert produsert elektronisk i barnehagesystemet Visma (barnehageopptak) og sakshandsamingssystemet WebSak, må skrives ut på papir og arkiverast i barnemappa.

## PERSONREGISTRA

Handsaming av personopplysningar i barnehagane skal følgje reglene i personopplysningslova. Opplysningane i barnemappene er tilgjengeleg for tilsette i barnehagen i den utstrekning som trengs for ei hensiktsmessig arbeids- og arkivordning (jf. forvaltningslovas § 13 b, pkt 3).

Behandlingsansvarleg for barnemappene etter personopplysningslova § 2 er styrar i den enkelte kommunale barnehage.

## OPPRETTING AV BARNEMAPPE

Overordna prinsipp er at all dokumentasjon om et barn skal arkiverast på ein stad, i barnemappa. I kvar barnehage skal det være eit felles barnemappearkiv (ikkje avdelingsvise arkiv).

Kvar barnehage skal opprette barnemappe på alle barn som har vedtak om barnehageplass, og det skal berre opprettes ein mappe pr. barn. Fagsystemet Visma barnehageopptak registrerer og bevarer elektronisk informasjon om det enkelte barn og føresette. Visma barnehageopptak skal vurderast bevart på lik linje med alle andre fagsystem i Øygarden kommune. Fagsystemet WebSak skal nyttas til sakshandsaming.

### ***Ordningsprinsipp***

Kvar barnemappe skal opprettas med utgangspunkt i eit unikt ordningsprinsipp, der det vert brukt alfabetisk inndeling etter barnets etternamn. Namnet på mappa skal påførast på denne måten: *Etternamn, Fornamn*. Fødselsdato skal brukast for å skilje barn med same for og etternamn. Personnummer skal brukast for å skilje barn med same for og etternamn samt fødselsdato.

Sentralarkiv har ansvar for å lage mapper. Mappene vert produsert i systemet TabQuick. Bestilling av nye mapper skal sendast til postmottak@oygarden.kommune.no.

### ***Innhald i barnemappe***

Den fysiske barnemappe skal innehalda følgjande dokument:

#### **Dokument som skal bevares for ettertida**

- Enkeltvedtak (tilbod) om barnehageplass
- Kopi av søknad på barnehageplass med eventuelle vedlegg 4
- Kontrakt og samtykkeerklæringsar
- Henvisning til PPT og andre instansar
- Søknad/halvårsrapport om spesialpedagogisk hjelp
- Individuelle opplæringsplanar/halvårsrapport (herunder sakkyndig vurdering PPT)
- Referat frå ansvarsgruppemøte
- Referat frå foreldresamtaler og konferansar
- Kopi av bekymringsmelding til barnevernet
- Kartlegging/observasjonar
- Skademeldingar og skaderapportering til forsikringsselskapet
- Individuell plan (kopi av alle)
- Søknad om utsett eller framskutt skulestart
- Dokumentar/arbeidsdokument utforma av personalet ved mistanke om omsorgssvikt eller i saker der sosialtenesta er involvert\*

(\*Etter barnehagelova § 22 har tilsette i barnehagen – utan at taushetsplikta er til hinder for det, opplysningsplikt til barnevernet når man har grunn til å tro at barnet vert mishandla i heimen eller at det ligg føre andre alvorlege former for omsorgssvikt. Etter barnehagelova § 21 skal barnehagepersonale gje sosialtenesta bistand i klientsaker.)

#### **Dokument skal bevares i to år etter sluttdato**

- Søknad om innsyn i barnemappe (skriftlig søknad)
- Kopi av dokumentasjon frå andre kommunar i forbindelse med skifte av barnehage
- Helseskjema
- Skjema/referat frå oppstartssamtale
- Generelle løyver
- Samtykke til overføring av personopplysningar til annan kommune eller annan barnehage i Øygarden kommune
- Interne notat eller arbeidsdokument utforma av personalet, dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få, betydning for det tilbodet barnet får i barnehagen.
- Arbeidsdokument
- Kopiar av dokument som er til orientering for barnehagen.

### ***Journalføring av dokumenter i barnemappe***

I arkivforskrifta § 2-6 er det gjeve føresegn om at i sak- og arkivsystemet skal et kvart offentleg organ registrera alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må regnast som saksdokument, dersom desse er gjenstand for sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon.

Det er knytt to krav til dokument som skal journalføres; 1) de skal være gjenstand for sakshandsaming, og 2) de må ha verdi som dokumentasjon. Barnehagen må difor utvise et visst skjønn i høve til kva som skal journalførast. Her er nokre eksemplar på dokument som skal journalførast:

1. Enkeltvedtak (tilbodsbrev) vedk. barnehageplass
2. Faguttalelsar frå f. eks PPT som fører til tiltak
3. Enkeltvedtak om spesialundervisning
4. Kontakt med barnevernet

Dokument som mottas i barnehagen og som er gjenstand for sakshandsaming, sendes til sentralarkiv i Øygarden kommune for journalføring og skanning.

### **UTLÅN, OVERFØRING OG INNSYN**

#### ***Utlån***

Barnemappene skal berre lånast ut til tilsette som konkret jobbar med barnet. Andre tilsette har ikkje tilgang til barnemappa. Ingen barnemapper må fjernes frå arkivet utan at utlån er registrert. Utlån skal gjerast på følgjande måte: ved å fylle ut utlånskort påført barnets for.- og etternamn, låntakars namn og dato for utlån. Utlånskortet skal leggest på saken i arkivet som informasjon om kven som har lånt saken, og takas ut når barnemappa vert levert tilbake.

**Barnemappa skal ikkje lånast ut til andre barnehagar eller einingar i kommunen, og skal heller ikkje takas med utanfor barnehagens lokaler.**

#### ***Overføring***

I tråd med prinsippet om at det primært skal være ei barnemappe på kvart barn i Øygarden kommune, skal barnemappa følgje barnet ved byte av (kommunal) barnehage innan kommunen. Berre opplysningar som er nødvendig for barnets vidare utvikling skal overføres. Dette betyr at barnehagane i enkelte tilfeller framleis vil ha ei barnemappe der det ligg opplysningar om for eksempel familiære forhold – mens andre opplysningar er overført til en ny barnehage og dermed til en ny barnemappe. Det anbefalast at barnemapper som skal overføres til en annen kommunal barnehage i Øygarden vert gjennomgått og rydda før overføring.

#### ***Innsyn***

Krav om innsyn i barnemapper behandlast etter reglane om partsinnsyn i forvaltningslova §§ 18-20, samt etter innsynsbestemmelsane i personopplysningslova § 18. Barnets føresette har som hovudregel rett til innsyn i barnemappa. Dokument som er utarbeida for den interne saksforberedelse kan unntas frå innsyn. Det skal praktiserast meirinnsyn, jf. offentleglovas § 11. På oppmodning kan partane få tilsendt kopi av de saksdokument som dei har krav på innsyn i.

For å vurdere krav om innsyn skal barnehagen motta skriftleg henvending om dette, samt at svar frå barnehagen skal gis skriftlig. E-post regnast her som skriftlig henvending.

### ***Oversending av kopiar***

Kopiar som inneheld sensitive opplysningar etter personopplysningslova (opplysningar om; rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeningar) skal sendes som ordinær post.

Oversending av heil barnemappe (også kopi av en heil mappe) skal sendast med internpost dersom det er til en annen kommunal barnehage, og som rekommandert post dersom det er til andre barnehagar i eller utanfor Øygarden.

### ***Bruk av telefaks ved overføring av opplysningar om et barn***

Man skal som hovudregel aldri senda personsensitive opplysningar over telenettet. Dette fordi telefaksen nyttar opne telelinjer det er enkelt å avlytte, og fordi avsendar lett kan senda opplysningane til feil adressat.

Hovudregelen bør berre fråvikast dersom det er av vital betydning for borna eller saka at slike opplysningar utleverast straks. I slike tilfeller bør følgjande prosedyre følgjast.

- Det lages en arbeidskopi av originaldokumenta
- Personopplysningar om barnet sladdast frå arbeidskopien
- Arbeidskopien sendes over telefaks
- Mottakar må bekrefte telefonisk at opplysningar er kommen fram
- Arbeidskopien skal makulerast etter overføringa
- Namn på den som har godkjent forsendinga noterast på eget ark i barnemappa

### ***Bruk av e-post ved overføring av opplysningar om et barn***

Det skal som hovudregel aldri sendes personsensitive dokumenter elektronisk. Kreves likevel dette av foreldre eller føresette skal man forsikre seg om at dokumentet er forskriftsmessig sikra ved kryptering der dette er innført i de interne sikkerhetsrutinene. Er ikkje rutinar for bruk av "kryptert e-post" innført skal dokumentet anonymiserast før det blir sendt. Ved overføring av dokumenter skal namnet på den som har godkjent overføringa alltid noterast på barnemappa.

## **ARKIVERING AV BARNEMAPPER**

### ***Arkivering***

Barnemapper skal arkiverast som en egen arkivserie. Mappene skal være ordna alfabetisk etter etternamn, i låsbart og brannhemmande arkivskåp.

### ***Aktivt arkiv***

I aktivt arkiv (dagligarkiv) skal det bare oppbevarast barnemapper for barn som går i barnehagen.

### ***Fjernarkiv***

Arkivansvarleg i barnehagen (styrer) har ansvar for at bortsetting av barnemapper skjer etter gjeldande retningslinjer. Mappe på barn som ikkje lenger går i barnehagen skal overførast til fjernarkiv hjå sentralarkiv på rådhus, og det anbefalast at dette skjer ved årsskifte etter at barnet har slutta. Arkivansvarleg har ansvaret for at bortsette barnemapper er rensa for arkivframande gjenstandar som gummi, post-it lappar binders, plastikk etc.

## **ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON**

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makulerast.

### ***Arkivbegrensning***

Det skal til ein kvar tid utføres arkivbegrensning i henhold til arkivforskrifta § 3-19. Etter at barnet har slutta i barnehagen, skal barnemappa innehalde dokumentasjon av barnehagens lovpålagte tilbud, herunder tiltak som er satt i verk overfor barnet, etter de retningslinjer som er nemnt i dette dokumentet. Arkivansvarlig i barnehagen har et særleg ansvar for å sjå til at bare relevante og nødvendige dokument vert arkivert for framtida.

### ***Kassasjon og bevaring***

I mangel av nasjonale retningslinjer for bevaring av barnemapper skal desse mappene i sin heilhet bevarast, men etter at arkivbegrensning er gjennomført. Etter arkivlovens § 22 kan det medføre straffeansvar om man utfører uhjemlet kassasjon.

## **AVLEVERING AV BARNEMAPPER TIL SENTRALARKIV**

### ***Tidspunkt for avlevering***

Barnehagane skal avlevere sine barnemapper til sentralarkiv årleg, og seinast 2 år etter at barnet har slutta.

Avleveringen skal skje etter avtale med sentralarkiv.

### ***Ansvar for avlevering***

Styrer har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med retningslinjer for avlevering av kommunalt arkivmateriale.

Ved avlevering blir ansvaret for barnemappene overført til sentralarkiv, som også tar seg av alle henvendingar knytt til barnemappene.

### ***Pakking, merking og reingjøring av barnemapper***

Barnemappene skal primært avleveres i ståande arkivboksar (A-4 format), og all merking av boksar skal være gjort med blyant:

- Namn på barnehage
- Barnemapper, alfabetisert frå-til
- Tidsrom (sluttår)

### ***Tilbakelån***

Tilbakelån skal skje etter nærmare avtale mellom den enkelte barnehage og sentralarkiv.

## **IVERKSETTING OG REVIDERING AV RETNINGSLINJENE**

### ***Iverksetting***

Desse retningslinjene er sendt på høyring oktober 2011 til alle kommunale barnehagar i Øygarden kommune, gjennomgang av rutinar på møte 09.12.2011.

Retningslinjene skal gjelde frå 09.12.2011.

### ***Revidering av retningslinjene***

Retningslinjene skal tas opp til årleg revidering, eller når vesentlege endringar i lovverk eller ansvarsforhold gjer det påkravet. Ansvarleg for revidering er arkivleiar i Øygarden kommune.. Større revideringar skal føreleggast einingsleiarane i barnehagar i Øygarden kommune, samt kommunalsjef for godkjenning. Mindre endringar, og endringar av rutinemessig karakter kan gjørast av arkivleiar i Øygarden kommune.

# Arkivseriar i barnehagar

## PERSONALARKIV

Innhald	Personalmappa vert oppbevart på sentralarkiv, er det behov for "skyggemappe" i barnehagane, skal det berre vera kopiar.
Ordningsprinsipp	Alfabetisk
Lagring/plassering	Mappe i låst skåp
Avlevering	Nei, kasserast
Kassasjon	Ja
Merknad	Sentralarkiv lagar mapper

## REGISTER OVER BORN I BARNEHAGAR

Innhald	Register over barn og føresette: Namn, adresse, telefon, arbeidsgjevar.
Ordningsprinsipp	Alfabetisk
Lagring/plassering	EDB-register/liste/registerkort
Avlevering	Avleverest til sentralarkiv 5 år etter at materialet har gått ut av administrativ bruk
Kassasjon	Nei
Merknad	

## MAPPER FOR BORN I BARNEHAGAR

Innhald	Søknader, helseerklæring, rapportar, observasjonar, saker om pedagogiske hjelpetiltak, helseforhold, funksjonshemming, førebyggjande barnevern, individuelle læreplanar, godkjende referat frå møte med føresette som inneheld opplysningar om desse saksforholda.
Ordningsprinsipp	Alfabetisk
Lagring/plassering	Mappe for kvart barn i brannsikert arkivskåp.
Avlevering	Avleverast årleg til fjernarkivet på Øygarden rådhus.
Kassasjon	Avleveres til depot hos IKAH, 10 år etter at materialet er gått ut av administrativ bruk.
Merknad	Nei Det er ikkje høve til å overføre sensitive opplysningar til utanforståande organ eller personar utan samtykke frå føresette eller utan heimel i lov. (Originale dokument skal uansett aldri overførast – ta eventuelt kopiar).  Styrar må setja retningsliner for og ha kontroll med kven av personalet som skal ha tilgang til opplysningane i mappene.

## SAKARKIV

Innhald	
Ordningsprinsipp	
Lagring/plassering	
Avlevering	
Kassasjon	
Merknad	WebSak er kommunens felles sak-/arkivsystem. All post vert handsama av sentralarkivet.

## KOPIBOK

Innhald Ordningsprinsipp Lagring/plassering Avlevering Kassasjon Merknad	Sentralarkivet har kopibok.
---	-----------------------------

## MØTEBOK FOR SAMARBEIDSUTVALET

Innhald Ordningsprinsipp Lagring/plassering Avlevering Kassasjon Merknad	Originale (signerte) referat frå møta Kronologisk Ringperm el. protokoll låst inn i skåp Avleveres til fjernarkiv etter 5 år Nei Møteboka skal bindast inn årleg, føl barnehageåret
---	--

## MØTEBOK FOR FORELDREMØTE/FORELDREUTVALET

Innhald Ordningsprinsipp Lagring/plassering Avlevering Kassasjon Merknad	Originale (signerte) referat frå møta Kronologisk Ringperm el. protokoll låst inn i skåp Avleveres til fjernarkiv etter 5 år Nei Møteboka skal bindast inn årleg, føl barnehageåret
---	--

## OPPMØTEBOK/FRAVÆRS DAGBOK

Innhald Ordningsprinsipp Lagring/plassering Avlevering Kassasjon Merknad	Frammøteoversikt (Namn på barn og personale som er i barnehagen kvar dag) Kronologisk Ringperm el. protokoll låst inn i skåp Avleveres til fjernarkiv årleg (etter bok er avslutta) Nei
---	---

# AVLEVERING AV MAPPER FOR BORN I BARNEHAGAR - TIL FJERNARKIV/DEPOT

- Mappene alfabetiserast, i mappa fjernes post-it lapparstiftar/binders/plastlommar.
- Mappa listeføres. Lista vert produsert i WebSak. Bruk dokument type X, der ligger også mal (avlevering av pers. reg. til depot..)
- Avleveringsskjema utfyllast (skjema i WebSak dokument type X, skal signerast av arkivleiar ved avlevering.
- Når dette er utført, leverast mappene til sentralarkivet på rådhuset i arkivboksar, (med ein utskrift av lista). Arkivboksane skal merkast med blyant.
- Sentralarkivet merker arkivboksane, og setter i fjernarkivet. Her blir de oppbevart i 10 år. Etter dette blir de overført til Interkommunalt arkiv, som har depot for personregister. Arkivplan blir oppdatert.

Husk at det skal avleveres mapper til sentralarkivet kvart år.  
Mappene skal leverast samla innanfor det året dei har slutta.  
Avleveringsskjema, eksempel på utfylling;

<b>AVDELING</b>	<b>MOTTEKE DATO</b>
Tjeldstø barnehage	28.06.2010
<b>INNHALD I AVLEVERINGA</b>	<b>MOTTEKE AV</b>
Møtebøker, mapper på born i barnehage avslutta 2009	

<b>ARKIVSERIE: MØTEBØKER FOR SAMARBEIDSUTVALET</b>		
<b>NUMMER</b>	<b>ÅRSTAL</b>	<b>INNHALD</b>
1.	2005-2010	Møtebok for samarbeidsutvalet

<b>ARKIVSERIE: MAPPER FOR BARN I BARNEHAGEN</b>		
<b>BOKS NUMMER</b>	<b>ÅRSTAL</b>	<b>INNHALD</b>
1.	2009	Born slutta i Tjeldstø barnehage år 2009.

