



NOTAT

Til

Rigmor Bøthun Gåsøy Stab og støtte
Marit Branstveit Stab og støtte
Kjerland
Anne Line Mæland Tueteigen Barnehage

Frå:

Mari Mæland
Arkivleiar
Stab og støtte

Dok.dato: 20.06.2018**Dok.nr.: 17/119-6****Arkivkode: K1 - 069**

ARKIVROUTINE FOR BARNEHAGEN

Føremålet med desse retningslinene er å etablere eit felles regelverk for Granvin herad for handtering av elektroniske barnemapper. Bakgrunnen er at me har laga ein eigen arkivdel i WebSak for registrering av barnemapper. Granvin herad sitt regelverk skal vera innafor ramma av gjeldande lover, forskrifter og retningsliner.

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

Granvin herad har oppretta ein ny arkivdel i WebSak for barnehage (BAR) frå 19.6.18. Dette er ikkje ein fullelektronisk arkivdel, så den fysiske papirmappa skal fortsatt ajourhaldast, og oppbevarast på styrarkontoret i barnehagen. Når barnet sluttar i barnehagen vert mappa overført til depot på heradshuset, og etter 10 år avlevert til Interkommunalt arkiv i Hordaland. Då det kan vere få barnemapper i Granvin, kan det vera hensiktsmessig at styrar samlar opp mapper nok til ein boks, før det vert avlevert til arkivleiar.

Heimel for handsaming av personopplysningar

Etter personopplysningslova kan kommunar oppretta personregister for handsaming av personopplysningar. Heimel og vilkår for å handsame personopplysningar er iht § 8; «Personopplysninger (jf. § 2 nr. 1) kan bare behandles dersom den registrerte har samtykket, eller det er fastsatt i lov at det er adgang til slik behandling, eller behandlingen er nødvendig for...» Opplysningar om barn i barnehagar er etter § 7-21 i personopplysningsforskrifta unnateke konsesjonsplikt og meldeplikt. Handsamingsansvarleg for barnesaker (arkivsaker i arkivdel BAR) etter personopplysningslova § 2, er styrar i barnehagen.

Definisjonar

- Arkivdel – ein definert del av eit arkiv ordna etter eit og same prinsipp. I denne retningslina er ordningsprinsippet personnummer.



- Objekt – fysiske eller logiske einingar som arkivmaterialet kan omhandla, og som materialet dermed kan ordnast etter. I denne retningslina er kvart enkelt barn eit objekt i arkivdelen.
- Sak – eit eller fleire dokument som naturleg høyrer saman, utløyst av ei konkret hending.
- Barnesak – ei samanhengande, administrativ sakshandsaming i samband med ei hending meld utanfrå, eller på initiativ frå verksemda sjølv. Saksdokumenta vert knytt saman gjennom eit felles saksnummer. Eit objekt i arkivet vil kunne innehalde fleire ulike saker som vert knytt til objektet gjennom felles objektkode (primært ordningsprinsipp).

Oppretting av barnesak (barnemappe – arkivsak)

Det er laga ein saksmal i WebSak med registreringsreglar. Det er styrar i barnehagen som skal vera sakshandsamar på mappene. Innafor det enkelte objekt dert det oppretta saker etter behov.

Sjå eiga rutine i arkivplanen for sak- og registreringsreglar for arkivdel BAR.

Journalføring av dokument i arkivdel BAR

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

Det er knytt to krav til dokument som skal journalførast; 1) dei skal vera gjenstand for sakshandsaming, og 2) dei må ha verdi som dokumentasjon. Barnehagen må difor utvisa eit visst skjønn i høve til kva som skal journalførast. Her er nokre eksempel på dokument som skal journalførast:

1. enkeltvedtak (tilbodsbrev) vedk. barnehageplass
2. faguttalar frå for eksempel PPT som fører til tiltak
3. enkeltvedtak om spesialundervisning
4. kontakt med barnevernet

Dokument som vert motteken i barnehagen og som er gjenstand for sakshandsaming, skal sendast tenestetorget for journalføring og skanning.

Arkivbegrensing og kassaksjon

All arkivbegrensing og kassaksjon av dokument skal skje ved at materialet vert brent eller vert makulert.

Det skal til ei kvar tid utførast arkivbegrensing etter arkivforskrifta § 3-19. Etter at barnet har slutta i barnehagen, skal barnemappa innehalde dokumentasjon av barnehagen sitt lovpålagte tilbod, herunder tiltak som er sett i verk overfor barnet, etter dei retningsliner som er nemnt i dette dokumentet. Styrar i barnehagen har eit særleg ansvar for å sjå til at berre relevante og nødvendige dokument vert arkivert for framtida. Kassaksjon og bevaring i mangel av nasjonale retningsliner for bevaring av barnemapper, skal desse mappene i si heilhet bevarast, men etter at arkivbegrensing er gjennomført. Etter arkivlova § 22 kan det medføre straffeansvar om ein utfører uheimla kassaksjon.

Periodisering

Barnesakene skal periodiserast. For å unngå at saker knytt til eit og same barn eksisterer i unødige mange periodar, er det anbefalt periodisering kvart 4. år. Alternativt kan kommunen legge opp til periodisering i samanheng med kommunen si ordinære periodisering, som i

hovudregel er kvart 4. år. Uavhengig av intervall skal periodiseringsprinsippa følgje ordinær periodisering.

Tilgangar

Det er berre tilsette med tenestleg behov som får tilgang til barnesakene.

Innsyn

Krav om innsyn i barnemapper skal handsamast etter reglane om partsinnsyn i forvaltningslova §§ 18-20, samt etter innsynsbestemmelsane i personopplysningslova § 18. Føresette har som hovudregel rett til innsyn i barnemappa. Dokument som er utarbeida for den interne saksførebuing kan takast unna frå innsyn. Det skal praktiserast meirinnsyn, jf. Offentleglova § 11. På oppmoding kan partane få tilsendt kopi av dei saksdokument som dei har krav på innsyn i. For å vurdera krav om innsyn skal barnehagen motta skriftleg henvending om dette, samt at svar frå barnehagen skal vera skriftleg. E-post reknast her som skriftleg henvending.

Oversending av kopiar

Kopiar som inneheld sensitive opplysningar etter personopplysningslova (opplysningar om; rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at ein person har vore mistenkt, sikta, tiltala eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeiningar) skal ikkje sendast som ordinær post. Oversending av fysisk kopi av barnemappa/barnesak skal sendast som rekommandert post.

Bruk av telefaks ved overføring av opplysningar om eit barn

Ein skal som hovudregel aldri senda personsensitive opplysningar over telenettet. Dette fordi telefaksen nyttar opne teleliner det er enkelt å avlytte, og fordi avsendar lett kan senda opplysningane til feil adressat. Hovudregelen bød berre fråvikast dersom det er av vital betyding for borna eller saka at slike opplysningar må utleverast straks. I slike tilfelle bør følgjande prosedyre følgjast:

- det vert laga ein arbeidskopi av originaldokumenta
- personopplysningar om barnet skal sladdast frå arbeidskopien
- arbeidskopien vert sendt over telefaks
- mottakar må stadfeste telefonisk at opplysningar er kome fram
- arbeidskopien skal makulerast etter overføringa
- namn på den som har godkjent sendinga skal noterast som merknad i arkivsaka i WebSak

Bruk av e-post ved overføring av opplysningar om eit barn

Det skal som hovudregel aldri sendast personsensitive dokument elektronisk. Vert det likevel krevd dette av føresette skal ein sikre seg om at dokument er forskriftsmessig sikra ved kryptering der dette er innført i dei interne sikkerhetsrutinane. Er ikkje rutinar for bruk av kryptert e-post innført skal dokumentet anonymiserast før det blir sendt. Ved overføring av dokument skal namnet på den som har godkjent overføringa alltid noterast på barnemappa.

Iverksetting og revidering av retningslinene

Desse retningslinene er sendt på høyring til styrar i barnehagen og skal gjelde frå 19.6.18. Retningslinene skal takast opp til årleg revidering, eller når vesentlege endringar i lovverk eller ansvarsforhold gjer det påkrevd. Ansvarleg for revidering er arkivleiar i Granvin herad. Større revideringar skal føreleggast styrar i barnehagen for godkjenning. Mindre endringar, og endringar av rutinemessig karakter kan gjerast av arkivleiar.