



Kommunale barnehagar – arkivrutine

Føremålet med desse retningslinene er å etablere eit felles regelverk i Øygarden kommune for handtering av elektroniske barnemapper i dei kommunale barnehagane, og innanfor ramma av gjeldande lover, forskrifter og retningsliner.

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

Øygarden kommune har oppretta ein ny arkivdel i Acos WebSak for barnehagar (BARN) og har innført fullelektronisk arkiv for barnemapper frå 01.01.2016.

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; *«Personopplysningar (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 unnateken konsesjonsplikt og meldeplikt

Handsamingsansvarleg for barnesaker (arkivsaker i arkivdel BARN) etter personopplysningslova § 2, er styrar i den enkelte kommunale barnehage.

Definisjonar

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

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, administrativt 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 (arkivsak)

Ved svar Ja-takk til barnehageplass vert det oppretta barnesak i arkivdel Barn.

Alle arkivsaker og journalpostar som vert oppretta i arkivdel BARN, skal vera gradert med B3 og ofl. § 13,1

Primær ordningsprinsipp er namnet til barnet (namnet skal registrerast med fornamn først), sekundært ordningsprinsipp er fødselsnummer (FNR) + K-kode og eventuelt Histsak (tidlegare sak i historisk base). Styrar i barnehage til barnet skal registrerast som saksansvarleg på alle arkivsaker tilknytte barnet.

Innanfor det enkelte objekt vert det oppretta saker etter behov.

Sjå eiga rutine i arkivplanen for sak og registreringsreglar for arkivdel BARN.

Journalføring av dokument i arkivdel BARN

I arkivforskrifta § 2-6 er det gjeve føresegn om at i sak- og arkivsystemet skal eit kvart offentleg organ registrera 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 skjøn i høve til kva som skal journalførast. Her er nokre eksempel på dokument som skal journalførast:

1. Enkeltvedtak (tilbodsbrev) vedk. barnehageplass
2. Faguttalar frå f. eks 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 til sentralarkiv i Øygarden kommune for journalføring og skanning.

Arkivbegrensning og kassasjon

All arkivbegrensning og kassasjon av dokument skal skje ved at materialet vert brent eller vert makulert.

Det skal til ei kvar tid utførast arkivbegrensning 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. Kassasjon og bevaring i mangel av nasjonale retningsliner for bevaring av barnemapper, skal desse mappene i sin heilhet bevarast, men etter at arkivbegrensning er gjennomført. Etter arkivlova § 22 kan det medføre straffeansvar om ein utfører uheimla kassasjon.

Periodisering

Barnesakene skal periodiserast. For å unngå at saker knytt til eit og same barn eksisterer i unødig 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 behandlast 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.

Overføring av barnemappe

I tråd med prinsippet om at det primært skal vera ei barnemappe på kvart barn i Øygarden kommune, skal barnemappa/saka følgje barnet ved byte av (kommunal) barnehage innan kommunen. Berre opplysningar som er nødvendig for barnets vidare utvikling skal overførast.

Aktive barnesaker i WebSak vert overført til styrar i ny barnehage.

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 barnemappe/barnesak skal sendast som rekommandert post.

Bruk av telefaks ved overføring av opplysningar om et 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 bør berre fråvikast dersom det er av vital betydning 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 send over telefaks
- Mottakar må stadfeste telefonisk at opplysningar er komen 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 kravd dette av føresette skal ein sikra seg om at dokumentet 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 11. november 2015 til alle kommunale barnehagar i Øygarden kommune og kommunalsjef for skule og barnehage, gjennomgang av rutinar på møte 19. november 2015. Retningslinene skal gjelde frå 01.01.2016.

Retningslinene skal takast opp til årleg revidering, eller når vesentlege endringar i lovverk eller ansvarsforhold gjer det påkravd. Ansvarleg for revidering er fagansvarleg arkiv 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 gjerast av fagansvarleg arkiv i Øygarden kommune.