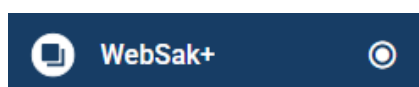


## Dokumentforvaltning barnehage arkiv (arkivdel BARN og SAK)

Føremålet med disse 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. Vigilo er kommunen sitt oppvekstadministrativt system og Acos WebSak er kommune sitt informasjonssystem. Dokumentasjon i Vigilo vert arkivert til WebSak som arkivkjerne.



### Innhald

Bevaringsplan (utdrag).....	2
Arkivsaker i arkivdel BARN i Informasjonssystem Acos WebSak.....	2
Dokumentasjon frå Dips Samspill (Stafettlogg) .....	3
Arkivdel BARN .....	4
Tittel: Informasjon om barnet.....	4
Tittel: Ekstra tiltak .....	5
Arkivdel SAK .....	5
Adressesperre kode 6 og 7 (hemmeleg adresse).....	6
Kva skal beskyttast .....	6
Behandling av dokumentasjon (arkiv).....	7
Behandling av dokumentasjon i fagsystem/arkivsystem.....	7
Overføring av barnemappe (arkivsaker) .....	8
Arkivering .....	8

## Bevaringsplan (utdrag)

I samsvar med bevaringsforskrifta kapittel 3 §37 skal følgjande dokumentasjon om barnehagar takast vare på for ettertida:

### 37) Barnehage

- a) planar for etablering, drift og tilsyn
- b) retningsliner for godkjenning og etablering av barnehagar, retningsliner for tildeling av tilskot til barnehagar og retningsliner for inntak og opphald i barnehagar
- c) saker som gjeld godkjenning av barnehagar, oppfølging av avvik som har noko å seie for godkjenninga og dispensasjon frå krav
- d) årsplanar, årsmeldingar og dokumentasjon som gjeld avviksrapportering og kriseberedskap.

I samsvar med bevaringsforskrifta kapittel 3 §38 skal følgjande dokumentasjon om barn i barnehagar takast vare på for ettertida:

### 38) Barn i barnehagar

- a) register over barnehagebarn
- b) skademeldingar

## Arkivsaker i arkivdel BARN i Informasjonssystem Acos WebSak

For å kunne dokumentera det enkelte barn sine rettar, kva tiltak som er gjennomført og i ettertid kunne gje innsyn, samt etterprøva dei vedtak som er gjort, skal det opprettast barnemappe på det enkelte barn.

I informasjonssystem WebSak er det oppretta ein eigen arkivdel for barn. Arkivdelen er lagra på begrensa sone. I arkivdelen på det enkelte barn skal alle arkivverdige dokument som gjeld det enkelte barn arkiverast. Eit barn kan ha to arkivsaker, sjå inndeling under registreringsreglar. Saker av generell art som gjeld barnehagen skal arkiverast i sakarkivet (arkivdel SAK).

Hausten 2024 vart skuleadministrativt system Vigilo innført i Øygarden kommune. Kommunen har etter innføring endra frå fleire arkivsaker til to pr. barn. **Det er foreløpig ikkje mogleg å registrere/journalføre post inn i Vigilo og post vert inn til vidare journalført i sak-/arkivsystem WebSak.**

Alle arkivsaker og journalpostar som vert oppretta i arkivdel BARN, skal vere skjerma med skjermingskode B3 og offl. § 13,1.

I nokre tilfelle er det naudsynt med ekstra skjerming som til dømes barn som bur på hemmeleg adresse. Her vert skjermingskode BB nytta.

Primært ordningsprinsipp er namnet til barnet (namnet skal registrerast med fornamn først), sekundært ordningsprinsipp er fødselsnummer (FNR) + K-kode). Styrar i barnehage til barnet skal registrerast som saksansvarleg på alle arkivsaker knytt til barnet.

Dersom barnet berre har DUF-nr. skal dette nr. registrerast i tittelinje to i barnesakene og vi må nytta klassering FNR-UP – Fødselsdato. utan personnr.

Innanfor det enkelte objekt vert det oppretta saker etter behov.

Styrar vert påført som saksansvarleg på alle inngåande dokument i barnesakene innanfor sin barnehage (gjeld ikkje dei som nyttar «post til fordeling).

Arkivdel BARN er ikkje ein del av den offentlege postjournalen til kommunen.

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

### **Dokumentasjon frå Dips Samspill (Stafettlogg)**

Dips Samspill har ei Noark 5 kjerne, men har ingen integrasjon mot WebSak (ikkje utvikla av leverandør). Barnehagane har derfor ansvar for å ta ut arkivverdig dokumentasjon som IOP rapportar og halvårsrapportar og sørge for at denne dokumentasjonen vert journalført i barnet si mappe (ekstra tiltak). Dokumenta må printast ut og sendast til dokumentsenteret for journalføring og skanning.

<b>Arkivdel</b>	<b>Klassering 1</b>	<b>Klassering 2</b>	<b>Klassering 3</b>	<b>Skjerming</b>	<b>Sakstittel</b>
BARN	Namn Fornamn Etternamn	FNR = Fødsels- nummer	K-kode Sjå egne sak- og registreringsreglar	Standard skjerming B, 3 offl. §13,1 Kvar sak skal vurderast	Kva saka gjeld. Sjå egne sak- og registreringsreglar

Nedanfor følger ein liste over saker som kan oppstå på et barn i barnehage. Her er skilt mellom saker som tilhøyrar arkivdel BARN og arkivdel SAK.

## Arkivdel BARN

### **Tittel: Informasjon om barnet**

Tittel2: Namn på barn

**Klassering** – Namn – FNR – A10

### **Merknad;**

NB! Skademelding er NAV mottakar og kopi til føresette.

### **Dokumenttyper**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Skjema som inneheld opplysningar om barnet, føresette, søsken, kven kan hente barnet, helseforhold til barnet m.m</li><li>• Løyveskjema (t.d. foto/film, buss/bil, basseng, sosiale media)</li><li>• Informasjon om medisin</li><li>• Overgang frå barnehage til skule – referat frå møte/informasjon</li><li>• Referat frå startsamtale Søknad om endring av uttak av ferie for barn i barnehage</li><li>• Svar på søknad om endring av uttak av ferie for barn i barnehage</li><li>• Søknad og svar om permisjon frå plass i barnehage</li><li>• Skademelding/skadeskjema (mottakar: føresette)</li><li>• Referat frå samtale med føresette</li><li>• Utviklingsskjema</li><li>• Evt. Notat som dokumenterer ikkje møtt opp til samtale</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Referat frå samtale med føresette i samband med overføring av opplysningar til skule</li><li>• Utviklingsskjema</li><li>• Evt. Notat som dokumenterer ikkje møtt opp til samtale</li><li>• Referat frå samtale med føresette i samband med overføring av opplysningar til skule</li><li>• Signert samtykke overgang barnehage/skule</li><li>• Innhenting av opplysningar i samband med undersøking</li><li>• Tilbakemelding til offentleg melder</li><li>• Bekymringsmelding</li><li>• Referat frå samtale med føresette</li><li>• Melding om mobbing/krenking (frå føresette, observasjon barnehage, referat frå møte)</li><li>• Korrespondanse med føresette</li><li>• Tiltak</li><li>• Krav om innsyn i barnemappe</li></ul> |
|---|---|

## Tittel: Ekstra tiltak

Tittel2: Namn på barn

**Klassering** – Namn – FNR – A20 – Årskull

Dokument frå tilretteleggingsmappe i Vigilo vert arkivert til denne arkivsaka.

### Merknad:

Samtykkje er det ikkje mogleg å arkivere frå Vigilo. Samtykkje har kortvarig verdi.

### Dokumenttypar

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tilvising til PPT</li><li>• Logopedrapport</li><li>• Individuell opplæringsplan (IOP)</li><li>• Sakkunnig vurdering for barnehageåret xx/xx</li><li>• Årsrapport (skriv årstall)</li><li>• Innkalling/referat frå ansvarsgruppemøte (skriv dato i tittel)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Korrespondanse med Barn og ungdomspsykiatri (BUP)</li><li>• Pedagogisk rapport</li><li>• Enkeltvedtak</li><li>• Søknad om ressursar til spesialundervisning</li><li>• Vedtak om spesialpedagogisk hjelp i barnehage</li></ul> |
|---|---|

## Arkivdel SAK

Krav om innsyn vert behandla i eigen arkivdel . Arkivdel INN tilhøyrar begrensa sone.

Arkivdel vert ikkje publisert på kommunen si offentlege journal.

Arkivdel SAK vert publisert på offentlig journal.

Arkivsaktittel	Journalposttittel	Kl. 1	Saksomgrep	Skjerming
Barnehageplass – namn på barnehage + barnehageår  NB! <b>Saksprosess vert behandla i Visma flyt barnehage.</b> Her er integrasjon til WebSak og journalposter vert overført og arkivert i WebSak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Søknad om barnehageplass</li><li>• Endring av plass</li><li>• Oppseiing av plass</li><li>• Førebels svar</li><li>• Tilbod om plass</li><li>• Svarbrev frå føresette</li></ul>	A11	Samlesak pr år	U3, §13.1
Klage på opptak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klage på tildelt barnehageplass</li><li>• Svar på klage</li></ul>	A11	Samlesak pr år	U3, §13.1
Samarbeidsutval (SU)-møte + namn på barnehage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innkalling og referat</li></ul>	033	Samlesak pr bhg	Ved behov
Foreldremøter + namn på barnehage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innkalling og referat</li></ul>	A12	Samlesak pr bhg	Ved behov
Ped. Leiar møte + namn på barnehage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innkalling og referat</li></ul>	A12	Samlesak pr bhg	Ved behov
Personalmøte/planleggingsdagar + namn på barnehage + barnehageår	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innkalling og referat</li></ul>	A12	Samlesak pr bhg	Ved behov
Tilsyn + namn barnehage + dato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innkalling</li><li>• Rapport</li><li>• Evt. oppfølging</li></ul>	A10 &58	Enkelt sak	
Innsyn barnemappe (passive barnehagebarn)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Krav om innsyn i barnemappe</li></ul>	041	Enkelt sak	U3, § 13.1

Redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid Tittel 2: Namn på barn  Vert handsama i Vigilo og arkivert til WebSak STAB HFK ansvar for behandling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid</li> <li>• Motteke søknad om redusert foreldrebetaling</li> <li>• Vedtak om redusert foreldrebetaling</li> </ul>	231	Samlesak pr år	U3, § 13.1
Ekstraressurs for barn med nedsett funksjonsevne § 19 a eller g	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om ekstraressurs for barn med nedsett funksjonsevne § 19 a eller g</li> <li>• Melding om individuell tilrettelegging for barn med nedsett funksjonsevne</li> <li>• Sakkunnig vurdering</li> <li>• Vedtak om spesialpedagogisk hjelp i barnehage</li> <li>• Vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbod jfr. 19 a eller g</li> </ul>	A16	Enkelt sak	EB3, § 13.1

## Adressesperre kode 6 og 7 (hemmeleg adresse)

**Adressesperre** er eit tiltak som kan setjast i verk for å verne personar som er utsette for truslar. At ein person er trusselutsett, betyr at vedkomande står i fare for å bli utsett for alvorleg kriminalitet retta mot liv, helse eller fridom. Det inneber at trusselutøveren er vurdert til å ha både kapasitet og intensjon om å skade den trusselutsette, med mogleg dødeleg utgang. Dette kan typisk gjelde offer for vald i nære relasjonar eller æresrelatert vald, vitne eller informantar.

Det finnes to typar adressesperre.

**Adressesperre med kode 7** inneber at adressa til den trusselutsette ikkje skal gjevast ut til private. Adresseopplysningar er likevel tilgjengelege for alle offentlege myndigheiter som har tilgang til opplysningar frå folkeregisteret. Adresseopplysningar med kode 7 er gradert som FORTROLEG i samsvar med beskyttelsesinstruksen.

**Adressesperre med kode 6** inneber at opplysningar om adressa til den trusselutsette ikkje er tilgjengelege for brukarar av folkeregisteret. Adresseopplysningar med kode 6 er gradert som STRENGT FORTROLEG i samsvar med beskyttelsesinstruksen. Kripos er nasjonalt kontaktpunkt for adressesperre, og har ansvar for å forvalte og utvikle adressesperre som metode.

## Kva skal beskyttast

Verksemder som handsamar opplysningar om trusselutsette med adressesperre, må verne geolokalisering opplysningar om den trusselutsette.

**Geolokalisering opplysningar** er alle opplysningar som kan seie noko om kvar ein trusselutsett person oppheld seg, kjem til å opphalde seg i framtida, eller har opphalde seg tidlegare. Dette inneber at alle opplysningar om bustad, arbeidsplass, skule, barnehage og andre daglege opphaldsstader må vernast. I tillegg må andre opplysningar som kan avsløre opphaldsstad vernast, til dømes opplysningar om offentlege og private brukarstader, som fastlege, barnevernsteneste og kva sjukehus den trusselutsette soknar til. Alle opplysningar om avtalar med offentlege eller private verksemder må òg vernast, til dømes timar hos lege, sjukehus, fritidsaktivitetar og andre støtte- eller brukartenester.

Når man behandler opplysninger om personer som bor på adressesperre, er det viktig at det fremkommer tydelig at opplysningene har et særskilt beskyttelsesbehov.

**Geolokalisering opplysningar om personar med adressesperre bør som hovudregel merkast som slike, slik at dei som handsamar opplysningane er klar over at dei har eit særskilt behov for vern.**

## **Behandling av dokumentasjon (arkiv)**

Jamfør politiets rettleiar for behandling av opplysningar om personar med adressesperre heiter det at «*det er viktig å huske på at personer med adressesperre i utgangspunktet har rett til det samme tilbudet fra offentlige myndigheter som personer uten adressesperre*». Herunder og rett til innsyn i eigen dokumentasjon. Dette gjeld både adressesperre kode 6 og kode 7.

Rettleiaren fortel derimot at forvaltinga skal *beskytte* det dei kallar *geolokalisering opplysningar*. Å beskytte tyder m.a. merking, tilgangsstyring, sperring og restriktiv behandling (i særskilte døme manuell handsaming og ikkje gjennom eit datasystem). Geolokalisering opplysningar nemnast med døme:

- Kvar personen har vore, befinner seg eller kjem til å vera i framtida.
- Bustad, arbeidsplass, skule, andre daglege opphaldstader.
- Offentlege og private brukarstader som fastlege, barnevernteneste, sjukehus, lege, fritidsaktivitetar og andre støtte- eller brukartenester.

**Dokumentasjonen skal ivaretakast, men med tilgangskontroll og strengare rutinar og oppfylging enn annan dokumentasjon.**

Dette regulerast m.a. av beskyttelsesinstruksjonen, forvaltingslova §13 om teieplikt, offentleglova om offentlig innsyn, personopplysningslova og personvernforordninga.

## **Behandling av dokumentasjon i fagsystem/arkivsystem**

<b>Fag</b>	<b>System</b>	<b>Behandling</b>	<b>Merknad</b>
Barnearkiv  Dokumentasjon for barn i grunnskulen	WebSak Arkivdel BARN	Arkivdeler på begrensning Arkivdel – BARN  Nytter ekstra skjerming BB – Registrere inn «adressesperre kode 6» på tittel linje 2	Berre styrar på skulen vert autorisert til koden ved behov.  Integrasjon til Vigilo, arkivering til WebSak
Oppvekst – skule	Vigilo	Ved import frå folkeregister der føresette og barn er registrert med adressebegrensning vert kommunikasjonskanal deaktivert som et sikkerhetstiltak.	

## **Overføring av barnemappe (arkivsaker)**

I tråd med prinsippet om at det primært skal vere ei barnemappe på kvart barn i Øygarden kommune, skal barnemappa/arkivsaker følgje barnet ved byte av (kommunal) barnehage innan kommunen. Aktive arkivsaker i sak-/arkivsystem Acos WebSak vert overført til styrar i ny barnehage.

## **Arkivering**

Frå og med 01.01.2020 er barnemappene fullelektroniske i sak-/arkivsystem Acos WebSak.

Det oppvekstadministrative systemet Vigilo vart teke i bruk i Øygarden kommune frå hausten 2024. Systemet har integrasjon med sak- og arkivsystemet Acos WebSak. I Vigilo er det førebels ikkje mogleg å journalføre innkommande post, og inntil dette er på plass, vert det nytta ei mellombels rutine der ein held fram med å journalføre innkommande dokument i barnearkivet i WebSak.

Den fysiske elevmappa i barnehagen skal ikkje tilførast dokument som ikkje er journalførte i WebSak. Mellombels vert det oppretta ei eiga mappe eller eit omslag i den fysiske elevmappa, der ein arkiverer alle dokument som er journalførte på barnet i WebSak. Når dokumentsenteret har journalført og skanna dokumentet, vert det fysiske dokumentet stempla med «makuler». Dokumentet vert deretter sendt til skulen for oppbevaring i barnemappamappa.

Dokumentsenteret har hovudansvaret for å makulere desse dokumenta når dei fysiske elevmappene vert avleverte ved skuleslutt.