

## Arkivreglement for barnehager

### Loverk:

Det viktigste loverket som påvirker arkivarbeidet i barnehagen er Lov om arkiv av 1992 og forskrift om offentlige arkiv av 1998 (Arkivloven med forskrifter). Videre har vi Forvaltningsloven, Offentlighetsloven, Personopplysningsloven og Lov om barnehager. Disse lovene danner det juridiske grunnlaget for den kommunale barnehagens informasjonshåndtering.

### **1. Daglige post- og arkivrutiner**

Det er de daglige post- og arkivbehandlingsrutinene som legger grunnlaget for om barnehagen skal kunne etterleve kravene som loverket og offentligheten/allmennheten stiller til dokumentasjon og informasjon.

Rutinene er basert på arkivloven med forskrifter og tar utgangspunkt i den kommunale hverdagen..

Barnehagene fungerer som arkivskaper for sine arkiver.

#### **1.1. Mottak av post:**

Barnehagene/arkivet mottar post

E-post og telefaks skal behandles på lik måte som annen post - videresendes til Post@lunner.kommune.no

#### **1.2 Åpning, sortering og arkivavgrensning av inngående post:**

Posten åpnes og sorteres i arkivverdige (sakspost) og arkivverdige post (informasjonspost).

Som **arkivverdige post** regner vi trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter, kopier fra andre organ og annet mangfoldiggjort materiale som ikke fører til saksbehandling eller er viktig som dokumentasjon. Informasjonsposten skal holdes atskilt fra arkivet.

Som **arkivverdige post** regner vi post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokumenter etter offentlighetsloven) og annen post som inneholder vesentlig dokumentasjon. Saksposten går til stempeling og journalføring.

Regninger, fakturaer og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring.

#### **1.3 Stempeling og Journalføring av inngående post:**

All inngående sakspost vedr. barnehagebarna skal journalføres i manuelle postjournaler og journalopplysningene skal overføres journalstempel på dokumentet.

#### **1.4 Journalføring og ekspedering av utgående post:**

All utgående sakspost vedr. barnehagebarna skal journalføres i manuelle postjournaler og journalopplysningene skal registreres i dokumentet.

Før utsending av utgående brev skal det kopieres et arkiveksemplar for arkivlegging i saksmappen og et eksemplar til kopibok.

Opplysninger som er unntatt offentlighet skal aldri sendes med telefaks/epost.

### **1.5 Saksbehandling:**

Saksbehandlerne spiller en viktig rolle for at arkivet skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase. Saksbehandlerne er ansvarlig for at dokumentene de jobber med blir journalførte og arkivlagte.

### **1.6 Saksavslutning og arkivlegging:**

Ved saksavslutning ryddes mappene og legges i det passive arkivet.

### **Mapper for barn i barnehage:**

I Lunner kommune skal det avleveres kun 1 mappe pr. barn i barnehage som skal inneholde alt som dokumenterer saksbehandling og vedtak knyttet til vedkommende person.

Mappene for barn i barnehage kan overføres med foreldrenes skriftlige samtykke mellom kommunale barnehager, det må i disse tilfeller føres overføringslister som underskrives av både avleverende og mottagende barnehage.

Mellom kommunale/private barnehager skal kopier oversendes.

Når barnet slutter i barnehage for å starte på skole skal ikke mappen overføres, ved godkjenning fra foreldre kan kopier/opplysninger overleveres skolen.

**Mapper som skal avleveres** til internt depot for bevaring (Lunner Rådhus) er mapper for barn som har fått spesialoppfølging i løpet av barnehagetiden, samt mapper til bekymringsbarn.

**Standard mapper** som kun inneholder div. erklæringer som alle barn i barnehage må ha f.eks. Ja til å kjøre bil, ref. fra foreldresamtaler osv.. kan makuleres.

### **Mapper som skal avleveres - Innhold**

Generelt så skal det i mapper tilhørende personer finnes alt som dokumenterer saksbehandling og vedtak knyttet til vedkommende person. - med tilgang til innholdet for personer i henhold til "need to know" prinsippet.

Innhold:

- Søknader m/svarslipp
- Vedlegg til søknader
- Interne observasjoner
- Kartlegging
- Helseerklæringer
- Søknader og henvisninger til andre instanser
- Vedtak fra andre instanser
- Møtereferat
- Møteinnkalling når foresatte ikke møter/ eller når det ikke blir skrevet referat
- Individuell opplæringsplan - IOP
- Rapporter
- Andre dokumenter foreldrene har skrevet under på (eks. der foreldrene ikke vil at barnet skal henvises)

**Internt depot:** Det som skal oppbevares for ettertiden, skal leveres til vårt arkiv (Lunner Rådhus) 4 år etter at barnet har sluttet i barnehagen.

Ryddes for:

- ekstra kopier
- kladder
- ta bort binders
- Pakkes i esker som skal være tette og stående. Eskene skal være godt merket utenpå:
  - barnehagens navn
  - Alfabetisk A-Å
  - År

Disse eskene skal avleveres til fylkesarkivet (depo) etter 25 år.

**Standard mapper** (Ikke oppbevares)

Skal oppbevares inntill 2 år hos dere og så makuleres.

Det er en tid som barnehagene tok over enkeltvedtak og frem til vi startet opp med å få disse inn elektronisk i ESA (det startet vi med i høsten 2010) Frem til høsten 2010 de skal pakkes ned i bokser og avleveres til intern arkivdepo (Lunner Rådhus)

NB! Ikke de som ligger i ESA fra høsten 2010 til idag - det er arkivert elektronisk - Her bruksanvisning på hvordan journalføre disse i ESA:

## JOURNALFØRING AV ENKELTVEDTAK - BARN I FØRSKOLEALDER

**Søk ordsøk på saker:**

- Velg Ordsøk Sak Søk på fødselsdato (uten punktum)
- Søk på navn (fornavn og etternavn)
- Søk på ord
- Bruk av % og &
- Deler av ord - bruk % f.eks ragn% (ragnhild)
- Flere ord - bruk & f.eks ragnhild&normann
- Søk på deler av ord og flere ord f.eks ragn%&norman% (ragnhild normann)

## Tiltak knyttet til barn i førskolealder

Opprette ny sak i ESA

- Klikk på sak - venstre side (forsiden)
- Sakstittel:
  - \* Første linje: Tiltak knyttet til barn i førskolealder
  - \* Andre linje: Fødselsdato (010110) + barnets navn
- Tilgangsgruppe: De nye tilgangsgruppene som dere har fått, ligger ikke som standard hos dere, **MÅ** endres til barn xxxxxx (Barneevb)

\* Nye tilgangsgruppene heter:

barnevb,barngab,barnhab,barnrob,barnkab,barnmbh

- Arkivdel: Er standard Pers06 - **MÅ** endres til Barn10
- Arkivkoder: Verdi - skriv inn fødselsdato (6 siffer)
- Lagre sak
- U.off blir automatisk fylt inn ved valg av riktig arkivdel

### Oppstartskjema:

Ny journalpost:

- Klikk på ny journalpost
- Dokumentmal: BOB
- Neste
- Innhold: Oppstartskjema for tiltak i barnehage, fødselsdato og navn på andre linje lar dere stå
- Ny avsender: Fyll inn navnet på foreldrene: Etternavn, fornavn, adresse og postnr.
- Lagre og Produser
- Fylles ut
- Lagres med ESA knappen og disketten
- Hak av på ferdig og ekspedert
- NB? Etter underskrift leveres arkivet for skanning

### Melding om behov for spesialpedagogiske ressurser:

- Søk opp saken
- Klikk på ny journalpost
- Dokumentmal: SPR
- Neste
- Innhold: Første linje: Melding om behov for spes..... Andre linje: Barnets fødselsdato og navn på andre linje
- Ny mottaker
- Fyll inn Etternavn, fornavn, adresse og postnr. (foreldrene)
- Lagre og Produser
- Fyll inn i skjemaet
- Lagre med ESA knappen og disketten
- Hak av på ferdig og ekspeder
- **NB! Etter underskrift leveres KOPI av SPR melding om behov for spesialped...) til arkivet for skanning - Dere leverer originalen til PPT og foreldrene.**

### Henvisning til PPT og sjekkliste for barn i førskolealder:

Skjemaet henvisning til pedagogisk - psykologisk tjeneste for Jevnaker og Lunner (PPTH) og sjekkliste for barn i førskolealder (BDS) som skal ligge som vedlegg til PPTH skjemaet

- Søk opp saken
- Klikk på ny journalpost
- Dokumentmal: PPTH
- Neste
- Innhold: Henvisning til pedagogisk ..... barnets fødselsdato og navn på andre linje
- Ny mottaker
- Fyll inn Etternavn, fornavn, adresse og postnr. (foreldrene)
- Lagre og Produser
- Fyll i skjemaet
- Lagre med ESA knappen og disketten
- Hak av på arkiver og lukk
- Velg nytt vedlegg (Her skal BDS inn)
- Fyll inn dokumenttittel: Sjekkliste for barn i førskolealder
- Malnavn: BDS
- Ok
- Lagre
- Klikk på pilen utenfor vedlegget
- Produser dokument
- Fyll inn i skjemaet
- Lagres med ESA knappen og disketten
- Hak av på ferdig og ekspedert
- **NB! Etter underskrift leveres KOPI av PPTH skjemaet til arkivet for skanning - Dere leverer originalen til PPT.**

## Enkeltvedtak tildeling/tilrettelegging ressurser grunnskolen:

Skjemaet ETG (Enkeltvedtak) skal Berit Westheim (BEW) være intern mottaker og Bente Rudrud (BERU) kopimottaker

Slik gjøres det:

- Søk opp saken
- Klikk på ny journalpost
- Dokumentmal: ETG
- Neste
- Innhold: Enkeltvedtak, fødselsdato og navn på andre linje
- Klikk på Ny mottaker
- Fyll inn BEW på søk
- Klikk på legg til
- Fyll inn BERU på søk
- Hak av på kopimottaker
- Klikk på legg til
- Fyll inn på Etternavn/firma: Etternavn, fornavn, adresse og postnr.
- Lagre og produser
- Fylles ut
- Lagres med ESA knappen og disketten
- Hak av på ferdig og ekspedert

## Individuell opplæringsplan:

- Søk opp saken
  - Klikk på ny journalpost
  - Dokumentmal: PDF
  - Type: U
  - Husk: Endre tilgangsgruppe: barnemappe
  - Neste
  - Innhold: Første linje: Individuell opplæringsplan. Andre linje: Barnets fødselsdato og navn på andre linje
  - Ny mottaker
  - Fyll inn Etternavn, fornavn, adresse og postnr. (foreldrene)
  - Legg til:
  - Søk: En på barnehageteamet
  - Hak av på kopimottaker
- 
- NB! Ta bort haken: Produser dokument ved lagring
  - Lagre
  - Klikk på pilen utenfor journalposten
  - Velg tilknytt fil
  - Bla igjennom - hente IOP planen
  - Velg ferdig og ekspeder
  - **NB! - Dere leverer originalen til PPT.**

## Årsrapport:

- Søk opp saken
- Klikk på ny journalpost
- Dokumentmal: PDF
- Type: U
- Husk: Endre tilgangsgruppe: barnemappe
- Neste
- Innhold: Første linje: Årsrapport. Andre linje: Barnets fødselsdato og navn på andre linje
- Ny mottaker
- Fyll inn Etternavn, fornavn, adresse og postnr. (foreldrene)
- NB! Ta bort haken: Produser dokument ved lagring
- Lagre
- Klikk på pilen utenfor journalposten
- Velg tilknytt fil
- Bla igjennom - hente IOP planen
- Velg ferdig og ekspeder
- **NB! - Dere leverer originalen til PPT.**

**NB! Alle møtereferater journalføres i ESA som type X - Bruk malen TOM**

## Forslag til arkivering/oppbevaring av barnehagedokumenter i barnehagen:

### Arkivskap/skuff

#### Rødt omslag, dokumenter som skal bevares for ettertiden og leveres til intern arkivdepo etter 4 år

- Enkelvedtak (tilbud) om barnehageplass
- Kopi av søknad på barnehageplass med eventuelle vedlegg
- Kontrakt og samtykkeerklæringer
- Henvising til PPT og andre instanser
- Søknad/halvårsrapport om spesialpedagogisk hjelp
- Individuelle opplæringsplaner/halvårs-rapport (herunder sakkyndig vurdering PPT)
- Referat fra ansvarsgruppemøter
- Referat fra foreldresamtaler og konferanser
- Kopi av bekymringsmelding til barnevernet
- Kartlegging/observasjoner
- Skademeldinger og skaderapportering til forsikringsselskapet
- Individuelle plan (kopi av alle)
- Søknad om uansett eller framskutt skolestart
- Dokumenter/arbeidsdokumenter utformet av personalet ved mistanke om omsorgssvikt eller i saker der sosialtjenesten er involvert

#### Blått omslag, slag bevares i to år etter sluttdato - makuleres etter 2 år

- Søknas om innsyn i barnehagemappen (skriftlig søknad)
- Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner i forbindelse med skifte av barnehage
- Helseskjema
- Skjema/referat fra oppstartssamtale
- Generelle tillatelser
- Samtykke til overføring av personopplysninger til annen kommune eller annen barnehage i kommunen

#### Grønt omslag, skal bevares i to år etter sluttdato

- Interne notater eller arbeidsdokumenter utformet av personalet, dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få betydning for det tilbudet barnet får i barnehagen
- Arbeidsdokumenter
- Kopier av dokumenter som er til orientering for barnehagen