

Dokumentasjon i barnehage

I barnehagen vert det produsert og motteke mange arkivverdige dokumenter. På ein barnehage vil ein ha dokumentasjon som skal arkiverast i saksarkiv, barnarkiv og personalarkiv.

Saksarkivet er der den administrative dokumentasjonen skal bevarast, generell dokumentasjon og dokumentasjon som gjeld fleire enn ein enkelt tilsett eller barn. Å ta vare på det som dokumenterer korleis barnehagen er driven er viktig både for nåtid og framtid. Saksarkivet til barnehagene i Time kommune er sentralisert i lag med resten av kommunen i eit felles elektronisk system, Acos websak. All arkivverdige administrativ dokumentasjon som er produsert frå 1.1.2011 skal arkiverast i dette systemet.

Barnarkiv er ei samling med mapper på kvart enkelt barn ved barnehagen. Denne dokumentasjonen er særskild viktig for å kunna ta vare på den enkelte barn sine rettigheter, kva for nokre tiltak som er gjennomført og i ettertid kunna gje innsyn, og etterprøve de vedtak som er gjort.

Personalarkiv er mapper/saker på kvar enkelt tilsett. I Time kommune er dette sentralisert i lag med resten av kommunen sine tilsette og inngår i sak/arkivsystemet Acos websak.

Dei fleste barnehage nyttar seg av diverse system, det er viktig at det vert vurdert om dokumentasjon som vert produsert der er journalføringsplikt eller bevaringsplikt. Dersom det syner seg å vera plikt til dette, må dokumenta skrivast ut/importerast og bevarast/journalførast i det arkivet som er aktuelt (barnarkiv, saksarkiv el. Personalarkiv)

I barnehagen i Time oppstår desse faste arkivseriane: Møtebok for FAU, Møtebok for SU/SMU, barnarkiv, kopibok for barnarkiv, Dagbøker, og postjournal for barnarkiv. Møtebøker, kopibok og postjournal skal bindast inn.

I tabellen nedanfor er det lista opp ein rekke dokument som oppstår ved ein barnehage. Denne tabellen er dynamisk og kan verta utvida med fleire dokument etter kvart. Tabellen inneheld følgjande kollar: Type dokument, kva arkiv dokumentet skal arkiverast i, om ein er plikta til å journalføre dokumentet, er dokumentet unnateke offentlegheita eller ikkje, skal/kan dokumentet kasserast, veiledande arkivkode og eventuelle merknader.

Saksarkiv = websak

barnarkiv = manuelt ute på barnehagen (manuell journalføring)

Personalarkiv = websak

Dokumentasjon i barnehagen

Type dokument	Elevarkiv/saksarkiv/ personalarkiv	Journal- føres	U.off	Bevar/kass	Veil. K-kode	Merknad
Referat FAU	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar, arkiv forskr.§3-20	033 B41 &17	Det opprettes ei sak for kvar arkivperiode for kvar bhg.med standard sakstittel f.eks: ”Bhg. namn – møter i FAU 2011-2014”
Referat SU	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar, arkiv forskr.§3-20	033 B33 &17	Det opprettes ei sak for kvar arkivperiode for kvar bhg. med standard sakstittel: ”Bhg. namn –møter i SU 2011-2014”
Innkalling og referat frå møter i ressursteam	Saksarkivet og ev. elevarkivet på enkeltelevar	Ja	Ja/Nei	Bevar, arkiv forskr.§3-20	B30	U.off dersom det er skrive namn på barn i dokumentet. Det opprettes ei sak på kvar bhg. til føring av innkallinger og referat frå ressursteam
Dokumenter vedkomande praksisplass frå NAV	Saksarkiv	Ja	Ja	Bevar	X63	Dokumentsenteret oppretter saker etter førespurnad på kvar enkelt person frå NAV med følgjande standardtekst på saka: ”Tilsagn om tilskudd til arbeidspraksis i ordinær virksomhet” + navn på andre linja.
Tilsettingar	Saksarkiv	Ja	Ja	Bevar	410-417	U.off inntil søknadsfrist. Personal oppretter saker ved ny ledig stilling med tilgang for bl.a rektor.
Årsmelding/årsrapport	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar, arkiv forskr.§3-20	004	Det opprettes ei sak for kvar arkivperiode for kvar bhg. med standard sakstittel:

						”Bhgs. namn – årsmeldingar 2011-2014”
Utviklingsplanar/årsplan	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar	146	Det opprettes ei sak for kvar arkivperiode for kvar bhg. med standard sakstittel: ”Bhgs. namn – utviklingsplanar/årsplan 2011-2014”
Lokal handlingsplan for HMS	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar	440	Det opprettes ei sak for kvar arkivperiode for kvar bhg. med standard sakstittel: ”Bhgs namn – handlingsplan for HMS 2011-2014”.
Generell informasjon til heimen som ikkje gjeld enkeltebarn	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar	B43	Eit eksempel på dette kan vera informasjonshefte for barnehage 2010/2011.
Barnelister	Saksarkiv	Nei	Nei	Bevar 212.06	B16	Journalføringsplikt dersom dokumentet vert sendt ut til eksterne f.eks foreldre. Off.het må vurderes ved innsyn. Desse skal bevarast i saksarkivet og må derfor leggjast inn i websak (blir journalført). Det opprettes ei sak for kvart år for kvar bhg. med standardtittel: ”Bhgs navn – barnelister 2011/2012”
Grupperdeling	Saksarkiv	Nei	Nei	10 år 212.06	B16	Journalføringsplikt dersom dokumentet vert sendt ut til eksterne f.eks foreldre. Off.het må vurderes ved innsyn. Kan bevarast i perm i 10 år.
Anmeldte forhold	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 811	Fagkode + &03	Må vurderes for u.off Det opprettes ei samlemappe for kvar arkivperiode for heile kommunen med standardtittel: ”Anmeldte forhold 2012”. Dersom ei sak utvikler seg til noko meir enn berre bekreftelse på anmeldt forhold trekkes den ut og det lages ei eiga sak.

RUH-rapport om uønska hending/avviksmelding	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 47	Fagkode + &06	Må vurderes for u.off Det opprettes ei samlemappe for kvart år for heile oppvekst med standartittel: ” <i>Registrering av uønska hendinger (RUH) 2012 oppvekst</i> ”
Klager brev forhold i og rundt barnehage.	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar	A20 &02	Må vurderes for u.off Det opprettes ei ny sak for kvar enkelt klage eller kvar enkelt ting det vert klaga på.
Informasjon til foreldra om oppstart i bhg.	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar	B40	Det opprettes ei sak for kvar arkivperiode for kvar bhg. med standartittel: ” <i>Bhgs namn – Oppstart i bhg.</i> ”
Bruk av bhg. sine ressursar til private formål	Saksarkiv	Ja	Nei	038.04	600 &53	Reglane for bruk av gymsal o.a. Skal bevarast så lenge dei er aktuelle
Søknad om innsyn i dokumenter	Saksarkiv	Ja	Nei	10 år 035	040	Må vurderes for u.off Dersom det søkes innsyn i barnemappe opprettes ei eiga sak i websak der innkomande begjæring og utgåande svar vert ført. Dersom det er søknad om innsyn i eit websakdok, vert innsynet dokumentert i merknadsfeltet på journalpostivå. I tilfelle der ein ikkje gir innsyn skal det skrivast skriftleg avslag i websak.
Utviklingssamtale (samtaleskjema/avtaleskjema) foresatte og kontaktperson vår og haust.	Barnarkiv	Ja /nei	Ja	Bevar	B30	Dersom desse berre vert brukte internt (ikkje sendt/levert ut til foreldre/verge), kan dei leggjast i barnemappa utan journalføring fordi dei då er eit organinternt dokument.
Skademelding på barn	Barnarkiv	Ja	Ja	Bevar	G51	
Tilvising til PPT	Barnarkiv	Ja	Ja	Bevar	B20	
Sakkunnig vurdering	Barnarkiv	Ja	Ja	Bevar	B21	

Enkeltvedtak på barn	Barnarkiv	Ja	Ja	Bevar	B31	
Individuell opplæringsplan (IOP)	Barnarkiv	Ja	Ja	Bevar	B31	Her er det under føresetnad at IOP vert sendt ut til foreldre/begge. Dersom dei ikkje gjer det kan dei bevarast utan journalføring fordi dei då er eit organintert dokument.
Pedagogiske halvårsrapportar	Barnarkiv	Ja	Ja	Bevar	B31	

Barnarkiv:

Det lages mapper på alle barna. Det skal vera berre ei mappe på kvar barn. Me bruker gule arkivmapper med svar/brun stripe. Framme i mappa skal det liggje journalkort. På journalkortet vert det registrert kva som vert lagt i mappa.

Det skal førstast manuell journal på barn. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Tilgang til desse mappene: Berre arkivpersonale

Mappene vert lånte ut til tilsette som har opplæringsansvar for barnet og utlånskort vert lagt i arkivet. Mappene skal oppbevarast i egna arkiv som skal låsast.

Barnmapper skal ikkje sendes ut av kommunen. Barnmapper på barn som flytter frå kommunen eller går over i privat barnehage skal leggjast i eigne boksar og følgja saksarkivet til den barnehagen dei flytter frå. Dersom det er behov for at dokumentasjon vert overført til ny kommune/barnehage, skal det berre sendast kopier. Godkjenning frå føresette.

Personalarkiv

Barnehagene skal ikkje ha personalmapper. Alle originalar sendes ned til kommunens dokumentsenter. Avtaler og anna vedkomande den tilsette kan lesast via websak.

Mapper som allereie er oppretta på barnehagen der personen ennå er i arbeid, ryddes og sendes ned til sentralarkivet. Det meste i mappa er kopier og kan nok kastes. Ta kontakt med dokumentsenteret om du er i tvil.

Skademeldingar på dei tilsette:

Følgjande skjema fylles ut:

- Melding om yrkesskade eller ykessjukdom som er påført under arbeid på norsk eller utanlands landterritorium
- Skademelding for ulykkes-/yrkes skader til KLP forsikring
- Ev. skademelding for Vital personalforsikring (ved død)

Ein kopi av kvart skjema sendes kommunens sentralarkiv for arkivering i personalmappa. I tillegg skal de sende kopier til dei instansar som står på skjema

Skademelding på barna:

Skadar på barna skal registrerast på skjema "barneskade" Waco.no

Skademelding for ulykkes-/yrkeskade- Nav

Kopi av skademelding arkiverast i barnmappe.

Rapport ved nesten-ulykke (RUH)

Sendes dei instanser som står på skjema

Melding om brotsverk:

Rektorane har fått delegert fullmakt til å begjære offentlig påtale på kommunens vegne. Barnehagen sender melding til politiet. Bruker standardbrev utarbeida av juristen i kommunen. Skulen ordnar også opp med ev. forsikringsselskap.

Dersom bekreftelse på anmeldelse og andre ting vedrørende hendinga kjem via posten til dokumentsenteret, journalføres og skannes desse i felles sak om anmeldte forhold med rektor som saksbehandlar på dokumentet. Ev. i eiga sak i websak dersom saka har utvikla seg til noko meir enn berre bekreftelse på nameldt forhold.

Innsyn

Krav om innsyn i ei elevmappe skal behandlast etter reglane om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, og etter innsynsbestemmelsane i personopplysninglovens §§ 18. Eleven har som hovudregel rett til innsyn i sin elevsak, det gjeld og foresatte. Ved vurdering av innsyn bør verksemda motta skriftleg førespurnad frå foresatte/fullmektig. Innsyn bør skje under oppsyn i lokala til den som oppbevarer dokumenta. Virksomheta kan på førehand sende over liste over dokument kor den som ber om innsyn kan krysse av for kva for nokre dokument dei ønskjer innsyn i.

Journalføring

Hovudregelen for at eit dokument er journalføringspliktig etter § 2-6 i arkivforskrifta er følgjande:

- Det må vera eit inngåande eller eit utgåande dokument
- Det må vera eit saksdokument for organet etter offentleglova sin § 4
- Det må vera gjenstand for saksbehandling for organet
- Det må ha verdi som dokumentasjon for organet