

Retningslinje for elektroniske
saker gjeldende barn
i barnehager



Innledning

Arkiv er en viktig del av kommunal forvaltning. Arkivene skal dokumentere kommunens saksbehandling, og således være etterprøvbare både i samtid og ettertid. I tillegg dokumenterer kommunale arkiver innbyggernes historie i forhold til rettigheter og plikter knyttet til kommunal tjenesteyting. For mange vil arkivene fra barnehagene være den første omfattende dokumentasjonen av egen historie. Av hensyn til de yngste innbyggerne er det derfor svært viktig at arkivdanningen i barnehagesektoren følger gode og sikre rutiner, slik at ikke historien går tapt.

IKA Kongsberg har sammen med representanter fra våre eierkommuner utarbeidet en rutine for elektroniske saker vedrørende barnehagebarn (barnesaker). Denne presenteres her som et forslag og et utgangspunkt for hvordan kommunen kan ivareta sin dokumentasjon, både arkivfaglig og sikkerhetsmessig sett på best mulig måte.

En forutsetning for å kunne få på plass gode rutiner, fullgode og helhetlige saker er en sentralisert arkivtjeneste.

Prosjektgruppa understreker at denne retningslinjen kan tilpasses den enkelte kommune. Dette vil særlig gjelde sakstitler, dokumenttyper, unntak fra offentlighet og lignende.

Hjemmel for behandling av personopplysninger

I henhold til personopplysningsloven kan kommunen opprette personregistre for behandling av personopplysninger. Hjemmel og vilkår for å behandle personopplysninger er iht. § 8: "Personopplysninger (jfr. § 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.."

Opplysninger om barn i barnehager er i henhold til § 7-21 i personopplysningsforskriften unntatt konsesjonsplikt og meldeplikt.

Definisjoner

Arkivdel – en definert del av et arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp. I denne retningslinjen er ordningsprinsippet fødselsnummer. Dersom det brukes midlertidige fødselsnumre endres disse når barnet gis permanent fødselsnummer.

Objekt – fysiske eller logiske enheter som arkivmaterialet kan omhandle, og som materialet dermed kan ordnes etter. I denne retningslinjen er hvert enkelt barn et objekt i arkivdelen.

Sak – ett eller flere dokumenter som naturlig hører sammen, utløst av en konkret hendelse.

Barnesak – et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomhetene selv. Saksdokumentene knyttes sammen gjennom et felles saksnummer. Et objekt i arkivet vil kunne bestå av flere ulike saker som knyttes til objektet gjennom felles objektkode (primært ordningsprinsipp).

Offentlighetsvurdering

Offentlighet i barnesakene skal vurderes etter bestemmelsene i Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).

Offentleglovas § 11 pålegger kommunen å vurdere meroffentlighet i forhold til opplysninger som kan unntas.

Hjemmelshenvisning i tabellen er veiledende. Innholdet i dokumentene styrer hvorvidt hele eller deler av dokumentet kan unntas i henhold til bestemmelser om taushetsplikt.

TYPE SAK	TILHØRENDE DOKUMENTER	ARKIVDEL	MERKNAD	Hjemmel
Søknad om barnehageplass	Søknad med eventuelle vedlegg Foreløpig svar Svar fra kommunen Svar fra foresatte Evt klage	Barn	Unntak av ordinære søknader uten taushetsbelagte opplysninger vil være å trå ut over offentlighetslovens bestemmelser	Off.loven § 13 + hjemmel
Møte mellom barnehage og skole vedr. barn med spesielle behov	Innkalling Referat	Barn	Møtet avholdes året før skolestart	Off.loven § 13 + hjemmel
Foreldresamtale i forbindelse med overføring av opplysninger til skole	Notat med samtykkeerklæring Evt dokumentasjon på opplysninger som foreldre ikke ønsker overført til skole	Barn	Avklaring mellom barnehage og forelder på hvilke opplysninger skolen skal ha	Off.loven § 13 + hjemmel
Overgangssamtale med barnehage og skole	Referat fra møte	Barn	Referat arkiveres også i elevarkivet sammen med eventuell korrespondanse	Off.loven § 13 + hjemmel
Samtykkeerklæringer	Skjemaer med samtykke til bilder, videofilmer, religiøst forkynnende arrangementer, buss/bil, bading og lignende	Barn	Dokumenter som inneholder sensitive personopplysninger unntas offentlighet. Det vil særlig gjelde religiøst forkynnende arrangementer	Off.loven § 13 + hjemmel
Egenerklæring om barnets helse (bhgl § 23)	Skjema fra foresatte	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Endringer i egenerklæring om barnets helse	Skjema fra foresatte	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Overføring av opplysninger fra tidligere barnehage i annen kommune	Forespørsel Overføringsbrev med samtykke og kopi av dokumentasjon	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Hjelpemidler i dagliglivet	Søknad Tildeling Sakene kan gå via hjelpemiddelsentralen	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Skyss fra hjem til barnehage	Søknad Uttalelser fra fagetater Evt korrespondanse	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel

TYPE SAK	TILHØRENDE DOKUMENTER	ARKIVDEL	MERKNAD	Hjemmel
	Svar Evt klage			
Foreldresamtaler	Utviklingsskjema Referat Evt notat som dokumenterer uteblivelse fra samtale	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Skademelding / Legeerklæring	Skademeldingsskjema og erklæring fra lege/tannlege	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Søknad om fritak fra feriekraft	Søknad Uttalelser fra fagetater Evt korrespondanse Svar	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Permisjon med betalingsfri	Søknad Evt korrespondanse med fagetat Svar Evt klage	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Spesialpedagogisk tiltak	Henvisning Sakkyndig vurdering Samtykke til iverksetting av spesialpedagogisk hjelp Enkeltvedtak Pedagogisk plan Halvårsrapport Evaluerings Henvisninger til div. instanser Kartlegginger Klage Referater fra samarbeidsmøter, tverrfaglige møter, møter med foresatte m.m.	Barn	Gjelder også for barn som av hensyn til de spesialpedagogiske tiltakene har barnehageplass i annen kommune	Off.loven § 13 + hjemmel
Kartlegging	Skjema Besvarelse Resultat Eventuelt andre typer dokumenter	Barn	TRAS-skjema eller lignende (som dokumenterer utvikling over tid) oppbevares i barnehagen, og skannes inn etter siste kartlegging	Off.loven § 13 + hjemmel
Henvisning til spesialist	Henvisningsskjemaer til f.eks PPT, logoped, fysioterapeut	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Utredning fra spesialist	Dokumenter vedr. utredning Møtereferat	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Ansvarsgruppemøter	Innkalling Referat	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Notat/nedtegnelse om uttalelser eller hendelser som gir grunn til bekymring knyttet til barnevern og lignende	Notat	Barn	Opplysningsplikt til barnevernet har ingen formkrav. Dersom opplysninger skal nedfelles skriftlig gjelder innsynsregler i henhold til gjeldende lovverk, samt at kontradiksjonsprinsippet skal legges til grunn	Off.loven § 13 + hjemmel
Kontakt med barnevern	Evt bekymringsmelding fra barnehagen Uttalelse fra barnehagen Evt korrespondanse	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel

TYPE SAK	TILHØRENDE DOKUMENTER	ARKIVDEL	MERKNAD	Hjemmel
Søknad om endring av barnehagetilbud	Søknad med eventuelle vedlegg Svar fra kommunen Evt klage	Barn		
Oppsigelse av barnehageplass	Oppsigelse Svar	Barn		
Overføring av opplysninger til ny barnehage utenfor kommunen	Forespørsel fra ny barnehage Samtykke fra foresatte Overføringsbrev	Barn		Off.loven § 13 + hjemmel
Refusjonskrav for barn hjemmehørende i annen kommune	Krav Vedlegg; pedagogisk plan, sakkyndig vurdering. Vedleggene skal ikke arkiveres i saken	Adm	Vedleggene er arkivert på barnet	Off.loven § 13 + hjemmel
Søknad om innsyn	Skriftlig henvendelse fra foresatte/fullmektig. Skriftlig svar fra virksomheten	Barn	Henvendelser pr. e-post er å definere som skriftlig henvendelse.	

Bevaring / kassasjon

Barnesakene bevares i sin helhet.

Periodisering

Barnesakene skal periodiseres. For å unngå at saker knyttet til ett og samme barn eksisterer i unødige mange perioder, anbefales periodisering hvert 6. år. Alternativt kan kommunen legge opp til periodisering i sammenheng med kommunens ordinære periodisering, som i hovedregel er hvert 4. år. Uavhengig av intervall skal periodiseringsprinsippene følge ordinær periodisering.

Tilganger

Det er kun ansatte med tjenstlig behov som gis tilgang til barnesakene.

Innsyn

Krav om innsyn i en barnesak behandles etter reglene for partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, og etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18. Part har som hovedregel rett til innsyn i sine egne saker.

Innsynet skal gis sammen med virksomhetsleder, evt med annet kvalifisert personell. Det gis en oversikt over hvilke saker/journalposter som finnes. Den som begjærer innsyn, gir beskjed om hvilke saker man ønsker innsyn i.

Sikkerhet

Sikkerhet for personopplysninger reguleres av personopplysningslovens §§ 13 og 14 om informasjonssikkerhet og internkontroll. Personopplysningsforskriften kap. 2 inneholder lovens sikkerhetsbestemmelser. Bestemmelsene gjelder for behandlinger av personopplysninger som helt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemidler.

Ved behandling av sensitive personopplysninger er det strengere krav til behandlingen enn om man behandler andre personopplysninger.

Sensitive personopplysninger er definert i § 2 i loven som:

- a) rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- b) at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- c) helseforhold
- d) seksuelle forhold
- e) medlemskap i fagforeninger

Sikkerhetsrutiner:

- Personopplysninger og saksdokumenter skal ikke produseres eller lagres på private datamaskiner eller flyttbare medier
- Alle dokumenter skal registreres og produseres i sak-/ arkiv systemet
- Opplysninger som er unntatt offentlighet skal ikke sendes på e-post
- Maskiner med tilgang til sak-/ arkivsystemet skal aldri forlates uten at tilgangen låses
- Ved bruk av hjemmekontor skal de tekniske sikkerhetsløsningene være tilfredsstillende
- Ved bruk av hjemmekontor må saksbehandler være bevisst på faren for uautorisert tilgang til opplysninger i systemet
- Ved utskrift skal man være bevisst ved valg av skriver og utskriftene skal hentes umiddelbart

I henhold til personopplysningsloven skal kommunen gjennomføre følgende:

- utarbeide sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi
 - o organisasjonens egne strategidokumenter
- foreta risikovurdering. Listen under er ikke utfyllende og inneholder eksempler på risikomomenter
 - o får man tilgang til systemet/sakene i eksternt nett? Er det mulighet for uautorisert tilgang til systemet?
 - o gis det uautorisert tilgang/rolle?
 - o lånes det ut bruker id/passord og maskin til andre?
 - o lagres det dokumenter på andre medier (screen print, usb, laptop osv.)?
 - o står maskiner "åpne/forlatt" for innsyn?
 - o hvem har tilgang til skanner område (mapper, maskin)?
 - o er det mulighet for uautorisert tilgang via klientmaskiner?
 - o blir dokumenter av sensitiv/taushetsbelagt art utvekslet på e-post?
 - o er nedlasting av program/websider klarert med IT-tjenesten?
 - o er nettverksløsning klarert for rettmessige brukere, og er innstillingene sikkerhetsklarert?
 - o sendes utskrift til skrivere i egen virksomhet?
- sammenligne resultat fra risikovurdering med akseptabelt risikonivå
 - o det forutsettes at alle saksbehandlere følger sikkerhetsrutinene som er utarbeidet og vedtatt

- iverksette sikkerhetstiltak
 - o tilgang til systemet/sakene skal kun være mulig i internt nettverk bak brannmur
 - o autorisasjon skal gis av leder
 - o systemansvarlig tildeler autorisasjon i sak-/ arkivsystemet
 - o tilgang til personregistre i systemet skal begrenses. Autorisasjonen styres av tjenstlig behov
 - o alltid Sign on pålogging av autoriserte personer inklusiv kursmaskiner
 - o dokumenter unntatt offentlighet skal stoppes automatisk med varsling i systemet ved forsøk på elektronisk ekspedering
 - o tilgang til skanner og skannermapper gis av arkivtjenesten/arkivleder
 - o nettverksinnstillingen skal være satt opp slik at det ikke er mulig å velge skrivere utenfor egen virksomhet

- følgende sikkerhetsrutiner skal følges av saksbehandler
 - o utlån av brukerid/passord skal ikke forekomme
 - o ikke gå fra åpen maskin
 - o lagring av dokumenter på andre medier skal ikke forekomme
 - o personopplysninger i personalarkivet skal kun lagres i sak-/ arkivsystemet
 - o ikke la utskrifter ligge igjen på skriver

- dokumentere informasjonssystemet og informasjonssikkerheten
 - o kommunen må ha et system som sikrer at de krav som blir pålagt i personopplysningsloven blir ivaretatt
 - o ansatte som behandler personopplysninger skal ha kjennskap til gjeldende behandlingsregler, ha tilstrekkelig og oppdatert dokumentasjon for gjennomføring av rutinene og ha denne dokumentasjonen tilgjengelig for innsyn

Bruk av sak-/ arkivsystemene

Kommunen har et selvstendig ansvar for å foreta risikoanalyse og risikovurdering i forhold til sine behandlinger av personopplysninger. Vurderingen bør ivareta både informasjonssikkerhet og sikkerhet for at dokumentasjonen blir bevart for ettertiden.

Under forutsetning av et akseptabelt risikonivå, anses Noark-4 og Noark-5 godkjente sak-/arkivsystemer som det beste verktøy for journalføring, lagring og bevaring av dokumentasjon som gjelder barnehagebarn.

Noark-systemene ivaretar kravene som arkivlovgivningen stiller til elektronisk bevaring av arkivdokumenter. Velger man å bruke fagsystemer utenfor Noark-standarden til registrering og lagring av arkivdokumenter har man pr. i dag ikke mulighet for et fullelektronisk arkiv. Ved bruk av slike løsninger må man ha papirarkiv i tillegg.