



# SPØRSMÅL, SVAR & INFORMASJON

Solstrand 17. juni 2019

## SPØRSMÅL 1:

**KAN BARNEVERNSTJENESTEN/KOMMUNEN SLETTE  
BEKYMNINGSMELDINGER TIL BARNEVERNET I  
FAGSYSTEM NÅR MELDINGEN IKKE FØRER TIL EN  
UNDERSØKELSESSAK?**



# SVAR PÅ SPØRSMÅL 1

Det er ganske klart at det ikke er grunnlag for å slette bekymringsmeldinger, også i de tilfellene det ikke fører til noen undersøkelses-sak.

Se avsnitt i <https://www.bufdir.no/Barnevern/Fagstotte/saksbehandlingsrundskrivet/#85>

## 4.2 Mottak av meldinger

Når barneverntjenesten mottar en bekymringsmelding, skal den snarest, og senest innen en uke, avgjøre om meldingen skal gå videre til undersøkelse eller om den skal henlegges, jf. barnevernloven §§ 4-3 og 4-2. En beslutning om å henlegge en melding, eller å iverksette en undersøkelse, kan ikke påklages, da det ikke er et enkeltvedtak. Dersom barneverntjenesten henlegger meldingen uten undersøkelse, skal dette begrunnes skriftlig og journalføres på barnets sak. Begrunnelsen skal inneholde faglige vurderinger, jf. barnevernloven § 4-2 annet ledd. Åpenbart grunnløse meldinger skal ikke begrunnes, jf. barnevernloven § 4-2 annet ledd siste setning. Barneverntjenesten bør for øvrig dokumentere hvorfor meldingen anses som åpenbart grunnløs. Barneverntjenesten må se meldingen i sammenheng med eventuelle tidligere bekymringsmeldinger og opplysninger i saken. Hensynet til en forsvarlig saksbehandling tilsier at barneverntjenestens vurderinger fremgår av sakens dokumenter.

[...]

Meldinger som henlegges uten at det er igangsatt undersøkelsessak etter barnevernloven § 4-3, skal oppbevares i fem år i barneverntjenestens ordinære saksbehandlingssystem og deretter overføres til langtidslagring. Dette forutsetter at det ikke har kommet nye opplysninger som gir grunn til å foreta undersøkelse.



## SPØRSMÅL 2:

**TRENGER KOMMUNEN SAMTYKKE FRA FORELDRE FOR Å  
LOVLIG KUNNE OVERFØRE ELEVMAPPER FRA BARNESKOLE  
TIL UNGDOMSSKOLE?**



## SVAR PÅ SPØRSMÅL 2:

Først må vi klargjøre at vi ønsker å unngå å be om samtykket. Dette fordi et samtykke alltid kan trekkes tilbake, det er det laveste nivået av saksbehandlingsgrunnlag og fordi kommunen plikter å dokumentere at (informert) samtykke er gitt.

Det neste som da må skje er at kommunen definerer alle elevmapper som organspesifikke og skriver det inn i arkivplanen. (Grunnskolen i kommunen er ett organ.) Vi har da oppnådd lovlig behandling jmf § 1 i *forskrift om off. arkiv* om å overføre originale elevmapper (fysisk/elektronisk) mellom alle barne- og ungdomsskoler innad i kommunen.

Dette gjelder ikke videregående skoler (hører til fylkeskommunen), barnehager og grunnskole i andre kommuner.

Det er kun ved overføring til andre organ man trenger å bestemme hvilke opplysninger ny lærer og skole behøver om eleven. Men vi oppfordrer til å tenke igjennom, hvordan og hvor lenge, for eksempel disiplinærsaker bli oppbevart. Kan eventuelt opprette egne arkivdeler for denne type saker, og ikke lagre de i elevmapper.

Behandlingsgrunnlaget for disse opplysningene er arkivloven og opplæringsloven.

Artikkel 5 i GDPR inneholder bestemmelser om *prinsippene for behandling av personopplysninger*. I henhold til denne artikkelen skal behandlingen være blant annet lovlig, rettferdig, åpen osv. Skriv derfor inn i arkivplanen; hva, hvorfor og hvordan for å tilfredsstille disse kravene.



# KURS OG ARRANGEMENT I HAUST

- Fagsamling K13
  - Er det ønskelig, eller har de nok å gjere i haust?
- Fagsamling K19
  - 3.oktober
- Krevende innsynssaker
  - 29. oktober
  - Bjørnnes
- Arkivdagen
  - Frå 8 til 10. november
  - Tema i år er; «gjøymt eller gløymt»



# ARKIVPLAN – INTERN KONTROLL

- Individuell rettleiing, fortsett i haust
- Kommunar som skal ha/ har hatt tilsyn vil bli prioritert eller kommunar som skal nedleggast.
- Viktig å ta kontakt med Anita så tidleg som mogleg om ein ønskjer hjelp
  - Strukturering av arkivplan – kva må med?
  - Gjennomgang av einskilde tema i arkivplan, som til dømes ansvar og mynde osb.
  - Arbeidsmøter, tek dagen litt adhoc



KVA HAR VI LÆRT I DAG?

