



Barnehagedokumentasjon Veileder

Forslag til håndtering og bevaring



Innhold

1. Innledning.....	3
2. Prosjektgruppen	3
3. Regulerende lovverk.....	4
3.1 Lovverksoversikt.....	4
4. Bruk av veilederen.....	4
5. Innsyn	5
6. Sensitive personopplysninger	5
7. Sikret sone	6
8. Struktur i barnemappen/barnesakene.....	7
9. Tilgangsstyring (elektroniske arkiv).....	8
10. Bevaring og kassasjon.....	8
11. Periodedeling og deponering av arkiv.....	9
12. Ulike dokumenttyper som barnehagene håndterer	10
12.1 Arkivdel Barn/fagsystem	10
12.1.1 Barnevern	10
12.1.2 Dokumentasjon til annen barnehage.....	11
12.1.3 Enkeltvedtak.....	12
12.1.4 Fravær.....	13
12.1.5 Helse	13
12.1.6 Møtereferat.....	14
12.1.7 Opplæring.....	15
12.1.8 Planer.....	16
12.1.9 Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)	16
12.1.10 Rapporter	17
12.1.11 Samtykke	17
12.2 Arkivdel Emne / fagsystem.....	18
12.2.1 Administrative dokumenter	18
12.2.2 Informasjon	19
12.2.3 Innkallinger	19
12.2.4 Klage på vedtak	19
12.2.5 Møtereferat.....	20
12.2.6 Opptak.....	20
12.2.7 Planer.....	21
12.2.8 Rapport.....	22
12.2.9 Register over barn i barnehagen	22
12.2.10 Tilsyn.....	23
12.2.11 Slutte i barnehagen	23

1. Innledning

Som en del av IKA Trøndelags arbeidsfelt, ligger arkivfaglig opplæring og veiledning i alle enheter i våre eierkommuner. Vi utarbeider veiledere, holder kurs og gjør generell rådgiving innenfor alle områder når det gjelder arkiv. Alt fra arkivdanningen som utføres - til å ta hånd om kommunenes arkiver for ettertiden.

Arkiv er en viktig del av kommunal forvaltning. Arkivene skal dokumentere kommunens saksbehandling og vedtak, og slik 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 aller 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 vi ikke risikerer at deler av rettighetsdokumentasjonen og historien kan gå tapt.

Veilederen som du nå har foran deg er i så måte ment å kunne gi deg det grunnlaget som skal til for å håndtere de dokumentene som en barnehage må forholde seg til i sitt daglige virke. Den har til hensikt å være å gi en grunnleggende forståelse i hvordan dokumentene skal håndteres, men også kunne benyttes som et referansedokument i etterkant i det daglige arbeidet.

Barnehageveilederen er utarbeidet i samarbeid mellom IKA Trøndelag og representanter fra våre eierkommuner i 2012.

Hensikten med dette arbeidet har vært å lage en arkivfaglig veileder som skal være til hjelp for arkivansvarlige i barnehagene. Det er viktig at barnehagene har gode arkiv- og saksbehandlingsrutiner, og vårt ønske er at denne veilederen skal bidra til det. Veilederen vil bli revidert ved behov.

2. Prosjektgruppen

Arbeidet med veilederen for arkiv i barnehagene ble startet i januar 2012. Vi har hatt 6 samlinger i IKA Trøndelags lokaler i Arkivsenteret på Dora, den første samlingen i januar og den siste i juni samme år. I tillegg til å lage veilederen, har prosjektgruppa også jobbet med å finne ut hvordan den best kan presenteres for brukerne.

Følgende personer har deltatt i samarbeidet:

- Tove Rolseth, styrer i Saksvik barnehage i Malvik kommune
- Eva Randi Oldervik, arkivleder i Hemne kommune
- Erik Andås, rådgiver i IKA Trøndelag
- Randi Leistad, rådgiver i IKA Trøndelag

I arbeidet med veilederen har vi også benyttet en dokumentoversikt som ble påbegynt i samarbeid med barnehager i Trondheim kommune i 2010, samt at vi har sett til dokumenter fra lignende prosjekter fra andre IKA. Dette har vært nyttige tilskudd til gruppearbeidet vårt.

3. Regulerende lovverk

Innen kommunal, fylkeskommunal og statlig sektor er det flere lover som regulerer hvordan alt fra mottak, saksbehandling og bevaring skal håndteres. De viktigste i så måte er **Forvaltningsloven, Offentleglova, Personopplysningsloven og Arkivloven med tilhørende forskrifter**.

Disse lovene har som formål å gi retningslinjer for hvordan saksbehandling i offentlig sektor skal foregå, hva offentlighetsprinsippet er, hvordan arkiv og arkivering skal være, mens Personopplysningsloven utdyper hva som skal regnes for sensitiv informasjon og i så måte følger **Offentleglova** - og spesifiserer den.

Barnehageloven har stor relevans for barnehager. Dette er en lov som ble vedtatt i 2005, og lovens formål er: " Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og dannelse som grunnlag for allsidig utvikling".

Det vil være andre lover som har relevans for en barnehage. Her tenker vi på ulike andre særlover som kan være med og både utdype hvilke plikter en barnehage må holde seg innenfor og ikke minst hva som styrer rettighetsdokumentasjon i forhold til ansvaret for barn og hva som skal tas vare på for ettertiden.

3.1 Lovverksoversikt

Her finnes lenker til lovverket som benyttes i dokumentbehandlingen for barn i barnehagen:

[Barnehageloven](#)

[Arkivlova](#)

[Offentleglova](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Personopplysningsloven](#)

[eForvaltningsforskriften](#)

[Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#) (De nye bevarings og kassasjonsreglene)

4. Bruk av veilederen

Gjennom hele denne prosessen har ett av hovedpunktene vært å få veilederen til å bli så oversiktlig og forståelig som mulig. Vi har helt bevisst lagt opp til å unngå bruk av rene fagtermer i teksten. Mest for å gjøre det forståelig, men også for på best mulig måte vise at det å håndtere arkiv ikke trenger å være vanskelig. Selv om kommunalsektor er underlagt lovverk i veldig sterk grad, vil vi her ikke fokusere direkte på lover og paragrafer. Vi har vært opptatt av å vise håndteringen av barnehagedokumenter i en praktisk sammenheng.

Veilederen er i prinsippet delt inn i tre segmenter. Én med forklarende og informativ informasjon vedrørende bruk og håndtering av dokumenter i barnehagen, én for utdypning av de forskjellige dokumenttypene en barnehage vil ha befatning med. Den siste er en samlet oversikt over alle dokumenter arbeidsgruppen har tatt for seg.

Vi vil her påpeke at denne veilederen absolutt ikke er uttømmende, - derfor kan det være at brukere av veilederen savner informasjon om noen dokumenter. Dog mener vi at vi har fått med de viktigste – og mest brukte dokumenttypene.

Veilederen tar for seg prinsippet om offentlighet, hvor dokumentet skal arkiveres, om det er sensitivt – og det er lagt inn merknader som kan ha betydning for dokumentet.

Det er ønskelig at veilederen også skal fungere som et oppslagshefte. Er det uklarhet rundt bruken av et dokument, skal en finne løsningen ved å slå opp i veilederen - enten ved å slå opp på beskrivelsen av aktuelt dokument/dokumentgruppe i kapittel 8 - eller ved å se på den samlede skjematiske oversikten av dokumentene bakerst – i kapittel 9.

Når veilederen benytter ordet *arkivdel*, gjelder dette alltid arkivdel i kommunens sak-/arkivsystem. En arkivdel er en spesielt definert del av et arkiv - med samme ordningsprinsipp for alle saker, ordningsprinsippet kan for eksempel være fødselsnummer eller K-kode.

I veilederen vil *arkivdelen for barn i barnehage* - som inneholder barnas «mapper», omtales som arkivdel Barn - selv om arkivdelen sikkert har ulike navn i de forskjellige kommuner. Tilsvarende brukes benevnelsen arkivdel Emne.

5. Innsyn

Barnemapper vil kunne inneholde opplysninger som den enkelte foresatte anser som høyst personlig informasjon, og som også kan være sensitiv informasjon. Dette innebærer at innholdet kun skal være tilgjengelig for få personer, og beskyttes mot uautorisert innsyn. Den enkelte kommune skal påse at opplysninger og saksdokumenter ikke gjøres tilgjengelig for uvedkommende. Som en hovedregel skal virksomhetene påse at ingen ansatte har tilgang til andre opplysninger enn det de har saklig behov for i sitt arbeid, og at arkivinformasjon ikke utleveres i strid med gjeldende taushetspliktreger. Uavhengig av om barnemapper lagres i et fysisk eller elektronisk format, skal det sørges for god og sikker lagring.

Den enkelte foresatte har som hovedregel rett til innsyn i dokumenter som gjelder barnet, uavhengig om de er lagret i barnemappen eller andre steder. Denne retten til innsyn følger av Personopplysningsloven §18. Krav om innsyn i barnemapper bør behandles etter reglene om partsinnsyn i Forvaltningslovens §18-20.

6. Sensitive personopplysninger

Noen ganger kan det være uklart hva som er offentlig informasjon og hva som kan/skal unntas fra offentlighet, eller det kan være tvil om hva som er sensitive opplysninger.

Sensitive opplysninger er ifølge Personopplysningslovens §2-8 opplysninger om:

- a. Rasemessig eller etnisk bakgrunn
- b. Politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- c. At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling

- d. Helseforhold
- e. Seksuelle forhold
- f. Medlemskap i fagforeninger

Når det gjelder **opplysninger som er unntatt fra offentlighet**, er dette opplysninger som er taushetsbelagte, med mindre den som har krav på taushet gir skriftlig samtykke.

Taushetsbelagte opplysninger dreier seg i første rekke om personlige forhold, som fysisk og psykisk helse, familie- og hjemforhold, boligforhold, økonomi eller klientforhold til det offentlige.

Taushetsplikten er en viktig forutsetning for at barnehagen skal bli betrodd opplysninger som kan være avgjørende for oppholdet, trivselen og utviklingen til barnet i barnehagen.

Barnehagelovens §20 viser til at Forvaltningsloven §§13-13f er gjeldende i forbindelse med taushetsplikten.

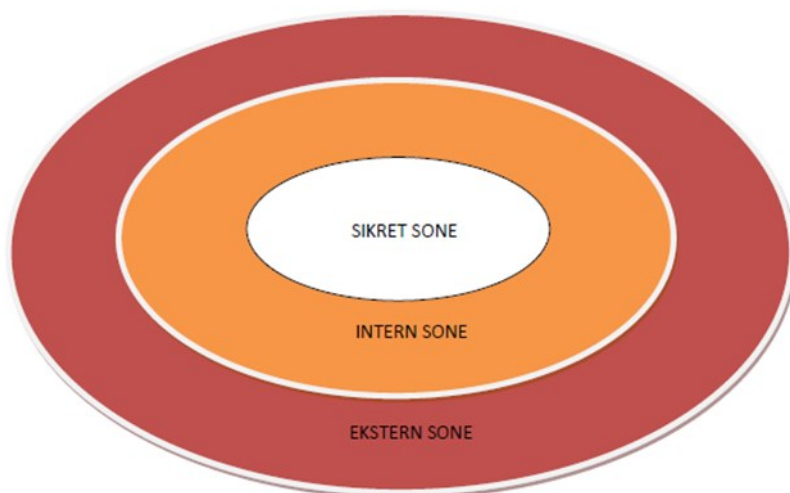
7. Sikret sone

Sikret sone er et eget arbeidsområde som kan nås fra intern sone ved hjelp av en ekstra pålogging. Sikret sone benyttes for å få trygg skjerming av sensitive/taushetsbelagte data ved saksbehandling og dokumentproduksjon, tryggere enn i intern sone - som er det vanlige arbeidsområdet for saksbehandling. Det er tjenstlige behov som styrer hvem som skal ha tilgang til Sikret sone. I Sikret sone er ikke internett og e-post tilgjengelig, og sikret sone har egen printer og skanner.

Sikret sone må etableres for sensitive personopplysninger i henhold til Personopplysningsloven §13 (omhandler Informasjonssikkerhet). I personopplysningsloven §2 punkt 8 defineres hva som er sensitive personopplysninger. I personopplysningsforskriften kapitel 2 omtales informasjons-sikkerhet. Deler av elevmappene må i henhold til bestemmelsene i Personopplysningsloven med forskrift ligge i sikret sone.

Kravet til elektronisk arkiv, er at alle hoveddokumenter arkiveres elektronisk. Vedlegg kan arkiveres på papir.

Om datasystemet ikke har sikret sone, kan dokumenter med taushetsbelagt informasjon behandles på følgende måte: Det opprettes et nytt hoveddokument, her registreres informasjon om at sakens egentlige hoveddokumentet med evt. vedlegg er arkivert i papirbasert vedleggsarkiv. Slik blir det reelle hoveddokumentet med evt. vedlegg sett på som vedlegg til saken.



Sikkerhets-arkitektur: Inndeling i soner. Figuren over viser både en sikret, en intern og en ekstern sone.

8. Struktur i barnemappen/barnesakene

I veilederen går vi ut fra at barnemappen/barnesakene enten finnes i arkivdel Barn og/eller i eget fagsystem for barnehagen.

Ulike måter å strukturere barnemappen/barnesakene på:

1. Den beste måten er å opprette egen sak for hver hendelse/forespørsel. Hver sak avsluttes når den er ferdig behandlet, hver sak får egen K-kode sekundært og hver sak blir vurdert i forhold til offentlighet.
2. En annen måte å strukturere barnemappen på, er å opprette egen sak pr. emne.

For metodene som er beskrevet ovenfor, er det enkelt å få samlet all dokumentasjonen pr. barn vha. søk. Om en søker på barnets fødselsnummer (primærnøkkel), får en opp all dokumentasjon om barnet. Søker en på fødselsnummer pluss en bestemt emnekode/K-kode (sekundærkode), får en opp all informasjon om det bestemte emnet for barnet. Det er også mulig å søke opp alle barn på en bestemt K-kode, slik kan en kan få oversikt over for eksempel alle barn som mottar kontantstøtte.

For metoden beskrevet under punkt 2 er det ikke mulig å avslutte saken når saksbehandlingen for en forespørsel er avsluttet. Når det gjelder tilgangsstyring her, kan det være nødvendig å styre saksbehandleres tilgang til de enkelte journalposter – noen ganger også til bestemte dokumenter.

I elektroniske arkivsystemer blir det gitt ulike tilganger for brukerne, slik at enhetsleder får tilgang til alle saker i enheten - mens saksbehandler kun får tilgang til de sakene han/hun er ansvarlig for. Arkivarene skal ha tilgang til alle saker i barnehagene, slik at de har mulighet til å kvalitetssikre og avslutte saker. Tilgang gis pr. enhet og igjen ned til gruppe og ved særskilt behov - til en person.

Deler av barnets dokumentasjon må ligge i sikret sone – i forhold til Personopplysningslovens bestemmelser. Om datasystemet ikke har sikret sone, kan dette løses ved at hoveddokumentet er elektronisk – og dokumentet som inneholder taushetsbelagte opplysninger, blir vedlegg på papir.

Mange av barnehagene som benytter fagsystem til saksbehandlingen, har integrert fagsystemet med sak-/arkivsystemet i kommunen, slik at de kan overføre arkivverdig informasjon fra fagsystemet til arkivdel Barm.

En annen - kanskje enklere måte er å ha elektronisk arkiv på, er å bruke arkivdel Barn direkte, uten å få via fagsystem.

9. Tilgangsstyring (elektroniske arkiv)

I elektroniske arkivsystemer blir det gitt ulike tilganger for brukerne. Bestyrer skal ha tilgang til alle saker i barnehagen - mens saksbehandlere kun skal ha tilgang til de sakene de er ansvarlige for/har tjenstlig behov for. Arkivaren skal ha tilgang til alle saker i barnehagen, for å kunne kvalitetssikre og avslutte saker.

Saksbehandlers tilgang kan - i tillegg til egne saker - også styres til én bestemt journalpost, evt. til ett bestemt dokument.

10. Bevaring og kassasjon

Arkivloven med forskrifter danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Formålet med bevaring av offentlige arkiv er å sørge for at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertida. (Mer informasjon finnes på hjemmesiden til Riksarkivaren)

Kommunalt arkivmateriale som er bevaringsverdig blir enten oppbevart av kommunene selv, eller i et interkommunalt arkivdepot. Arkiv som blir deponert til et kommunalt arkivdepot skal oppbevares for all framtid. IKA Trøndelag er arkivdepot for våre eierkommuner.

Hva er bevaring?

- Å ta vare på arkivmateriale over tid. I Arkivforskriften (AF) betyr bevaring at materialet oppbevares for framtiden og deponeres til depot (jfr. AF §3-18)

Hva er kassasjon?

- Det å kassere, dvs at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort (jfr. AF §3-18)
- Materiale som ikke er bevaringsverdig for ettertiden blir det gjort kassasjonsvedtak for. Det vil si at materialet ikke skal leveres til et arkivdepot, men kan slettes eller makuleres når organet ikke lenger har bruk for det.

Hva sier lovverket om bevaring og kassasjon?

- Arkivlova §9 slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres uten at det er hjemlet i arkivlova med forskrifter eller at Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon.

Nye regler for bevaring og kassasjon er utarbeidet og trådte i kraft 1. februar 2014 (Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver). De nye reglene har fått tilbakevirkende kraft og skal benyttes ved ordning av alt arkivmateriale som er skapt/dannet etter 1950. Vedr arkivmaterialet skapt/dannet før 1950 skal alt tas vare på. Videre er de nye reglene helt tydelige på hva som er minimum av hva som skal bevares. Det er opp til den enkelte kommune å vurdere bevaring utover det som er beskrevet som et minimum (merbevaring).

I forskriftens andre del finner vi fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares. For barnehage er dette beskrevet i §4-12 punkt 2. Under ser du eksempel på hva som skal bevares av dokumentasjon i barnehagen:

- Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager
- Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage
- Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav
- Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap
- Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - Register om barnehagebarn
 - Skademelding

For mer utfyllende informasjon om bevaring i barnehagen se §4-12:

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2013-12-20-1739>

11. Periodedeling og deponering av arkiv

Ved periodedeling blir arkivet oppdelt i perioder, slik at alle avsluttede saker/mapper blir flyttet over til en arkivdel for bortsatte saker. For arkivdel Barn betyr dette at barnets avsluttede saker/mapper flyttes til arkivdel for bortsatte saker først når barnet er ferdig i barnehagen.

Når en søker på saker etter at periodedeling er gjennomført, får en treff i både den aktive arkivdelen og arkivdelen for bortsatte saker. Det er ikke mulig å legge nye dokumenter i saker som er avsluttet og bortsatt.

Periodedeling medfører ingen endring for saksbehandlerens arbeidsrutiner.

Arkivdel Emne

Alle administrative saker for barnehagen ligger i arkivdel Emne. I tillegg finnes dokumentasjon angående opptak, møtesaker, klagesaker m.m.

I tillegg til barnehagens saker i arkivdel Emne, finnes bl.a. kommuneadministrasjonens og andre enheters administrative saker her.

Arkivdel Barn

Samtidig med periodedeling og deponering av arkivdel Emne (for eksempel hvert 4.-5. år), bør også de andre arkivdelene periodedeles.

Arkivdel Barn periodedeles ved å overføre alle avsluttede saker til en egen arkivdel. Arkivdel for avsluttede/bortsatte saker, blir fortsatt tilgjengelig i datasystemet – slik at søk gir treff i både den bortsatte og den aktive arkivdelen. Etter periodedeling, kan uttrekk til digitalt depot i IKA Trøndelag lages fra arkivdel for bortsatte saker. Uttrekket vil da bestå av alle avsluttede saker i en bestemt periode.

Dersom barnehagen bruker fagsystem som ikke er integrert med sak-/arkivsystemet i kommunen, og fagsystemet heller ikke er godkjent for elektronisk deponering, er arkivet papirbasert. Slik er det selv om dokumenter finnes elektronisk i systemet. Alle dokumenter, både inn- og utgående, samt notater og journalen skal da skrives ut på papir for bevaring i dagligarkiv. Ved periodedeling av papirarkivet, skal alle avsluttede mapper plukkes ut og settes i bortsatt arkiv, - for seinere å deponeres til IKA Trøndelag etter 25-30 år.

I tillegg anbefales det å lage uttrekk fra fagsystemet med jevne mellomrom – f.eks. hvert 3. år, for bevaring i digitalt depot. Dette fordi dataene som er registrert i fagsystemet gir tilleggsinformasjon til dokumentene i papirarkivet.

12. Ulike dokumenttyper som barnehagene håndterer

I en barnehage finnes ulike typer dokumenter, og ulike arkivserier/arkivdeler i kommunens sak-/arkivsystem eller i fagsystem. I tillegg til barnesakene i arkivdel Barn, finnes dokumentasjon i arkivdel Emne i forbindelse med den administrative driften av barnehagen, klagesaker og møtereferater.

Utover nevnte dokumenttyper, mottar barnehagene også diverse informasjonsskriv og rundskriv. Disse dokumentene er ikke arkivverdige i barnehagene. Men alle informasjonsskriv og rundskriv som barnehagen selv produserer, er arkivverdige – og de skal ligge i arkivdel Emne.

12.1 Arkivdel Barn/fagsystem

Prosjektgruppas arbeid har hovedsakelig gått på de forskjellige dokumentene som hører heime i arkivdel Barn evt. fagsystem. Vi har sett på om dokumentene skal være offentlige eller unntatt fra offentlighet, om de inneholder sensitiv informasjon, hvilken K-kode som kan benyttes, hvilket område dokumentasjonen gjelder, om den behandles i fagsystem, evt. i sak-/arkivsystemets arkivdel Barn eller arkivdel Emne.

Nedenfor blir ulike dokumenttyper for registrering i arkivdel Barn beskrevet, sortert alfabetisk for enkel gjenfinning.

12.1.1 Barnevern

Barnevernet er avhengig av å få beskjed/ informasjon om et barn hvis det er mistanke om omsorgssvikt eller misbruk (bekymringsmelding). Dette er nedfelt i lovverk, og barnehagen er pliktig til å rapportere hvis en har mistanke om slike forhold.

Vi har sett på hvilke dokumenter barnehagen håndterer ved kommunikasjon med barnevernet. Eksempler på dokumenter vil være bekymringsmelding, vedtak fra barnevernet (om dette sendes barnehagen) og internt produserte dokumenter vedrørende en sak.

Alle disse dokumentene inneholder taushetsbelagt informasjon, de skal unntas fra offentlighet og de skal registreres med barnets fødselsnummer evt. navn som primærkode, samt K-kode for barnevernssak.

Dokumenttype /område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Barnevern	Bekymringsmelding til Barnevern		Off §13 Fvl §13	x	x	x		F47	x	Bekymringsmelding til barnevernet må journalføres dersom det sendes fra barnehagen.
Barnevern	Sakkyndig uttalelser/ vurderinger		Off §13 Fvl §13	x	x	x		F47&13	x	Sakkyndige vurderinger fra barnevernet
Barnevern	Under-søkelse fra barnevernet om omsorgssituasjonen til barnet		Off §13 Fvl §13	x	x	x		F47&32	x	Saken starter i Barnevernets fagsystem og sendes til barnehagen. Barnehagen registrerer dokumentet i arkivdel Barn evt. fagsystem.
Barnevern	Svar til barnevernet ang. omsorgssituasjonen til barnet		Off §13 Fvl §13	x	x	x		F47	x	

12.1.2 Dokumentasjon til annen barnehage

Ved bytte til annen barnehage, overføres dokumentasjon fra barnets mappe til ny barnehage. Her må det presiseres at alle dokumenter som er journalført i tidligere barnehage ikke automatisk overføres til ny barnehage.

Ny barnehage har ikke behov for andre dokumenter enn de som er nødvendige for barnets videre utvikling.

Det er kun de dokumenter det foreligger skriftlig samtykke fra barnets foresatte på, som kan overføres.

Innen samme kommune overføres originaler, mens det til barnehage i annen kommune eller privat barnehage overføres kopier. Den barnehagen som har originalene, har ansvaret for bevaring av dokumentene.

Annen kommunal barnehage i samme kommune:

I arkivdel Barn må tilgang til barnets saker/mappe overføres til enhetsleder/saksbehandler i ny barnehage. Barnemappen knyttes administrativt opp til ny barnehage.

For de som bruker fagsystem - om ny barnehage ikke benytter samme fagsystem - eller fagsystemet ikke er integrert med arkivdel Barn, og dokumentasjonen heller ikke kan overføres elektronisk på

annen måte, må all dokumentasjon skrives ut på papir. I den nye barnehagen kan dokumentene da skannes inn i arkivdel Barn evt. fagsystem.

Kommunal barnehage i annen kommune:

Om det ikke er mulig å overføre dokumentasjon elektronisk, må alle dokumenter som skal overføres skrives ut på papir til ny barnehage. I den nye barnehagen kan dokumentasjonen da skannes inn i arkivdel Barn evt. fagsystemet. Dokumentene som overføres er kopier, originalene skal tas vare på av arkivskaper.

Privat barnehage:

Om det ikke er mulig å overføre dokumentasjon elektronisk, må alle dokumenter som skal overføres skrives ut på papir til ny barnehage. I den private barnehagen kan dokumentasjonen da skannes inn i fagsystemet. Dokumentene som overføres er kopier, originalene skal tas vare på av arkivskaper.

Den informasjonen som overføres til ny barnehagen kan være sensitiv, den skal unntas fra offentlighet, registreres med barnets fødselsnummer (evt. navn) som primærkode, samt K-kode som gjelder flytting av data.

Dokumenttype /område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Dokumentasjon fra annen barnehage	Dokumentasjon som overføres i forbindelse med skifte av barnehage		Off §13 Fvl §13	vurderes	x	x		A11&61	x	Kan være sensitiv info. Legges på barnets mappe. (Dokumentene er kopier hvis ny barnehage er i annen kommune - eller privat barnehage.)

12.1.3 Enkeltvedtak

Etter Forvaltningslovens §2-b er enkeltvedtak et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer. Her må det vurderes angående offentlighet – og om dokumentet inneholder sensitiv/taushetsbelagt informasjon.

Alle enkeltvedtak kan påklages. Hver klage er en egen sak, og de skal alltid registreres/behandles i arkivdel Emne. Resultatet av evt. klage legges også på barnets mappe, dersom det er opprettet sak på barnet – og om det har betydning for barnet i barnehagen.

Dokumenttype /område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Enkeltvedtak	Enkeltvedtak kan være fritak fra aktiviteter i hht til religiøs overbevisning, tildeling av skyss, tildeling av spesialundervisning, språkutfordring, adferd, mangel på sosial kompetanse, o.a.	x	Off §13 Fvl §13	vurderes	x	x		A16	x	Alle enkeltvedtak kan påklages. Hver klage er én sak. Alle klagesaker registreres i sak-/arkiv, resultatet av klagen skal i tillegg ligge på barnemappe.

12.1.4 Fravær

Dette gjelder søknad om permisjon. Søknaden kan være offentlig, evt. vedlegg kan unntas offentlig. (Svaret på søknaden er et enkeltvedtak.)

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv /arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv /arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Fravær	Søknad om permisjon og lignende	x	Off §13 Fvl §13	vurderes	x	x		B34	x	Søknaden kan være offentlig, vedlegg kan likevel unntas. Søknad om permisjon med fritak fra foreldrebetaling.

12.1.5 Helse

I forbindelse med barns helse, finnes ulike dokumenter: Legeerklæring, skademelding, rapport etter utredning (fra sykehus, rehabiliteringssenter el.l.), sakkyndig uttalelse fra lege eller helsesøster, tilretteleggelse ved barns spesielle behov – eller korrespondanse med hjelpemiddelsentralen.

Tilretteleggelse ved barns spesielle behov kan for eksempel være barn uten diagnose, barn med fysiske og/eller psykiske funksjonshemninger – og det kan være tilretteleggelse pga. barnets foreldres funksjonshemninger.

All dokumentasjon under helse er sensitiv informasjon, og den skal unntas fra offentlighet.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Helse	Legeerklæring		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		G21&13	x	Allergi, sykdommer, vaksinasjoner. Barnehagen skal ha informasjon før barnet starter i barnehagen.
Helse	Rapport etter utredning(syke- hus/ rehab.senter og lignende)		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A11&32	x	
Helse	Sakkyndig uttalelser/ vurderinger		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A11&13	x	Sakkyndige vurderinger fra lege/helsesøster
Helse	Skademelding		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		G51	x	Arbeidsulykke, henvise til skade i skole/barnehage
Helse	Tilretteleggelse ved spesielle behov		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A14	x	Rettigheter i følge Barnehandlingsloven. (NOU 2012 1: Kapittel IX. Spesialpedagogisk hjelp, tilrettelegging for barn med nedsatt funksjonsevne og tegnspråkkopp- læring)
Helse	Tilretteleggelse ved spesielle behov		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A16	x	Rettigheter i følge Opplæringsloven §5-7.
Helse	Hjelpemiddel- sentralen		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		F12	x	
Helse	Uttalelse fra spesialistenhet		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A11&13	x	F.eks fra BUP, Møller kompetansesenter, Tambartun, Sunnås o.a.

12.1.6 Møtereferat

I arkivdel Emne lagres generelle møtereferater som gjelder alle – eller grupper av barn.
Møtereferater som gjelder ett enkelt barn, skal lagres i arkivdel Barn evt. i fagsystemet.

Selv om kommunen ikke benytter elektronisk signatur, er det mulig å bevare møtedokumenter elektronisk. Kommunen må da sørge for å ha tydelige rutiner på hva som er godkjent dokumentasjon. Dette er viktig fordi arkivskaper må være trygg på at dokumentene er rettskraftige i evt. rettssak. Rutinebeskrivelse må legges inn i arkivplanen.

I tillegg vil sak-/arkivsystemets logg vise hvem som har registrert de ulike data – med dato og klokkeslett.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Møtereferat	Foreldresamtaler/ samtaleark		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A12&17	x	Referatet legges på barnets mappe. Dette dokumentet kalles også TRAS-skjema.
Møtereferat	Referat fra Ansvarsgruppe- møte		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A14&17	x	Referat unntatt fra offentlighet. Vedtak legges på barnets mappe.
Møtereferat	Referat fra utviklingssamtale		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A11&17	x	Referat unntatt fra offentlighet. Foreldresamtale angående barnets utvikling.

12.1.7 Opplæring

Når det gjelder opplæring i barnehagen, er det både generell opplæring for alle barn (for eksempel MIO – matematikk, individet og omgivelsene), og opplæring som går mot ett bestemt barn.

Dokumenter som gjelder ett bestemt barn, skal legges på barnets mappe – og eksempler her kan være enkeltvedtak om spesialundervisning, samtaleark og språkttest.

Dokumenter som gjelder generell opplæring, skal registreres i arkivdel Emne.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Opplæring	MIO - matematikk, individet og omgivelsene		Ofi §13 Fvl §13		x	x		A13	x	Benyttes siste året før skolestart. MIO er et eksempel på generell opplæring.
Opplæring	Enkeltvedtak om spesialundervisning		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A16	x	
Opplæring	Språkttest		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A16&32	x	Kartlegging, kan utføres av PPT, barnehagen, logoped.

12.1.8 Planer

Dokumenter som gjelder generelle planer for alle barn, skal registreres i arkivdel Emne– mens planer som legges pr. barn, skal registreres i arkivdel Barn. Dokumentasjon som gjelder pr. barn, inneholder sensitive opplysninger – og skal unntas fra offentlighet.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Planer	Spesialpedagogisk tildeling opplæringslov		Of §13 Fvl §13	x	x	x	x	A16&56		Ressurstildeling pr. barn, skal være kopi fra Emnesak
Planer	IP - individuell plan		Of §13 Fvl §13	x	x	x		A14	x	PPT, helse, barnevern, rehabiliteringssenter - tverrfaglige enheter. Kan være plan/vedtak etter flere særlover.
Planer	IOP - individuell opplæringsplan		Of §13 Fvl §13	x	x	x		A16&30	x	Individuell opplæringsplan - pga rettighet til hjelp etter Opplæringsloven.

12.1.9 Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

Her finnes ulike dokumenter som enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp, sakkyndige vurderinger, testrapporter m.m. Alle dokumenter - med unntak av *Melding om mottatt henvisning* og *Halvårsvurdering PPT/virksomhetsleder* - som må vurderes i hvert tilfelle, inneholder sensitiv/taushetsbelagt informasjon, og alle er unntatt fra offentlighet.

Om sikret sone ikke finnes, kan hoveddokument ligge i arkivdel Barn - og det aktuelle dokumentet kan ligge som vedlegg i papirarkiv.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
PPT	Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp for barnehageåret		Of §13 Fvl §13	x	x	x		A16	x	K-kode A16 gjelder spesialpedagogisk hjelp etter Barnehageloven.
PPT	Halvårsvurdering p.p.t/virksomhetsleder		Of §13 Fvl §13	x	x	x		B20 &76	x	Ikke nødvendigvis sensitivt, må vurderes
PPT	Melding om mottatt henvisning		Of §13 Fvl §13		x	x		B20 &76	x	
PPT	Oppmelding p.p.t		Of §13 Fvl §13	x	x	x		B20 &76	x	Resultatet kan involvere mange aktører - Gerica på Pleie, Winmed på Helsestasjon, o.a.

PPT	Pedagogisk rapport til p.p.t		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		B20 &76	x	Unntatt offentlighet, men ikke nødvendig sensitivt
PPT	Rapport etter tester		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		B20 &76	x	Ofte i forhold til diagnose.
PPT	Referater fra samarbeidsmøter		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		B20 &76	x	Ikke nødvendigvis sensitivt
PPT	Sakkyndige vurderinger		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		B21	x	Sakkyndige vurderinger fra PPT

12.1.10 Rapporter

Ulike rapporter lages, alle i denne oversikten lagres i arkivdel Barn evt. i fagsystem, alle er unntatt offentlighet – mens *½-årig pedagogisk rapport* må vurderes om den inneholder sensitiv informasjon.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Rapport	1/2 års pedagogisk rapport	x	Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A13	x	Vurderes om sensitiv informasjon, gjelder barn med ekstra behov.
Rapport	Pedagogisk rapport til p.p.t		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		B20 &76	x	Unntatt offentlighet, men ikke nødvendig sensitivt.
Rapport	Rapport etter utredning(sykehus/ rehabsenter og lignende)		Ofi §13 Fvl §13	x	x	x		A11&32	x	

12.1.11 Samtykke

Dokumentasjon for samtykke inneholder sensitiv informasjon, skal unntas fra offentlighet – og dokumentene skal registreres i arkivdel Barn eller i fagsystemet.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Samtykke	Samtykke informasjonsdeling		Ofi §13 Fvl §13		x	x		A12&61	x	Samtykke til overføring av personopplysninger til annen kommune eller annen barnehage i samme kommune.
Samtykke	Samtykke, tillatelse		Ofi §13 Fvl §13		x	x		A12&18	x	Reise, buss, bil, publisering av bilder etc.

12.2 Arkivdel Emne / fagsystem

I arkivdel Emne blir ulike dokumenter for barnehagen registrert. I tillegg til reint administrative saker, skal alltid klagesaker behandles her. Ellers kan det være informasjon til foresatte – som opplysning om endret åpningstid, innkallinger til møter, saklister og møtereferater. Opptak behandles i arkivdel Emne, likedan oppsigelse av barnehageplass. Dokumentasjon i forbindelse med tilsyn skal også registreres i denne arkivdelen, samt register over alle barn i barnehagen.

I tillegg skal generelle saker som gjelder alle barn eller grupper av barn arkiveres i arkivdel Emne.

Noen av disse dokumentene kan opprettes i fagsystemet, dette er vist ved avkryssing i oversiktene – og det blir også foretatt en del registreringer i fagsystemet. Det som er veldig viktig, er at disse dokumentene blir arkivert i arkivdel Emne!

Nedenfor er de ulike dokumenttypene beskrevet, og sortert alfabetisk for enkel gjenfinning.

12.2.1 Administrative dokumenter

Alle dokumenter som gjelder barnehagens administrasjon, skal alltid registreres i arkivdel Emne. I tillegg kommer dokumenter som gjelder grupper av barn, årsplaner m.m.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Administrasjon	Dataavtale	x					x	064		
Administrasjon	Helse miljø og sikkerhet	x					x	440		
Administrasjon	Lov om miljørettet helsevern	x					x	440		
Administrasjon	Spesial- pedagogisk tildeling (opplæringslov)		Ofi §13 Fvl §13				x	A16		Ressurstildeling pr. barn. Kopi til barnet mappe
Administrasjon	Søknad om gruppestyrking (barnehagelov)		Ofi §13 Fvl §13				x	A14/A16		Ressurstildeling for gruppe barn
Administrasjon	Utbetaling støtte til minoritets- språklige barn		Ofi §13 Fvl §13				x	233A11		
Administrasjon	Vedtak tilskudd ikke kommunale barnehager	x					x	223		
Administrasjon	Årsmelding fag	x					x	A10&14		Vurdering av årsplanen i barnehagen.
Administrasjon	Årsmelding for ikke kommunale barnehager	x					x	A10&14		
Administrasjon	Årsplan	x					x	125		
Administrasjon	Årsregnskap	x					x	210		

12.2.2 Informasjon

Utsending av felles informasjon til foresatte skal registreres i arkivdel Emne.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Informasjon	Info til/fra foresatte	x					x	A12		Generell informasjon som har tilknytning til barnet først og fremst, men også f.eks. informasjon om endret åpningstid (jul, påske...)

12.2.3 Innkallinger

Møteinnkallinger registreres i arkivdel Emne, og de er vanligvis offentlige dokumenter. Når det for eksempel gjelder innkalling til møte i Ansvarsgruppe – dvs. møte angående ett bestemt barn, så er den unntatt fra offentlighet.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Innkallinger	Innkalling til møte i Foreldre-arbeidsutvalg/ Samarbeids-utvalg	x					x	033 A12 & 17		Innkalling lages i sak-/arkiv, fagsystem - eller begge deler.
Innkallinger	Innkalling til møte i Ansvarsgruppe		Off §13 Fvl §13		x	x	x	A14&17	x	Innkalling lages i sak-/arkiv, gjelder ett barn. Innkalling til foreldre, ppt, barnevern, helsesøster, lege, etc. Legges på barnets mappe.
Innkallinger	Innkalling til utviklingssamtale	x					x	A12&17	x	Innkalling offentlig. Foreldresamtale angående barnets utvikling.

12.2.4 Klage på vedtak

Alle vedtak som er enkeltvedtak etter forvaltningsloven, kan påklages. Det kan for eksempel gjelde vedtak om barnehageplass.

Klager på vedtak skal alltid behandles som egen sak i arkivdel Emne. Klagesaker skal først behandles av den saksbehandler eller det politiske utvalg som fattet vedtaket. Dette organets uttalelse - sammen med hele saken skal så oversendes til klageinstansen (Formannskapet), som tar endelig stilling til klagen. Om saken klages inn på nytt, er Fylkesmannen neste klageinstans.

Resultatet av evt. klage legges også på barnets mappe, med mindre det gjelder klage på ikke innvilget barnehageplass – i så fall finnes ingen sak på barnet.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Klage på vedtak	Klage- behandling, f.eks. avslag på plass / pedagogisk tildeling	x	Off §13 Fvl §13	x			x	A11&02	x	Klager behandles alltid i sak-/arkiv – arkivdel Emne

12.2.5 Møtereferat

Referat fra møter arkiveres i egen møtesak i arkivdel Emne, - sammen med innkalling og andre tilhørende dokumenter.

Om møtereferat inneholder taushetsbelagte opplysninger, skal det unntas fra offentlighet.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Møtereferat	Referat fra Foreldrearbeid sutvalg / Samarbeids- utvalg	x				x	x	033 A12 &17		Møtereferat føres i sak-/arkiv, fagsystem - eller begge deler.
Møtereferat	Referat fra ledermøte	x	Offl. §14				x	035&17		Offentlighet må vurderes i hvert tilfelle.
Møtereferat	Referat fra planleggings- dager	x	Offl. §14				x	035&17		Offentlighet må vurderes i hvert tilfelle.

12.2.6 Opptak

Opptak til barnehage behandles i arkivdel Emne, det gjelder både søknad, tilbud/avslag og bekreftelse på mottatt barnehageplass. Først ved bekreftelse på at tilbudt barnehageplass ønskes benyttet, blir barnet registrert som barnehagebarn i fagsystemet. Aksept på mottatt barnehageplass blir liggende i opptakssaken i arkivdel Emne.

Om vedlegg til søknad om barnehageplass har betydning for barnet i barnehagen (og ikke bare som ekstra grunn for å få plass), skal sak opprettes i arkivdel Barn evt. fagsystem – og vedlegget skal legges der.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Opptak	Annonse for ny søknads-omgang/opptak	x					x	A11&60		En sak pr. hovedopptaksår for alle barnehagene i kommunen, inkludert de private.
Opptak	Avslagsbrev barnehage-plass	x					x	A11&60		
Opptak	Aksept på mottatt barnehage-plass	x					x	A11&60		Dokumentet skal ligge i opptakssaken Om fagsystem benyttes, registreres barnet som barnehagebarn der.
Opptak	Bekreftelse på mottak av søknad	x					x	A11&60		
Opptak	Endringsbrev barnehage-plass	x					x	A11&60		Gjelder endring oppholdstid i barnehagen.
Opptak	Søknad om barnehage-plass	x	Offl. §26 evt. Offl §13 Fvl §13			x	x	A11&60		Elektronisk skjema. En kan sette en ordinær søknad til unntatt offentlighet med Hjemmel i Offl. §26.
Opptak	Tilbudsbrev barnehage-plass	x				x	x	A11&60		Enkeltvedtak.
Opptak	Vedlegg til søknad om barnehage-plass	x	Offl §13 Fvl §13	x	x	x	x	A11&60	x	Ved bruk av elektronisk skjema, kan en hake av for vedlegg til søknad. Kopi av vedlegget skal legges på barnets mappe om det har relevans for barnet i barnehagen.

12.2.7 Planer

Dokumentet Planer for førskolebarn er offentlig og det gjelder alle barn generelt.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Planer	Periodeplan for førskolebarn	x				x	x	A11&30		Felles for alle barn, del av en årsplan.

12.2.8 Rapport

Dette er en rapport som er unntatt fra offentlighet. Rapporten kan produseres i arkivdel Emne eller i fagsystemet – for deretter å overføres til arkivdel Emne.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Rapport	Kontantstøtte, endringsrapport og totalrapport		Offl §13 Fvl §13 evt. Offl §26			x	x	X02		En gang pr mnd.

12.2.9 Register over barn i barnehagen

Barnehagelovens §8 4. ledd sier at "Hver kommune skal opprette og føre register til bruk for Arbeids- og velferdsetaten i forbindelse med kontroll av beregning og utbetaling av kontantstøtte etter kontantstøtteloven. Registeret kan samkjøres mot Arbeids- og velferdsetatens register over mottakere av kontantstøtte. Departementet gir forskrifter med utfyllende bestemmelser om føringen av registeret, hvilke opplysninger registeret skal inneholde og behandlingen av disse opplysningene."

Barnehagene er altså pålagt å føre kontrollregister for barn som går i barnehage, til bruk for NAV som utbetaler kontantstøtte. Registeret skal ajourføres månedlig.

Registeret skal inneholde opplysninger om:

- navn, fødselsnummer og adresse til barn i alderen 1 til 3 år som har barnehageplass med offentlig driftstilskudd
- navn, fødselsnummer og adresse til den/de barnet bor fast hos
- avtalt ukentlig oppholdstid i barnehagen
- barnehagens navn, adresse og organisasjonsnummer
- tidspunktet for når barnet begynte i barnehagen, når det eventuelt fikk endret oppholdstiden eller sluttet i barnehagen.

Det er ikke tillatt å registrere andre opplysninger enn de som er nevnt i bokstav a-e.

Register over barn lages enten i fagsystem eller i arkivdel Emne. Register over barn i barnehagen skal bevares.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Register	Register over barn og foresatte: Navn, adresse, telefon, arbeidsgiver		Offl §13 Fvl §13			x	x	A10		

12.2.10 Tilsyn

Kommunen fører tilsyn med både kommunale og private barnehager – etter Barnehagelovens §16. Dokumentene som opprettes er offentlige.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Tilsyn	Telling i fbm kommunalt tilskudd for ikke kommunale barnehager	x					x	A10&58		
Tilsyn	Tilsyn av barnehager	x					x	A10&58		Kommunen kan utføre tilsyn selv evt. tilsyn fra øvrige myndigheter (Arbeidstilsynet, Fylkesmannen, Mattilsynet)
Tilsyn	Godkjenning av barnehage	x					x	A10&18		Godkjennes av barnehagemyndigh etene i kommunen.

12.2.11 Slutte i barnehagen

Når et barn skal slutte i barnehagen, må det skrives en oppsigelse av barnehageplassen – enten fra foresatte eller fra barnehagen. Er det barnehagen som sier opp barnehageplassen, er dokumentet alltid unntatt offentlighet. Om foresatte sier opp plassen, må unntak fra offentlighet vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Oppsigelsen skal skrives / arkiveres i arkivdel Emne.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Saksarkiv/ arkivdel Barn	Fagsystem i barnehage	Saksarkiv/ arkivdel Emne	K-kode	Objektkode = barnets navn, fdato eller fnr	Merknader
		Offl.	U. Offl.							
Slutte i barnehagen	Oppsigelse av barnehage- plass - fra barnehagen		Ofi §13 Fvl §13				x	A11&66	x	Ved manglede betaling av barnehageplass.
Slutte i barnehagen	Oppsigelse av barnehage- plass - fra foresatte	x	Ofi §13 Fvl §13				x	A11&61	x	Unntak fra offentlighet kun ved hjemling i lov. Vurderes av kommunen.