

Bevare eller kaste?

Prosesen i Stjørdal kommune Funksjonsområde: Barnehage

14.6.2017

Tangen





- 23 625 innbyggere pr. 1.1.2017
- 18 000 ansatte i Stjørdal kommune
- Arkivtjenesten en del av servicetorget
5 personer fast ansatt (4 årsverk) + arkivleder

Ansvarlig for all dokumenthåndtering og arkivvurdering i Sak/ arkiv systemet + 3 andre Noark arkivkjerner, samt alle fagsystemer
Systemansvar og opplæringsansvar for Ephorte og Documaster
Saksbehandling partsinnsyn
Og masse flere oppgaver...

- Nøkkeltall fra Ephorte 2016:
10 500 saker
58 000 journalposter
7 300 KF Skjema
8 000 eposter



Hvorfor BK-Plan?

- Ny forskrift for bevaring og kassasjon fra Riksarkivaren trådte i kraft 1. februar 2014.
- Tilbakevirkende kraft til 1950.
- Veiledning til forskriften forelå i mai 2015.
- Ingen fullstendig oversikt over kommunens arkivmateriale.
- Rutinene for å møte kravene i forskriften var mangelfulle.
- Alle kommuner er pålagt å ha en bevarings- og kassasjonsplan som skal innbefatte alle arkiver, både elektronisk og på papir, samt bortsetningsarkiver og deponerte arkiver.



Hvordan skulle vi jobbe?

- Lite resurser, måtte gjøres i tillegg til andre oppgaver
- Takk til Trondheim kommune, De deler og vi låner!
- Prosjekt:
Bevare eller kaste?
Dokumenthåndtering i Stjørdal kommune
- Vi startet med barnehage selv om vi hadde gode registreringsregler.
Det var ca 8 år siden forrige kartlegging i barnehagene.



Prosjektgruppe

Prosjektansvarlig: Anne Kallset

Fagansvarlig barnehage: Laila V. Skjevik

Rådgiver barnehage: Kjersti Stendahl

Styrer barnehage: Solunn Almli

IKA Trøndelag: Jens Rønning og Synnøve Wiseth

Arkiv: Nina Fossbakken



Arbeidsprosess

- Kartlagt funksjonsområdet barnehage
- Kartlagt alle saks- og dokumenttyper som dannes
- Har tatt hensyn til lover m/forskrifter, veiledere og regelverk
- Bevaringsvurdert - Håndtering av dokumentene
- Justert registreringsreglene i hht BK-plan

Dokumentere kommunens funksjon i samfunnet, myndighetsutøvelse og rolle i samfunnsutviklingen

- Bevare materiale som gir viktig informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen
- Dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og til hverandre - rettssikkerhet
- Kommunens eget dokumentasjonsbehov - kommunens ansvar - saksbehandlers behov

Spørsmål å stille ved tvil om bevaring:

Er det sannsynlig at dokumentet vil bli etterspurt senere?

Er det viktig for Stjørdal kommune å kunne dokumentere hva som ble gjort ”i en eller annen forbindelse”?

Er dokumentet bakgrunn for beslutninger som er tatt?

Inneholder dokumentet beslutninger/vedtak?

Inneholder dokumentet rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon?

Kan dokumentet ha kulturell eller forskningsmessig verdi?

Følgende **skal** bevares for barnehager

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

Eksempel på sakstyper som **kan** kasseres:

1. Søknad om barnehageplass, kommunens kvittering eller foreløpig svar om at søknaden er mottatt, søknadens saksbehandling i kommunen, kommunens svar om at søkeren har fått tildelt plass i barnehage, alternativt svar om at søkeren står på venteliste.
2. Søknad om inntektsgradert betaling: Søknad med vedlegg, søknadens saksbehandling i kommunen eventuelt barnehagekontoret, inkl kontroll av at barnet går i barnehagen, svarbrev.
3. Søknad om søskenmoderasjon: Søknaden, kontroll av at barna har barnehageplass, enkeltvedtak med kopi til barnehagen, sakens behandling i kommunens fakturabehandlingsystem.



Eksempel på sakstyper som **kan** kasseres:

4. Kopier av søknad, utredning, tilråding og vedtak vedrørende pedagogisk-psykologisk tjeneste så fremt slike er bevart andre steder, jf pkt 5.
5. Kartlegginger i den enkelte barnehage, herunder skjema og notater etter observasjoner som ikke fører til at faginstansen involveres. I tilfelle der barnevern eller pedagogisk-psykologisk tjeneste har vært involvert bevarer dokumentasjonen i fagenheten.
6. Tillatelser til foto, henting, informasjon om allergier, o. l.

Bevarings- og kassasjonsplan for funksjon barnehage i Stjørdal kommune

<u>Funksjon:</u> (Numrene viser til paragrafer i Riksarkivarens forskrift.) Klikk her for å gå til forskriften.	Oppgave/prosess	Arkivobjekt / Dokument	Utførende enhet/faggruppe
	Spesialundervisning/spesialpedagogikk - oppgaver på barnehagenivå		
4-12.2e Dokumentasjon om enkeltindivider	Tiltak for barn m/utvidede behov	Lage IP (Individuell plan)	Etatsadm/styrer
		Rapport	Etatsadm/styrer
		Møtereferat	
	Henvisning PPT	Henvisningsskjema Pedagogisk rapport Kartleggingdokumenter	Styrer
4-12.2e Dokumentasjon om enkeltindivider	Spesialpedagogisk tildeling kommunale og private barnehager	Sakkyndig vurdering fra PPT Lage Individuell OpplæringsPlan/ Individuell UtviklingsPlan - IOP/IUP	Styrer

Lowerk/regelverk for oppgaven/prosessen	Hvor registreres/lagres informasjonen ?	Arkivdel i Noark-kjerne	Journalføring s- plikt?	Skjerming?	Hjemmel for skjerming	Avskjermings tidspunkt
Barnehageloven, Opplæringsloven § 5-7 , Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver (Kunnskapsdepartementet), Kvalitetsmelding for barnehagen – Stortingsmelding 41 (2008-2009)						
Forvl §2b	ephorte	Barn	Ja	Ja	OfI §13 Forvl §13	60 år
Forvl §2b	ephorte	Barn	Ja	Ja	OfI §13 Forvl §13	60 år
Bhg.loven §19e	ephorte	Barn	Ja	Ja	OfI §13 Forvl §13	60 år
Forvl. §2-b Bhg.loven §19a-f OfI §13, jf Forvl § 13 første ledd nr 1	ephorte	Barn	Ja	Ja	OfI §13 Forvl §13	60 år



Sakstittel	Sakstype
Ny / Endring barnehageplass - "Barnets navn"	BN

Arkivkode/ Klassering	Arkivdel	Journalposttittel / Dokumenttyper	Dokument type	Avskrivning	Behandles i	Unntatt off / hjemmel	Annet
Fødselsnr - 11 siffer + barnets navn K-kode A11	Barn	Søknad om barnehageplass	I	BU	Oppad	Mappe graderes med Tilgangskode: BA - Ofi § 13, Fv1 § 13 - Avskjem fødselsnr	Ny sak - Autogenereres fra Oppad Saksansvarlig: Oppad
		Bekreftelse på mottatt søknad om plass	U		Oppad		
		Tilbudsbrev	U		Oppad		
		Avslagsbrev	U		Oppad		Saken ferdigstilles/avsluttes
		Takker ja/nei til plass i "barnehage"	I	TE	ePhorte		Saksansvarlig endres til Styrer/Kjersti Stendahl og tilgangsgruppe registreres på saken og overføres til JP. Informasjonen registreres i Oppad og saken ferdigstilles/avsluttes i ePhorte
		Vedlegg til søknad om barnehageplass	I	TE	ePhorte		Styrer/Laila
		Klage på tildeling av barnehageplass	I	BU	ePhorte		Saken åpnes - Saksbehandler: Laila V. Skjevik
		Svar på klage	U	Avskriver klagen i ePhorte	ePhorte		Saken avsluttes etter endt behandling av klagen

Individuelle tiltak - "Barnets navn"

Journalposter som ikke hører inn under andre saker og som skal bevares for alltid.

Eks. Spesialpedagogiske tiltak, referat fra 1.samtalen / oppstartsamtale, bekymringsmelding, helseklarering, ankomst-/avreisemelding, refusjonsgaranti fosterhjemsplasserte barn, samtykkeerklæring fra foreldre om overlevering av dokumentasjon til skole m.fl.

Barnehagemappe - "Barnets navn"

Journalposter som ikke hører inn under noen av de andre sakene og som ikke skal bevares for alltid.

Eks godkjenning bilkjøring/fotografering m.fl.

Takk for meg!

Nina.fossbakken@stjordal.kommune.no



900 73 312

BK-Plan: <http://stjordal.arkivplan.no/content/view/full/381910>