



ARKIVRUTINER FOR INTEGRASJON

SAK/ARKIV

OG

VISMA OPPVEKST BARNEHAGE

Sør-Odal kommune

Vedtatt oktober 2016

Innhold

Arkiveringsrutiner Barnehage – Sak/arkiv.....	2
Forberedelse og avklaringer.....	2
Vedtatte arkivrutiner	4
Søknad om ny barnehageplass	4
Søknad om endring / overføring av plass i barnehage.....	4
Melding/brev om mottatt søknad	4
Tildelingsbrev / Avslagsbrev	4
Svarslipper	5
Andre brev og notater	5

Arkiveringsrutiner Barnehage – Sak/arkiv

Forberedelse og avklaringer

Følgende er avklart:

- Sør-Odal kommune benytter WebSak som kommunalt arkivsystem
- Kommunen har benyttet VOBarnehage i kommunen siden 2007.
- Kommunen har fullelektronisk arkiv (generelle saker).
- Barnehageadministrasjonen har benyttet WebSak tidligere.
- Det kommunen har arkivert i WebSak ligger i generelle kommunesaker.
Det som er arkivert fra før har blitt arkivert i kommunens sak/arkiv-system slik:

Brev- / Journaltype:	I sakstype:
Inngående søknader	Generell kommunesak
Søknader om endring / overføring	Generell kommunesak
Svarbrev mottatt søknad	Ikke arkivert
Tildelingsbrev	Ikke arkivert
Avslagsbrev	Ikke arkivert
Svarslipper/avtaleskjema	Ikke arkivert
Generelle brev til foresatte i barnehagen	Ikke arkivert
Brev vedrørende barn med spesielle behov	Generell kommunesak
Eventuelt annet:	

- Følgende regnes som arkiververdige i VOBarnehage, men har **ikke** blitt arkivert i kommunens felles sak/arkivsystem:
 - Svarbrev/Svarmail mottatt søknad
 - Tildelingsbrev
 - Avslagsbrev
 - Avtaleskjema
 - Informasjon mellom kommune og foresatte
 - Informasjon mellom barnehage og foresatte
- Sør-Odal kommune har avklart at de vil arkivere følgende i tillegg til det de har arkivert i kommunens sak/arkiv-system tidligere:
 - Svarbrev/Svarmail mottatt søknad
 - Tildelingsbrev
 - Avslagsbrev
 - Avtaleskjema
 - Diverse informasjon mellom kommune og foresatte

- Diverse informasjon mellom barnehage og foresatte
- Kommunen hadde opprettet felles saksnummer for dette opptaksåret i sak/arkiv fra før – saksnr. 15/529 og neste opptaksår – saksnr. 15/1262.
- Sør-Odal kommune har saker pr. barn for barn med spesielle behov.
- Når integrasjonen mellom VOBarnehage og sak/arkiv er satt i drift vil alle nye saksmapper opprettes automatisk fra VOBarnehage mot sak/arkiv direkte.
- Alle eksisterende generelle kommunesaker for opptaksår 2015/2016 er opprettet med tilpasset kodeverk fra sak/arkiv i VOBarnehage.
- Alle grunnregistre for generelle barnehagesaker er klargjort med tilpasset kodeverk fra sak/arkiv for opptaksår 2015/2016 og 2016/2017.
- For alle brev som skrives i VOBarnehage vil det automatisk opprettes et pdf-dokument som vil vises på journalposten i WebSak.
- Alle brevmalen i VOBarnehage er i utgangspunktet knyttet til hhv generelle kommunesaker eller generelle barnehagesaker. Dersom en mal ikke er knyttet opp til noen sak blir det automatisk opprettet barnemapper dersom malen benyttes av noen i VOBarnehage. Alle maler som ikke skal benyttes legges skjult. **Ansvarlig: systemansvarlig VOBarnehage**
- Når man skriver et enkeltbrev vedrørende et barn, er det fullt mulig å velge hvorvidt det brevet skal arkiveres i sak/arkiv eller kun VOBarnehage. Rutinene for hva som regnes som arkivverdig eller ei står lenger ned i kapitlet: Andre brev.
- All informasjon som regnes som sensitiv (helse, sosial, barnevern, religion) skal **IKKE** skrives i VOBarnehage, men skrives direkte i sak/arkiv-systemet.
- Når et brev/en journalpost har blitt arkivert i både VOBarnehage og sak/arkiv, kan man ikke slette saken eller journalposten i sak/arkiv fra VOBarnehage. Det har man ikke rettigheter til. I slike tilfelle må man slette dette direkte i sak/arkiv først. Man tar da kontakt med **sentralarkivet for å feilregistrere journalposten eller la journalposten utgå i sak/arkiv**. I VOBarnehage legges en merknad i kommentarfeltet at journalpost med et bestemt journalnummer er annullert i WebSak.
- VOBarnehage og sak/arkiv har 2 webservicer som sjekker og sender saker/journaler til sak/arkiv hvert minutt i Sør-Odal kommune.
- Webservicer er installert og testet av:
 - Vegard Nilsen, Visma Unique
 - Thomas Torvik, IKT Sør-Odal
 - Irene Haugen, IKT Sør-Odal
 - Frank Johansen, IKT Sør-Odal

Vedtatte arkivrutiner

Søknad om ny barnehageplass

Nye søknader som foreldrene registrerer via websøknad leses inn i VOBarnehage av **systemansvarlig VOBarnehage**. Søknad om ny barnehageplass arkiveres i generell opptakssak.

For søknader som kommer inn via manuelt skjema har man følgende rutine: Registreres direkte i VOBarnehage av **systemansvarlig VOBarnehage**. Søknaden leveres/sendes deretter til **sentralarkivet** for skanning inn i opptakssaken, endring av oppholdstidssaken, overflyttingssaken eller oppsigelsessaken. Merkes med saksnummer og journalpostnummer. Eventuelt kan manuelle søknader legges inn som websøknad av systemansvarlig VOBarnehage – da må fiktivt personnummer benyttes hvis barn/foresatte ikke har reelt personnummer.

<http://prag.matisk.com/ssn/>

Gjelder hvis foreldre kommer og vi skal legge inn søknaden og de ikke har personnummer.

Søknad om endring, overflytting og oppsigelse av plass i barnehage

Søknad om overflytting til annen barnehage arkiveres i generell barnehagesak på kommunenivå, søknad om endring av oppholdstid arkiveres i generell barnehagesak til barnehagen og søknad om oppsigelse arkiveres i generell barnehagesak på barnehagen.


Melding/brev om mottatt søknad

Ettersom kommunen benytter websøknadsskjema vil det automatisk sendes ut e-postsvar til søkeren når søknaden leses inn i VOBarnehage. E-postsvaret arkiveres automatisk i samme sak som søknaden i WebSak. For de som har søkt på papirskjema eller ikke har returmailadresse, vil man skrive ut brev om mottatt søknad i VOBarnehage. Mal som benyttes er: [SOK]Bekreftelse mottatt søknad, [SOK]Bekreftelse søknad endring av oppholdstid og [SOK]Bekreftelse søknad overflytting. Bekreftelsesbrevene vil bli arkivert i samme sak som søknaden. Ansvarlig: **systemansvarlig VOBarnehage**


Tildelingsbrev / Avslagsbrev

Tildelingsbrev

Når et barn skal tildeles en plass i en barnehage sendes det ut et tildelingsbrev fra VOBarnehage. Her vil det være ulike rutiner og maler som benyttes i hovedopptaket og ved fortløpende opptak ellers i året.

I hovedopptaket benyttes malene i  D.:

[SOK]Tilbud om barnehageplass	Ny plass
[SOK]Tilbud endring oppholdstid	Endring oppholdstid i samme barnehage
[SOK]Tilbud overflytting annen barnehage	Overflytting til annen barnehage

Under fortløpende opptak benyttes malene i 


[SOK]Tilbud om barnehageplass	Ny plass
[SOK]Tilbud endring oppholdstid	Endring oppholdstid i samme barnehage
[SOK]Tilbud overflytting annen barnehage	Overflytting til annen barnehage

Tildelingsbrevene for hovedopptak sendes ut av **systemansvarlig** i forbindelse med samordnet opptak og fortløpende opptak sendes ut av **systemansvarlig** for private barnehager og **styrene** for de kommunale barnehagene.

Avslagsbrev / foreløpig svar

Dersom man ikke får tildelt plass skal man få tilsendt et avslagsbrev / venteliste-brev under hovedopptaket. For de som søker midt i opptaksåret/ fortløpende opptak og ikke får plass, kan man sende ut et avslagsbrev eller foreløpig svar om at det for tiden er fullt, men at det tildeles plasser fortløpende osv.

I hovedopptaket benyttes malen i  C. [SOK]Venteliste hovedopptak

For fortløpende opptak benyttes malen  [SOK]Brev om venteliste
Avslagsbrevene for hovedopptak sendes ut av systemansvarlig VOBarnehage, og fortløpende opptak sendes ut av barnehagestyrerne.

Svarslipper/avtaleskjemaer

Etter at foreldrene har fått tildelt plass har foreldrene 14 dager på seg til å sende inn en svarslipp/avtaleskjema med underskrift. Dette er også arkiververdig og må arkiveres i både VOBarnehage og sak/arkiv.

Sør-Odal kommune har valgt å føre journalposter uten medfølgende fil fra VOBarnehage. Svarslippen/avtaleskjemaet registreres først inn i VOBarnehage. Papirskjemaet påføres saknummer og journalpostnummer for deretter å bli sendt til arkiv for å bli skannet inn i Websak på journalpostnummer. Det er viktig at svaret fra søkeren registreres i VOBarnehage p.g.a. videre saksbehandling og rapporteringsformål.

- Svar Ja-takk Ny plass skal skannes inn i generell kommunesak – Barnehage – Opptak.
- Svar Ja-takk Endring av oppholdstid skal skannes inn i generell barnehagesak (1 sak pr. barnehage) Barnehage - Endring av oppholdstid.
- Svar Ja-takk Overflytting annen barnehage skal skannes inn i generell kommunesak Barnehage - Overflytting annen barnehage.
- Nei-takk gjelder kun for Ny plass og skal skannes inn i generell kommunesak Barnehage - Opptak.

Andre brev

Både barnehageadministrasjonen og spesielt styrerne vil ha behov for å skrive brev til foresatte, innkalling til møter, referat etter foreldremøter osv. Dette ligger det maler for i VOBarnehage, og arkiveres på generelle saker på barnehagenivå.

VOBarnehage **SKAL IKKE** benyttes ved produksjon av sensitiv dokumentasjon/brev. Avgjørelsen om hva som er så sensitivt at ikke VOBarnehage kan benyttes, tas i samarbeid med sak/arkiv-ansvarlig i Sør-Odal kommune, men typiske eksempler på det som skal holdes utenfor er foreldresamtaler (enkelt-foreldresamtaler), IOP og barnevernsuttalelser. Det er ikke utarbeidet maler på dette i VOBarnehage, men man kan benytte generell brevmal i sak/arkiv-systemet.































Brev til foresatte

Typiske brev man kan sende til foresatte er velkomstbrev, innkalling til foreldremøter, foreldremøtereferater, generelle informasjonsbrev til foresatte, info om nye satser osv. Disse kan skrives som fellesbrev til mange eller under "Journalposter" til barnets brevmottakere.

Når det benyttes mal som vedlegg i en mail, benytter VOBarnehage enkeltmalene selv om det blir sendt ut til flere enn en.

I Sør-Odal kommune kan administrasjonen benytte følgende maler som arkiveres i følgende saksmapper i sak/arkiv: (Noe av dette er forslag på hva som kan opprettes av saker/maler).

 = masseutskrift  = enkeltbrev

Mal	Saksmappe
[BHG]Foreldremøteinnkalling  [BHG]Foreldremøtereferat  [BHG]Velkomstbrev 	Barnehage- Informasjon barnehage/foresatte 2015/2016
[SOK]Endring av vedtekter  [SOK]Endring av betalingssetser  [SOK]Feriebrev  [BHG]Varsel manglende foreldrebetaling  [BHG]Oppsigelse av rett til barnehageplass  [NAV]Bekreftelse opphold og betaling 	Barnehage - Informasjon kommune/foresatte 2015/2016
[SOK]Bekreftelse mottatt søknad  [SOK]Bekreftelse mottatt søknad  [SOK]Tilbud om barnehageplass  [SOK]Tilbud om barnehageplass  [SOK]Avslag barnehageplass  [SOK]Avslag barnehageplass 	Barnehage - Opptak 2015/2016
[SOK]Bekreftelse søknad overflytting  [SOK]Bekreftelse søknad overflytting  [SOK]Tilbud overflytting annen barnehage  [SOK]Tilbud overflytting annen barnehage  [SOK]Avslag overflytting annen barnehage 	Barnehage - Overflytting 2015/2016
[SOK]Bekreftelse søknad endring oppholdstid  [SOK]Bekreftelse søknad endring oppholdstid  [SOK]Tilbud endring oppholdstid  [SOK]Tilbud endring oppholdstid  [BHG]Bekreftelse oppsigelse barnehageplass - sluttdato 	Barnehage - Endring oppholdstid 2015/2016
[SOK]Bekreftelse oppsigelse barnehageplass med sluttdato 	Barnehage - Oppsigelse 2015/2016
[SOK]Varsel manglende foreldrebetaling  [SOK]Oppsigelse av rett til barnehageplass  [NAV]Bekreftelse opphold og betaling  [SOK]Oppsigelse av rett til barnehageplass 	Barnehage - Redusert foreldrebetaling 2015/2016

Følgende koder og verdier ble lagt inn i VOBarnehage ved integrasjon:

Systeminnstillinger ble lagt inn. Det ble besluttet at Sør-Odal kommune **skal** opprette journalpost uten medfølgende fil i sak/arkiv. Dokument skannes inn i etterkant på journalposten. Etternavn/Fornavn skal snus ved arkivering. Fødselsnummer skal ikke være med i journalposttittel.

Saksbehandlerkode fra WebSak ble lagt inn på brukerne. Administrasjonshetskoder ble lagt inn på de kommunale barnehagene.

Barnemapper benyttes kun for barn med spesielle behov. Koder og verdier ble derfor ikke lagt inn i VOBarnehage.

I grunnregisteret ble følgende lagt inn:

Barnemapper: Tilgangskode:
Hjemmel:
Avgraderingskode: Ikke benyttet

Generelle saker: Tilgangskode – U –
Hjemmel: § 13/13.1
U-1 – tittellinje 2 + dokument unndras offentlighet
U-2 – tittellinje 2 + dokument + avsender/mottaker unndras offentlighet
U-3 – helt unndratt offentlighet
Avgraderingskode: Ikke benyttet
Åpen – alt åpent for offentligheten

For generelle saker ble følgende koder/verdier lagt inn:

Kommunenivå: Saksansvarlig enhet: OPKU
Journalenhet: SEN
Arkivdel: HA2
Sakstype:
Journalstatus utg.: J
Journalstatus inng.: J
Journalstatus inng. u/medf. Dok: M
Klassering: Barn – FA – A11 eller Barnhage felles – FA – A10
Saksstatus: B

Barnehagenivå: Som for kommunenivå
Saksansvarlig enhet hentes fra VOBarnehage

Saker pr. barn: Kommunenivå: Saksansvarlig enhet:
Journalenhet:
Arkivdel:
Sakstype:
Journalstatus utg.:
Journalstatus inng.:
Klassering:
Saksstatus:

Barnehagenivå: Saksansvarlig enhet:
Journalenhet:
Arkivdel:
Sakstype:
Journalstatus utg.:
Journalstatus inng.:
Klassering:
Saksstatus:

Saker som ble lagt inn i VOBarnehage:

Barnehageåret 2015/2016:

Kommunenivå:

- Barnehage – Opptak 2015/2016
- Barnehage – Informasjon kommune/foresatte 2015/2016
- Barnehage – Overflytting 2015/2016
- Barnehage – Kontantstøtte 2015/2016
- Barnehage – Redusert foreldrebetaling

Barnehagenivå:

- Barnehage – Informasjon barnehage/foresatte 2015/2016
- Barnehage – Endring oppholdstid 2015/2016
- Barnehage – Oppsigelse 2015/2016

Barnehageåret 2016/2017:

Kommunenivå:

- Barnehage – Opptak 2016/2017
- Barnehage – Informasjon kommune/foresatte 2016/2017
- Barnehage – Overflytting 2016/2017
- Barnehage – Kontantstøtte 2016/2017
- Barnehage – Redusert foreldrebetaling 2016/2017

Barnehagenivå:

- Barnehage – Informasjon barnehage/foresatte 2016/2017
- Barnehage – Endring oppholdstid 2016/2017
- Barnehage – Oppsigelse 2016/2017

Maler tilhørende saker ble knyttet opp mot sak.

Det ble besluttet at kun barn med spesielle behov skal ha barnemappe i Sør-Odal kommune.

De skal opprette journalposter uten medfølgende fil, som skannes inn i etterkant. Dokumentstatus M.

Ved registrering av svar fra søker skal avtaleskjemaet påføres saksnummer og journalpostnummer før det sendes til arkiv for skanning.