



PERSONALARKIV

Innhald	Personalmappa vert oppbevart på sentralarkiv, er det behov for "skyggemappe" i barnehagane, skal det berre vera kopiar.
Ordningsprinsipp	Alfabetisk
Lagring/plassering	Mappe i låst skåp
Avlevering	Nei, kasserast
Kassasjon	Ja
Merknad	Sentralarkiv lagar mapper

REGISTER OVER BORN I BARNEHAGAR

Innhald	Register over barn og føresette: Namn, adresse, telefon, arbeidsgjevar.
Ordningsprinsipp	Alfabetisk
Lagring/plassering	EDB-register/liste/registerkort
Avlevering	Avleverest til sentralarkiv 10 år etter at materialet har gått ut av administrativ bruk
Kassasjon	Nei
Merknad	

MAPPER FOR BORN I BARNEHAGAR

Innhald	Søknader, helseerklæring, rapportar, observasjonar, saker om pedagogiske hjelpetiltak, helseforhold, funksjonshemming, førebyggjande barnevern, individuelle læreplanar, godkjende referat frå møte med føresette som inneheld opplysningar om desse saksforholda.
Ordningsprinsipp	Alfabetisk
Lagring/plassering	Mappe for kvart barn i arkivskåp.
Avlevering	Avleverast årleg til fjernarkivet på Øygarden rådhus.
Kassasjon	Avleveres til depot hos IKAH, 10 år etter at materialet er gått ut av administrativ bruk.
Merknad	Nei Det er ikkje høve til å overføre sensitive opplysningar til utanforståande organ eller personar utan samtykke frå føresette eller utan heimel i lov. (Originale dokument skal uansett aldri overførast – ta eventuelt kopiar). Styrar må setja retningslinjer for og ha kontroll med kven av personalet som skal ha tilgang til opplysningane i mappene.

SAKARKIV

Innhald Ordningsprinsipp Lagring/plassering Avlevering Kassasjon Merknad	WebSak er kommunens felles sak-/arkivsystem. All post vert handsama av sentralarkivet.
---	--

KOPIBOK

Innhald Ordningsprinsipp Lagring/plassering Avlevering Kassasjon Merknad	Sentralarkivet har kopibok.
---	-----------------------------

MØTEBOK FOR SAMARBEIDSUTVALET

Innhald Ordningsprinsipp Lagring/plassering Avlevering Kassasjon Merknad	Originale (signerte) referat frå møta Kronologisk Ringperm el. protokoll låst inn i skåp Avleveres til fjernarkiv etter 5 år Nei Møteboka skal bindast inn årleg, føl barnehageåret
---	--

MØTEBOK FOR FORELDREMØTE/FORELDREUTVALET

Innhald Ordningsprinsipp Lagring/plassering Avlevering Kassasjon Merknad	Originale (signerte) referat frå møta Kronologisk Ringperm el. protokoll låst inn i skåp Avleveres til fjernarkiv etter 5 år Nei Møteboka skal bindast inn årleg, føl barnehageåret
---	--

AVLEVERING AV MAPPER FOR BORN I BARNEHAGAR - TIL FJERNARKIV

- Mappene alfabetiserast, i mappa fjernes stifter/binders/plastlommar.
- Mappa listeføres. Lista vert produsert i WebSak. Bruk dokument type X, der ligger også mal (avlevering av pers. reg. til depot..)
- Avleveringsskjema utfyllast (skjema i WebSak dokument type X), skal signerast av arkivleiar ved avlevering.
- Når dette er utført, leverast mappene til sentralarkivet på rådhuset i arkivboksar, (med ein utskrift av lista). Arkivboksa skal merkast med blyant.
- Sentralarkivet merker arkivboksane, og setter i fjernarkivet. Her blir de oppbevart i 10 år. Etter dette blir de overført til Interkommunalt arkiv, som har depot for personregister. Arkivplan blir oppdatert.

Husk at det skal avleveres mapper til sentralarkivet kvart år.
Mappene skal leverast samla innanfor det året dei har slutta.
Avleveringsskjema, eksempel på utfylling;

AVDELING	MOTTEKE DATO
Bakken skule	28.06.2010
INNHALD I AVLEVERINGA	MOTTEKE AV
Møtebøker, elevmapper, klasselister	

ARKIVSERIE: MØTEBØKER FOR SAMARBEIDSUTVALET		
NUMMER	ÅRSTAL	INNHALD
1.	2009-2010	Møtebok

ARKIVSERIE: MAPPER FOR BARN I BARNEHAGEN		
BOKS NUMMER	ÅRSTAL	INNHALD
1.	2010	Born slutta i Tjeldstø barnehage år 2010.

Avleveringsskjema (personregistre), eksempel på utfylling;

AVLEVERT FRÅ:

KOMMUNE: ØYGARDEN KOMMUNE
ETAT/INSTITUSJON: TJELDSTØ BARNEHAGE
KONTAKTPERSON: Minni Fjeldstad
ADRESSE: Ternholmvegen 2, 5337 RONG
TLF.: 56382000 FAKS: 56382231 EPOST: postmottak@oygarden.kommune.no
DATO: 18.06.2010 ARKIVLEIAR: BIRTE YOUNG

Avlevert materiale:

BOKSNR.	ETTERNAMN	FORNAMN	FØDSELSDATO
1	Alvheim	Donald	xx.xx.2002
1	Bakken	Dolly	xx.xx.2002
1	Hellesund	Mikke	xx.xx.2002
1	Rong	Langbein	xx.xx.2002