



VEILEDER HÅNDTERING AV DOKUMENTASJON I BARNEVERNET



INNHOOLD

1 OM VEILEDEREN	4
1.1 Formål	4
1.2 Målgruppe	5
2 DOKUMENTASJONSFORVALTNING OG ARKIV	6
2.1 Gjeldende rammeverk	6
2.2 Organisering av arkiv	10
2.2.1 Interkommunalt samarbeid	11
2.3 Arkivplan	12
2.4 Kassasjon og bevaring	13
2.5 Bekymringsmeldinger	14
2.5.1. Bekymringsmeldinger som henlegges uten undersøkelse (grunnløse bekymringsmeldinger)	14
2.5.2 Bekymringsmeldinger som henlegges etter undersøkelse med begrunnelse at det ikke er grunnlag for tiltak	15
2.5.3 Øvrige bekymringsmeldinger	16
2.6 Regnskapsmateriale	17
2.7 Sakarkiv og barnevernmapper	17
2.7.1 Definisjon barnevernsak, barnevernmappe og fagsystem	17
2.7.2 Saksbehandling, administrative saker og fagsaker (sakarkiv og barnevernmappe)	18
2.7.3 Fagsystem og Noark 5-standard	20
2.8 Personvern – internkontroll og informasjonssikkerhet	22
2.8.1 Personopplysninger og sensitive personopplysninger	22
2.8.2 Personopplysningsloven – lovlig behandling og behandlingsansvar	23
2.8.3 Internkontroll	24
2.8.4 Informasjonssikkerhet – konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet	26

2.9 Dokumentasjonsforvaltning, barnevern	27
2.9.1 Barnevernvakt og arkiv	27
2.9.2 Kommuneadvokaten – oppgaver og arkiv	30
2.9.3 Informasjon som mottas eller sendes via e-post, sms, chat, sosiale medier og telefon	32
2.9.4 Arkiveringsplikt	33
2.10 Bruk og oppbevaring av audiovisuelt materiale	34
2.10.1 Bruk av lydopptak og video ved barnevernets undersøkelser	34
2.10.2 Lydopptak av samtaler med barn	35
2.10.3 Bilder som dokumentasjon i barneverntjenesten	37
2.10.4 Filmopptak i barneverntjenesten	38
2.10.5 Forhold knyttet til personvern	38
2.10.6 Arkivering av audiovisuelt materiale	39
2.11 Klagebehandling	41
2.11.1 Enkeltvedtak / prosessledende beslutninger (som kan påklages)	42
2.11.2 Tilsynsklager (anmodning om pliktbrudd)	43
2.11.3 Klage over barneverntjenestens akuttvedtak, godkjent av fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker	44
2.11.4 Klage til Sivilombudsmannen	45
2.12 Partsinnsyn	45
2.12.1 Partsinnsyn i avsluttede saker etter forvaltningsloven	48
2.13 Oppdragstagere	48
3 OPPGAVER, PROSESSER OG TRANSAKSJONER	49
4 UTFORDRINGER OG ANBEFALINGER	50
OVERSIKT OVER ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS	51
Vedlegg nr. 1:	
Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner	57
Vedlegg nr. 2:	
Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat	74
Vedlegg nr. 3:	
Risikovurdering vedr. funn taushetsbelagte saker – eksempel	81
Vedlegg nr. 4:	
Referanseliste	83
Vedlegg nr 5:	
Begreper	85
Vedlegg nr 6:	
Barneverntjenestens bruk av lydopptak i samtale med barn	90

Om veilederen

1.1 Formål

Formålet med denne veilederen er å hjelpe og rettlede kommuner og Bufetat i håndtering av saker som vedrører barnevern, slik at dokumentasjonen blir håndtert i tråd med gjeldende lovverk. For oversikt over aktuelle lover og forskrifter, se referanseliste (vedlegg nr. 4).

Veilederen gir virksomhetene som håndterer oppgaver knyttet til barneverntjenesten, et tydeligere bilde av hvordan dokumentasjon i tilknytning til barnevern skal håndteres, for å sikre en best mulig forsvarlig og effektiv håndtering av slik dokumentasjon.

Veilederen med vedlegg bygger på informasjon og kartlegging av oppgaveløsningen i kommune og stat. Oversikt over oppgaver, prosesser og transaksjoner er nedfelt i to kartleggings skjemaer og gir grundig informasjon om oppgaver, prosesser og transaksjoner i barneverntjenesten i kommuner og Bufetat. Det presenteres anbefalinger til beste praksis for tiltak som kommunene og Bufetat kan vurdere, for i størst mulig grad å oppfylle lovverk, normer og god praksis.

Anbefalinger til beste praksis er nedfelt i denne veilederen og i kartleggingene, og er en anbefaling til beste praksis. De kartlagte oppgavene er vurdert opp mot gjeldende bestemmelser i lovverket, som det også vises til. Det er videre gjort vurderinger til hva som ansees som forskriftsmessig eller anbefalt håndtering av ulik dokumentasjon innen barnevernet, og

hvordan denne skal håndteres og arkiveres. Det er også gjort vurderinger om hva som skal bevares og eventuelt hva som senere kan kasseres innen barneverntjenesten i kommunal sektor.

1.2 Målgruppe

Målgruppen for rapporten og veilederen er både ledere, saksbehandlere og ansvarlige for barneverntjenestens arkiv i kommunene, Bufetat og Bufdir.

Dokumentasjonsforvaltning og arkiv

2.1 Gjeldende rammeverk

Bestemmelsene for håndtering av dokumentasjon i barnevernet er nedfelt i følgende bestemmelser:

- Lov av 17. juli 1992 om barneverntjenester (barnevernloven)
- Lov av 04.12.1999 om arkiv (arkivloven)
- Forskrift av 4. desember 1992 om arkiv (arkivforskriften)
- Forskrift av 01.12.1999 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Lov av 14.4.2000 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)
- Forskrift av 15.12.2000 om behandling av personopplysninger (personopplysningsforskriften)
- Lov av 10.02.1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Lov av 19.15.2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentlighetsloven)

Lovbestemmelsene styrer blant annet bruk av materialet, tilgangsrettigheter, retting, sletting med mer.

Barnevernets ansvar og arbeidsoppgaver er regulert i barnevernloven. Statens ansvar for barnevernet er delt mellom Barne- og likestillingsdepartementet, Statens helsetilsyn, Bufdir, Bufetat, fylkesmannen og fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker. Forvaltningen av barnevernet

er i hovedsak lagt til den kommunale barneverntjenesten, Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir) og Barne-, ungdoms- og familie-etaten (Bufetat). Oslo kommune har en egen ordning ved at Bufetats annenlinjeansvar utføres av kommunen selv.

Barnevernets oppgave er å ta vare på utsatte barn og sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid, og bidra til at barn og unge får trygge oppvekstvilkår (se barnevernloven § 1-1).

Både kommunene og staten har altså oppgaver og ansvar på barnevernområdet. Alle kommuner skal ha en barneverntjeneste som utfører det daglige, løpende arbeidet etter barnevernloven. Det er barnevernloven § 4-4 som regulerer bruk av hjelpetiltak. Det kan benyttes både omsorgsendrende og kompenserende hjelpetiltak. Eksempler på ulike type hjelpetiltak er råd og veiledning, støttekontakt, barnehageplass, besøkshjem, avlastningstiltak i hjemmet og ulike foreldrestøttede metoder som Parent Management Training – Oregon (PMTO), som er et lavterskeltilbud til foreldre som har barn med atferdsproblemer. Multisystemisk terapi (MST) er et annet tiltak, rettet mot ungdom med atferdsproblemer. Hjelpetiltak kan som hovedregel bare iverksettes dersom familien samtykker, men opphold i barnehage eller andre dagtilbud kan også gis som pålegg etter vedtak fra fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker (jf. barnevernloven § 4-4 tredje ledd). Barneverntjenesten kan i tillegg til å iverksette og følge opp tiltak gjøre undersøkelser, fatte vedtak etter loven eller forberede saker for behandling i fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker.

Vedlagte dokumentasjon av oppgaveløsningene (jf. kartleggingene, vedlegg nr. 1 og 2) er et viktig arbeidsverktøy både for de ansatte i barneverntjenesten og parter i saken. Barnevernet plikter å tilby rett tjeneste til rett tid, med rett innhold og av tilstrekkelig omfang, basert på hva som er vurdert å være til barnets beste. For å sikre at barnevernet yter forsvarlige tjenester må den kommunale barneverntjenesten til enhver tid

dokumentere alle opplysninger som kan være relevante for undersøkelser og tiltak etter barnevernloven. Kravet til god forvaltningsskikk innebærer at det skal være mulig å se i saksdokumentene hvilke faglige vurderinger som ligger til grunn for de avgjørelsene som barneverntjenesten har tatt. Dokumentasjon som inngår eller oppstår i saksbehandlingen, er saksdokumenter etter offentlighetsloven § 4. Slik dokumentasjon omfatter i tillegg til ordinær korrespondanse, interne notater, saksrelatert e-post, SMS m.m. (se også punkt 2.9.3). I tillegg vil det i henhold til forvaltningsloven foreligge plikt til å dokumentere muntlig informasjon som har betydning for saken. Forvaltningsloven gjelder med de særregler som er fastsatt i barnevernloven, jf. barnevernloven § 6-1 første ledd. Etter forvaltningsloven § 11 d skal muntlige opplysninger av betydning for saken så vidt mulig nedtegnes eller protokolleres. Det følger i hovedsak av forvaltningslovens bestemmelser når god forvaltningsskikk bør foreligge, jf. artikkelen «Krav til god forvaltningsskikk» i tidsskriftet Kommunerevisoren, nr. 6/2007 av Kjell Tore Wirum: http://tidsskrift.nkrf.no/06_2007/artikkel1.html.

Det hører videre med til god forvaltningsskikk å sørge for tilstrekkelig journalføring og arkivering, slik at det kan gjøres rede for hva som er gjort i saken.

Forsvarlighetskravet fremkommer i barnevernloven § 1-4, og omfatter blant annet kravet til forsvarlig dokumentasjon. Er det fattet vedtak om tiltak, er det viktig at barneverntjenesten har dokumenterte mål og planer for tiltakene, og for den videre oppfølgingen av barnet og foresatte. Barneverntjenesten skal skrive referat fra ulike møter, samtaler med barnet og dets foresatte m.m.

Forvaltningsloven §§ 17 og 18 forutsetter skriftlighet for at partene skal kunne gjøre seg kjent med sakens opplysninger og sakens dokumenter.

Hovedregelen i offentlighetsloven § 3 er at forvaltningens saksdokumenter er offentlige. Opplysninger som i lov eller i medhold av lov er taus-

hetsbelagte, skal imidlertid unntas fra offentlighet, jf. § 13 første ledd. I praksis betyr det at enkeltsaker i barnevernet er unntatt fra offentlig innsyn, fordi denne type saker inneholder opplysninger som er omfattet av taushetsplikten i medhold av forvaltningsloven og barnevernloven. Selv om saksdokumenter etter offentlighetsloven inneholder taushetsbelagt informasjon og dokumentasjon, skal dokumentene journalføres i henhold til arkivforskriften §§ 2-6 og 2-7. Journalføringsplikten følger av arkivforskriften §§ 2-6 og 2-7, samt offentlighetsloven § 10. Journalføringsplikten gjelder enten dokumentene inngår i et sak-/arkivsystem eller fagsystem. Det er samtidig verdt å merke seg at offentlegforskrifta § 9 siste ledd, bokstav c) gir en generell adgang til å nekte innsyn i journalføringer i enkeltsaker etter blant annet barnevernloven (jf. pkt. 2.12 Partsinnsyn).

Dokumentasjon på barnevernområdet dreier seg for det meste om sensitive personopplysninger underlagt strenge krav om personvern. Håndteringen av personopplysningene skal være trygg, sikker og tillitvekkende, samtidig som kravene til integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet skal ivaretas. Informasjonen skal være korrekt, og det skal fremgå hvor den kommer fra. Dette betyr at organisasjoner som behandler denne type opplysninger, må ha systematikk rundt personvern, internkontroll og informasjonssikkerhet, jf. pkt. 2.8.

Riksarkivarens nye bevaringsbestemmelser for kommunal sektor (jf. Riksarkivarens forskrift) stiller krav til hva som skal bevares og langtidslagres. Materiale som etter Riksarkivarens forskrift ikke er pålagt bevaring, *kan* kasseres, og det er opp til kommunene selv å bestemme hvor lang tid informasjonen skal bevares før kassasjon kan finne sted. Statlig sektor må følge Riksarkivarens bestemmelser i forhold til bevaring og kassasjon. Dokumentasjon som ikke skal langtidslagres, *må* kasseres i henhold til vedtatte bestemmelser. Kassasjonsplan for klientsaker i Bufetat er godkjent av Riksarkivaren 3. mai 2016.

Det er viktig at Riksarkivaren vurderer og gir retningslinjer for samhandlingen mellom kommunene, Bufetat og fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker, for å få en totaloversikt over ansvarsfordelingen og bevaring av dokumentasjon.

2.2 Organisering av arkiv

Både den kommunale barneverntjenesten og det statlige barnevernet har behov for å legge til rette for håndtering og arkivering av både administrative og faglige saker, jf. oversikt over oppgaver i kartleggingene (vedlegg nr. 1 og 2). Administrative saker inngår vanligvis i virksomhetens felles sakarkiv – et såkalt «sentralt arkiv» med felles arkivleder og arkivløsning. Det betyr at de ulike enhetene eller avdelingene arbeider opp mot samme sak-/arkivsystem for saksbehandling og arkivering av administrative saker. I dette arkivet er det også behov for å legge til rette for arkivering av både personalmapper, oppdragsmapper og fosterhjemsmapper m.m. Tilgangene for den enkelte virksomhet og saksbehandler er styrt av en kontrollert tilgangsstyring. Saksbehandler skal ha tilgang til informasjon som er nødvendig for å kunne utføre sitt arbeid. I tillegg til det sentrale sak-/arkivsystemet har barnevernet egne fagsystemer for saksbehandling og arkivering av fagsaker som barnevernmapper. Arkivleder har i de fleste kommuner liten oversikt, oppfølging og kvalitetssikring av arkiveringen i fagsystemene.

For Bufetat er fagsystemet integrert i sak-/arkivsystemet, og dokumentasjonen arkiveres i «sikret sone» i felles arkivkjerne. Den kommunale barneverntjenesten har som regel en egen arkivkjerne knyttet til fagsystem. Er klientmappen digital, må fagsystemet være tilknyttet en Noark-godkjent arkivkjerne. Kravet til digitale arkiver er at alle hoveddokumenter er digitale. Eventuelle vedlegg kan arkiveres på papir.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Kommunene må ta i bruk en godkjent Noark 5-kjerne for arkivering av elektroniske dokumenter i barnevernarkivet, se også pkt. 2.7.3. En sak må arkiveres komplett, enten i en elektronisk eller papirbasert barnevernmappe. Ved digitale arkiver må som et minimum alle hoveddokumentene arkiveres digitalt. Vedlegg kan arkiveres på papir om det er mest hensiktsmessig.

Det er viktig at arkivleder har et faglig ansvar for virksomhetens samlede dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Det betyr at arkivleder har et overordnet faglig arkivansvar for all dokumentasjon som skapes i barneverntjenesten.

2.2.1 Interkommunalt samarbeid

Barneverntjenesten i kommunene kan også organiseres som interkommunalt samarbeid. Det mest vanlige i dag er organisering etter kommuneloven § 28-1b om administrativt vertskommunesamarbeid.

Dette vil si at administrasjonssjefen i vertskommunen får delegert myndighet og ansvar for oppgaveløsningen fra samarbeidende kommuner, noe som innebærer både arkivansvar og behandlingsansvar.

I de tilfeller kommunen har en barnevernvakt, kan denne også være organisert som en interkommunal tjeneste. Det viser seg at barnevernvakten har mange former for organisering, noe som får konsekvenser også for arkivhåndteringen. På grunn av de spesielle forholdene rundt barnevernvakten er denne omtalt særskilt i pkt. 2.9.1.

Hvis en barnevernmappe inneholder dokumentasjon fra gammel og ny arkivskaper, skal mappen oppbevares der den avsluttes. Dette må fremgå av arkivplanen. For eksempel oppbevarer Rennebu kommune avsluttede og passive barnevernmapper fra tiden før oppgaven ble overført til Oppdal kommune. Oppdal kommune har ansvar for det som er eller var aktive og uavsluttede saker på etableringstidspunktet, og saker skapt fra og med vertskommunesamarbeidet startet 01.01.2010.

Oppdal kommune har gjennom vedtektene for barnevernsamarbeidet fått delegert ansvar for klagebehandling, også for saker som normalt skulle ha vært klaget inn for Rennebu kommune. Dette oppleves som svært positivt for kommunesamarbeidet. Det anbefales at interkommunale barnevernsamarbeid, hjemlet i kommuneloven § 28-1b om administrativt vertskommunesamarbeid, vurderer hvordan klagesaksbehandlingen skal håndteres.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Ved etablering av interkommunalt samarbeid med hjemmel i kommuneloven § 28-1b om administrativt vertskommunesamarbeid, er vertskommunen ansvarlig for oppgaveløsningen og dermed ansvarlig for dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Dette gjelder arkiver som skapes etter at samarbeidet er etablert.

For arkiver som er skapt før samarbeidet er etablert, er opprinnelig kommune (det vil si arkivskaper) fortsatt ansvarlig. Det kan være behov for overføring av uavsluttede barnevernmapper til det nye interkommunale samarbeidsorganet. Det skal i så fall produseres overføringslister som viser hvilke saker/mapper som er overført. Normalt skal de overførte mappene tilbakeføres til opprinnelig arkivskaper for endelig bevaring, når saken er avsluttet.

Hvis en barnevernmappe inneholder dokumentasjon fra gammel og ny arkivskaper, skal mappen oppbevares der den avsluttes. Dette må fremgå av arkivplanen.

2.3 Arkivplan

Alle offentlige organ skal utarbeide en plan for dokumentasjonsforvaltning og arkiv, en såkalt arkivplan. Dette er en ajourført samleplan, som viser hva arkivet omfatter, hvordan det er organisert, og hvem som har arkivansvar. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjer, rutiner, regler, planer m.m. som gjelder for oppgaver knyttet til saksbehandling og arkiv. Dette gjelder blant annet mottak og registrering av post, saksbehand-

lings- og arkivrutiner, arkivering, kassasjon, periodedeling, bortsetting, deponering og avlevering. Arkivregelverket stiller krav til arkivlokaler, noe som også må nedfelles her.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Alle offentlige organ skal ha en plan for dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Planen viser hvordan ansvarsfordelingen mellom saksbehandlere i barneverntjenesten og arkivleder er fordelt. Arkivplanen må inneholde referanse til Riksarkivarens bestemmelser om bevaring av arkivmateriale og vise til kommunens egne bestemmelser på dette området. Arkivplanen skal videre dokumentere hvor rutinebeskrivelser og prosedyrer oppbevares. I tillegg må arkivplanen beskrive hvordan materialet skal overføres til depot for bevaring. Det samme gjelder retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barneverntjenestens samarbeid med andre kommuner, sektorer og forvaltningsnivå, jf. Riksarkivarens forskrift § 4-12.

For både kommunal og statlig forvaltning bør planen inngå i virksomhetenes helhetlige internkontroll- og styringssystem.

2.4 Kassasjon og bevaring

Riksarkivaren har gitt revidert forskrift av 1. februar 2014 med bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel IV. Arkivmateriale som ifølge forskriften ikke skal bevares, *kan* kasseres. Det er den enkelte kommune som fastsetter tidspunkt for kassasjon, noe som tidligst kan skje etter at dokumentasjonsbehovet har bortfalt, jf. § 4-5. I den vedlagte oversikten over kartlagte oppgaver i den kommunale barneverntjenesten er oppgavene vurdert for kassasjon eller bevaring. Det er ikke tatt standpunkt til hvor lenge dokumentasjon som *kan* kasseres skal bevares, noe som overlates til den enkelte kommune.

For statlig sektor har Riksarkivaren godkjent nye regler for egenforvaltningen, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel III, gjeldende fra 1. mai 2015.

Riksarkivaren har også godkjent Bufetats bevarings- og kassasjonsplan for klientdokumentasjon, jf. vedtak av 3.5.2016.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Det anbefales at saker og dokumenter som *kan* kasseres, oppbevares så lenge det er administrativt eller rettslig behov for dokumentasjonen. For sakstyper som kan kasseres, skal det fastsettes kassasjonsfrister som tar hensyn til bestemmelser til tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk, egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov og borgernes dokumentasjonsbehov. Kassasjonsfristen skal være den samme for alle saker innen en bestemt sakstype som kommunen vurderer som kassabel.

Prosjektgruppen har erfart at det ikke er mulig å foreta kassasjon av dokumenter i arkivkjernen fra enkelte fagsystemer. Det er ikke en god løsning å holde dokumenter som senere eventuelt kan kasseres utenfor arkivet. Det anbefales at denne type dokumenter inntil videre arkiveres og bevares.

2.5 Bekymringsmeldinger

2.5.1. Bekymringsmeldinger som henlegges uten undersøkelse (grunnløse bekymringsmeldinger)

Når barneverntjenesten mottar en bekymringsmelding, har de en uke på seg på å vurdere om de skal undersøke saken. Dersom de vurderer meldingen som grunnløs, vil de ikke åpne en undersøkelsessak. Bekymringsmeldingen blir henlagt uten undersøkelse.

En melding som henlegges, vil i de fleste tilfeller bli henlagt fordi vilkåret i barnevernloven § 4-3 første ledd ikke er til stede.

Dersom det er rimelig grunn til å anta at det foreligger forhold som kan gi grunnlag for tiltak etter dette kapitlet, skal barneverntjenesten snarest undersøke forholdet, jf. frister inntatt i § 6-9.

Andre grunnlag for henleggelse kan være at meldingen blir vurdert som klart ubegrunnet, for eksempel at barnet er over 18 år, omhandler ren sjikane, samt at bekymringsmeldingen er feilsendt m.m.

Bekymringsmeldinger som henlegges uten undersøkelse (grunnløse bekymringsmeldinger og klart ubegrunnede meldinger), er altså bekymringsmeldinger som henlegges uten at undersøkelsessak blir åpnet.

Bekymringsmeldinger som henlegges uten undersøkelse, vil inneholde sensitive personopplysninger, og lagring av slike må følgelig ha et rettslig grunnlag, jf. personopplysningsloven § 11, jf. §§ 8 og 9. Utgangspunktet er et forbud mot lagring av unødvendige personopplysninger.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Bekymringsmeldinger som henlegges uten undersøkelse, arkivbegrenses. Arkivbegrensning gjennomføres i forbindelse med postbehandling eller arkivlegging. Hvis dette ikke har skjedd, skal arkivbegrensning gjøres ved periodisering eller ved avlevering til arkivdepot.

2.5.2 Bekymringsmeldinger som henlegges etter undersøkelse med begrunnelse at det ikke er grunnlag for tiltak

Dersom barnevernet åpner en undersøkelsessak, starter barnevernet en saksbehandling. De personer som bekymringsmeldingen gjelder, vil ha rett til informasjon om at saken er undersøkt og innsyn i sakens dokumenter. Det er tilfeller der bekymringsmeldinger som fører til at det blir startet saksbehandling, ender i en henleggelse, med begrunnelse at det ikke er grunnlag for tiltak i saken. Årsaken til henleggelsen kan også være at det allerede er iverksatt tilstrekkelige tiltak overfor barnet som saken gjelder.

Barne- og likestillingsdepartementet skriver i brev av 05.07.10 om oppbevaring av henlagte bekymringsmeldinger, at departementet anbefaler at opplysninger om henlagte bekymringsmeldinger bør oppbevares i fem år

i barneverntjenestens ordinære saksbehandlingssystem. Hvis det i løpet av denne tiden ikke har kommet nye opplysninger som gir grunn til å foreta undersøkelser etter barnevernloven § 4-3, bør bekymringsmeldingen slettes. Dersom det kommer en ny bekymringsmelding, og det heller ikke denne gangen er grunnlag for mistanke, bør begge meldingene oppbevares i fem år fra den sist innkomne meldingen, for deretter å slettes.

Ifølge Riksarkivarens forskrift kapittel IV § 4-12 pkt. 9, bokstav d, skal bekymringsmeldinger bevares uansett om de har ført til saksbehandling eller har blitt henlagt som resultat av saksbehandlingen.

Datatilsynet vurderer imidlertid at dette er sensitiv informasjon som skal ha et rettslig grunnlag for å kunne bevares (jf. personopplysningsloven §§ 8 og 9).

Selv om Datatilsynet og Riksarkivaren vurderer dette ulikt, er de enige om at dersom selve bekymringsmeldingen inneholder krenkende formuleringer eller personkarakteristikk, skal barneverntjenesten beskrive de forhold som bekymringsmeldingen gjelder i nøytrale termer, og slette selve bekymringsmeldingen. Resten av saksdokumentasjonen bevares.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Saker som henlegges etter undersøkelse med begrunnelse at det ikke er grunnlag for tiltak, bevares, i tråd med Riksarkivarens forskrift kapittel IV § 4-12 pkt. 9, bokstav d. Dersom selve bekymringsmeldingen inneholder krenkende formuleringer eller personkarakteristikk, skal barneverntjenesten dokumentere selve saksforholdet og slette bekymringsmeldingen.

2.5.3 Øvrige bekymringsmeldinger

Formålet for barneverntjenesten er å undersøke om det er grunn til bekymring for barnet meldingen gjelder. Når en bekymringsmelding viser at det er grunn til bekymring for barnet meldingen gjelder, og barneverntjenesten igangsetter tiltak for barnet, skal bekymringsmeldingen og den øvrige saksdokumentasjonen bevares.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

For undersøkelser basert på bekymringsmeldinger der barneverntjenesten igangsetter tiltak for barnet, bevares bekymringsmeldingen sammen med resten av saksdokumentasjonen.

2.6 Regnskapsmateriale

Kassasjon av regnskapsmateriale følger normalt bestemmelsene i regnskapsloven og bokføringsloven. I barnevernet dokumenterer regnskapsmaterialet blant annet hvilke tiltak som har blitt iverksatt og kostnadene ved dette. For eksempel vil antall timer med tildelt støtte kunne være interessant for barnet i barnets levetid.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

I barnevernet kan bilag til regnskapsmateriale danne viktig rettsdokumentasjon, da det viser seg at utbetalt beløp ikke alltid er i samsvar med pålydende vedtak. Barneverntjenesten må i hele barnets levetid kunne dokumentere det beløpet som barn eller foresatte har fått utbetalt. Dessuten må det kunne dokumenteres når tiltaket har startet opp og når det ble avsluttet.

Regnskapsloven og bokføringsloven pålegger generelt en kort oppbevaringsplikt, men i barnevernsammenheng er det behov for å ta vare på den dokumentasjonen som knytter sammen vedtak og dokumentasjon av utbetaling. Kommunen bør vurdere bevaring av denne regnskapsdokumentasjonen.

2.7 Sakarkiv og barnevernmapper

2.7.1 Definisjon barnevernsak, barnevernmappe og fagsystem

Med *barnevernsak* menes når barneverntjenesten, etter å ha avklart en melding i henhold til barnevernloven § 4-2, finner det nødvendig å starte en undersøkelse etter lovens § 4-3.

Med *henleggelse* av barnevernsak menes blant annet at meldinger til barneverntjenesten som ikke følges opp med undersøkelser etter barnevernloven § 4-3, henlegges. I tillegg menes at det ikke settes i gang konkrete tiltak overfor barnet etter at undersøkelse er gjennomført.

Med *avslutning* av barnevernsak menes at barneverntjenesten ikke lenger har et lovpålagt ansvar for oppfølging av barnet.

Med *barnevernmappe* menes fysiske mapper i barnevernarkivet eller digitale mapper i det elektroniske fagsystemet på det enkelte barn.

Med *fagsystem* menes en applikasjon eller et IT-system som behandler personopplysninger i barnevernet, dvs. barnevernsystemer. Begrepet systemløsning brukes også om denne type fagsystemer. Fagsystemer kan inneholde både elektronisk journal, barnevernmappe og annen dokumentasjon knyttet til tjenesten. For noen er fagsystemer å betrakte som saksbehandlingssystemer og integrert mot arkivkjernen i et sak-/arkivsystem.

Den digitale mappen ligger i arkivløsningen, men kan hentes opp derfra i fagsystemets brukergrensesnitt. For eksempel har Bufetat og Oslo kommune integrert fagsystemet i sak-/arkivsystemløsningen. For mer om fagsystem, se pkt. 2.7.2 og 2.7.3.

2.7.2 Saksbehandling, administrative saker og fagsaker (sakarkiv og barnevernmappe)

Saksbehandling skjer både i sak-/arkivsystemet og i saksbehandlingssdelen av et fagsystem. De fleste fagsystemer har utelukkende vært rene saksbehandlingssystemer uten arkivkjerne. Sak-/arkivsystemet inneholder som regel dokumentasjon som kan defineres som administrasjon av kommunalt og statlig barnevern. Fagsystemenes saksbehandlingssdel kan defineres som saksbehandling av saker knyttet mot enkeltbrukere, dvs. barnevernmapper. For fagsystemer som ikke er knyttet mot en Noark 5-kjerne, eller der det ikke er gitt en spesiell dispensasjon fra Riksarkivaren, må alle saker oppbevares på papir. Det er i tillegg nødvendig å ta et uttrekk fra fagsystemet for å kunne dokumentere opplysninger som ikke kan tas

ut på papir, det vil si alle opplysninger som er registrert om barnet fra mappen ble opprettet, så som:

- alle meldinger
- alle undersøkelser
- alle vedtak
- alle tiltak
- alle oppdragstakere i barnevernsaken (fosterforeldre, institusjoner osv.)

Dokumentasjon lagret i fagsystemet er relatert til oppgaver som er knyttet til den enkelte mottaker av barneverntjenester.

Både sakarkivet og barnevernmappen kan bestå av papirbasert og elektronisk lagret dokumentasjon, og dokumentasjonen kan også befinne seg i flere og ulike systemer. Det er formålet og innholdet i dokumentasjonen som avgjør om opplysningene skal inngå i sakarkivet eller barnevernarkivet. Om fagsystemet er integrert med sak-/arkivsystemet, må innholdet lagres i tilsvarende sikret sone.

Administrative saker og saker av generell karakter arkiveres i sak-/arkivsystemet. Eksempler på saker som skal arkiveres i sak-/arkivsystemet, er:

- Ansattes personalmapper
- Høringer, for eksempel fra departementer
- Innsynsbegjæringer (på saker som er registrert i sak-/arkivsystemet)
- Korrespondanse med eksterne samarbeidspartnere og eksterne leverandører (både med og uten rammeavtaler)
- Samarbeidsavtaler med andre offentlige instanser m.m.
- Refusjonskrav for eksempel til Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) vedrørende enslige mindreårige asylsøkere (EMA)
- Korrespondanse med verger, fosterforeldre og tilsynsførere (ikke om det enkelte barn)
- Bosettingsforespørsler på enkeltbarn fra IMDi og Bufetat (EMA) – anonyme henvendelser
- Henvendelser om bosetting fra privatpersoner (EMA)
- Husleiekontrakter for bofellesskapenes hus
- Politiske vedtak og rådmannens administrative vedtak journalføres og arkiveres

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Det anbefales at saksbehandling og arkiv vedrørende barnet skjer i et fagsystem med en Noark 5-godkjent arkivkjerne, eller at fagsystemet er integrert i sak-/arkivsystemet. Administrative saker og saker av generell karakter (saker som faller inn under klassene 0, 1 og 2 i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen og fellesklassekodene i K-kodenøkkel) saksbehandles og arkiveres i sak-/arkivsystemet. All sensitiv og taushetsbelagt dokumentasjon som tilhører en sak i barnevernet, skal arkiveres på «sikret sone» eller sikkerhetsnivå 4. Der det ikke er mulig, må saken arkiveres på papir.

2.7.3 Fagsystem og Noark 5-standard

Fagsystemer er vanligvis it-støttet saksbehandling for ett eller flere bestemte funksjonsområder. Dersom informasjonen som lagres i fagsystemet krever journalføring, arkivering og eventuelt bevaring, skal systemet tilfredsstillende Noark 5-standard, eventuelt tilknyttes en arkivløsning som er Noark 5-godkjent. For eksempel er fagsystemet Birk i Bufetat integrert i sikret sone i sak/arkivsystemet.

Fagsystemløsningen som benyttes skal støtte følgende prosesser:

- Registrere og arkivere
- Konvertere til arkivformat
- Validering av metadata og dokument
- Arkivere manuelt
- Endre metadata
- Slette arkivobjekt
- Kassere arkivobjekt
- Deponere
- Avskjerme/avgradere
- Gjøre tilgjengelig arkiv og registreringer

For å kunne vite hvilke data i fagsystemet som skal utløse funksjonene ovenfor, må det foretas en konkret prosesskartlegging og vurdering av

hva som er dokumenter, arkivobjekter og metadata. Vanligvis er det ønskelig at de ulike aktivitetene skjer tilnærmet automatisk, så langt det er mulig. Beste praksis tilsier at det ikke bare tas hensyn til arkivlov og -forskrift, men at det også tas hensyn til potensiell etterbruk og innsyn når det vurderes hva som blir riktig detaljnivå på arkivstruktur og metadata. Det er langt enklere å garantere korrekt registrering, arkivering og bevaring av data fra fagsystemer dersom denne prosessen er gjort *før* anskaffelsen og inngår i kravspesifikasjonen. En registrerings- og arkiveringsprosess som utarbeides i etterkant, vil vanligvis måtte innebære et kompromiss på ett eller flere områder.

Noark 5 skiller mellom dokumenter og metadata. Dokumenter tilsvarer det som i arkivloven og offentlighetsloven er definert som «en logisk avgrenset informasjonsmengde». Dokumenter er ikke bare inngående og utgående brev og notater, men kan være lyd, bilde og video m.m. Metadata er tilleggsinformasjon til dokumentene. Metadata dokumenterer altså ikke saksbehandlingen, men gir informasjon om konteksten dokumentene har oppstått i, f.eks. hvorfor dokumentet er skapt, hvem som har skapt det, når det ble skapt, hvilke andre dokumenter det må ses i sammenheng med, partsinformasjon, osv.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

En godkjent Noark 5-arkivkjerne skal kunne arkivere både dokumenter og relevante metadata.

2.8 Personvern – internkontroll og informasjonssikkerhet

2.8.1 Personopplysninger og sensitive personopplysninger

En personopplysning er en opplysning eller vurdering som kan knyttes til en enkeltperson. Begrepet omfatter opplysninger som både direkte og indirekte kan knyttes til en person. Direkte identifiserbare opplysninger

er f.eks. navn og fødselsnummer. Andre opplysninger som er egnet til å identifisere enkeltpersoner, er adresse, telefonnummer, e-postadresse, bilregistreringsnummer, initialer og bilder. Sensitive personopplysninger er opplysninger om rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, opplysning om at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, helseforhold, seksuelle forhold og medlemskap i fagforening.

Det meste av rettighetene og pliktene i personopplysningsloven gjelder uavhengig av om personopplysningene som behandles er sensitive eller ikke. Resultatene etter en risikoanalyse kan imidlertid tilsi at det stilles særskilte krav til sikkerhetsnivå i et fagsystem/database som inneholder opplysninger som det er viktig å bevare konfidensialitet rundt. Dette er et eksempel på at det kan stilles strengere krav til systemer som inneholder sensitive personopplysninger enn systemer som ikke gjør det.

Dokumentasjon knyttet til barnevernsaker fra bekymringsmelding mottas, vedtak og den videre oppfølgingen, vil i stor grad inneholde informasjon som faller innenfor kategorien «sensitive personopplysninger». Det er dermed viktig at behandlingsansvarlige i barnevernet iverksetter tiltak som er egnet til å sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet og at tiltakene er forholdsmessig med hensyn til opplysningenes karakter, jf. personopplysningsloven § 13, jf. personopplysningsforskriften § 2-1 andre ledd.

2.8.2 Personopplysningsloven – lovlig behandling og behandlingsansvar

Personvern omhandler beskyttelsen av enkeltmenneskets integritet, og at den enkelte i størst mulig grad skal gis mulighet til å ha kontroll over hva andre får av kunnskap om en selv. Personopplysningslovens virkeområde er knyttet til hvorvidt behandlingen av opplysningene skjer helt eller delvis med elektroniske hjelpemidler, om opplysningene inngår – eller skal inngå – i et personregister, eller om det foreligger kamera- og eller

videoovervåking, jf. personopplysningsloven § 3. Personopplysningsloven gjelder dermed i utgangspunktet for all behandling av personopplysninger innen barnevernet.

Grunnkravene for lovlig behandling av personopplysninger fremgår av personopplysningsloven § 11 som fastslår blant annet at:

- Behandlingen må ha rettslig grunnlag (samtykke, lovhjemmel m.m.)
- Behandlingen må ha et uttrykt og saklig formål
- Opplysningene som registreres må være relevante og korrekte

Offentlige organers utførelse av tjenester og lovpålagte oppgaver forutsetter ofte at personopplysninger må registreres. Den enkelte tjenestemottaker kan i slike tilfeller i liten grad påvirke innsamling og bruk av personopplysninger. Overfor det offentlige er den enkeltes rettigheter konsentrert rundt retten til informasjon om hvilke opplysninger som registreres, hvem som har tilgang til opplysningene og muligheten til å korrigere eller kreve sletting.

I den grad barnevernet behandler personopplysninger på en måte som ikke er lovhjemlet kan samtykke være et alternativt rettslig grunnlag. Samtykke forutsetter en frivillig, uttrykkelig og informert erklæring fra den registrerte om at han eller hun godtar behandling av opplysninger om seg selv, jf. personopplysningsloven § 2 nr. 7. Samtykket skal også kunne trekkes tilbake, og dette har som konsekvens at opplysningene som er registrert må slettes.

For å sikre ivaretagelse av personvernet har «den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes» en rekke plikter. Vedkommende defineres som *behandlingsansvarlig*, jf. personopplysningsloven § 2 nr. 4.

Den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige, defineres som databehandler etter personopplysningsloven § 2 nr. 5.

Det er statlig og kommunalt barnevern som er behandlingsansvarlig for personopplysningene som registreres i forbindelse med utførelsen av barneverntjenester. De virksomheter som utfører tjenester på vegne av statlig og kommunalt barnevern, og i den forbindelse behandler personopplysninger, er å regne som databehandlere. Databehandler skal ha instruksjoner fra behandlingsansvarlig på hvordan personopplysningene skal behandles.

Datatilsynet betraktet tidligere private barneverninstitusjoner som selvstendige behandlingsansvarlige, og gav konsesjon for behandling av sensitive personopplysninger til disse virksomhetene. Datatilsynet har foretatt en gjennomgang av praksisen med å gi konsesjoner til private barnevernsinstitusjoner, og konkludert med at det ikke er en konsesjonsplikt for disse institusjonene. Begrunnelsen er at de private barneverninstitusjonene er å anse som stat/kommunes forlengede arm i gjennomføring av lovpålagte oppgaver. Dette har som konsekvens at institusjonenes konsesjonsplikt bortfaller fordi denne type institusjoner ikke er behandlingsansvarlige. Stat/kommune er behandlingsansvarlige, men trenger heller ikke konsesjon fordi behandlingen er lovfestet, jf. personopplysningsloven § 33 fjerde ledd – unntak fra konsesjonsplikt for oppgaver for stat eller kommune der behandlingen reguleres i lov.

2.8.3 Internkontroll

At statlig og kommunalt barnevern er behandlingsansvarlige betyr at de hver for seg må sikre seg at de internt og hos de enkelte institusjonene (offentlige og private) har tilfredsstillende internkontroll med hensyn til behandling av personopplysninger.

Innholdet i plikten til å ha internkontroll fremgår av personopplysningsloven § 14 og personopplysningsforskriftens kapittel 3.

Behandlingsansvarlig må ha oversikt over hvilke informasjonssystemer som inneholder personopplysninger og hvilke personopplysninger de respektive systemene inneholder. Det må dessuten utarbeides skriftlige rutiner for hvordan virksomheten oppfyller sine plikter og de registrertes rettigheter. Eksempler på rutiner som skal finnes er:

- Rutine for innhenting av samtykke (når og hvordan)
- Rutine for å gi informasjon og innsyn til de registrerte
- Rutine for å ta stilling til krav om retting og sletting
- Rutine for vurdering av opplysningenes kvalitet (er opplysningene korrekte, behov for kontradiksjon, verifikasjon, etc.)
- Rutine for avvikshåndtering

Den ansvarlige for en barneverntjeneste (stat eller kommune) må videre instruere institusjonene med hensyn til hva som skal dokumenteres, hvordan dokumentasjonen skal oppbevares, hvem som skal ha tilgang, og hva som skal skje med dokumentasjonen knyttet til den enkelte beboer når oppholdet er over. Dagens praksis er at Bufetat oppbevarer dokumentasjon fra private barnevernsinstitusjoner når et barns opphold ved en institusjonen er over (se kartlegging Bufetat i vedlegg nr. 2).

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Statlig og kommunalt barnevern bør utarbeide retningslinjer for å sikre oversikt over og kvalitet på personopplysningene som registreres. Riksarkivaren bør sørge for at disse retningslinjene harmoniseres.

Veileder for etablering av internkontroll finnes på Datatilsynets nettsider, https://www.datatilsynet.no/Sikkerhet-internkontroll/internkontroll_informasjonssikkerhet/Etablering-internkontroll/

Det anbefales at praksisen med at Bufetat oppbevarer dokumentasjon fra private barnevernsinstitusjoner når et barns opphold ved en institusjonen er over videreføres.

2.8.4 Informasjonssikkerhet – konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet

At statlig og kommunalt barnevern er behandlingsansvarlige betyr også at de hver for seg må sørge for at de internt og hos de enkelte institusjonene (offentlige og private) har tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til behandling av personopplysninger.

Innholdet i plikten til å ha tilfredsstillende informasjonssikkerhet fremgår av personopplysningsloven § 13 og personopplysningsforskriftens kapittel 2.

Eksempler på konkrete plikter som følger av personopplysningsforskriften kapittel 2 er:

- Plikt til å etablere en sikkerhetsledelse (§ 2-3)
- Plikt til å gjennomføre risikovurderinger (§ 2-4)
- Plikt til å ha rutiner for håndtering av avvik (§ 2-6)
- Plikt til å hindre uautorisert adgang til personopplysninger ved fysiske og tekniske tiltak (§ 2-10, § 2-11 og § 2-14)

Informasjonssikkerhet i barnevernet dreier seg om at kommunen og Bufdir må håndtere risikoen for at personopplysninger og andre informasjonsverdier kan bli behandlet på en måte som kan være til skade for de som er omtalt. Eksempler på risiko er at personopplysninger blir utlevert til noen som ikke skulle hatt dem eller at opplysningene ikke er tilgjengelige for personer som har tjenstlig behov for dem.

To grunnleggende elementer i sikkerhetsarbeidet er å skaffe oversikt over hvilke behandlinger av personopplysninger som foretas innen virksomheten, og gjennomføre risikovurderinger på bakgrunn av en slik oversikt. Det skal gjennomføres en risikovurdering før et nytt informasjonssystem (sak-/arkivsystem og fagsystem) tas i bruk.

Risiko betegner forholdet mellom sannsynligheten for at en uønsket hendelse vil inntreffe og konsekvensen av en slik hendelse. Risikovurderingen må sees i sammenheng med barnevernets akseptkriterier for risiko ved behandling og bruk av sensitive og taushetsbelagte opplysninger. Med det menes håndtering av dokumentene som innbefatter journalføring, skjerming, saksbehandling, oppbevaring, utlevering/formidling, forsendelse og makulering. Datateknisk sikkerhetsopplegg i system- og programvare innbefatter også makulering og avhending av datamedia.

Norm for informasjonssikkerhet i helse- og omsorgstjenesten (www.normen.no) inneholder veiledninger og faktaark for etterlevelse av personvernregelverket som kan være nyttige også i barnevernet.

Normen omhandler ansvars plassering, dokumentasjon av omfanget av elektronisk behandling av personopplysninger, utarbeidelse av sikkerhetsstrategi, risikovurdering, regulering av tilgang og sikring av utstyr som benyttes til behandling av denne type opplysninger. På nettsidene finnes også maler og hjelpemidler, se <https://ehelse.no/personvern-og-informasjonssikkerhet/norm-for-informasjonssikkerhet>.

Det vises også til Datatilsynets veileder for risikovurdering av informasjonssystem. <https://www.datatilsynet.no/sikkerhet-internkontroll/risikovurdering>

For forslag til risikoanalyse i barneverntjeneste, se vedlegg nr. 3.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

En barnevernmappe, eller saker knyttet til denne, bør ikke lagres i sak-/arkivsystemet uten at riktig sikkerhetsnivå er vurdert – dvs. sikret sone eller at systemet tilfredsstillende sikkerhetsnivå 4.

Det anbefales at kommune og stat på barnevernfaglig område forholder seg til *Norm for informasjonssikkerhet i helse- og omsorgssektoren*.

2.9 Dokumentasjonsforvaltning, barnevern

2.9.1 Barnevernvakt og arkiv

Det er etter hvert mange kommuner som på ulike vis har organisert en eller annen form for barnevernvaktordning, i den hensikt å kunne sikre barn og familiers dekning av akutte behov for tjenester utenom tjenestens ordinære arbeidstid.

Det finnes i dag for eksempel:

- Barnevernvaktordninger som administrativt er en del av barneverntjenestens ordinære virksomhet i kommunen
- Barnevaktordninger som en administrativ del av barneverntjenesten i en bestemt bydel i en kommune
- Barnevaktordninger som en del av en interkommunal barneverntjeneste
- Barnevaktordninger som en ordning der barnevernvakten i seg selv er organisert som en interkommunal tjeneste uten at barneverntjenesten for øvrig er en del av den samme interkommunale barneverntjenesten
- Barnevernvaktordninger lokalisert sammen med eller uavhengig av politiet
- Barnevernvaktordninger som en ordning begrenset til en «kontakttelefon» til en av de ansatte eller leder av en kommunal barneverntjeneste
- Barnevernvaktordninger, også som andre mer avtaleregulerte organiseringer, inkludert kombinasjoner av de foran nevnte organiseringene

Barnevernloven inneholder ingen egne bestemmelser som regulerer ordninger med barnevernvakt. Det er følgelig barnevernlovens alminnelige regler som må legges til grunn for barnevernvaktens virksomhet etter lov om barneverntjenester.

Det fremstår som klart, jf. Ofstad og Skar *Barnevernloven med kommentarer* (2015) s. 36, at:

Forutsetningen for at barnevernvakten i det hele tatt skal ha kompetanse til å utføre oppgaver som etter barnevernloven er lagt til barneverntjenesten, er at barnevernvaktene er organisert som en del av den kommunale barneverntjenesten og er underlagt barnevernleders instruksjonsmyndighet.

Ved interkommunalt samarbeid hjemlet i kommuneloven § 28-1b, kan myndigheten delegeres til rådmannen i en vertskommune. Det vil da være barnevernvakten i vertskommunen som er arkivansvarlig for de dokumenter som virksomheten produserer, jf. arkivloven § 6 jf. også § 2.

Dette gjelder uavhengig av om originaler eller kopi av dokumenter, umiddelbart blir sendt til en samarbeidskommune.

Barnevernloven har videre den forutsetning at akuttvedtak bare kan fattes av barnevernadministrasjonens leder, med mindre vedtaket fattes av påtalemyndigheten. Dette gjelder også barnevernvaktens virksomhet.

Dersom barnevernvakten selv skal kunne fatte vedtak, forutsetter dette at barnevernadministrasjonens leder har utpekt leder av barnevernvakten til å fungere som barnevernleder under barnevernleders fravær, for eksempel når det er kveld, natt, helg og høytider.

Barnevernvakten skal drive saksbehandling etter lov om barneverntjenester, særlig ved registrering av meldinger etter lovens § 4-2, og der nest ofte iverksetting av undersøkelser etter samme lovs § 4-3, noe som også innebærer behov for lagring og arkivering av så vel meldinger, som begrunnede beslutninger. I de tilfeller barnevernvakten selv også fatter vedtak i akuttsituasjoner, vil også selve vedtaket måtte lagres og arkiveres. Dette vil i så fall også kunne utløse en plikt til å fylle ut kontrollskjema for overholdelse av frister etter barnevernloven § 6-9 og inngi kvartalsrapporter til fylkesmannen med kopi av slike slutførte kontrollskjema.

I de tilfeller barnevernvakten mottar melding som barnevernvakten selv iverksetter undersøkelse av, og der undersøkelsen *ikke* fører til vedtak, oppstår spørsmålet om undersøkelsen i seg selv skal overføres til samarbeidskommunen eller til den bydelen der barnet hører hjemme, for at undersøkelsen skal fortsette der. Dersom undersøkelsen hos barnevernvakten anses som henlagt, kan likevel barnevernvakten sende melding til samarbeidskommunen eller bydelen, som igjen registrerer henvendelsen som en ny melding, og da som en melding fra barnevernvakten. Det anbefales at også disse prosessene og beslutningene dokumenteres og arkiveres.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Det anbefales at avtaler som inngås mellom kommuner, eller som inngås mellom bydeler, om organisering av barnevernvakt, inneholder entydige beskrivelser av arkivansvaret for barnevernvaktens virksomhet, så vel som barnevernleders eventuelle utpeking av vedtaksmyndighet til leder av barnevernvakten. I motsatt fall er det kun påtalemyndigheten, og ikke barnevernvakten som har vedtaksmyndighet i akutte saker.

Uten klare avtaler med henvisning til gjeldende lovbestemmelser, er det fare for at verken barnevernvakten, samarbeidskommunen eller bydelen, i ettertid er i stand til å dokumentere hva som ble gjort i saker som er behandlet av barnevernvakten. Resultatet blir da at ingen har et komplett arkiv.

Det er behov for at organiseringen og ansvarsforhold som angår barnevernvakter på tvers av bydeler og kommuner, for fremtiden blir direkte tatt inn i barnevernloven. Inntil videre må organiseringen og arkivansvaret reguleres i avtaler mellom berørte parter, i tillegg til de bestemmelser som finnes om dette i annet lovverk, slik som arkivloven, personopplysningsloven og kommuneloven.

2.9.2 Kommuneadvokaten – oppgaver og arkiv

Det er lagt opp til at både kommunen og den private part benytter advokat når en sak presenteres for fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker. I og med at de fleste kommuner ikke har ansatt egen kommuneadvokat, kjøpes tjenesten fra private advokater og fra andre kommuner.

Fylkesnemnda har som oppgave først og fremst å fatte vedtak etter barnevernloven. Slike saker dreier seg bl.a. om tvangsinngrep overfor ungdom med alvorlige atferdsvansker, samværsspørsmål, fratakelse av foreldreansvar, eller hvorvidt barnevernet skal overta omsorgen for et barn, m.m.

En sak starter med at kommunens advokat fremmer forslag om tiltak, og fylkesnemnda berammer forhandlingsmøte. I dette møtet skal partene,

som regel ved advokatene, presentere saken for fylkesnemnda. Saken opplyses videre gjennom forklaring fra partene. I tillegg til nemndas leder deltar som regel et fagkyndig og et alminnelig medlem. Alle nemndsmedlemmer er likeverdige parter. Er det uenighet mellom nemndsmedlemmene, skal dette fremgå av vedtaket. Vedtaket underskrives av samtlige medlemmer i fylkesnemnda.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Ved kjøp av tjenester fra privatpraktiserende advokater og fra kommuneadvokaten i andre kommuner er det svært viktig at det i avtalen inneholder bestemmelse som hvordan dokumentasjonen skal håndteres. Eventuell rammeavtale som inngås med aktuell advokat, bør arkiveres i sak-/arkivsystemet.

Når det gjelder klientsaker som eksterne advokater arbeider med, bør kommunen i rammeavtalen sikre seg at alle inn-/utgående dokumenter blir tilsendt kommunens barneverntjeneste for arkivering i fagsystemet sammen med den øvrige dokumentasjon som behandling av saken etter lov om barneverntjenester har produsert/blir produsert av barneverntjenesten selv, f.eks. før og etter en behandling i fylkesnemnda eller retten. Dette for at barneverntjenesten skal ha et komplett og samlet barnevernarkiv i aktuell barnevernsak.

Administrasjonssjefen i kommunen er behandlingsansvarlig for oppgaver hjemlet i barnevernloven og må dermed sørge for at kommunen kan dokumentere saken og hvordan oppgaven ble løst. Denne type dokumentasjon er sensitiv og taushetsbelagt. Den skal ikke være tilgjengelig for andre enn sakens parter og de som har tjenstlig behov. Kommunens advokat eller den som kommunen kjøper tjeneste fra, er ikke tilknyttet barneverntjenestens fagsystem. Det anbefales at saken arkiveres i sak-/arkivsystemet i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4. Om det ikke er mulig må dokumentasjonen registreres, anonymiseres og arkiveres på papir i kommunen.

2.9.3 Informasjon som mottas eller sendes via e-post, sms, chat, sosiale medier og telefon

Arkiv skapes som ledd i barnevernets virksomhet i form av dokumenter som mottas eller produseres i barnevernet. Arkivloven og offentlighetsloven definerer dokumenter som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning, overføring eller lignende. Dette betyr at også sms-er, e-poster og dokumentasjon av telefonsamtaler m.m. er dokumenter etter denne definisjonen. Det er opp til tjenesten å avgjøre om sms-er skal journalføres/arkiveres, eller om innholdet kan dokumenteres i et notat. Tilsvarende må svar som mottas eller gis i telefon og som har verdi som dokumentasjon og/eller er gjenstand for saksbehandling, nedfelles i et notat. (Mer om god forvaltningsskikk, se pkt. 2.1.)

Barnevernet har ansvar for at de kanaler de velger å kommunisere med tjenestemottakere og andre gjennom, er tilstrekkelig sikker med tanke på å ivareta konfidensialitet omkring personlige forhold. Barnevernet kan selvsagt ikke gardere seg mot at privatpersoner tar kontakt via kanaler uten tilstrekkelig sikkerhet, men må sørge for at barnevernet som behandlingsansvarlig ikke initierer kontakt via slike kanaler. Bruk av sosiale medier som kommunikasjonskanal reiser særlige problemstillinger med hensyn til personvern. Det samme gjelder bruk av portalløsninger sms og e-post. Norm for informasjonssikkerhet i helse- og omsorgstjenesten har veiledere for bruk av disse kommunikasjonskanalene som kan være relevant også for barnevernet.

<https://ehelse.no/veileder-sosiale-medier>

<https://ehelse.no/veileder-i-bruk-av-portalloesninger-sms-og-e-post>

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Det er ikke selve mediet, men innholdet, som avgjør om en e-post, sms eller chatmelding er et saksdokument som skal journalføres/registreres og arkiveres med hjemmel i arkivlova med forskrift. En tekstmelding, en chatmelding eller annen melding som er postet via sosiale medier, kan inneholde saksdokumentasjon. Har informasjonen verdi som dokumentasjon og i tillegg er gjenstand for saksbehandling, skal dette journalføres.

Det anbefales at barneverntjenesten følger veiledning gitt gjennom *Norm for informasjonssikkerhet i helse- og omsorgstjenesten*, www.normen.no, hva gjelder bruk av sosiale medier samt bruk av portalløsninger, sms og e-post.

2.9.4 Arkiveringsplikt

Arkivloven med forskrifter innebærer at det enkelte organ i utgangspunktet har en uttrykkelig *arkiveringsplikt*, det vil si plikt til å *arkivere alle dokumenter som blir til som et ledd i den virksomheten organet driver*, enten det er dokument som kommer inn til organet, eller et dokument som organet selv produserer. Dette følger av § 6 i arkivloven. Dokumentdefinisjonen i arkivloven er teknologinøytral og svært vid, et dokument defineres som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremsyning eller overføring.

Barnevernets arbeid skal derfor dokumenteres i henhold til barnevernloven, arkivloven, forvaltningslovens bestemmelser og god forvaltnings-skikk. Det skal være mulig å ta ut en dokumentliste som viser hele innholdet i barnets mappe, og det skal være mulig å ta ut en komplett og løpende liste over alle dokumentinnføringer i et helt barnevernssystem. I fagsystemer og sak-/arkivsystemer vil en slik komplett liste ofte være omtalt som systemets «registreringer» eller «løpende journal». Dette må ikke forveksles med journalnotatene som saksbehandlere har skrevet i barnets mappe. Journalnotat er bare ett av flere dokumenter i barnets mappe.

Rutiner for bruk av ulike medier skal nedfelles i arkivplanen.

2.10 Bruk og oppbevaring av audiovisuelt materiale

2.10.1 Bruk av lydopptak og video ved barnevernets undersøkelser

Barne- og familiedepartementet har i januar 2000 omtalt bruken av lydopptak og video i et brev til Fylkesmannen i Nord-Trøndelag. Avsnittet nedenfor er gjengitt fra et brev av 26.06.2016 sendt fra Barne-, familie- og familiedirektoratet til Fylkesmannen i Oslo og Akershus (vedlagt)

Slik Barne- og familiedepartementet ser det, kan barneverntjenesten ikke bruke tekniske hjelpemidler ved undersøkelser etter § 4-3 med mindre den private part samtykker til slik bruk. Formålet med undersøkelser etter § 4-3 er å avdekke om barn lever under forhold som gjør det nødvendig å iverksette tiltak etter barnevernloven, ikke å «sikre bevis» for en eventuell senere fylkesnemndssak. Fotografering og lydbåndopptak av privatpersoner og/eller deres private hjem er å anse som inngrep i den private rettssfære som krever samtykke eller klar lovhjemmel.

Vi finner grunn til å bemerke at gjennomføring av undersøkelser med det siktemål å «sikre bevis», neppe er heldig med tanke på å oppnå et godt samarbeid med den aktuelle familien, verken med tanke på selve undersøkelsen eller eventuelle senere tiltak. Etter vår oppfatning er det viktig at undersøkelser, så langt det lar seg gjøre, skjer i samarbeid med familien, både fordi dette gir de beste forutsetninger for å få saken best mulig belyst og for å kunne samarbeide om eventuelle senere tiltak.

Vi vil for øvrig tilføye at vi vanskelig kan se at eventuelle fotografier, videoopptak eller lignende kan ha avgjørende betydning i en eventuell sak for fylkesnemnda eller domstolene. Vi antar videre at det også når det gjelder slike «bevis» kan oppstå en etterfølgende uenighet mellom partene om tilblivelsen av «beviset» og om i hvilken grad dette gir et dekkende bilde av familiens situasjon.

Barneverntjenesten er, ved mistanke om vold og andre former for overgrep, avhengig av å innhente sikrest mulig kunnskap om hva som faktisk har skjedd. Normalt skjer dette i tett samarbeid med politiet. I slike saker kan det imidlertid være aktuelt for barneverntjenesten å snakke med barnet uten at foreldrene er orientert om samtalen.

Barneverntjenestens bruk av fotografering og lydopptak for å dokumentere forholdene i hjemmet eller samtaler med foreldrene i en undersøkelse krever samtykke fra den det gjelder. Uttalelsen viser ikke til konkrete bestemmelser i regelverket, men til en generell betraktning om at bruk av «tekniske hjelpemidler» i en undersøkelse innebærer et inngrep i den private rettssfære som krever særskilt lovhjemmel. For øvrig ble det vist til viktigheten av samarbeid, og at opplysninger framskaffet ved slike hjelpemidler kan være usikre.

2.10.2 Lydopptak av samtaler med barn

Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet har i et brev av 26.6.2016 til Fylkesmannen i Oslo og Akershus om barneverntjenestens bruk av lydopptak i samtale med barn (vedlagt) gitt en vurdering av om det er anledning til å bruke lydopptak i samtale med barn i en undersøkelse, uten at foreldre har samtykket til dette.

Når barneverntjenesten har åpnet en undersøkelse, kan det være nødvendig for barneverntjenesten å snakke med barnet alene, uten at foreldrene er til stede. Det kan blant annet være aktuelt når det foreligger indikasjoner på voldsbruk eller andre former for overgrep. Barnevernloven § 4-3 femte ledd gir barneverntjenesten rett til å gjennomføre enesamtaler med barnet uten foreldrenes samtykke. Hensynet til barnet kan også tilsi at foreldre ikke blir orientert om at det skal gjennomføres en slik samtale. Barneverntjenestens plikt til å gjennomføre en forsvarlig undersøkelse tilsier at hensynet til barnets beste noen ganger må gis forrang for hensynet til privatlivets fred. Hensynet til en forsvarlig saksbehandling tilsier videre at barneverntjenesten skal dokumentere en slik samtale.

Personopplysningslov og forskrift inneholder ikke spesifikke bestemmelser om bruk av lydopptak av samtaler med barn. Å gjøre et lydopptak i en undersøkelse er å regne som behandling av sensitive personopplysninger på lik linje med andre dokumentasjonsformer og registreringer. Det vil derfor være generelle personvernprinsipper som setter rettslige skranke for hva som kan registreres, og i hvilken form det kan skje. Hva som kan registreres, styres av det lovbestemte formålet med behandlingen

av personopplysningene. Ulike dokumentasjonsformer kan i varierende grad oppleves som inngripende, og det vil være et av flere moment ved valg av dokumentasjonsform.

Utgangspunktet for barneverntjenestens arbeid er frivillighet basert på samtykke og samarbeid med foreldre og barn. Dette gjelder også ved samtaler mellom barneverntjenesten og berørte familier i en undersøkelse. I noen tilfeller er barneverntjenesten av hensyn til barnets beste gitt adgang til bruk av pålegg og tvang. Enesamtaler med barn i en undersøkelse uten at foreldre har samtykket til dette, er et slikt tilfelle. Slike samtaler kan også gjennomføres uten at foreldrene er orientert på forhånd. Spørsmålet er om en slik samtale kan dokumenteres gjennom et lydopptak, eller om barneverntjenesten må nøye seg med å dokumentere samtalen skriftlig.

Barneverntjenesten har et ansvar for å beskytte barn mot vold og overgrep, og barnets beskrivelser av egen situasjon kan utløse både en akuttplasing og være starten på en straffesak. Sikker dokumentasjon av hvilke spørsmål som er stilt, og hva barnet faktisk har fortalt, vil derfor være av stor betydning for barneverntjenestens videre oppfølging.

Når barneverntjenesten velger å gjennomføre enesamtale med barn uten foreldres samtykke, vil neppe bruk av lydopptak i samtalen være det som sperrer for et senere samarbeid. Det vil være selve gjennomføringen av samtalen som oppleves som inngripende. Direktoratet har vanskelig for å se at et lydopptak i en slik situasjon representerer et uforholdsmessig inngrep i privat rettssfære, veiet opp mot verdien av en bedre dokumentasjon av hva barnet uttrykker i samtalen. Hensynet til barnet og en bedre rettssikkerhet for foreldrene trekker i samme retning.

Direktoratet forutsetter at barnet, med utgangspunkt i sin alder og modenhet, informeres om at samtalen tas opp og gis en reell mulighet til å komme med innsigelser mot dette. Dersom barnet motsetter seg lydopptak skal samtalen gjennomføres uten bruk av lydopptak.

Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet konkluderer i brevet av 26.06.2016 med at lydopptak i enesamtaler med barnet kan være hensiktsmessig, og at det kan ligge innenfor de fullmakter barneverntjenesten er gitt i kraft av barnevernloven § 4-3.

Lydopptak vil være et saksdokument etter forvaltningsloven, og må behandles og arkiveres i henhold til gjeldende lovverk.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Når barneverntjenesten har åpnet en undersøkelse, kan det være nødvendig for barneverntjenesten å snakke med barnet alene, uten at foreldrene er til stede. Foreldrene trenger heller ikke å gi sitt samtykke til samtalen. Barnet skal, med utgangspunkt i sin alder og modenhet, informeres om at samtalen tas opp - og gis en reell mulighet til å komme med innsigelser mot dette. Dersom barnet motsetter seg lydopptak skal samtalen gjennomføres uten bruk av lydopptak. Lydopptaket er et saksdokument etter forvaltningsloven, og skal dermed arkiveres.

2.10.3 Bilder som dokumentasjon i barneverntjenesten

Å dokumentere betyr å gjøre synlig, underbygge eller begrunne noe. Bilder kan i noen sammenhenger benyttes som dokumentasjon i barneverntjenesten – for eksempel ved skader på barn. Bruk av bilder er regulert i bestemmelsene i personopplysningsloven. Bilder som barneverntjenesten selv tar av barn, krever normalt samtykke fra foresatte.

Hvis det foreligger mistanke om at barnet blir mishandlet eller utsatt for andre alvorlige overgrep i hjemmet, kan barneverntjenesten gi pålegg om at barnet skal bringes til sykehus eller et annet sted for undersøkelse jf. barnevernloven § 4-3.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Det er barneverntjenesten som i det enkelte tilfelle må vurdere hvorvidt det er behov for bilder som dokumentasjon. Hvis barneverntjenesten selv tar bilder, krever dette samtykke fra foresatte. Dersom foresatte i ettertid trekker samtykket, må dokumentasjonen slettes.

2.10.4 Filmopptak i barneverntjenesten

I barnevernet brukes i dag filmopptak av foreldre og barn som en del av samspillsobservasjon og veiledning. Eksempler på dette er foreldreveiledningstiltakene Marte Meo og COS – Circle of Security, som benytter seg av videoopptak som en del av det metodiske virkemiddelet. www.martemeo.no/marte-meo-metoden/

Det er frivillig for de foresatte og barna å benytte seg av dette, og det blir bedt om samtykke fra de foresatte til filmingen. I samtykkeerklæringene informerer barnevernet om at filmopptakene blir slettet etter at formålet (veiledning) med bruken er oppnådd. Samtykket er basert på at opptaket kun brukes til veiledning av foresatte.

2.10.5 Forhold knyttet til personvern

Behandling av personopplysninger forutsetter at den ansvarlige for behandlingen kan vise til et rettslig grunnlag for behandlingen. Når identifiserbare personer filmes, vil filmen inneholde personopplysninger, og den som er ansvarlig for filmingen, må følgelig ha et rettslig grunnlag, jf. personopplysningsloven § 11, jf. §§ 8 og 9.

Konteksten barnevernet gjør opptak i, vil mest sannsynlig bety at personopplysningene som registreres vil være sensitive, jf. personopplysningsloven § 2 nr. 8 bokstav c. Det betyr at behandlingen må ha rettslig grunnlag i både § 8 og § 9.

Et av grunnlagene etter personopplysningsloven §§ 8 og 9 er grunnlag i lov. Bruk av filmopptak til veiledningsformål har ikke grunnlag i barnevernloven, og dermed er man avhengig av samtykke som grunnlag.

2.10.6 Arkivering av audiovisuelt materiale

Personopplysningsloven er ikke til hinder for arkivering. Så lenge forvaltningen har et rettslig grunnlag for å behandle personopplysningene, vil videre behandling av personopplysningene for å oppfylle arkivplikten ikke være i strid med det opprinnelige formålet med innhenting av opplysningene. Arkivformålet regnes ikke som uforenlig med det opprinnelige formålet, jf. personopplysningsloven § 11 første ledd, bokstav c, og det er i tillegg presisert i personopplysningsloven § 28 første ledd at personopplysninger ikke skal slettes dersom det foreligger arkivplikt.

Der film benyttes som ledd i veiledningen, innhenter barnevernet et samtykke som har en kort rekkevidde; kun veiledningsformålet er dekket, og det gis løfte om sletting etter at veiledningstimen er over. Samtykkets innhold kan dermed komme i direkte konflikt med arkivplikten. Samtykke som grunnlag for å behandle personopplysninger på en slik måte at det produktet man skaper (opptak eller annen type dokument), *er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon*, er dermed noe man bør ha et svært bevisst forhold til. Hvis filmopptak er nødvendig for å dokumentere saksbehandling som leder frem til en beslutning, er det svært uheldig å bruke samtykke som grunnlag. Denne typen dokumentasjon har man plikt til å ta vare på, i hvert fall frem til kassasjon.

Arkivplikten omfatter i utgangspunktet alle dokumenter som har blitt til som ledd i en virksomhet, jf. arkivloven § 2. Dokumentbegrepet defineres i offentlighetsloven § 4 som en logisk avgrenset informasjonsmengde lagret på et medium for senere avlesing, avspilling, fremvisning eller lignende. Et videoopptak kan dermed være et dokument.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Filmopptakene brukes ifølge samtykkeerklæringen *kun* i forbindelse med gjennomføringen av selve hjelpetiltaket. Dersom samtykket trekkes, skal filmopptakene slettes. Dette gjelder også for bevaringsverdige filmopptak.

Barneverntjenesten skaper blant annet filmopptak som en del av veiledning til foresatte. Filmopptak som *kun* er brukt til et slikt formål, nemlig veiledning, bør slettes når formålet er oppnådd. Dersom filmopptaket derimot er brukt til andre formål, som for eksempel til å dokumentere forhold i saksbehandlingen som ender i vedtak, skal det i utgangspunktet bevares. Filmopptak som brukes som grunnlag for evalueringer og rapporter og som underlagsdokumentasjon til beslutninger om omsorgsovertakelse, skal også bevares.

Det er viktig å være oppmerksom på at bruk av filmopptak til et slikt formål må ha selvstendig rettslig grunnlag. Det er også viktig å være oppmerksom på at film som dokumentasjonsform reiser særskilte problemstillinger med hensyn til personvern.

Det å bruke film som underlagsdokumentasjon, i for eksempel saker om omsorgsovertagelse, kan være et brudd på personopplysningsloven, noe som kan resultere i sanksjoner fra Datatilsynet.

Både av hensyn til personvernet og arkivplikten må det til enhver tid være klart hva filmopptak hos barneverntjenesten benyttes til. Barnevernets arkivplikt omfatter alle typer dokumenter som barnevernet produserer i sin virksomhet, uavhengig av om det er på skrift, lyd, bilde, film eller video. Hensikten med arkivplikten er at barneverntjenesten skal holde orden på sin egen dokumentasjon. Alle typer dokumenter skal beskrives i arkivplanen.

2.11 Klagebehandling

Det gis adgang til å klage på enkeltvedtak etter barnevernloven § 6-5. Enkeltvedtak som barneverntjenesten har truffet, og oppfølgingsvedtak som statlig regional barnevernmyndighet har truffet, kan påklages til fylkesmannen. Dette gjelder ikke saker som hører under fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker, det vil si tvangssaker etter kap. 4. Vedtak fra fylkesnemnda kan ankes til domstolene, og bringes inn for tingretten, jf. barnevernloven § 7-24 første ledd. Dom i tingretten kan så ankes på bestemte vilkår, og følger tvistelovens bestemmelser (jf. særlig tvistelovens regler for saksbehandling, særlig tvistelovens kapittel 36).

Den som gis klagerett, er da enten part i saken eller en som har en så nær tilknytning til saken at vedkommende må gis rettslig klageinteresse. Barn over 15 år har i noen tilfeller klagerett. En klage bør begrunnes, men det er ingen plikt. Det holder at klager kun skriver hvilket vedtak det klages på. Barneverntjenesten plikter å behandle alle klager som fremsettes.

En klage er i prinsippet en egen sak etter forvaltningsloven. Barnevernloven § 6-1 sier at forvaltningsloven skal gjelde med de særregler som er fastsatt i barnevernloven.

«Tiltak» som settes i verk etter barnevernloven er enten en administrativ beslutning eller et enkeltvedtak. Alle tiltak som settes i verk etter et enkeltvedtak må følge reglene i forvaltningsloven, jf. barnevernloven § 6-1 andre ledd. Et enkeltvedtak er en avgjørelse som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer, jf. forvaltningsloven § 2.

Det kan også iverksettes tiltak etter administrativ beslutning, og dette er *ikke* enkeltvedtak.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Saksbehandling av klagesaker som gjelder enkeltbrukere (klienter), er saker som inneholder sensitive og taushetsbelagte opplysninger. Barneverntjenesten har dermed en plikt til å ivareta og sikre denne type opplysninger som kan knyttes til person. Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for barneverntjenesten, har taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13 og barnevernloven § 6-7. En risikoanalyse vil være avgjørende for hvor saksbehandling av sensitive personopplysninger skal dokumenteres – i sak-/arkivsystemet eller i fagsystemet. Fra barneverntjenestens ståsted er det viktig at klagesaker og saker som bringes inn for tingretten eller ankes til høyere rettsinstans, saksbehandles og arkiveres på barnets mappe i fagsystemet. Dette må gjøres så lenge mappen er i administrativ bruk, dvs. så lenge barnets saksmappe fortsatt er åpen og aktiv. Etter den tid må klagesaker behandles i sak-/arkivsystemet. Klagesaker som ikke angår klienten, men for eksempel virksomheten, skal saksbehandles og lagres i sak-/arkivsystemet. Dersom dokumentasjonen inneholder sensitive eller taushetsbelagte opplysninger, og sak-/arkivsystemet ikke ivaretar virksomhetens krav til sikring, må dokumentasjonen oppbevares på papir.

Når en bruker eller andre klager på tjenesten, må den saksbehandles i sak-/arkivsystemet. Det må i slike tilfelle opprettes egne saker for klagen som angår virksomheten i sak-/arkivsystemet. Fører klagen til saksbehandling i både sak-/arkivsystemet og i fagsystemet, er det viktig at gode rutiner ivaretar koordinert svar på klagen.

2.11.1 Enkeltvedtak / prosessledende beslutninger (som kan påklages)

Fylkesmannen skal med hjemmel i barnevernloven § 6-5, jf. § 6-6, behandle klager over vedtak fattet av barneverntjenesten når saken ikke hører inn under fylkesnemndas myndighetsområde.

Barneverntjenesten skal gjøre de undersøkelser som klagen gir grunn til. Barneverntjenesten skal oppheve eller endre vedtaket sitt dersom den fin-

ner at klagen er begrunnet, jf. forvaltningsloven § 33. Barneverntjenesten kan også selv avvise klagen dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, som når klageren ikke har klagerett eller når klagen er fremsatt for sent.

Dersom barneverntjenesten ikke finner klagen begrunnet, og dermed ikke har grunnlag for å omgjøre sitt vedtak, skal den sende klagen sammen med sakens dokumenter til fylkesmannen snarest mulig. Kopi av saken sendes til den som har påklaget saken. Hvis det er dokumentasjon i saken som vedkommende klager ikke har rett til å se, skal ikke denne sendes klager.

Erfaringen er at fylkesmennene har ulik praksis. For eksempel fatter Fylkesmannen i Oslo og Akershus vedtak, som sendes til barneverntjenesten og også som regel i kopi til den private part. Fylkesmannen i Sør-Trøndelag sender vedtaket til klageren, med kopi til barneverntjenesten.

For nærmere anbefaling til beste praksis, se kartleggingene vedlegg nr. 1 og 2.

2.11.2 Tilsynsklager (anmodning om pliktbrudd)

Fylkesmannen skal med hjemmel i barnevernloven § 2-3 fjerde ledd, jf. § 2-3b, føre tilsyn med barnevernvirksomheten i kommunen, og med lovligheten av barneverntjenestens oppfyllelse av plikter etter loven. Dersom fylkesmannen mottar informasjon i en konkret sak om forhold som gir holdepunkter for at tjenester ytes i strid med barnevernloven eller forvaltningsloven med tilhørende forskrifter, skal de vurdere om det er grunnlag for videre undersøkelse, og eventuelt på hvilken måte en slik undersøkelse skal gjennomføres. Dersom en part eller andre er bekymret for et barn eller av andre grunner mener det er grunn til å føre tilsyn med eller få vurdert barneverntjenestens saksbehandling i en konkret sak, kan vedkommende be fylkesmannen i sitt fylke om å vurdere forholdet. Barneverntjenesten har plikt til å opplyse om dette og be vedkommende selv ta kontakt med fylkesmannen.

Fylkesmannens tilsynsansvar følger av barnevernloven § 2-3 tredje ledd. Fylkesmannen skal følge med på at barneverntjenesten iverksetter lovlige

tiltak innen de frister som loven har bestemt, og at saksbehandlingen for øvrig er i samsvar med lov og forskrifter. Dersom fylkesmannen får opplysninger om uønskede forhold i barneverntjenesten, skal de som tilsynsmyndighet vurdere om det er grunn til å gå inn i saken. Fylkesmannen avgjør selv om de finner det hensiktsmessig å opprette en tilsynssak i det enkelte tilfelle. Avgjørende faktorer i denne vurderingen vil kunne være sakens alvorlighetsgrad, sannsynligheten for at det er begått, eller begås lovbrudd, og hvorvidt forholdene fortsatt er aktuelle, eller om forholdene ligger så langt tilbake i tid at de vurderes som uaktuelle. Fylkesmannen skriver et brev med konklusjon av tilsynssaken som sendes til barneverntjenesten, som regel i kopi til den private. Fylkesmannen kan komme med kritikk og forslag til forbedringer. Dersom barneverntjenestens praksis er i strid med lov- eller forskriftskrav, kan fylkesmannen gi pålegg om å rette opp forholdet, jf. kommuneloven § 60 d.

For nærmere anbefaling til beste praksis, se kartleggingene vedlegg nr. 1 og 2.

2.11.3 Klage over barneverntjenestens akuttvedtak, godkjent av fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker

Fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker avgjør barneverntjenestens akuttvedtak. Den private part retter ikke klagen overfor barneverntjenesten, men direkte overfor fylkesnemnda, jf. barnevernloven § 7-23 andre ledd, andre punktum. Det avholdes da et kort møte hvor partene gis mulighet til å redegjøre for sitt syn og til å tilby slik supplerende bevisførsel. Nemndsleder behandler klagen i samsvar med barnevernloven § 7-23, og fatter dernest et vedtak som sendes til barneverntjenesten.

Nemndas vedtak kan ikke påklages etter reglene i forvaltningsloven, men kan kun overprøves av de ordinære domstolene, jf. barnevernloven § 7-24.

For nærmere anbefaling til beste praksis, se kartleggingene vedlegg nr. 1 og 2.

2.11.4 Klage til Sivilombudsmannen

Enhver som mener seg utsatt for urett eller feil fra offentlige myndigheter, kan klage til Sivilombudsmannen. En part eller dennes representant kan klage på:

- vedtak: en avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til private personer (enkeltpersoner eller andre private rettssubjekter)
- enkeltvedtak: et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til et ubestemt antall eller en ubestemt krets av personer
- part: person som en avgjørelse retter seg mot, eller som saken ellers direkte gjelder

Klagebehandlingen kan deles inn i to typer klage; klagesaker som gjelder enkeltbrukere (klienter), og klagesaker som angår virksomheten som utfører tjenesten.

For nærmere anbefaling til beste praksis, se kartleggingene vedlegg nr. 1 og 2.

2.12 Partsinnsyn

Forespørsel om innsyn etter offentlighetsloven er fra den 11.12.15 unntatt fra journalføringsplikten i henhold til arkivforskriften § 2-6, der det står:

Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngjeving eller ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal gjevast.

Det er altså ikke en plikt til å registrere i journalen alle de inn- og utgående dokumentene som oppstår i forbindelse med den standardiserte massebehandlingen av krav om innsyn etter offentlighetsloven. Imidlertid er det ikke noe forbud mot å journalføre inn- og utgående dokumenter i innsynssaker dersom organet finner dette tjenlig.

Krav om *partsinnsyn* etter forvaltningsloven, personopplysningsloven eller eventuelle særlover, omfattes ikke av bestemmelsen om unntak fra journalføringsplikten.

Ifølge forvaltningsloven § 18 a kan et organ unnta interne dokumenter fra partsinnsyn. Dette utgangspunktet begrenses sterkt av presiseringen i § 18 andre ledd:

Når det er adgang til å gjøre unntak fra innsyn, skal forvaltningsorganet likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn. Innsyn bør gis dersom hensynet til parten veier tyngre enn behovet for unntak.

Forvaltningsloven § 19 inneholder også en unntakshjemmel som gjør det mulig å skjerme parten mot informasjon som kan være skadelig for vedkommende.

I barnevernet er det formålstjenlig at krav om partsinnsyn registreres i barnets mappe som én sak hvis mappen er aktiv. Det bør registreres hvem som ber om innsyn, svar på henvendelsen, samt eventuell fullmakt. Dette er vanskelig å integrere fullt ut i dagens systemløsninger, der alle dokumentene i mappen er registrert og arkivert som én sak.

Dersom barnevernmappen ikke lenger er aktiv, skal partsinnsyn registreres i sak-/arkivsystemet.

Når noen ber om innsyn i en avsluttet barnevernsak, må den journalføres og saksbehandles i sak-/arkivsystemet. Det må i slike tilfelle opprettes egne saker for innsyn. Fører innsynet til saksbehandling i både sak-/arkivsystemet og i fagsystemet, er det viktig at gode rutiner ivaretar koordinert svar på innsynet.

Det er ikke noe formkrav til å dokumentere et innsynskrav. Det er dermed heller ikke noe krav om at en virksomhet kan kreve at krav om innsyn skal fremmes skriftlig. Fremmes kravet om innsyn av en fullmektig, må derimot dokumentasjon som gir vedkommende fullmakt, legges frem skriftlig – dersom vedkommende ikke er en av partenes advokater.

Retten til innsyn gjelder også hva som er registrert i eventuelle databaser og fagsystemer (personopplysningsloven § 18).

Det følger av dette at dersom en klient eller andre parter i saken ber om innsyn i journalnotater, loggnotater, oppsummeringer eller andre interne dokumenter, skal kommunene og Bufetat vurdere merinnsyn slik forvaltningsloven § 18 andre ledd og personopplysningsloven § 18 foreskriver. Dette gjelder uansett om det interne dokumentet er lagret i sak-/arkivsystem, i fagsystem, eller er lagret på andre måter.

Innsyn bør kun avvises dersom det kan begrunnes i hensynet til parten selv eller fordi måloppnåelsen i et pågående tiltak kan bli påvirket negativt. Et avslag på innsyn må baseres på en konkret vurdering. En generell henvisning til parten selv og måloppnåelse er ikke tilstrekkelig.

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

- Anmodning om allment innsyn trenger ikke journalføres. Det gjelder f.eks. generelle forespørsler om innsyn i prosedyrer osv. i barneverntjenesten. Det kan imidlertid være fordelaktig mht. gjenbruk og dokumentasjon på utsendte saker at man journalfører og arkiverer innsynsbegjæringer og svar.
- Anmodning om partsinnsyn kan, med bakgrunn i saksforståelsen i forvaltningsloven og arkivloven, betraktes som en egen sak som skal journalføres.
- Klage på innsyn journalføres i den aktuelle saken. Den som er part i en forvaltningssak, har vanligvis rett til innsyn i saksdokumentene både før og etter et vedtak. Barn over 15 og foresatte/foreldre anses som parter i barnevernsaken, og kan kreve innsyn i saksdokumentene. Retten til innsyn inkluderer også rett til innsyn i databaser og fagsystemer (jf. personopplysningsloven og offentlighetsloven). Foresatte/foreldre må innhente samtykke fra barnet dersom de ønsker innsyn i dokumenter som er produsert etter at barnet fylte 18 år.

2.12.1 Partsinnsyn i avsluttede saker etter forvaltningsloven

Krav om innsyn i avsluttede saker etter forvaltningsloven, det vil si i saker som er ute av administrativ bruk (og når barnet er passert 23 år), registreres i sak-/arkivsystemet som en egen sak (jf. pkt. 2.12).

ANBEFALING TIL BESTE PRAKSIS

Krav om innsyn, svar og eventuell fullmakt registreres og arkiveres i sak-/arkivsystemet. Det er nødvendig å arkivere denne type opplysninger i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4 – om ikke må det arkiveres på papir.

2.13 Oppdragstagere

Dokumentasjon som angår oppdragstagere, arkiveres normalt i sak-/arkivsystemet i egen mappe. Om informasjonen angår både oppdragstager og aktuelt barn, må det i tillegg også dokumenteres i barnevernmappen.

For nærmere anbefaling til beste praksis, se kartleggingene vedlegg nr. 1 og 2.

3 Oppgaver, prosesser og transaksjoner

Med bakgrunn i kartleggingen i deltakerkommunene, dvs. barneverntjenesten i kommunene Asker, Trondheim, Bergen og den interkommunale barneverntjenesten for Oppdal og Rennebu, samt Bufetat, er oppgaver/prosesser og transaksjoner samlet i to ulike skjema – ett skjema for kommunene og ett for Bufetat (inkludert barnevernsinstitusjoner). Denne oversikten følger som vedlegg til veileder.

Oversikten viser hvilke oppgaver som behandles, hvilke hjemler som regulerer oppgaveløsningen, hvor dokumentasjonen skal arkiveres (fagsystem eller sak-/arkivsystem), registrering/journalføring og bevaring/kassasjon.

4 Utfordringer og anbefalinger

Kartleggingen fra virksomhetene viste at arkivdanningen på barnevernområdet ikke er praktisert likt i alle kommuner. Virksomhetene har hatt og har fortsatt ulik praksis, fordi organisering, rutiner og datasystemer gjennom årene har påvirket hvordan man dokumenterer oppgaveløsningen.

Arkivleder har i de fleste kommuner liten oversikt over oppfølging og kvalitetssikring av det som arkiveres i barneverntjenestens fagsystemer. Det kan være at rolle- og ansvarsfordelingen mellom arkivleder og leder av barneverntjenesten ikke er definert og dokumentert. Arkivplanene er mangelfulle og dokumenterer ikke oversikt over fagsystemer som til enhver tid benyttes, dokumentasjon som lagres, og rutiner knyttet til dette.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene har ikke i tilstrekkelig grad ivaretatt behovet for oppbevaring av rettsdokumentasjon i kommunene. Tolkning og praktisering av personvernlovgivningens bestemmelser har også ført til periodevis sletting av personsensitive arkiver og databaser i 1990-årene.

Interkommunalt samarbeid på barnevernsområdet er utbredt. Vedtektene som regulerer samarbeidet, har i liten grad omhandlet dokumentasjon og arkiv. For eksempel er det vesentlig at de barneverntjenester som er organisert i interkommunale samarbeid, for eksempel etter kommuneloven § 28-1b, bør ha gode, skriftlige avtaler som innbefatter ansvar for dokumentasjon og arkiv.

Det er viktig å være klar over at behandlingsansvar og ansvar for oppgaveløsningen, og dermed arkiv, er delegert til administrasjonssjef i vertskommunen.

Manglende kunnskap, kompetanse og metodikk fører til at opplysninger og dokumentasjon som er lagret i elektroniske registre og databaser, går tapt.

Oversikt over anbefaling til beste praksis

Nedenfor er det satt opp en oversikt over de anbefalingene som er gitt i veilederen.

I tillegg vises det til kartleggingene i vedlegg nr. 1 og 2.

Kapittel	Anbefaling til beste praksis
2.2 Organisering av arkiv	<p>Anbefaling til beste praksis</p> <p>Kommunene må ta i bruk en godkjent Noark 5 kjerne for arkivering av elektroniske dokumenter i barnevernarkivet, se også pkt. 2.7.3. En sak må arkiveres komplett, enten i en elektronisk eller papirbasert barnevernmappe. Ved digitale arkiver må som et minimum alle hoveddokumentene arkiveres digitalt. Vedlegg kan arkiveres på papir om det er mest hensiktsmessig.</p> <p>Det er viktig at arkivleder har et faglig ansvar for virksomhetens samlede dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Det betyr at arkivleder har et overordnet faglig arkivansvar for all dokumentasjon som skapes i barneverntjenesten.</p>
2.2.1 Interkommunalt samarbeid	<p>Anbefaling til beste praksis</p> <p>Ved etablering av interkommunalt samarbeid med hjemmel i kommuneloven § 28-1b om administrativt vertskommunesamarbeid, er vertskommunen ansvarlig for oppgaveløsningen og dermed ansvarlig for dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Dette gjelder arkiver som skapes etter at samarbeidet er etablert.</p> <p>For arkiver som er skapt før samarbeidet er etablert, er opprinnelig kommune (det vil si arkivskaper) fortsatt ansvarlig. Det kan være behov for overføring av uavsluttede barnevernmapper til det nye interkommunale samarbeidsorganet. Det skal i så fall produseres overføringslister som viser hvilke saker/mapper som er overført. Normalt skal de overførte mappene tilbakeføres til opprinnelig arkivskaper for endelig bevaring, når saken er avsluttet.</p> <p>Hvis en barnevernmappe inneholder dokumentasjon fra gammel og ny arkivskaper, skal mappen oppbevares der den avsluttes. Dette må fremgå av arkivplanen.</p>
2.3 Arkivplan	<p>Anbefaling til beste praksis</p> <p>Alle offentlige organ skal ha en plan for dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Planen viser hvordan ansvarsfordelingen mellom saksbehandlere i barneverntjenesten og arkivleder er fordelt. Arkivplanen må inneholde referanse til Riksarkivarens bestemmelser om bevaring av arkivmateriale og vise til kommunens egne bestemmelser på dette området. Arkivplanen skal videre dokumentere hvor rutinebeskrivelser og prosedyrer oppbevares. I tillegg må arkivplanen beskrive hvordan materialet skal overføres til depot for bevaring. Det samme gjelder retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barneverntjenestens samarbeid med andre kommuner, sektorer og forvaltningsnivå, jf. Riksarkivarens forskrift § 4-12.</p> <p>For både kommunal og statlig forvaltning bør planen inngå i virksomhetenes helhetlige internkontroll- og styringssystem.</p>

Oversikt over anbefaling til beste praksis

2.4 Kassasjon og bevaring	<p>Anbefaling til beste praksis</p> <p>Det anbefales at saker og dokumenter som <i>kan</i> kasseres, oppbevares så lenge det er administrativt eller rettslig behov for dokumentasjonen. For sakstyper som kan kasseres, skal det fastsettes kassasjonsfrister som tar hensyn til bestemmelser til tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk, egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov og borgernes dokumentasjonsbehov. Kassasjonsfristen skal være den samme for alle saker innen en bestemt sakstype som kommunen vurderer som kassabel.</p> <p>Prosjektgruppen har erfart at det ikke er mulig å foreta kassasjon av dokumenter i arkivkjernen fra enkelte fagsystemer. Det er ikke en god løsning å holde dokumenter som senere eventuelt kan kasseres utenfor arkivet. Det anbefales at denne type dokumenter inntil videre arkiveres og bevares.</p>
2.5.1 Bekymringsmeldinger som henlegges uten undersøkelse (grunnløse bekymringsmeldinger)	<p>Anbefaling til beste praksis</p> <p>Bekymringsmeldinger som henlegges uten undersøkelse arkivbegrenses. Arkivbegrensning gjennomføres i forbindelse med postbehandling eller arkivlegging. Hvis dette ikke har skjedd, skal arkivbegrensning gjøres ved periodisering eller ved avlevering til arkivdepot.</p>
2.5.2 Bekymringsmeldinger som henlegges etter undersøkelse med begrunnelse at det ikke er grunnlag for tiltak	<p>Anbefaling til beste praksis</p> <p>Saker som henlegges etter undersøkelse med begrunnelse at det ikke er grunnlag for tiltak bevares, i tråd med Riksarkivarens forskrift kapittel IV § 4-12, pkt. 9, bokstav d. Dersom selve bekymringsmeldingen inneholder krenkende formuleringer eller personkarakteristikk, skal barneverntjenesten dokumentere selve saksforholdet og slette bekymringsmeldingen.</p>
2.5.3 Øvrige bekymringsmeldinger	<p>Anbefaling til beste praksis</p> <p>For undersøkelser basert på bekymringsmeldinger der barneverntjenesten igangsetter tiltak for barnet, bevares bekymringsmeldingen sammen med resten av saksdokumentasjonen.</p>
2.6 Regnskapsmateriale	<p>Anbefaling til beste praksis</p> <p>I barnevernet kan bilag til regnskapsmateriale danne viktig rettsdokumentasjon, da det viser seg at utbetalt beløp ikke alltid er i samsvar med pålydende vedtak. Barneverntjenesten må i hele barnets levetid kunne dokumentere det beløpet som barn eller foresatte har fått utbetalt. Dessuten må det kunne dokumenteres når tiltaket har startet opp og når det ble avsluttet.</p> <p>Regnskapsloven og bokføringsloven pålegger generelt en kort oppbevaringsplikt, men i barnevernsammenheng er det behov for å ta vare på den dokumentasjonen som knytter sammen vedtak og dokumentasjon av utbetaling. Kommunen bør vurdere bevaring av denne regnskapsdokumentasjonen.</p>
2.7.2 Saksbehandling, administrative saker og fagsaker (sakarkiv og barnevernmappe)	<p>Anbefaling til beste praksis</p> <p>Det anbefales at saksbehandling og arkiv vedrørende barnet skjer i et fagsystem med en Noark 5-godkjent arkivkjerne, eller at fagsystemet er integrert i sak-/arkivsystemet. Administrative saker og saker av generell karakter (saker som faller inn under klassene 0, 1 og 2 i Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen og fellesklassekodene i K-kodenøkkel) saksbehandles og arkiveres i sak-/arkivsystemet. All sensitiv og taushetsbelagt dokumentasjon som tilhører en sak i barnevernet, skal arkiveres på «sikret sone» eller sikkerhetsnivå 4. Der det ikke er mulig, må saken arkiveres på papir.</p>

Oversikt over anbefaling til beste praksis

2.7.3 Fagsystem og Noark 5-standard	Anbefaling til beste praksis En godkjent Noark 5-arkivkjerne skal kunne arkivere både dokumenter og relevante metadata. Det er viktig at virksomhetene går i dialog med systemleverandørene for å kunne påvirke utvikling av blant annet funksjonaliteten i systemløsningene.
2.8.3 Internkontroll	Anbefaling til beste praksis Statlig og kommunalt barnevern bør utarbeide retningslinjer for å sikre oversikt over og kvalitet på personopplysningene som registreres. Riksarkivaren bør sørge for at disse retningslinjene harmoniseres.
2.8.4 Informasjonssikkerhet – konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet	Anbefaling til beste praksis En barnevernmappe, eller saker knyttet til denne, bør ikke lagres i sak-/arkivsystemet uten at riktig sikkerhetsnivå er vurdert – dvs. sikret sone eller at systemet tilfredsstiller sikkerhetsnivå 4. Det anbefales at kommune og stat på barnevernfaglig område forholder seg til Norm for informasjonssikkerhet i helse- og omsorgssektoren.
2.9.1 Barnevernvakt og arkiv	Anbefaling til beste praksis Det anbefales at avtaler som inngås mellom kommuner, eller som inngås mellom bydeler om organisering av barnevernvakt, inneholder entydige beskrivelser av arkivansvaret for barnevernvakten sin virksomhet, så vel som barnevernleders eventuelle utpeking av vedtaksmyndighet til leder av barnevernvakten. I motsatt fall er det kun påtalemyndigheten, og ikke barnevernvakten som har vedtaksmyndighet i akutte saker. Uten klare avtaler med henvisning til gjeldende lovbestemmelser, er det fare for at verken barnevernvakten, samarbeidskommunen eller bydelen, i ettertid er i stand til å dokumentere hva som ble gjort i saker som er behandlet av barnevernvakten. Resultatet blir da at ingen har et komplett arkiv. Det er behov for at organiseringen og ansvarsforhold som angår barnevernvakter på tvers av bydeler og kommuner, for fremtiden blir direkte tatt inn i barnevernloven. Inntil videre må organiseringen og arkivansvaret reguleres i avtaler mellom berørte parter, i tillegg til de bestemmelser som finnes om dette i annet lovverk, slik som arkivloven, personopplysningsloven og kommuneloven.
2.9.2 Kommuneadvokaten, oppgaver og arkiv	Anbefaling til beste praksis Ved kjøp av tjenester fra privatpraktiserende advokater og fra kommuneadvokaten i andre kommuner er det svært viktig at det i avtalen inneholder bestemmelse som hvordan dokumentasjonen skal håndteres. Eventuell rammeavtale som inngås med aktuell advokat, bør arkiveres i sak-/arkivsystemet. Når det gjelder klientsaker som eksterne advokater arbeider med, bør kommunen i rammeavtalen sikre seg at alle inn-/utgående dokumenter blir tilsendt kommunens barneverntjeneste for arkivering i fagsystemet sammen med den øvrige dokumentasjon som behandling av saken etter lov om barneverntjenester har produsert/blir produsert av barneverntjenesten selv, f.eks. før og etter en behandling i fylkesnemnda eller retten. Dette for at barneverntjenesten skal ha et komplett og samlet barnevernarkiv i aktuell barnevernsak. Administrasjonssjefen i kommunen er behandlingsansvarlig for oppgaver hjemlet i barnevernloven og må dermed sørge for at kommunen kan dokumentere saken og hvordan oppgaven ble løst. Denne typen dokumentasjon er sensitiv og taushetsbelagt. Den skal ikke være tilgjengelig for andre enn sakens parter og de som har tjenstlig behov. Kommunens advokat eller den som kommunen kjøper tjeneste fra, er ikke tilknyttet barneverntjenestens fagsystem. Det anbefales at saken arkiveres i sak-/arkivsystemet i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4. Om det ikke er mulig må dokumentasjonen registreres, anonymiseres og arkiveres på papir i kommunen.

Oversikt over anbefaling til beste praksis

2.9.4 Arkiveringsplikt	Anbefaling til beste praksis Det er ikke selve mediet, men innholdet, som avgjør om en e-post, sms eller chatmelding er et saksdokument som skal journalføres/registreres og arkiveres med hjemmel i arkivlova m/forskrift. En tekstmelding, en chatmelding eller annen melding via sosiale medier, kan inneholde saksdokumentasjon. Har informasjonen verdi som dokumentasjon og i tillegg er gjenstand for saksbehandling, skal dette journalføres. Det anbefales at barneverntjenesten følger veiledning gitt gjennom Norm for informasjonssikkerhet i helse- og omsorgstjenesten, www.normen.no , hva gjelder bruk av sosiale medier, samt bruk av portalløsninger, sms og e-post.
2.10.2 Lydopptak av samtaler med barn	Anbefaling til beste praksis Når barneverntjenesten har åpnet en undersøkelse kan det være nødvendig for barneverntjenesten å snakke med barnet alene, uten at foreldrene er til stede. Foreldrene trenger heller ikke å gi sitt samtykke til samtalen. Barnet skal, med utgangspunkt i sin alder og modenhet, informeres om at samtalen tas opp - og gis en reell mulighet til å komme med innsigelser mot dette. Dersom barnet motsetter seg lydopptak skal samtalen gjennomføres uten bruk av lydopptak. Lydopptaket er et saksdokument etter forvaltningsloven, og skal dermed arkiveres.
2.10.3 Bilder som dokumentasjon i barneverntjenesten	Anbefaling til beste praksis Det er barneverntjenesten som i det enkelte tilfelle må vurdere hvorvidt det er behov for bilder som dokumentasjon. Hvis barneverntjenesten selv tar bilder, krever dette samtykke fra foresatte. Dersom foresatte i ettertid trekker samtykket, må dokumentasjonen slettes.
2.10.4–2.10.6 Filmopptak i barneverntjenesten	Anbefaling til beste praksis Anbefaling til beste praksis Filmopptakene brukes ifølge samtykkeerklæringen <i>kun</i> i forbindelse med gjennomføringen av selve hjelpetiltaket. Dersom samtykket trekkes, skal filmopptakene slettes. Dette gjelder også for bevaringsverdige filmopptak. Barneverntjenesten skaper blant annet filmopptak som en del av veiledning til foresatte. Filmopptak som <i>kun</i> er brukt til et slikt formål, nemlig veiledning, bør slettes når formålet er oppnådd. Dersom filmopptaket derimot er brukt til andre formål, som for eksempel til å dokumentere forhold i saksbehandlingen som ender i vedtak, skal det i utgangspunktet bevares. Filmopptak som brukes som grunnlag for evalueringer og rapporter og som underlagsdokumentasjon til beslutninger om omsorgsovertakelse, skal også bevares. Det er viktig å være oppmerksom på at bruk av filmopptak til et slikt formål må ha selvstendig rettslig grunnlag. Det er også viktig å være oppmerksom på at film som dokumentasjonsform reiser særskilte problemstillinger med hensyn til personvern. Det å bruke film som underlagsdokumentasjon, i for eksempel saker om omsorgsovertagelse, kan være et brudd på personopplysningsloven, noe som kan resultere i sanksjoner fra Datatilsynet. Både av hensyn til personvernet og arkivplikten må det til enhver tid være klart hva filmopptak hos barneverntjenesten benyttes til. Barnevernets arkivplikt omfatter alle typer dokumenter som barnevernet produserer i sin virksomhet, uavhengig av om det er på skrift, lyd, bilde, film eller video. Hensikten med arkivplikten er at barneverntjenesten skal holde orden på sin egen dokumentasjon. Alle typer dokumenter skal beskrives i arkivplanen.

Oversikt over anbefaling til beste praksis

2.11 Klagebehandling	Anbefaling til beste praksis <p>Saksbehandling av klagesaker som gjelder enkeltbrukere/klienter er saker som inneholder sensitive og taushetsbelagte opplysninger. Barneverntjenesten har dermed en plikt til å ivareta og sikre denne type opplysninger som kan knyttes til person. Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for barneverntjenesten har taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13 og barnevernloven § 6-7. En risikoanalyse vil være avgjørende for hvor saksbehandling av sensitive personopplysninger skal dokumenteres – i sak-/arkivsystemet eller i fagsystemet. Fra barneverntjenestens ståsted er det viktig at klagesaker og saker som bringes inn for tingretten eller ankes til høyere rettsinstans, saksbehandles og arkiveres på barnets mappe i fagsystemet. Dette må gjøres så lenge mappen er i administrativ bruk, dvs. så lenge barnets saksmappe fortsatt er åpen og aktiv. Etter den tid, må klagesaker behandles i sak-/arkivsystemet. Klagesaker som ikke angår klienten – men for eksempel virksomheten, skal saksbehandles og lagres i sak-/arkivsystemet. Dersom dokumentasjonen inneholder sensitive- eller taushetsbelagte opplysninger, og sak-/arkivsystemet ikke ivaretar virksomhetens krav til sikring, må dokumentasjonen oppbevares på papir.</p> <p>Når en bruker eller andre klager på tjenesten, må den saksbehandles i sak-/arkivsystemet. Det må i slike tilfelle opprettes egne saker for klagen som angår virksomheten i sak-/arkivsystemet. Fører klagen til saksbehandling i både sak-/arkivsystemet og i fagsystemet, er det viktig at gode rutiner ivaretar koordinert svar på klagen.</p>
2.12 Partsinnsyn	Anbefaling til beste praksis: <ul style="list-style-type: none">• Anmodning om allment innsyn trenger ikke journalføres. Det gjelder f.eks. generelle forespørsler om innsyn i prosedyrer osv. i barneverntjenesten. Det kan imidlertid være fordelaktig mht. gjenbruk og dokumentasjon på utsendte saker at man journalfører og arkiverer innsynsbegjæringer og svar.• Anmodning om partsinnsyn kan, med bakgrunn i saksforståelsen i forvaltningsloven og arkivloven, betraktes som en egen sak som skal journalføres. <p>Klage på innsyn journalføres i den aktuelle saken. Den som er part i en forvaltningssak, har til vanlig rett til innsyn i saksdokumentene både før og etter et vedtak. Barn over 15 og foresatte/foreldre ansees som parter i barnevernsaken, og kan kreve innsyn i saksdokumentene. Retten til innsyn gjelder også rett til innsyn i databaser og fagsystemer (jf. personopplysningsloven og offentlighetsloven). Foresatte/foreldrene må innhente samtykke fra barnet dersom de ønsker innsyn i dokumenter som er produsert etter at barnet fylte 18 år.</p>
2.12.1 Partsinnsyn i avsluttede saker etter forvaltningsloven	Anbefaling til beste praksis: <p>Krav om innsyn, svar og eventuell fullmakt registreres og arkiveres i sak-/arkivsystemet. Det er nødvendig å arkivere denne type opplysninger i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4 – om ikke må det arkiveres på papir.</p>

VEDLEGG

Vedlegg nr. 1:

Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Vedlegg nr. 2:

Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Vedlegg nr. 3:

Risikovurdering vedr. funn taushetsbelagte saker – eksempel

Vedlegg nr. 4:

Referanseliste

Vedlegg nr 5:

Begreper

Vedlegg nr 6:

Barneverntjenestens bruk av lydopptak i samtale med barn

Vedlegg 1

Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Oppgaver/prosesser, transaksjoner: Tjenester som utføres av barneverntjenesten.	Arkivobjekt	Utførende enhet/faggruppe	Hjemmel	Hvor registreres/lagres informasjonen sak/arkivsystem eller fagsystem?	Registrerings-/journalføringsplikt?	B (bevaring)/K (kassasjon)
Det finnes et eget skjema for bekymringsmelding , men også andre dokumenttyper blir vurdert som bekymringsmeldinger. Det gjelder for eksempel brev med informasjon, melding på ufødt barn, underretning om etterforskning fra politiet eller barnevernvakten, dom på samvær etter barneloven § 43 a m.m. Når det gjelder ulike typer meldinger til barneverntjenesten, er det krav om gjennomgang innen en uke. Klart ubegrunnede meldinger etter § 4-2 skal ikke registreres eller oppbevares, dvs. arkivavgrensning.	Bekymringsmelding	Barneverntjenesten (bvtj.). Barnevernvakten kan motta bekymringsmeldinger på telefon utenfor kontortid. Da aksjonerer de hvis de må og skriver melding til barneverntjenesten.	bvl. § 4-2	Arkiveres i fagsystemet i en barnevernmappe hvis det åpnes undersøkelse på saken.	ja	B (gjelder ikke grunnløse meldinger, som skal arkivbegrenses eller kasseres). Det må begrunnes hvorfor meldingene er grunnløse. Bekymringsmeldinger som henlegges etter undersøkelse med begrunnelse at det ikke er grunnlag for tiltak, kasseres etter 5 år hvis det ikke kommer flere merknader. Andre meldinger bevares.
Innhenting av samtykke fra mor for å starte undersøkelse ved bekymringsmelding for ufødt barn. Dersom mor ikke samtykker til undersøkelse eller trekker tilbake samtykket, skal saken henlegges.	Bekymringsmelding (henlagte)	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2	Arkiveres i fagsystem (jf. pkt. 5.1.2).	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Avklaringsnotat / internt notat for inntaksteamets gjennomgang av meldinger hvor det fremkommer vurderingen av hvorfor saken tas inn eller ikke. Dette gjelder ikke oppretting sak/saksmappe, men kun i «meldingsbildet» før opprettelse av klient. Beste praksis: Skriftlige begrunnelser for beslutningen må dokumenteres på barnet, noe som forutsetter at dette knyttes til en sak. Ulik praksis og ulike meninger om dette i prosjektgruppen.	Avklaringsnotat	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Grunnløse bekymringsmeldinger faller utenfor bvl., for eksempel et barn over 18 år som ikke har hatt sak før, og sjikanøse meldinger.	Bekymringsmelding (henlagte)	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2	Jf. pkt. 5.1.1.	ja	Bekymringsmeldingen arkivbegrenses
Tilsynsbarn - hvor omsorgskommune ber fosterhjemskommunen om å opprette tilsynsperson. Det skal være egne klientmapper i begge kommuner.	«Tilsynsbarn» - blir i fagsystemet reg. som en barnevernsak (uten at denne gruppen strengt tatt er det).	Barneverntjenesten	bvl. § 4-22, jf. forskrift om fosterhjem §§ 8 og 9	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Bosetting av enslige mindreårige (bosetning av nye klienter). Ved mottak av utsøkningsbrev/kartlegging fra IMDi/Bufetat.	Brev fra IMDI, Bufetat eller privatperson	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2, jf. § 3-4 og § 4-4 (foretas ikke som en normal undersøkelse)	Registreres som en barnevernsak i fagsystemet, det opprettes en barnevernmappe.	ja	B
Tilbakemelding til offentlig eller privat melder.	Utgående brev	Barneverntjenesten	bvl. § 6-7 a første og andre ledd	Hvis det opprettes sak: Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet. Hvis det ikke blir åpnet undersøkelse, registreres og arkiveres den i sak-/arkivsystemet sammen med meldingen og avklaringsnotatet.	ja	B
Inngående informasjon på e-post, telefaks, telefon, sms og sosiale medier. Vedrørende håndtering av SMS, e-post, telefon m.m.: se veileder.	Inngående informasjon på e-post, telefaks, telefon, sms og sosiale medier.	Barneverntjenesten, ev. kommunens advokat, barnevernsvakten	offl. § 4 (er et dok.) - det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk.	Det skal skrives inn i journalen/journalnotatene i fagsystemet, eller det skal skrives et referat/notat som dokumentføres i barnevernmappen.	ja	B/K-vurderes i henhold til funksjon ikke «div. informasjon»

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Søknad som blir behandlet som melding , dvs. når barnet ikke er registrert fra før som klient, og søker om en ytelse som faller inn under barnevernloven.	Søknad fra en privatperson el. andre, for eksempel om økonomisk stønad, tiltak som støttekontakt eller besøkshjem osv.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Brev om overføring av saker fra andre kommuner , for eksempel når familien flytter fra en kommune til en annen kommune. (Kopier fra avsenderkommunen etter en vurdering av barneverntjenesten, om hva og hvor mye som oversendes.)	Brev fra en annen kommune om overføring av en sak, ev. som en bekymringsmelding.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-2, jf. § 4-3, jf. § 4-4	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Planleggingsskjema for undersøkelsen (undersøkelse av bekymringsmelding - litt individuelt fra virksomhet til virksomhet: Benyttes når man starter en undersøkelse. Også kalt «undersøkelsesplan»). Ikke pålagt å gjøre det slik, men anbefaling er at dersom man lager et planleggingsdokument, så skal dette arkiveres og bevares.	Planleggingsdokument	Barneverntjenesten	bvl. § 4-3	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	Registreres ved ferdigstillelse.	B
Undersøkelsesrapport (sluttrapport), ev. henleggelsesbrev ved en kort undersøkelse (arkiveres - inkludert henleggelsesbrevet, der det nedfelles hvorfor saken henlegges).	Undersøkelsesrapport (sluttrapport), ev. henleggelsesbrev ved en kort undersøkelse.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-3	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	Registreres ved ferdigstillelse.	B
Ny tilbakemelding etter endt undersøkelse til melder.	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 6-7a , jf. § 6-4 andre og tredje ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Søknader i eksisterende saker fra klienten/partene (eksempel, søknad om tiltak fra barneverntjenesten). Enkeltvedtak.	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 4-4	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Foreløpig svar.	Brev	Barneverntjenesten	fv. § 11 a andre ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	K
Forsinkelsesmelding. (Dette gjelder forsinkelser etter foreløpig svar.)	Brev	Barneverntjenesten	fv. § 11 a tredje ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	K

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

<p>Søknader fra fosterforeldre eller andre oppdragstakere. All korrespondanse mellom fosterhjem og andre skal arkiveres, enten i barnets «mappe» eller i fosterforeldrenes «mappe». Dette kan omhandle ekstra hjelp, økonomi m.m. Når det angår barnet, skal dokumentasjonen arkiveres i barnets mappe. I enkelte tilfeller kan det være behov for en krysshenvisning mellom fosterforeldrenes mappe og barnets mappe for fullstendig dokumentasjon. Eksempelvis ligger oppdragsavtalen i fosterforeldrenes mappe, mens tilsynsrapportene ligger i barnets mappe og/eller i fosterforeldrenes mappe. Den enkelte kommunen må dokumentere hvordan dette er løst individuelt i en arkivplan. Vedrørende partsinnsyn: Dokumentene må være tagget med hvem som er part i den enkelte saken, da part i sak vil kunne variere.</p>	Brev	Barneverntjenesten	<p>§ 4-22, jf. fosterhjemsforskriften § 6. Dette er i utgangspunktet regulert av fosterhjemsavtalen, jf. pkt. 6.3.3. Det skal ikke fattes vedtak når fosterforeldrene ber om dekning av ekstrautgifter, men det skal løses ved avtale (privatrettslig).</p> <p>Hvis partene ikke blir enige, kan de be fylkesmannen om hjelp, jf. pkt. 8.</p> <p>Det kan likevel fattes enkeltvedtak, spesielt der det er snakk om avslag/større utgifter, som for eksempel til sertifikat e.l. Fosterhjemsavtalen sier kun at det kan lages en avtale. Det må utøves et skjønn her som ellers. Hvis det er viktig for fosterforeldrene at det lages et skriftlig avslag som kan påklages, bør det også gjøres.</p> <p>Når barnet er over 18 år – og fosterforeldrene søker, må det fattes vedtak. Her foreligger det ingen fosterhjemsavtale. Hvis barnet eller biologiske foreldre søker, må det fattes vedtak.</p>	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet og/eller i oppdragstakers mappe. Det fattes ikke alltid vedtak her, da det er ulik praksis i kommunene.	ja	B
<p>Samtykkeerklæringer: samtykke til å gjennomføre tiltak, for eksempel til plasseringer (§ 4-26, 4-4 5 ledd), til undersøkelse for ufødt barn, til innhenting av informasjon, samarbeid til andre instanser, urineprøvetaking til hjelpetiltak, ettervern m.m.</p>	Samtykkeerklæring	Barneverntjenesten	§§ 4-4 fjerde ledd, 4-3, 6-4, 4-26, 1-3 andre ledd m.m.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
<p>Filmopptak som barneverntjenesten mottar.</p>	Filmopptak	Barneverntjenesten	Det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet, hvis det er mulig å lagre den der (har vært tekniske vanskeligheter).	ja	Se veileder

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Filmopptak som barneverntjenesten lager selv. Dette forutsetter samtykkeerklæring fra foresatte.	Filmopptak	Barneverntjenesten	Det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet, hvis det er mulig å lagre den der (har vært tekniske vanskeligheter).	ja	Viser til veilederen «Filmopptak i barneverntjenesten»
Bilder som kommer fra andre.	Bilder	Barneverntjenesten	Det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet - se veileder.	ja	B
Bilder som barneverntjenesten tar selv (for eksempel av skader på barn).	Bilder	Barneverntjenesten	Det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet - se veileder.	ja	B
Pålegg om å bringe barnet til sykehuset eller annet sted for undersøkelse.	Pålegg (brev)	Barneverntjenesten/ Fylkesnemnda	bvl. § 4-3 siste ledd / § 4-10	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Innhenting av diverse opplysninger fra andre instanser i forbindelse med undersøkelsen eller i forbindelse med å fremme en sak for Fylkesnemnda for eksempel fra fastlege, NAV, politi, skole, barnehage, helsesøster osv., ev. med pålegg.	Brev med opplysninger til/fra skole, barnehage, NAV, fastlege, politi, helsesøster, osv., epikriser, pedagogiske rapporter, prøvesvar fra laboratorier osv.	Barneverntjenesten	bvl. § 6-4, jf. fvl. § 16 og § 17, jf. fvl. § 14	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet - se også veileder vedr. kommuneadvokat.	ja	B
Innkalling til formelle møter.	Brev	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Møtereferater.	Referat og/eller med et følgebrev	Barneverntjenesten (kan også være andre som skriver referater for eksempel fra samarbeidsmøter mfl.)	Bl.a. bvl. § 4-1 andre ledd om barns medvirkning, jf. egen forskrift om medvirkning og tillitperson § 7 om dokumentasjon om barns medvirkning, jf. også § 12. Bvtj. skal dokumentere at barn er bl.a informert om muligheten til å ha med seg tillitperson.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Søknad om vergeoppnevnelser til Fylkesmannen.	Brev	Barneverntjenesten	vergemålsloven § 16 , jf. barneloven	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Vergeoppnevning fra Fylkesmannen.	Brev	Barneverntjenesten	vergemålsloven § 16 , jf. barneloven	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Henvi sning til andre for eksempel BUP, PPT osv.	Brev med henvisning	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Individuell plan.	Individuell plan	Barneverntjenesten	bvl. § 3-2 a	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Søknad om institusjonsplass, tiltak, fosterhjem osv. til Bufetat. Bufetat har egne skjema som fylles ut og sendes i papirformat tilbake til Bufetat.	Søknad	Barneverntjenesten	bvl. § 4-4, 4-15 m.fl	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Tilsagn (svar på søknad, jf. ovenfor) på inst. plass, tiltak (for eksempel MST) eller fosterhjem fra Bufetat. Tilsagn legges på klientsaken.	Brev med tilsagn	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Trepartsavtaler (mellom stat, institusjon og barneverntjenesten).	Avtale i tre eksemplarer til underskrift	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet. Spesielt om trepartsavtaler: <ul style="list-style-type: none"> Når den kommer inn: Kun følgebrevet fra staten skannes inn med brev og dokumentnummer. Når avtalen sendes ut med barneverntjenestens signatur: avdelingene må sende dokumentet ut med et følgebrev, og dette journalføres. Når avtalen kommer inn med alle signaturene: Dette skannes inn som ett dokument (hele avtalen), som dokumentføres (dvs. med brev og journalpostnummer/ dokumentnummer). 	ja	B
Søknad om sperret adresse til skattemyndigheter.	Brev	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Vedtak om tildeling av skoleplass (for barn i fosterhjem).	Brev/vedtak	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Kopi av tvangsprotokoller fra institusjon.	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 5-9. jf. forskrift om rettigheter og bruk av tvang under opphold i barneverninstitusjon §§ 26	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Beslutning om utvidet undersøkelsestid.	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 6-9	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Fullmakt - papirbaserte eller digitale, fra en privatperson (inkludert innhenting).	Brev	Barneverntjenesten	fv. § 12	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Beslutning om opprettelse av sakkyndig i undersøkelsen eller som et hjelpetiltak (etter undersøkelsen).	Beslutning eller som enkeltvedtak	Barneverntjenesten	bvl. § 4-3 4. ledd eller § 4-4	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Brev om mandat til sakkyndig.	Brev	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Egenerklæringen og den sakkyndiges CV (sendes inn før engasjering). Sakkyndig kan være en psykolog (fortrinnsvis) som gjør en kartlegging for barneverntjenesten.	Egenerklæringen og den sakkyndiges CV	Barneverntjenesten	retningslinjer gitt av BLD (Forskrift om barnesakkyndig kommisjon § 2)	Følger rapporten i alle ledd og blir arkivert i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Sakkyndig utredning.	Rapporter med eventuelt følgebrev	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Barnesakkyndigkommisjonens vurdering av sakkyndig , utredning.	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 2-5, jf. egen forskrift om barnesakkyndig kommisjon	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Innsynsbegjæring /anmodning om dokumenter i saken (partsinnsyn) i aktive saker.	Brev	Barneverntjenesten	fv. §§ 18 flg.	Aktive saker arkiveres i barnevernmappen. Ikke aktive saker arkiveres i sak-/arkivsystemet. Alle dokumenter i saken arkiveres samlet som en sak. Det bør fremgå av klientsaken at det har vært en innsynsbegjæring i saken (kryssreferanse, f.eks.), og hvilke opplysninger det har vært gitt innsyn i/har blitt sendt ut kopier av. For innsynsbegjæring og partsinnsyn - se veileder.	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Enkeltvedtak om hjelpetiltak inkl. ettervern m.m.	Vedtak	Barneverntjenesten	§ 4-4, § 1-3 andre ledd jf. fvl. § 2, jf. §§ 16 og 17 m.fl.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Prosessledende beslutninger og begrunnelser må dokumenteres.	Beslutninger	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Tiltaksplaner , inkl. evalueringer.	Tiltaksplaner	Barneverntjenesten	bvl. § 4-5	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Plan for fremtidig tiltak (ettervern).	Plan for fremtidig tiltak	Barneverntjenesten	bvl. § 4-15 tredje ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Omsorgsplaner.	Omsorgsplaner	Barneverntjenesten	bvl. § 4-15 fjerde ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Underholdsbidrag, NAV.	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 9-2, jf. egen forskrift om fastsetting og endring av oppfostringsbidrag etter bvl.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Rapporter fra leverandører på tiltaksarbeid og privatpersoner, fra tilsynspersoner (tidligere kalt tilsynsførere) i fosterhjem, under samvær (for eksempel etter nemndsvedtak eller beskyttet tilsyn etter barneloven § 43 a. m.fl.	Rapporter fra tiltaksarbeid, fra tilsynspersoner under samvær, i fosterhjem, oppdragstakere osv.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-22, 4-4, barneloven § 43 a, mfl.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Klage over enkeltvedtak.	Klage	Barneverntjenesten	bvl. § 6-5, jf. fvl. kap V og VI	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet (dersom det angår et barn). Gjelder klagen klage på tjenestested: arkiveres sak-/arkivsystem.	ja	B
Begjæring om oppsettende virkning / utsatt iverksettelse.	Brev	Barneverntjenesten	fvl. § 42	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Avslag eller innvilgelse av utsatt iverksettelse.	Beslutning	Barneverntjenesten	fvl. § 42	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Oversendelse av klagesak til Fylkesmannen.	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 6-5, jf. fvl. Kap V og VI	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet for aktive saker og saker registrert der. For avsluttede mapper i sak-/arkivsystem og på vedkommende sak der.	ja	B
Vedtak fra Fylkesmannen i klagesak.	Vedtak	Barneverntjenesten	bvl. § 6-6, jf. fvl. § 34	Arkiveres på saken i barnevernmappen i fagsystem eller i sak-/arkivsystem.	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Tilsynsklage fra Fylkesmannen , i enkeltsak (på individnivå).	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 2 -3 fjerde ledd, jf. § 2-3 b, jf. kommuneloven § 60 d	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Redegjørelse til Fylkesmannen i tilsynsklager.	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 2 -3 fjerde ledd, jf. § 2-3 b, jf. kommuneloven § 60 d	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Omgjøring av et vedtak uten klage.	Vedtak	Barneverntjenesten	fv. § 35	Arkiveres å saken i barnevernmappen i fagsystemet eller sak-/arkivsystemet.	ja	B
Vedtak fra Fylkesmannen i tilsynsklage.	Vedtak	Barneverntjenesten	bvl. § 2 -3 fjerde ledd, jf. § 2-3 b, jf. kommuneloven § 60 d	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Klage fra Barneombudet.	Klage	Barneverntjenesten	lov om barneombudet, egen instruks	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Redegjørelse til Barneombudet.	Brev	Barneverntjenesten	lov om barneombudet, egen instruks	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Barneombudets uttalelse for eksempel kritikk eller annen oppfølging osv.	Brev	Barneverntjenesten	lov om barneombudet, egen instruks § 7	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Klage fra Sivilombudsmannen.	Klage	Barneverntjenesten	Grunnloven (§ 75, bokstav I), lov om Stortingets ombudsmann for forvaltningen og Stortingets instruks for Stortingets ombudsmann for forvaltningen	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Redegjørelse til Sivilombudsmannen.	Brev	Barneverntjenesten	Grunnloven (§75, bokstav I), Lov om Stortingets ombudsmann for forvaltningen og Stortingets instruks for Stortingets ombudsmann for forvaltningen	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Uttalelse fra Sivilombudsmannen.	Brev	Barneverntjenesten	Grunnloven (§ 75, bokstav I), lov om Stortingets ombudsmann for forvaltningen og Stortingets instruks for Stortingets ombudsmann for forvaltningen	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Vitneforklaring og bevisføring for retten i andre saker enn etter barnevernloven/til politiet i etterforskningen.	Brev med vitnestevning m.m.	Barneverntjenesten	tvistelovens og domstolsloven, straffeprosessloven	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Uttalelse til retten i en foreldretvistsak (barnefordelingssak) etter barneloven.	Brev	Barneverntjenesten	Retten kan be om det, jf. barneloven § 61	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Politianmeldelse.	Brev	Barneverntjenesten	§ 6-7 tredje ledd, jf. strl. § 139	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Dokumentasjon fra tilrettelagt avhør (tidligere kalt «dommeravhør»).	Brev	Barneverntjenesten	straffeprosessloven og forskrift om tilrettelagte avhør, § 14	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Vedtak om bistand - bruk av tvang ved gjennomføring av undersøkelser og ved fullbyr- ding av vedtak.	Vedtak om politibistand	Barneverntjenesten	bvl. § 6-8	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Dom om beskyttet tilsyn ved samvær. Dom- men skal behandles som en melding etter bvl. § 4-2, parallelt som det opprettes en tilsynssak på samværsforeldre. Rettens pålegg med hele avgjørelsen skal både behandles som melding og som tilsynssak. Andre dokumenter i denne saken: <ul style="list-style-type: none"> • Kommunal barneverntjenestes avgjørelse om oppnevning • Vandelsattest for tilsynsfører • Avtale med tilsynsperson • Nødvendige dokumenter for utbetaling av godtgjøring • Antall gjennomførte tilsyn i saken • Antall timer benyttet til administrative oppgaver • Andre relevante opplysninger, eksempelvis manglende gjennomføring av samvær • Rapporter fra gjennomførte tilsynssamvær • Utbetalingskrav fra tilsynsperson 	Dom, brev og notater og annen dokumentasjon, jf. veileder Q-1220 B, pkt. 3.6.	Barneverntjenesten	barneloven § 43 a jf. egen forskrift om samvær med tilsyn etter barneloven	Arkiveres i fagsystem, i egen arkivdel for klient og i egen arkivdel/mappeserie for samværsforeldre. Saker om samvær under tilsyn etter barneloven § 43 a registreres som separate saker. Barneverntjenesten skal derfor registrere pålegget som en melding etter barnevernloven § 4-2. I Prop. 85 L (2012-2013) understrekes det at oppgaven med beskyttet tilsyn etter pålegg fra domstolen ikke i seg selv innebærer at det skal opprettes en undersøkelsessak etter barnevernloven § 4-3. Dette skal forstås dit hen at det ikke automatisk skal opprettes undersøkelsessak som følge av tilsyn etter barneloven § 43 a. I enkelte tilfeller kan barneverntjenesten likevel etter en konkret vurdering finne at det er grunn til å opprette en undersøkelsessak på bakgrunn av opplysningene barneverntjenesten er gjort kjent med i forbindelse med pålegget.	ja	B
Brev om privat plassering.	Brev (det skal ikke fattes vedtak)	Barneverntjenesten	bvl. § 4-7, jf. ev. § 4-22	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Husleiekontrakter, husleiegaranti/depositum - for ungdommer, spesielt på ettervern.	Husleiekontrakter, garanti	Barneverntjenesten	bvl. § 4-4, jf. § 1-3 andre ledd	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Akuttvedtak.	Akuttvedtak	Barneverntjenesten	4-6 1 ledd (uten tvang), 2 ledd (med tvang), 4-8, 4-9, 4-25, 4-29	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Beslutning om opphevelse av et akuttvedtak.	Skriftlig beslutning	Barneverntjenesten	4-6 1 ledd (uten tvang), 2 ledd (med tvang), 4-8, jf. 4-9, 4-25, 4-29	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Foreløpig godkjenning av akuttvedtak fra Fylkesnemnda.	Foreløpig godkjenning	Fylkesnemnda/ barneverntjenesten	bvl. § 7-22	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Klage over akuttvedtak , sendes direkte til Fylkesnemnda.	Kopi av klagen	Fylkesnemnda/ barneverntjenesten	bvl. § 7-23	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Vedtak fra Fylkesnemnda over klage på akuttvedtak.	Vedtak på klagebe- handling	Fylkesnemnda/ barneverntjenesten	bvl. § 7-23	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Utkast til begjæring om tiltak til Fylkesnem- nda for eksempel pålegg om hjelpetiltak, me- disinsk undersøkelse, om omsorgsovertakelse, behandling på institusjon (atferdsplassering), endringssaker, fratakelse av foreldreansvar, adopsjon, endring av tidligere vedtak, nektelse av elektronisk kontakt, jf. ovenfor.	Utkast til begjæring/ følgebrev	Ulik praksis i kommu- nene: Barneverntje- nesten i samarbeid med kommunens advokat.	bvl. § 7-10, jf. 7-10 andre ledd, 4-4 tredje ledd, § 4-12, 4-24, 4-10, 4-11, 4-19, 4-20, 4-20 a, 4-21, 4-29, 4-30, 4-15, 4-14, 4-8	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Begjæring om tiltak til Fylkesnemnda jf. ovenfor.	Kopi av begjæringen	Ulik praksis. Noen barneverntjenester skriver dette selv, men det må uan- sett godkjennes av kommunens advokat (i noen tilfeller er det kommunens advokat som skriver).	bvl. §§ 2-1 femte ledd bokstav c, § 7-11, jf. 7-10	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Tilsvar i forbindelse med begjæring om tiltak.	Kopi av tilsvar	Kommunens advokat/ barneverntjenesten	bvl. § 7-11	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Vedtak fra Fylkesnemnda.	Kopi av vedtak	Kommunens advokat/ barneverntjenesten	bvl. § 7-19, jf. tvisteloven § 19-3	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Rettslig overprøving av nemndas vedtak.	Kopi av rettslig overprøving	Kommunens advokat/ barneverntjenesten	bvl. § 7-24, jf. tvisteloven	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Stevning, tilsvar og senere tilsvar i forbindelse med rettssak.	Kopi av stevning, tilsvar og senere tilsvar i forbindelse med rettssak.	Kommunens advokat/ barneverntjenesten	tvisteloven	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Rettsforlik, kjennelse, beslutninger og dom fra rettsapparatet.	Kopi rettsforlik, kjennelse, beslutninger og dom fra rettsapparatet.	Kommunens advokat / barneverntjenesten	tvisteloven	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Anke over dom.	Kopi av anke over dom	Kommunens advokat/ barneverntjenesten	tvisteloven	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Klage over flytting av barn som er under barnevernets omsorg.	Innkommende klage	Barneverntjenesten	bvl. § 4-17, jf. 7-10 første ledd andre punktum	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Skjema for særskilt tilskudd til EMA (enslige, mindreårige asylsøkere) i bofellesskap/fosterhjem o.l. på vegne av kommunen til Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDI).	Skjema	Barneverntjenesten	bvl. § 3-4	Arkiveres i sak-/arkivsystemet i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4.	ja	B
Kopi av svarbrev fra IMDI vedr. tilskudd fra Flyktningteam.	Kopi av svarbrev fra IMDI vedrørende tilskudd	Barneverntjenesten	bvl. § 3-4	Arkiveres i sak-/arkivsystemet i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4.	ja	B
Fellesbrev med søknad om refusjon for EMA (enslige, mindreårige asylsøkere) bosatt i bofellesskap (oppgave for enkelte barn vedlegges brevet som sendes Bufetat).	Brev	Barneverntjenesten (kontrolleres av kommunerevisjonen)	bvl. §§ 4-4, 4-6, 4-8, 4-12, jf. Rundskriv Q-05/2015 (nytt fra 01.04.2015)	Arkiveres i sak-/arkivsystemet i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4.	ja	K
Tilsagnsbrev fra Bufetat vedr. refusjon EMA i bofellesskap/fosterhjem o.l.	Tilsagnsbrev fra Bufetat vedr. refusjon EMA	Barneverntjenesten	bvl. §§ 4-4, 4-6, 4-8, 4-12, jf. Rundskriv Q-05/2015	Sak-/arkivsystemet (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) med kopi i barnevernmappen til det enkelte barn.	ja	B
Deltagelse i fengslingsmøter.	Brev/varsel om fengslingsmøte	Barneverntjenesten	bvl. § 3-5, jf. Påtalemyndighetens varsel om fengslingsmøte etter straffeprosessloven § 183 nytt tredje ledd første punktum etablerer en plikt for barneverntjenesten til å møte, jf. første punktum.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Utbetalingsplaner (skjermbilde).	Skjermdump	Barneverntjenesten	bvl. § 4-4 og § 4-22	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	K
Settekommune/settekontor , overføring av en barnevernsak til en annen kommune		Barneverntjenesten i settekommunen	fv. kap II (inhabiliter) samt personopplysningsloven § 1	Må dokumenteres i barnevernmappen i settekommunens fagsystem, mens den inhabile kommunens oversendelsesbrev må dokumenteres i barnets mappe hos den inhabile kommunen.	ja	B hos settekommunen

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Melding fra tingretten når foreldrene til et barn er døde.	Brev ev. melding fra retten	Barneverntjenesten	barneloven § 63	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Søknad om refusjon (tilskudd til forsterkning) for barn i fosterhjem inkl. EMA som bor i fosterhjem til Bufetat (såkalt «økonomisk post»).	Søknad om refusjon (tilskudd til forsterkning) for barn i fosterhjem («økonomisk post»). Viktig at barnets behov dokumenteres i klientsaken.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-22, jf. rundskriv Q -06/2007	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Tilsagn og tilskudd til forsterkning av fosterhjem (svarbrev fra Bufetat) («økonomisk post»).	Tilsagn og tilskudd til forsterkning av fosterhjem («økonomisk post»). Viktig at barnets behov dokumenteres i barnets mappe.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-22, jf. rundskriv Q -06/2007	Arkiveres i fosterhjemmets mappe i sak-/arkivsystemet.	ja	B
Brev med krav om refusjon av fosterhjemsutgifter (de konkrete) til Bufetat.	Brev («økonomisk post»). Det er viktig at barnets behov dokumenteres i klientsaken.	Barneverntjenesten	bvl. § 4-22, jf. rundskriv Q -06/2007	Arkiveres i fosterhjemmets mappe i sak-/arkivsystemet.	ja	K
Fosterhjemsavtaler og tilleggsavtaler med fosterhjem. Dokumenter som inngår i oppdragstakerarkivet/fosterhjemarkiv. Det som skal arkiveres i barnevernmappen, er blant andre referat fra oppfølgingsbesøk. Det må lages et tydelig skille på hva som angår fosterhjemmene som oppdragstagere, og det som angår barnet. Politiattestene, f.eks., må følge fosterforeldrene. Disse skal oppbevares så lenge vedkommende er i oppdrag i barneverntjenesten, jf. beskyttelsesinstruksen om politiattester. Viser til rundskriv Q-34/2011, punkt 2.8, 4. avsnitt: «... skal oppbevares så lenge de er i stillingen eller har oppdraget». Hvis man ikke kan ansette vedkommende, skal politiattesten makuleres, jf. barnevernloven § 6-10, forskrift om politiattester i barnevernet § 3.	Søknad om å bli fosterhjem, godkjeningsrapporten, CV, attester, tuberkuloseerklæring, kopi av oppdragsavtalene. Oppsigelse av oppdragsavtalen og annen korrespondanse med oppdragstakere. Tushetserklæring, tuberkuloseundersøkelse og/eller egenerklæring.	Barneverntjenesten	Privatrettslig avtale (se mal for fosterhjemsavtalen - BLD - utarbeidet i samarbeid med Kommunenes Interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS) og Norsk Fosterhjemforening Politiattest: Bvl. § 6-10, jf. egen forskrift om politiattest for eksempel § 8 Tushetserklæring: Bvl. § 6-7 jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e. Tuberkuloseundersøkelse/egenerklæring: Tuberkuloseforskriften § 3-1	Arkiveres i fosterhjemmets mappe i sak-/arkivsystemet. Beste praksis: Oppdraget som vedkommende har til barnevernet/oppdragsgiverforholdet, skal ikke arkiveres i barnevernmappen, men i oppdragsgivers/fosterhjemmets mappe i sak-/arkivsystemet.	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Oppfølgingsbesøk i fosterhjem , gjelder også andre oppfølgingsbesøk hos oppdragstagere.	Referat	Barneverntjenesten	Taushetsklæring bvl. § 6-7 jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystemet.	ja	B
Oppsigelse av fosterhjemsavtaler m.m.	Utgående dokument	Barneverntjenesten		Arkiveres i sak-/arkivsystemet på oppdragstaker.	ja	K
Private oppdragstakere - besøkshjem, støttekontakter, tilsynspersoner, osv.	Søknad/henvendelse om bli oppdragstaker, godkjeningsrapporten, CV, attester, tuberkuloseerklæring, politiattest, taushetsklæring, kopi av oppdragsavtalene. Oppsigelse av oppdragsavtalen og annen korrespondanse med oppdragstakere, f.eks. krav om forsikring, tapte gjenstander osv. Referat fra oppfølgingsbesøk.	Barneverntjenesten	Privatrettslig (KS har en mal/noen har utarbeidet egen) Politiattest: Bvl. § 6-10 , jf. egen forskrift om politiattest for eksempel § 8 Taushetsklæring: Bvl. § 6-7 jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e. Tuberkuloseundersøkelse/egenerklæring: Tuberkuloseforskriften § 3-1	Arkiveres i sak-/arkivsystemet på oppdragstaker.	ja	B
«Fosterhjem i egen kommune» , brukes når fosterhjemmet godkjennes av omsorgskommunen (med tanke på barn som kommunen selv har plasseringsansvar for). Dette gjelder også dersom fosterhjemmet ligger i annen kommune (også en annen form for privat oppdragstaker).	Søknad/brev om å bli fosterhjem, godkjeningsrapport, CV, attester, politiattest, tuberkuloseerklæring, kopi av oppdragsavtalene. Taushetsklæring Tuberkuloseundersøkelse/egenerklæring.	Barneverntjenesten	Privatrettslig avtale Politiattest: Bvl. § 6-10, jf. Taushetsklæring: Bvl. § 6-7 jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e. Tuberkuloseundersøkelse/egenerklæring: Tuberkuloseforskriften § 3-1	Arkiveres i sak-/arkivsystemet på oppdragstaker.	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

«Fosterhjem, annen kommune», brukes når fosterhjemmet godkjennes på forespørsel fra annen kommune (omsorgskommunen)	Søknad/brev om å bli fosterhjem, godkjeningsrapport, CV, attester, tuberkuloseerklæring kopi av oppdragsavtalene. Oppsigelse av oppdragsavtalen og annen korrespondanse med oppdragstakere Referat fra oppfølgingsbesøk el. Politiattest Taushetserklæring Tuberkuloseundersøkelse/ egenerklæring.	Barneverntjenesten		Arkiveres i sak-/arkivsystemet på oppdragstaker.	ja	
Forespørsel fra en kommune på fosterforeldre som de skal godkjenne, og ber om uttalelse fra bostedskommunen (Bufetat, for eksempel forhåndsvurdering).	Brev, henvendelse og svar	Barneverntjenesten		Arkiveres i sak-/arkivsystemet på oppdragstaker.	ja	B
Bekymringsmeldinger til andre kommuner på barn som ikke bor/oppholder seg i kommunen.	Brev	Barneverntjenesten	bvl. § 6-4 andre ledd	Håndteres som en bekymringsmelding. Bekymringsmeldingen skal registreres og dokumenteres i fagsystem - elektronisk eller på papir	ja	B
Adopsjonssaker (nå kun stebarnsadoptsjon), se Bufetat.	Søknad, utredningsrapport, brev til Bufetat m.m.	Barneverntjenesten	adopsjonsloven	Arbeidsgruppens kartlegging begrenser seg til oppgaver i barnevernloven. Ikke kommunal oppgave.	ja	B
Oppreisningsordning/billighetserstatning for tidligere barnevernsbarn.	Søknad, vedtak, unnskyldningsbrev m.m.	Barneverntjenesten	politisk vedtak/ikke rettslig erstatningsordning	Sak-/arkivsystem, unntatt off. innsyn. Beste praksis anbefaler arkivering etter sikret sone eller sikkerhetsnivå 4.	ja	B
Innsynsbegjæringer på barn registrert i tidligere fagsystem og som ikke er registrert i aktivt system.	Innsynsbegjæring med svar (beslutning/vedtak om innsyn).	Barneverntjenesten	fv. §§ 18 flg	Innsynsbegjæring er en egen sak som registreres i sak-/arkivsystem i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4, jf. veilederen om innsynsbegjæring.	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Journalnotater som nedtegnes i fagsystem, må i noen tilfeller skrives ut på papir. Ved elektronisk saksbehandling og arkiv, må dokumentene da skrives ut, skannes og registreres på klientmappen. Rutinene for journalføring og saksbehandling skal dokumenteres (jf. Riksarkivarens bevaringsvedtak).	Journalnotater	Barneverntjenesten	Det flg. av forsvarlighetskravet i bvl. § 1-4 å dokumentere sine vurderinger og grunnlaget for disse. Dokumentasjonskravet følger også av fvl. § 11 d, § 17 og kravet om god forvaltningsskikk.	Arkiveres i barnevernmappen i fagsystem.	ja	B
Interne notat vedrørende barnet.	Notat	Barneverntjenesten		Arkiveres i barnevernmappen i fagsystem.	ja	B
Bofellesskapene for enslige mindreårige asylsøkere (EMA) er en del av barneverntjenesten. Følgende saksdokumenter bør vurderes:		Barneverntjenesten v/ bofellesskapene		Eget fagsystem og/eller kommunens sak-/arkiv-system i sikret sone eller sikkerhetsnivå.		
Forespørsel om bosetting	Henvendelse fra Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi) /Bufetat/ privatperson/annen kommune	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene	bvl. § 3-4	Sak-/arkivsystem, ikke-personidentifiserbar informasjon.	ja	B
Svar på forespørsel om bosetting	Svarbrev til IMDi/Bufetat/privatperson/annen kommune	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene	bvl. § 3-4	Sak-/arkivsystem, ikke-personidentifiserbar informasjon. For personidentifiserbar informasjon må riktig sikkerhetsnivå vurderes.	ja	B
Bosettingsplan	Internt arbeidsdokument	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B
Utflyttingsplan	Internt arbeidsdokument	Barneverntjenesten v/ bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B

Vedlegg nr. 1: Registreringsskjema for dokumentasjon i barneverntjenesten i kommuner

Årsrapport/halvårsrapport	Rapport til barneverntjenesten	Barneverntjenesten v/bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B
Handlingsplan	Plan for ungdom	Barneverntjenesten v/bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B
Utflyttingsrapport	Rapport	Barneverntjenesten v/bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B
Referater	Referater fra møter med enkeltungdom/verger og andre samarbeidsaktører	Barneverntjenesten v/bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B
Løpende journal	Interne arbeidsnotater	Barneverntjenesten v/bofellesskapene		Sak-/arkivsystem (sikret sone eller sikkerhetsnivå 4) eller fagsystem. Om denne type saker ikke kan arkiveres i arkivkjernen i fagsystem, må informasjonen lagres på papir.	ja	B
Anbefalt beste praksis er generelt at dokumentasjon som angår barnevernsbarn, arkiveres i barnevernmappen i fagsystem, eller barnevernmappen integrert i sak-/arkivsystem i sikret sone eller sikkerhetsnivå 4. Om dette ikke er mulig, er anbefalingen at denne type dokumentasjon arkiveres på papir inntil riktig sikkerhetsnivå er tilgjengelig.						

Vedlegg 2

Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat					
Oppgaver/prosesser	Arkivobjekt	Barnevernsloven – hjemmel ?	Hvor registreres/lagres informasjonen sak-/arkivsystem eller fagsystem?	Registrerings-/ journalføringsplikt	B/K: Se Bevarings- og kassasjonsplan (BK-plan) for Bufetat – Klientdokumentasjon. Datert 19.04.2016. Saksnummer: 2014/65184. Vedtaksdato i Riksarkivet: 2016-05-03 Saksnummer i Riksarkivet: 2014/23041. Vedtaksnummer i Riksarkivet: 1064
Bufetat – klientens mappe			Fagsystem (BIRK) med Noark5 dokumentlager (fullelektronisk arkiv), arkivdel Klient.		
Henvisninger/søknader fra kommunen om bistand fra Bufetat. Søknaden kan gjelde plass i institusjon, fosterhjem eller hjelpetiltak i hjemmet.	Henvisninger/søknader	bvl. § 2-3		ja	
Vedtak – Kommunen eller Fylkesnemnda gjør et vedtak etter barnevernloven om hvilket tiltak som er best for barnet, f.eks. akuttplasing, hjelpetiltak i hjemmet, institusjonsplass.	Vedtak – kopi fra kommunen eller Fylkesnemnda til Bufetat	bvl. § 2-1b, § 7-19		ja	
Omsorgsplaner – Når kommunen overtar ansvaret for et barn, skal det utarbeides en omsorgsplan som skal formidle barneverntjenestens plan for barnets fremtid helt til fylte 18 år angående hvor barnet skal bo og vokse opp samt barnets relasjon og kontakt med egen familie.	Omsorgsplan – kopi fra kommunen til Bufetat	bvl. § 4-15, 3. ledd		ja	
Tiltaksplan – Når kommunen fatter et vedtak om hjelpetiltak, skal en tiltaksplan utarbeides. Den skal beskrive hva som er barnets behov og hvordan det skal jobbes i institusjon/fosterhjem for at behovene skal dekkes.	Tiltaksplan	bvl. § 4-28, bvl. § 4-5		ja	

Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Handlingsplaner – Handlingsplanen kommer fra institusjonen og tar utgangspunkt i tiltaksplanen. Handlingsplanen beskriver delmål for barnet og har korte tidsperioder.	Handlingsplan	bvl. § 4-28, bvl. § 4-5		ja	
Tvangsprotokoller – Det er institusjonen (statlig eller privat) som skriver disse hvis det er utøvd tvang overfor barnet/ungdommen. Tvangsprotokollen beskriver hva slags tvang som er utøvd, f.eks. ransaking av rom, kroppsvisitering, nektet besøk, tvang i akutt faresituasjon, når tvangen skjedde, bakgrunn for hvorfor det skjedde, hva som skjedde, og eventuell klage fra barnet/ungdommen på tvangen.	Tvangsprotokoller	bvl. § 5-7, bvl. § 5-9, jf. rettighetsforskriften		ja	
Rømningslogger – Det er institusjonen (statlig eller privat) som skriver disse hvis barnet/ungdommen har rømt fra institusjonen. Rømningslogger beskriver tidspunkt for rømning og hva institusjonen har gjort for å finne igjen barnet/ungdommen.	Rømningslogger	bvl. § 2-3, bvl. § 5-7		ja	
Rapporter – Det er institusjonen (statlig eller privat) som skriver de fleste rapportene. Eksempel på rapporter: evalueringsrapporter, sluttrapporter, utskrivningsrapporter, halvårsrapporter, kvartalsrapporter, oppholdsrapporter. Rapportene beskriver hva institusjonen har gjort av tiltak vedrørende barnet/ungdommen i en tidsperiode, og hvilken effekt det har hatt. Rapportene kan også beskrive dagliglivet og hvordan barnet/ungdommen har hatt det på institusjonen. Oppholdsrapporter beskriver samspillet mellom barn og foreldre etter opphold på barne- og familiesenter.	Rapporter	bvl. § 2-3	Bufetat oppbevarer dokumentasjonen fra institusjonene (trepartsavtale). Institusjonene er en del av Bufetat (jf. bvl. § 2-2), og Bufetat har felles arkiv som omfatter hele etaten, altså samtlige tre forvaltningsnivåer.	ja	
Korrespondanse med kommune, fylkesmann, skole, lege, osv. Eksempler på korrespondanse er referat fra møter, epikriser, klager på tvangsprotokoller (når en klient har klaget på tvang og fått svar fra Fylkesmannen).	Korrespondanse med kommune, fylkesmann, skole, lege osv.	bvl. § 2-3		ja	
Korrespondanse med hjelpetiltaket/omsorgstiltaket (institusjon, fosterhjem, osv.) – Eksempler på korrespondanse er referat fra møter, hendelser og situasjoner vedrørende barnet/ungdommen og kontakt mellom inntaket og enheten (institusjon/fosterhjem).	Korrespondanse med hjelpetiltaket/omsorgstiltaket – institusjon, fosterhjem, osv.	bvl. § 2-3		ja	
Notater fra inntaket (fagteamet) og enheten klienten befinner seg på – Eksempler på notater er hendelser og episoder vedrørende barnet/ungdommen og kontakt mellom inntak – enhet – fosterhjem osv.	Notater fra inntaket (fagteamet) og enheten klienten befinner seg på	bvl. § 2-3		ja	

Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Journalnotater – Inntak og tiltak (institusjon osv.) benytter journalnotater for å dokumentere viktige telefonsamtaler, muntlige avtaler, særskilte hendelser, informasjon fra møter, osv.	Journalnotater	bvl. § 2-3		ja	
Samtykkeerklæring (ved filmopptak, intervjuer m.m.) – Foreldres/foresattes samtykkeerklæring til filmopptak i forbindelse med gjennomføring av ulike barnevernfaglige metoder (jf. veileder).	Samtykkeerklæring (ved filmopptak, intervjuer, mm)	bvl. § 2-3, plo § 28		ja	
Sentrale opplysninger (inkludert tidligere versjoner) om klienten, fra fagsystemet BIRK – Fra 2016 vil sentrale opplysninger om klienten overføres samlet, som et dokument, til ePhorte. Følgende opplysninger vil bli overført: Navn, fødselsnummer, kjønn, kommune, sikkerhetsnivå, geografisk opprinnelse, språk, religion, etnisitet, helse, dagtilbud, arbeid og fritid, nettverk (familie, m.m.), eiendeler, tilganger, informasjon om tiltaket, kontaktpersoner. Dokumentet vil bli overført til klientmappen når tiltaket er avsluttet.	Sentrale opplysninger (inkludert tidligere versjoner) om klienten, fra fagsystemet BIRK	bvl. § 2-3		ja	
Avtaler mellom Bufetat, kommunen og privat leverandør – Ved plassering i privat tiltak inngås avtale mellom Bufetat, kommunen og tiltaket (trepartsavtale). Ved plassering i privat fosterhjem inngås avtale mellom Bufetat, kommunen, leverandøren og fosterhjemmet (firepartsavtale).	Avtaler (trepartsavtale, firepartsavtale)	bvl. § 2-3	Bufetat oppbevarer dokumentasjonen fra institusjonene (tre- og firepartsavtale). Institusjonene er en del av Bufetat (jf. bvl. § 2-2) og Bufetat har felles arkiv som omfatter hele etaten, altså samtlige tre forvaltningsnivåer.	ja	
Bufetat – rekruttering, formidling og oppfølging av fosterhjem:		bvl. § 2-3, bvl. § 4-22, bvl. § 4-23			
En mappe pr. fosterhjem. Kommunale fosterhjem får opplæring i regi av Bufetat (PRIDE-opplæring). Statlige fosterhjem blir rekruttert, godkjent og fulgt opp av Bufetat (de «eies» av Bufetat). Et fosterhjem kan også ha status som beredskapshjem, familie-, avlastnings- eller besøkshjem. En fosterhjemssak består av tre faser: Rekruttering – formidling – oppfølging.			Fosterhjemsmapper i separat arkivdel for oppdragstagermapper. Krysshenvisninger til klientens mappe (jf. den kommunale delen).	ja	
PRIDE-opplæring: PRIDE er et kompetansebasert opplærings- og rekrutteringsprogram i regi av fosterhjemstjenesten i Bufetat. Programmet gir grunnopplæring i fosterhjemssomsorg og forbereder, utvikler og støtter fosterfamilier. PRIDE-opplæring er obligatorisk, og programmet avsluttes med en rapport med evaluering av fosterforeldrene, med anbefaling for godkjenning / ikke godkjenning.	Rapport på det enkelte potensielle fosterhjem. Også de som ikke anbefales, arkiveres i arkivdelen for fosterhjem.			ja	

Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Fosterhjemmets mappe:	Arkivdel Fosterhjem		Fagsystem (BIRK) med Noark5 dokumentlager (fullelektronisk arkiv), arkivdel Fosterhjem.		
Hjemmet sender en egenpresentasjon (<i>søknad</i>) til Bufetat. Bufetat oppretter saksmappe på hjemmet (fosterhjemsmappen).	Egenpresentasjon/søknad fra potensielle fosterforeldre (hjemmet)			ja	
Personopplysninger – Bufetat innhenter personopplysninger fra bostedskommune ev. NAV eller tidligere bostedskommuner.	Personopplysninger			ja	
Hvis personopplysningene er ok, får hjemmet tilbud om PRIDE-kurs . PRIDE-kurs er obligatorisk for alle som skal bli fosterforeldre. Kurset gir grunnopplæring i fosterhjemsomsorg.	Tilbud om kurs				
Etter fullført PRIDE-opplæring utarbeides en rapport som hjemmet skal godkjenne og signere. I rapporten framgår det om hjemmet anbefales godkjent som fosterhjem.	PRIDE-rapport signert av hjemmet			ja	
Hjemmet skriver en presentasjon av egen familie .	Presentasjon av egen familie			ja	
Hjemmet sender inn helseattest og politiattest til Bufetat.	Helseattest og politiattest			ja	
Bufetat utarbeider et notat om klargjøring av hjemmet.	Notat			ja	
Et godkjent hjem får tilbud om oppdrag som fosterhjem.	Tilbud om oppdrag			ja	
Hvis hjemmet takker ja, oppretter Bufetat et notat om mulig plassering av barnet/ungdommen.	Notat			ja	
Fosterhjemsavtale inngås mellom hjemmet og kommunen og kopi av avtalen sendes Bufetat.	Kopi av avtale – fra kommunen			ja	
Hjemmet får tilbud om deltakelse i Trygg Base-gruppe fra Bufetat. Trygg Base er en veiledningsgruppe for fosterforeldre.	Brev til hjemmet (notat hvis tilbud er gitt pr. telefon, hjemmebesøk el.)			ja	
All kontakt mellom hjemmet og Bufetat skal dokumenteres (telefon samtaler, hjemmebesøk, evalueringsmøter, veiledning, osv.).	Brev/notater			ja	

Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Når fosterhjemsopphold avsluttes, sender Bufetat egen-evalueringsskjema til hjemmet. Utfylt skjema sendes Bufetat, og Bufetat sender kopi til kommunen.	Utfylt egen-evalueringsskjema, kopi til kommunen			ja	
Bufetat – enslig, mindreårig asylsøkers mappe – sikker sone:		bvl. kapittel 5A.	Fagsystem (BIRK) med Noark5 dokumentlager (fullelektronisk arkiv), arkivdel EMA (barn under 15 år)		
Bufetat har ansvar for bo- og omsorgstiltak for enslige, mindreårige asylsøkere (under 15 år). Omsorgstiltaket gjelder fra utlendingsmyndighetene har overført barnet til Bufetat og fram til barnet blir bosatt i en kommune eller forlater landet. En EMA-sak oppstår den dagen barnet ankommer et statlig omsorgssenter.				ja	
Dokumenter i EMA-mappen:					
Skjema for ankomstregistrering fylles ut av omsorgssenteret.				ja	
Omsorgssenteret sender melding til Bufetat om ankommet barn.				ja	
Melding om nytt barn sendes fra Bufetat til skole, tannlege, Fylkesmann, utlendingsenheten.				ja	
Søknad om D-nummer og fastlege/samtykkeerklæring (D-nummer – Identifikasjonsnummer som blir tildelt personer som ikke er innmeldt i folkeregisteret) sendes av omsorgssenteret.				ja	
Signert samtykkeerklæring (barnet samtykker i at omsorgssenteret søker om D-nummer og fastlege).				ja	
Enkeltvedtak om særskilt språkopplæring.				ja	
Vedtak om å oppnevne representant (verge).				ja	
Oppnevning av advokat.				ja	
Tildeling av D-nummer og fastlege.				ja	
KOPP for vedtak og bosetting (KOPP = Kartleggings- og oppfølgingsplan).				ja	
Forespørsel om bosetting i kommune og svar fra kommune.				ja	
Bosetting av enslig mindreårig asylsøker under 15 år (Bufetat ber kommunen om å bosette barnet).				ja	

Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Tilbud om bosetting – fra Bufetat til barnet.				ja	
Flyttemelding – fra Bufetat til helsevesen, skole, politi, fylkesmann, tolk, osv.				ja	
Diverse notater (samtale med psykolog, lege, helsesøster, tolk mv.).				ja	
Hvis det er behov for fortsatt tiltak for barnet i forbindelse med/etter bosetting, endres EMA-saken til en ordinær klientmappe barnevern, og man fortsetter da i samme mappe.	En mappe i Bufetat og en i kommunen.				
Bufetat – Bekymringsmeldinger på individnivå – en sak pr. henvendelse:		bvl. § 4-2	Sak-/arkivsystem Noark5 (fullelektronisk arkiv), arkivdel SAK. Prosjektgruppens anbefaling er sikkerhetsnivå 4 (såkalt «sikker sone»).		
Bekymringsmelding mottas (brev, e-post, m.m.).				ja	
Bekymringsmelding videresendes til aktuell kommune.				ja	
Tilbakemelding til avsender av bekymringsmelding om at meldingen er oversendt kommunen.				ja	
Bufetat – Tilsynssaker:		bvl. § 5-7	Sak-/arkivsystem Noark5 (fullelektronisk arkiv), arkivdel SAK.		
Fylkesmannen oppretter tilsynssak overfor institusjonen. Det er institusjonen som er gjenstand for tilsynssaken, om institusjonen har brutt sine plikter iht. lovverk, forskrifter, instruksjer og rutiner.			Dokumentasjonen vedrørende klienten må også dokumenteres i klientens mappe. Bufetat legger vekt på å skille på klientens mappe og mappen for institusjonen, som benyttes til oppfølging av institusjonen.	ja	
Bufetat – oppfølging og kvalitetssikring av egne institusjoner: En mappe pr. institusjon (en mappe kan inneholde flere saker som angår institusjonen).		bvl. kapittel 5-1, Forskrift om krav til kvalitet i barneverninstitusjoner	Sak-/arkiv system Noark5 (fullelektronisk arkiv), arkivdel SAK.		

Vedlegg nr. 2: Registreringsskjema for dokumentasjon i Bufetat

Diverse dokumenter , deriblant tilsynsrapporter. Fylkesmannen fører tilsyn med institusjonen, herunder de klientene som bor på institusjonen. Regionalt nivå i Bufetat har ansvar for kvalitetssikring og oppfølging av institusjoner innenfor sine regioner.			Dokumentasjonen vedrørende klienten må også dokumenteres i klientens mappe. Bufetat legger vekt på å skille på klientens mappe og mappen for institusjonen, som benyttes til oppfølging av institusjonen.	ja	
Bekymringsmelding , institusjonsnivå.				ja	
Bufetat – Godkjenning og oppfølging av private institusjoner:		bvl. kapittel 5-1, Forskrift om krav til kvalitet i barneverninstitusjoner	Sak-/arkiv system Noark5 (fullelektronisk arkiv), arkivdel SAK		
Diverse dokumenter , deriblant tilsynsrapporter. Fylkesmannen fører tilsyn med institusjonen, herunder de klientene som bor på institusjonen. Regionalt nivå i Bufetat har ansvar for kvalitetssikring og oppfølging av private institusjoner i regionen.				ja	
Bufetat – anskaffelser / kjøp av plasser.			Sak-/arkivsystem Noark5 (fullelektronisk arkiv), arkivdel SAK.	ja	
Oppdragstakere			Sak-/arkivsystem Noark5 (fullelektronisk arkiv). Oppdragstakere (ikke fosterhjem) i arkivdel SAK.	ja	
Refusjoner/tilsagn knyttet til personer			Sak-/arkiv system Noark5 (fullelektronisk arkiv) og fagsystem (BIRK) Arkivdel Klient og arkivdel SAK.	ja	
Adopsjon		Adopsjonsloven	Bufetats kartlegging er avgrenset til å gjelde bestemmelsene i barnevernloven.		

Vedlegg 3

Risikovurdering vedr funn taushetsbelagte saker - eksempel

Forutsetning for risikovurdering: Vi ser på dagens situasjon, hvor vi har enkle mobiltelefoner og smarttelefoner.

Per i dag har vi i retningslinjene at det ikke skal lagres sensitiv informasjon på enheter eller i e-postsystemer.

I denne analysen går vi allikevel ut i fra at det fremkommer sensitiv informasjon på enhetene, som navn på klienter, telefonnummer, SMS, MMS, bilder og video, samtalelogger.

Det kan også fremkomme sensitive opplysninger i e-post.

ID nr.	Risikobeskrivelse	Konsekvens	Se risikonivå		
	Hendelse		San	Kons	Risk eksp
1	En sak med klientopplysninger sendes på e-post, tilsiktet.	Sensitiv informasjon kommer på avveie.	1	4	
2	En sak med klientopplysninger sendes på e-post, tilsiktet.	Sensitiv informasjon vil være tilgjengelig via e-post, som kan distribueres videre ukontrollert.	4	4	
3	Svikt i rutinen ved utlevering av offentlig postliste, utleveres på forespørsel.	Sensitiv informasjon fremkommer på offentlig postliste.	2	4	
4	Svikt i rutinen ved publisering av offentlig elektronisk postjournal (OEP).	Sensitiv informasjon fremkommer på offentlig postliste.	2	4	
5	Internsone-filområder blir brukt til mellomlagring av saker med taushetsbelagt informasjon, som kun skal ligge i sikret sone.	Ikke riktig tilgangsstyring til filene med taushetsbelagt informasjon, og ingen oversikt over hvor filer blir lagret. Filene kan også distribueres videre av andre, tilsiktet/utisiktet.	5	4	
6	Mangelfull skjerming av journalpost med sakstittel/klassifisering i intern sone, eller mottaker/avsender.	Hele virksomheten kan se informasjonen som skulle vært skjermet (men ikke innholdet i selve dokument).	5	4	
7	Dokumenter med taushetsbelagt informasjon blir tatt med på flyttbare medier/skytjenester, og kommer uvedkommende i hende.	Sensitiv informasjon vil være tilgjengelig, som kan distribueres videre ukontrollert.	3	4	
8	Uklare rutiner/praksis rundt saksbehandling for saksbehandlere, for vurdering av om saken skal på intern eller sikret sone.	Taushetsbelagt informasjon blir lagret på feil område. Redusert rettssikkerhet, tilgjengelighet og integritet. Fullstendighet i saken reduseres.	5	4	
9					0
10					0

Farge kommer automatisk

Grønn – risikoen er akseptabel.

Gul – det må vurderes nærmere om tiltak er nødvendig og mulig.

Rød – risikoen er uakseptabel og krever tiltak.

Vedlegg nr. 3: Risikovurdering vedr funn taushetsbelagte saker - eksempel

Planlegging av risikoanalysen/forutsetning

Ta utgangspunkt i de faktiske oppgaver som utføres av barnevernet og risikoelementer knyttet til disse, jf. Kartlegging, vedlegg nr. 1 og 2.

Risikoanalysen må planlegges:

Problemdefinisjon og organisering

Del opp analysen i ulike delelementer: konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Identifiser uønskede hendelser

Analysen gjennomføres

Finn årsaker og konsekvenser

Sette dette inn i matrisen

Beregn sannsynlighet og konsekvens

Forutsetter at modellen for intern og sikret sone er risikovurdert.

Sikret sone – eller sikkerhetsnivå 4 – høyeste sikkerhetsnivå.

Sikret sone har ikke mulighet til å kommunisere via internett.

Risikovurdering vedr funn taushetsbelagte saker - eksempel					
Tiltaksliste					
ID nr.	Hendelse	Sannsynlighets-/ konsekvensreducerende tiltak	Ansvarlig	Dato ferdigstilt	Red. grad
8	Uklare rutiner/praksis rundt saksbehandling for saksbehandlere, for vurdering av om saken skal på intern eller sikret sone.	<ul style="list-style-type: none"> – Taushetsbelagte klientopplysninger skal til arkiveres i sikret sone – egen arkivkjerne i fagsystem eller sikret sone i sak-/arkivsystem. – Etablere saksarkiv på sikret sone, som kan håndtere sensitiv materiale. – Tydeliggjøring og forbedring av rutinene. – Må undersøkes, avklare om OEP kan trekkes ut fra et saksarkiv på sikker sone. 			
6	Mangelfull skjerming av journalpost med sakstittel/klassifikasjon i intern sone, eller mottaker/avsender.	<ul style="list-style-type: none"> – Opplæring av saksbehandlere, ift. punkt 8. 			
5	Intern sone filområder blir brukt til mellomlagring av saker med taushetsbelagt informasjon, som kun skal ligge i sikret sone.	<ul style="list-style-type: none"> – Opplæring av saksbehandlere, ift. punkt 8. 			
7	Dokumenter med taushetsbelagt informasjon blir tatt med på flyttbare medier/skytjenester, og kommer uvedkommende i hende.	<ul style="list-style-type: none"> – Vurdering av nye tekniske sikkerhetsløsninger. 			
2	Svikt i rutinen ved publisering av offentlig elektronisk postjournal (OEP).	<ul style="list-style-type: none"> – Vurdering av nye tekniske sikkerhetsløsninger. 			
3	Svikt i rutinen ved utlevering av offentlig postliste, utleveres på forespørsel.	<ul style="list-style-type: none"> – Lage nye rutiner. 			
4	Svikt i rutinen ved publisering av offentlig elektronisk postjournal (OEP).	<ul style="list-style-type: none"> – Forsterkning av rutinen, opplæring av saksbehandlere. 			

Vedlegg nr. 4

Referanser

Lover og forskrifter

Nedenfor følger en oversikt over lover og forskrifter som er mest relevant for problemstillingene som er beskrevet i rapporten og veilederen.

Arkivlova – lov av 04.12.1992 om arkiv.

Tilgjengelig fra <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>

Barnevernloven – lov av 17.06.1992 om barneverntjenester.

Tilgjengelig fra: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-07-17-100>

Bokføringsloven – lov av 01.01.2005 om bokføring

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2004-11-19-73>

Forvaltningsloven – lov av 10.02.1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker.

Tilgjengelig fra: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10/>

Kommuneloven – lov av 25.09.1992 om kommuner og fylkeskommuner.

Tilgjengelig fra: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107>

Offentleglova

(«Offentlighetsloven») – lov av 19.15.2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd.

Tilgjengelig fra: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>

Personopplysningsloven – lov av 14.04.2000 om behandling av personopplysninger.

Tilgjengelig fra: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-04-14-31>

Regnskapsloven – lov av 17.07.1998 om årsregnskap.

Tilgjengelig fra <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-56>

Arkivforskriften – forskrift av 04.12.1992 om arkiv.

Tilgjengelig fra: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1998-12-11-1193>

Offentlegforskrifta – forskrift av 01.01.2009 til offentliglova

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2008-10-17-1119>

Personopplysningsforskriften – forskrift av 15.12.2000 om behandling av personopplysninger.

Tilgjengelig fra: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2000-12-15-1265>

Riksarkivarens forskrift – forskrift av 01.12.1999 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

Tilgjengelig fra: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566>

Artikler og rapporter

Figenschow, Wenche (2012): Modell for tverrfaglig tidlig innsats overfor barn i barnehage. Kvello-modellen hva er nå det? Tromsø: Tromsø kommune

<https://uit.no/Content/313961/Faglig%20beskrivelse%20av%20Kvello-modellen%20per%2010%20september.pdf>

Vedlegg nr. 4 Referanser

- Madslie, Ingrid (2016): Multisystemisk terapi (MST). Oslo: Atferdssenteret
<http://www.atferdssenteret.no/multisystemisk-terapi-mst/category150.html>
- Marte Meo-foreningen (2017). Marte Meo-metoden
<http://www.martemeo.no/marte-meo-metoden/>
- Ofstad, Kari og Skar, Randi (2015): *Barnevernloven med kommentarer*. Oslo: Gyldendal
- Vannebo, Astrid (2016): *Parent Management Training – Oregon (PMTO)*. Oslo: Atferdssenteret
<http://www.atferdssenteret.no/parent-management-training-oregon-pmto/category158.html>
- Wirum, Kjell Tore (2007): Krav til god forvaltningsskikk. I: *Kommunerevisoren* nr. 6 2007
http://tidsskrift.nkrf.no/06_2007/artikkel1.html

Veiledere, normer og standarder

- Arkivverket (2016): *Noark 5-standard* (norsk arkivstandard)
<https://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Noark/Noark-5/Standarden>
- Barne- og familiedepartementet (2003): *Instruks for statens barnevern og familievern* (23.12.2003)
- Barne- og familiedepartementet (2004): *Strategidokument for Bufdir vedrørende familievernet*
- Barne- og familiedepartementet (2005): *Barnevernet og taushetsplikten, opplysningsretten og opplysningsplikten*. Rundskriv Q-24, mars 2005
https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kilde/bfd/rus/2005/0002/ddd/pdfv/243383-q-24_rundskriv_taushetsplikt.pdf
- Barne- og likestillingsdepartementet (2013): *Retningslinjer for styringsdialog med underliggende virksomheter på Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementets område* (25.05.13)
- Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (2013): *Instruks for Barne-, ungdoms- og familieetaten* (27.12.13)
- Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (2016): *Barneverntjenestens bruk av lydopptak i samtale med barn*. Brev til Fylkesmannen i Oslo og Akershus 26.06.2016
- Datatilsynet (2011): *Veileder i sikkerhetsarkitektur. For virksomheter som behandler personopplysninger og sensitive personopplysninger*
<https://www.datatilsynet.no/sikkerhet-internkontroll/sikkerhetsarkitektur/>
- Direktoratet for e-helse (2006): *Norm for informasjonssikkerhet*
<https://ehelse.no/personvern-og-informasjonsikkerhet/norm-for-informasjonsikkerhet>
- Direktoratet for e-helse (2006): *Norm for informasjonssikkerhet*
<https://ehelse.no/personvern-og-informasjonsikkerhet/norm-for-informasjonsikkerhet>

Vedlegg nr. 5

Begreper

Under er det gitt definisjoner av og forklaringer på sentrale begreper som er benyttet i rapport og veileder for beskrivelse av temaet og problemstillingene. Definisjoner av begrepene er hentet fra ulike kilder som er synliggjort i listen nedenfor. De begrepene som ikke refererer til en kilde, er definert i samråd med oppdragsgiver

Arkiv

«Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, det vil si dokumenter som mottas eller produseres som ledd i virksomheten hos en arkivskaper og samles som resultat av denne virksomheten» (arkivverket.no). Arkiv kan i denne sammenhengen være enten papirarkiv (ett eller flere) eller elektronisk arkiv.

Arkivdepot

Oppbevaring for «eldre eller avsluttet arkiv» (arkivverket.no).

Arkivleder

«Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg.» (Arkivforskriften § 2-1). I denne veileder benyttes arkivleder istedenfor arkivansvarlig.

Avlevering

«Avlevering betyr at eit avslutta arkiv, eller avslutta delar av eit arkiv, blir overført til eit arkivdepot. Arkivmaterialet kan vere på papir eller i digital form. For Bufetat som statlege arkiv overtek Riksarkivaren råderetten over materialet når det blir avlevert, mens for kommunale arkiv ligg ansvaret framleis hos administrasjonssjefen/rådmannen sjølv om materiale blir avlevert til eit depot.» (arkivverket.no)

Arkivverdig

«Med arkivverdig materiale menes dokumenter som har vært gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon.» (Arkivforskriften § 3-18 og arkivloven § 2).

Bevaringsverdig

«I arkivforskriften betyr bevaring at materialet oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot, jf. § 3-18» (arkivverket.no).

Bortsettingsarkiv

«At arkivmateriale etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år) tas ut av aktivt arkiv og settes bort på et dertil egnet sted» (arkivverket.no)

Daglig arkiv

«Arkiv som er i daglig bruk hos arkivskaper» (arkivverket.no)

Deponering

«En fysisk overføring av arkivmateriale uten at råderetten over det overføres» (Riksarkivarens forskrift § 8-2)

«Når ein arkivperiode i eit elektronisk sak- og arkivsystem er avslutta, skal ein elektronisk tryggingsskopi av journalen sendast til arkivdepot for deponering. Arkivskaperen beheld råderetten og ansvaret for dette materialet fram til avlevering er slutført.» (arkivverket.no)

Dokumentasjon

Er i denne sammenhengen å forstå som «dokumentasjon som er relevant i forbindelse med gjennomføring av oppgaver i barneverntjenesten» jf. forsvarlighetskravet i barnevernloven og god forvaltningsskikk (Dag Wirum). Dette gjelder saksbehandling knyttet til bekymringsmeldinger, undersøkelser og tiltak, søknader, vedtak, klager, tilsyn, krav om innsyn og hendelsesutløst rapportering.

Fagsystem

I denne sammenheng menes en applikasjon eller et IT-system som behandler personopplysninger i barnevernet – dvs. barnevernssystemer. Begrepet systemløsning brukes også om denne type fagsystemer. Fagsystemer kan inneholde både elektronisk journal, barnevernmappe og annen dokumentasjon knyttet til tjenesten.

Forvaltningsorgan

Ethvert organ for stat eller kommune. Privat rettssubjekt regnes som forvaltningsorgan i saker hvor det treffer enkeltvedtak eller utferdiger forskrift, jf. forvaltningsloven § 1.

Intern sone

En nettverksone som normalt håndterer personopplysninger med lavere krav til informasjonssikkerhet enn sensitive personopplysninger (Data-tilsynet 2011, Veileder i sikkerhetsarkitektur)

Konvertere til arkivformat

I denne sammenheng betyr det å skifte fra et format til et annet – for eksempel frå produksjonsformat til arkivformat. Arkivforskrifta § 2-13 «seier at dersom saksdokument skal kunne lagrast elektronisk må det nyttast fullgode dokumentlagringsformat som er godkjente av Riksarkivaren. Riksarkivaren si forskrift § 8-17 listar opp dei godkjente dokumentformata for avlevering og deponering.»

Kassasjon

Materialet ikkje skal leverast til eit arkivdepot, men kan slettast eller makulerast når organet ikkje lenger har bruk for det. (arkivverket.no)

Metadata

Metadata, data om data, informasjon som beskriver annen informasjon, gjerne en elektronisk fil som et tekstdokument, bilde eller film.

Noark (norsk arkivstandard)

«Standard for elektroniske journal- og arkivsystemer. Journalføring av elektroniske saksdokumenter i det offentlige skal som hovedregel skje i et system som følger kravene i gjeldende Noark og som er godkjent av Riksarkivaren» (arkivverket.no)

Periodisering

«Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne eller ujevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet. I elektroniske journal- og arkivsystemer (Noark) foretas periodisering ved at alle registreringer innenfor en eller flere arkivperioder tas ut av den aktive Noark-basen og legges i en historisk base og/eller bevares i form av utskrift på papir» (arkivverket.no)

Personopplysninger

Opplysning eller vurdering som kan knyttes til en enkeltperson. Begrepet omfatter opplysninger som både direkte og indirekte kan knyttes til en person. Direkte identifiserbare opplysninger er f. eks navn og fødselsnummer. Andre opplysninger som er egnet til å identifisere enkeltpersoner er adresse, telefonnummer, e-postadresse, bilnummer, initialer og bilder (datatilsynet.no)

Sakarkiv

«Den delen av arkivet som inneholder saksdokumenter, dvs. dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, eller som organet selv har opprettet, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet.» (Noark 5, standard for elektroniske arkiv – tilgjengelig fra arkivverket.no)

Sak-/arkivsystem

Er benevnelsen på virksomhetens generelle system for elektronisk saksbehandling og arkivering. Bufetat benytter ePhorte og kommunene benytter Websak, ePhorte, ESA eller Public360 som sakarkivsystemer.

Sentralisert arkiv

Arkiv samlet under én sentral, faglig ledelse.

Sensitive personopplysninger

Med sensitive personopplysninger menes opplysninger om a) rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, b) at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, c) helseforhold, d) seksuelle forhold, e) medlemskap i fagforening (datatilsynet.no).

Sikkerhetsnivå

De digitale tjenestene har ulikt sikkerhetsnivå. Det er den virksomheten som eier tjenesten som bestemmer hvilket sikkerhetsnivå tjenesten deres skal ha – mellomhøyt eller høyeste sikkerhetsnivå. Dette bestemmes ut ifra hvilke konsekvenser uheldige hendelser vil få for bruker og virksomheten. Sikkerhetsnivå 4 er det høyeste sikkerhetsnivået. MinID med flere er definert innenfor det høyeste nivået og en får bl.a. tilgang til barnevernsopplysninger. (Difi.no)

Sikret sone

«Sone der sensitive personopplysninger behandles (ved behov skal det opprettes flere sikrede soner med ulike sikkerhetsnivå i virksomheten). Den enkelte sikrede sone skal være sikkerhetsmessig atskilt fra både resten av det interne nettverket og fra eventuelle andre sikrede soner» (datatilsynet.no – veileder i sikkerhetsarkitektur).

Taushetsplikt

Lovpålagt eller avtalt plikt til å hindre at andre får adgang eller kjennskap til helse- og personopplysninger, jf. Barnevernloven § 6-7 og forvaltningsloven §§ 13 til 13e, samt annen informasjon med betydning for informasjonssikkerheten, jf. personopplysningsforskriften § 2-9. Taushetsplikt innbefatter både en passiv plikt til å tie og en plikt til aktivt å hindre uvedkommende i å få kunnskap om taushetsbelagte opplysninger

Tjenstlig behov

I denne sammenheng menes at personer med nærmere bestemte arbeidsoppgaver, eller har tilgang til/trenger nødvendige opplysninger for å yte hjelp, og/eller utføre administrasjon i forbindelse med dette.

Virksomhet

Juridisk enhet som kommune og statlig etat.

Vedlegg nr. 6

Barneverntjenestens bruk av lydopptak i samtale med barn

Fylkesmannen i Oslo og Akershus

Postboks 8111 Dep
0032 OSLO



Deres ref: 2015/6549 S-BFS Vår ref: 2016/53140-2 Arkivkode: 30 Dato: 26.06.2016

Barneverntjenestens bruk av lydopptak i samtale med barn

Vi viser til brev av 20. april 2016, hvor Fylkesmannen ber om en vurdering av om det er anledning til å ta opp samtaler med barn i en undersøkelse uten at foreldre har samtykket til dette.

Fylkesmannen vurderer at spørsmålet trolig kan løses under henvisning til barnevernloven § 4-3 femte ledd om barneverntjenestens anledning til å snakke med barnet alene, uten foreldrenes samtykke. Videre vurderer fylkesmannen at bestemmelsen i barnevernloven § 4-3 annet ledd om at undersøkelsen skal gjennomføres slik at den minst mulig skader noen den berører, og at den ikke skal gjøres mer omfattende enn formålet tilsier, er av betydning. Fylkesmannen vurderer at å ta opp en samtale på bånd vil kunne anses for å være til barnets beste i et rettssikkerhetsperspektiv, og gi bedre muligheter for innsyn i samtalsinnhold og gjennomføring. Fylkesmannen vurderer videre at å snakke med barna uten det forstyrrende elementet det er å måtte nedtegne det som sies vil gjøre samtaler tryggere og mer naturlige for barnet. Fylkesmannen er av den oppfatning at det å ta opp samtaler på lydbånd i seg selv ikke kan anses å være mer inngripende enn å skrive ned det barna sier.

Regelverket

Når barneverntjenesten har åpnet en undersøkelse kan det være nødvendig for barneverntjenesten å snakke med barnet alene, uten at foreldrene er til stede. Det kan blant annet være aktuelt når det foreligger indikasjoner på voldsbruk eller andre former for overgrep. Barnevernloven § 4-3 femte ledd gir barneverntjenesten rett til å gjennomføre enesamtaler med barnet uten foreldrenes samtykke. Hensynet til barnet kan også tilsi at foreldre ikke blir orientert om at det skal gjennomføres en slik samtale. Barneverntjenestens plikt til å gjennomføre en forsvarlig undersøkelse tilsier at hensynet til barnets beste noen ganger må gis forrang for hensynet til privatlivets fred.¹ Hensynet til en forsvarlig saksbehandling tilsier videre at barneverntjenesten skal dokumentere en slik samtale.

¹ Ot.prp.nr.44 (1991-1992) side 29

Vedlegg nr. 6 Barneverntjenestens bruk av lydopptak i samtale med barn

Avhør av barn i straffesaker

I straffesaker var det tidligere slik at foreldre skulle varsles også når et barn ble avhørt som vitne i forbindelse med etterforskning der en forelder var mistenkt. Reglene om avhør av barn er endret fra 2. oktober 2015 og det er gitt ny forskrift.² Justisdepartementet omtalte i Prop.112 L (2014-2015) lovendringene slik:

Departementet har kommet til at ansvaret for tilrettelagte avhør av barn og andre særlig sårbare fornærmede og vitner bør overføres fra domstolene til politiet og at dommeren ikke lenger skal være til stede ved avhørene. Departementet vil videre foreslå at mistenkte som hovedregel ikke lenger automatisk skal få status som siktet når det blir tatt tilrettelagt avhør. Det innebærer at mistenkte i utgangspunktet ikke skal bli varslet i forkant av det første avhøret. Det skal heller ikke oppnevnes forsvarer på dette tidspunktet.

Tilrettelagte avhør dokumenteres ved hjelp av videoopptak.³ I forskrift om tilrettelagte avhør er også inn tatt en rekke bestemmelser blant annet om rammen for avhøret og hva som skal nedtegnes i tillegg til opptaket.

Personopplysningsloven og lydopptak

Personopplysningslovens utgangspunkt er at behandling av personopplysninger krever samtykke fra den registrerte.⁴ Samtykke kreves allikevel ikke dersom personopplysningene må samles for å utføre lovpålagte oppgaver.⁵ Barnevernloven hjemler behandling av personopplysninger uten samtykke fra den registrerte. Personopplysningslov og forskrift inneholder ikke spesifikke bestemmelser om bruk av lydopptak av samtaler med barn.

Å gjøre et lydopptak i en undersøkelse er å regne som behandling av sensitive personopplysninger på lik linje med andre dokumentasjonsformer og registreringer. Det vil derfor være generelle personvernprinsipper som setter rettslige skranker for hva som kan registreres og i hvilken form det kan skje. Hva som kan registreres styres av det lovbestemte formålet med behandlingen av personopplysningene. Ulike dokumentasjonsformer kan i varierende grad oppleves som inngripende og det vil være et av flere moment ved valg av dokumentasjonsformat.

Direktoratets vurdering

Utgangspunktet for barneverntjenestens arbeid er frivillighet basert på samtykke og samarbeid med foreldre og barn. Dette gjelder også ved samtaler mellom barneverntjenesten og berørte familier i en undersøkelse. I noen tilfeller er barneverntjenesten av hensyn til barnets beste gitt adgang til bruk av pålegg og tvang. Enesamtaler med barn i en undersøkelse uten at foreldre har samtykket til dette er et slikt tilfelle. Slike samtaler kan også gjennomføres uten at foreldrene er orientert på forhånd. Spørsmålet som er reist av Fylkesmannen er om en slik samtale kan dokumenteres gjennom et lydopptak, eller om barneverntjenesten må nøye seg med å dokumentere samtalen skriftlig.

Direktoratet vil bemerke at barneverntjenesten ved mistanke om vold og andre former for overgrep er avhengig av å innhente sikrest mulig kunnskap om hva som faktisk har skjedd. Normalt skjer dette i tett samarbeid med politiet. I slike saker kan det imidlertid være aktuelt for barneverntjenesten å snakke med barnet uten at foreldrene er orientert om samtalen.

² Forskrift om avhør av barn og andre særlig sårbare fornærmede og vitner (tilrettelagte avhør)

³ Forskrift om avhør av barn og andre særlig sårbare fornærmede og vitner (tilrettelagte avhør), § 3

⁴ Personopplysningsloven § 2 Definisjoner: 2) Behandling av personopplysninger: enhver bruk av personopplysninger, som f.eks. innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering eller en kombinasjon av slike bruksmåter

⁵ Personopplysningsloven § 8 og 9 b

Vedlegg nr. 6 Barneverntjenestens bruk av lydopptak i samtale med barn

Barneverntjenesten har et ansvar for å beskytte barn mot vold og overgrep, og barnets beskrivelser av egen situasjon kan utløse både en akutt plassering og være starten på en straffesak. Sikker dokumentasjon av hvilke spørsmål som er stilt og hva barnet faktisk har fortalt, vil derfor være av stor betydning for barneverntjenestens videre oppfølging.

Barne- og familiedepartementet har i januar 2000 omtalt bruken av lydopptak og video i et brev til Fylkesmannen i Nord-Trøndelag:

«Slik Barne- og familiedepartementet ser det, kan barneverntjenesten ikke bruke tekniske hjelpemidler ved undersøkelser etter § 4-3 med mindre den private part samtykker til slik bruk. Formålet med undersøkelser etter § 4-3 er å avdekke om barn lever under forhold som gjør det nødvendig å iverksette tiltak etter barnevernloven, ikke å "sikre bevis" for en eventuell senere fylkesnemndssak. Fotografering og lydbåndopptak av privatpersoner og/eller deres private hjem er å anse som inngrep i den private rettssfære som krever samtykke eller klar lovhjemmel.

Vi finner grunn til å bemerke at gjennomføring av undersøkelser med det siktemål å "sikre bevis", neppe er heldig med tanke på å oppnå et godt samarbeid med den aktuelle familien, verken med tanke på selve undersøkelsen eller eventuelle senere tiltak. Etter vår oppfatning er det viktig at undersøkelser, så langt det lar seg gjøre, skjer i samarbeid med familien, både fordi dette gir de beste forutsetninger for å få saken best mulig belyst og for å kunne samarbeide om eventuelle senere tiltak.

Vi vil for øvrig tilføye at vi vanskelig kan se at eventuelle fotografier, videoopptak eller lignende kan ha avgjørende betydning i en eventuell sak for fylkesnemnda eller domstolene. Vi antar videre at det også når det gjelder slike "bevis" kan oppstå en etterfølgende uenighet mellom partene om tilblivelsen av "beviset" og om i hvilken grad dette gir et dekkende bilde av familiens situasjon.»

Departementets uttalelse setter skranker for barneverntjenestens bruk av fotografering og lydopptak for å dokumentere forholdene i hjemmet eller samtaler med foreldrene i en undersøkelse. Dette krever samtykke fra den det gjelder. Uttalelsen viser ikke til konkrete bestemmelser i regelverket, men til en generell betraktning om at bruk av «tekniske hjelpemidler» i en undersøkelse innebærer et inngrep i den private rettssfære som krever særskilt lovhjemmel. For øvrig ble det vist til viktigheten av samarbeid og at opplysninger framskaffet ved slike hjelpemidler kan være usikre.

Når barneverntjenesten velger å gjennomføre enesamtale med barn uten foreldres samtykke vil neppe bruk av lydopptak i samtalen være det som sperrer for et senere samarbeid. Det vil være selve gjennomføring av samtalen som oppleves som inngripende. Direktoratet har vanskelig for å se at et lydopptak i en slik situasjon representerer et uforholdsmessig inngrep i privat rettssfære, veiet opp mot verdien av en bedre dokumentasjon av hva barnet uttrykker i samtalen. Hensynet til barnet og en bedre rettssikkerhet for foreldrene trekker i samme retning.

Direktoratet forutsetter at barnet, med utgangspunkt i sin alder og modenhet, informeres om at samtalen tas opp og gis en reell mulighet til å komme med innsigelser mot dette. Dersom barnet motsetter seg lydopptak skal samtalen gjennomføres uten bruk av lydopptak.

Direktoratet vurderer med bakgrunn i dette at bruk av lydopptak i enesamtaler med barnet kan være hensiktsmessig, og at det kan ligge innenfor de fullmakter barneverntjenesten er gitt i kraft av barnevernloven § 4-3.

Lydopptak vil være et saksdokument etter forvaltningsloven, og må behandles og arkiveres i henhold til gjeldende lovverk.

Med hilsen

Anders Henriksen (e.f)
fung. seksjonssjef

Svein Berg
seniorrådgiver

Dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ikke håndskrevet signatur.

Kopi til:

Barne- og likestillingsdepartementet
Statens Helsetilsyn
Fylkesmannsembeter
Sentralenheten for fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker
Fylkesnemnder
Bufetats regioner