



RIKSARKIVAREN

Barne-, ungdoms- og familieetaten
Postboks 2233
3103 TØNSBERG

Deres ref
2014/65184-8

Vår ref
2014/23041 HANKNU

Dato
9.2.2017

Vedtak om bevaring og kassasjon - revidert plan

Vi viser til brev av 3. januar 2017, hvor Bufetat har oversendt justert bevarings- og kassasjonsplan for Bufetats klientmateriale.

I mai 2016 vedtok Riksarkivaren bevaring og kassasjon for dette materialet. Bufetat har gjort enkelte presiseringer i den tidligere godkjente planen, men ingen realitetsendringer. Presiseringene gjelder omtale av film- og videoopptak og y-dokumenter.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 (arkivloven) § 9 bokstav c), godkjenner Riksarkivaren den nye bevarings- og kassasjonsplanen for Bufetats klientmateriale. Den nye planen erstatter planen som ble godkjent av Riksarkivaren i brev av 3. mai 2016.

Bufetat avgjør selv hvor lenge materialet som kan kasseres må oppbevares av administrative og juridiske hensyn.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Hans Knut Trælhaug
arkivar

Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.



Notat

Saksnr: 2014/65184 Arkivkode: 041 Saksbehandler: KIAMB Dato: 03.01.2017

Følgende har vært involvert

BSAs prosjektgruppe for BK-planen Arve Mortensen, Astrid Knoph Meyer, Grete Stølan, Hanne Kristine Lund Håvardrud Svein Berg, seniorrådgiver/ jurist, Avdeling for kvalitet i barneverntiltak, Bufdir
Birte Jonsson, seksjonssjef, BSA Avdeling for eforvaltning, Seksjon dokumentforvaltning Trondheim
Unni M Linde, seksjonssjef, BSA Avdeling for eforvaltning, Seksjon dokumentforvaltning Oslo
Liselotte Rognlie Bjørkgård, BSA Avdeling for eforvaltning

Bevarings- og kassasjonsplan (BK-plan) for Bufetat – Klientdokumentasjon – revidert versjon 2017

Innledning

Bufetat skal utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan for etatens arkivmateriale.

Bevarings- og kassasjonsvurderingen er delt inn i to trinn:

Trinn 1: BK-plan for arkivmaterialet/ dokumentasjonen knyttet til det enkelte barn/ ungdom (klienten)

Trinn 2: BK-plan for Bufetats øvrige arkivmateriale

Trinn 1 omfatter alt arkivmateriale/ dokumentasjon knyttet til det enkelte barn/ den enkelte ungdom (klienten).

Om Bufetat

Bufetat er en statlig etat inndelt i tre forvaltningsnivåer: sentralt, regionalt og lokalt nivå (bvl §2-2). Etatens sentrale nivå (Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet) leder etaten. Fra 2014 har direktoratet også fagansvar for hele barnevernet, både det kommunale og det statlige.

Bufetat er organisert med ett direktorat og 5 regioner. Den enkelte region omfatter regional myndighet (regionskontor) samt barnevernsinstitusjoner, inntak, fosterhjemstjeneste og familievernkontor.

Etatens overordnede myndighet er Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet(BLD).

Historikk / Bakgrunn

Bufetat (Barne-, ungdoms- og familieetaten) ble opprettet 01012004. Etatens navn ved opprettelsen var Statens barnevern og familievern (SBF). Bakgrunn for opprettelsen var prosjekt for omorganiseringen av barnevernet og familievernet ledet av Barne- og familiedepartementet(BFD), nå Barne- og likestillingsdepartementet(BLD). Prosjektets oppgave var statlig overtakelse av fylkeskommunale oppgaver innen barnevern og familievern. Denne statlige reformen har bakgrunn i Odelstingsproposisjon nr. 9 (2002-2003) som regjeringen la fram i oktober 2002.

Bakgrunnen for statens overtakelse av den fylkeskommunale delen av barnevernet og familievernet skyldtes i hovedsak at tjenestene på fylkesnivå var av svært varierende kvalitet. Dette hadde ført til variasjoner i standarden på det hjelpetilbudet som ble gitt til barn og unge i ulike deler av landet.

Det vises her til Rundskriv Q-19/2003: Strategidokument – statlig overtagelse av fylkeskommunale oppgaver, barnevern og familievern fra Barne- og familiedepartementet. Omorganiseringen av barnevernet var landsomfattende, bortsett fra Oslo kommune og Trondheim kommune. Trondheim kommune kom inn i 2008.

Dokumentfaglige konsekvenser ved overgang fra fylkeskommune til stat

Departementet vurderte i samråd med Riksarkivet hvordan arkivmaterialet skulle håndteres. Bufetat fikk følgende føringer:

Barnevernsmapper beholdes i fylkeskommunene for de personer som fyller 20 år i løpet av 2003, og for eldre og tidligere avslutta mapper. Alle andre aktive mapper overføres til SBF (Statens barnevern og familievern), fra 1.januar 2004.

Ved fylte 20 år ble ikke lenger en person omfattet av barnevernloven. Dersom Fylkeskommunen likevel hadde avtalt oppfølging på klienter over 20 år ble det bedt om at disse mappene også fulgte med over til staten.

Fylkeskommunens elektroniske fagsystem for barnevernområdet (IDA) ble videreført av fagsystemet ODA for det statlige barnevernet. Aktuelle data fra IDA ble overført til ODA i 2004.

I brev fra Riksarkivet 251103 fikk departementet (BFD) bekreftet at det ikke skulle foretas sletting av noe informasjon i fagsystemene tilhørende barnevern og familievern i forbindelse med statens overtakelse av det fylkeskommunale ansvaret for dette området.

Lovverk som styrer etaten på barnevernområdet

Barnevernloven

Arkivloven

Forvaltningsloven

Offentlighetsloven

Personopplysningsloven

Samfunnsoppdrag og lovpålagte oppgaver

Bufetats lovpålagte oppgaver er hjemlet i Barnevernloven §2-3.

Når den kommunale barneverntjenesten har kommet til at et barn har behov for en plassering utenfor hjemmet, skal Bufetat bistå med å finne det tiltaket barneverntjenesten mener er riktig, enten dette er institusjon eller fosterhjem. Bufetat tilbyr det kommunale barnevernet differensierte og spesialiserte barnevernsinstitusjoner, fosterhjem og spesialiserte hjelpetiltak i hjemmet. Etaten har ansvar for at tjenestene drives med forsvarlig kvalitet og at tjenestetilbudet er tilstrekkelig for behovet i befolkningen. Ansvaret for fosterhjemsrekruttering ligger også i Bufetat. Etaten skal sikre at det finnes tilstrekkelig med fosterhjem og bidra til forsvarlig kvalitet gjennom opplæring og veiledning. Bufetat har ansvar for godkjenning av private institusjoner.

Beskrivelse av arkivmaterialet

Bufetat gir som hovedregel bistand til barn i alderen 0 til 20 år. Fra barnet er 18 år kreves samtykke for videreføring av tiltak og tiltak kan videreføres til 23 år (jfr Bvl §1-3).

Når barnet registreres i Bufetat første gang, opprettes en klientmappe for barnet. Denne mappen beholdes i hele den tiden barnet har kontakt med Bufetat, det vil si for samtlige tiltak barnet mottar fra Bufetat inntil fylte 18 år (eventuelt opp til 23 år).

I klientmappen samles samtlige innkomne og egenproduserte dokumenter. Dokumenter som gjelder det enkelte fosterhjem eller institusjon/ tiltak samt dokumenter som gjelder økonomiske forhold, oppbevares ikke i klientmappen, men i egne mapper. Den enkelte klientmappe har en unik identifikasjon som består av saksnummer fra ePhorte samt unikt nummer fra fagsystemet (egenutviklet fagsystem BIRK, tidligere ODA). Klientmappen opprettes som oftest på grunnlag av søknad/ henvisning fra kommunen. Klientmappen kan også opprettes ved akutt plassering i institusjon. De dokumentene som foreligger i den tidlige fasen, er som oftest søknaden/ henvisningen fra kommunen samt vedtak om tiltak. Fra det kommer søknad til det foreligger vedtak, vil det variere hva som skjer. Det kan til og med foreligge vedtak før søknad sendes. Tiden fra søknad kommer og til plassering skjer/ tiltak startes kan også variere mye, det kan også hende det ikke blir noe tiltak. Mye av kommunikasjonen mellom Bufetat og barneverntjenesten i kommunen skjer i møter og telefonsamtaler. Arkivverdig informasjon fra møter samt telefonsamtaler av betydning for saken skal dokumenteres skriftlig og lagres.

Dokumentene i klientmappen:

Henvisninger/ søknader fra kommunen om bistand fra Bufetat

Søknaden kan gjelde plass i institusjon, fosterhjem eller hjelpetiltak i hjemmet.

Vedtak

Kommunen eller Fylkesnemnda gjør et vedtak etter Barnevernloven om hvilket tiltak som er best for barnet, f.eks. akuttplassering, hjelpetiltak i hjemmet, institusjonsplass

Omsorgsplaner

Når kommunen overtar omsorgen 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 og barnets relasjon og kontakt med egen familie.

Tiltaksplaner

Når kommunen fatter et vedtak om hjelpetiltak skal en tiltaksplan utarbeides og den skal beskrive hva som er barnets behov og hvordan det skal jobbes i institusjon/fosterhjem for at behovene dekkes.

Handlingsplaner

Handlingsplanen kommer fra institusjon og tar utgangspunkt i tiltaksplanen. Handlingsplanen beskriver delmål for barnet og har korte tidsperioder.

Tvangsprotokoller

Det er institusjon (statlig eller privat) som skriver disse når de har 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 eventuelt klage fra barn/ungdommen på tvangen.

Rønningslogger

Det er institusjonen (statlig eller privat) som skriver disse hvis barn/ungdommen har rømt fra institusjon. Rønningslogger beskriver tidspunkt for rømming og hva institusjonen har gjort for å finne igjen barnet/ungdommen.

Rapporter

Det er institusjon (statlig eller privat) som skriver de fleste rapportene. Det er forskjellige rapporter som f.eks. 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.

Korrespondanse med kommune, fylkesmann, skole, lege etc.

Eksempler på korrespondanse er referat fra møter, epikriser, klager på tvangsprotokoller (klient har klaget på tvang og fått svar fra Fylkesmannen).

Korrespondanse med hjelpetiltaket – institusjon, fosterhjem etc.

Eksempler på korrespondanse er referat fra møter, hendelser og situasjoner vedrørende barn/ungdommen og kontakt mellom inntaket og enheten (institusjon/ fosterhjem).

Notater fra inntaket (fagteamet) og enheten klienten befinner seg på

Eksempler på notater er hendelser og episoder vedrørende barn/ungdommen og kontakt mellom inntak – enhet – fosterhjem etc.

Journalnotater

Inntak og tiltak (institusjon etc.) benytter journalnotater for å dokumentere viktige telefonsamtaler, muntlige avtaler, særskilte hendelser, informasjon fra møter, etc.

Samtykkeerklæring (ved filmopptak, intervjuer, mm)

Foreldres/ foresattes samtykkeerklæring til filmopptak i forbindelse med gjennomføring av ulike barnevernfaglige metoder.

Sentrale opplysninger 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 mm), eiendeler, tilganger, informasjon om tiltaket, kontaktpersoner. Dokumentet vil bli overført til klientmappen når tiltaket er avsluttet.

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).

Bufetats klientarkiv for perioden 2004 - 2013

Fagsystemet ODA og sak/ arkivsystem ePhorte ble benyttet. Samtlige dokumenter ble tatt ut på papir og oppbevart i klientens fysiske mappe.

ODA

Fagsystemet ODA ble utviklet i 1991/92 for administrasjonen i fylkesbarnevernet. Hver administrasjon hadde sin base og hver institusjon hadde sin. I 2003 ble de slått sammen til en felles base i hvert fylke. I 2004 ble det tilpasset statlig organisering med en felles base (utenom Oslo og Trondheim hvor Trondheim kom på i 2008).

ODA inneholder opplysninger om det enkelte barn (klient). ODA har følgende innhold:

- Søknader, tiltak og vedtak som er registrert på barnet med info om hvor barnet er plassert, hjemler for tiltaket og perioden barna er plassert i tiltakene.
- Eventuelt opprinnelsesland, eiendeler, økonomi, barnets nettverk/ kontaktpersoner.
- Egenproduserte dokumenter
- Døgnrapporter, interne notater etc.

I perioden 2004 – 2013 ble fagsystemet ODA benyttet til dokumentproduksjon (utgående brev, rapporter, etc). Inngående brev ble journalført i ePhorte, men skanning av dokumentene ble kun gjennomført i deler av etaten. ODA ble integrert med ePhorte (Noark4) i 2006, men saksbehandler måtte selv overføre egenproduserte dokumenter til ePhorte og praksis var noe ujevn. ODA vedlikeholdes ikke og vil på et tidspunkt bli utilgjengelig for bruk.

ePhorte historisk base

Basen dekker perioden 01012004 – 01032013. Basen er inndelt i arkivdeler og hver region har sin egen arkivdel for klientmapper. I denne perioden hadde Bufetat en desentral arkivorganisasjon hvor hver enhet (institusjon, fagteam) hadde ansvar for egen arkivforvaltning. Den enkelte enhet hadde sine egne saker, dette medførte at en klient kunne ha flere mapper hvis klienten hadde vært på flere tiltak/ enheter.

Felles for en klients mapper var imidlertid et unikt nummer fra fagsystemet ODA, dette sikret fullstendig gjenfinning for den enkelte klient, selv hvis klienten hadde flere mapper.

Basen inneholder journalposter både med og uten elektroniske dokumenter. En del utgående dokumenter er produsert i ePhorte/ overført fra ODA og er dermed elektroniske, en del inngående dokumenter er skannet inn.

Papirarkivene for perioden 01012004 – 01032013

I perioden 2004 til 2013 ble alle dokumenter tatt ut på papir, det er altså de fysiske klientmappene som utgjør det offisielle og mest komplette klientarkivet for denne perioden. Det er det fysiske arkivet som skal avleveres til arkivverket.

Bufetats klientarkiv fra 1.3.2013 -

Bufetat gikk over til fullelektronisk arkiv basert på ePhorte Noark5 fra 1.3.2013. ODA ble benyttet som fagsystem i en kort overgangsperiode fram til nytt fagsystem BIRK var i full drift våren 2014. BIRK er fullt integrert med ePhorte Noark5 med felles dokumentlager og fullelektronisk arkiv. BIRK brukes av alle ansatte i Bufetat som har ansvar og oppgaver innenfor fagområdet barnevern.

Fra 1.3.2013 er klientens mappe fullelektronisk. Fra 1.3.2013 har Bufetat også en sentralisert arkivorganisering og den enkelte klient har kun en elektronisk mappe. Eventuell fysisk mappe fra perioden før 1.3.2013 er ikke digitalisert.

BIRK inneholder opplysninger om alle barn som har tiltak i statlige, private eller kommunale tiltak:

- Logger (dognrapporter, korte notater etc) som fungerer som grunnlagsmateriale ved produksjon av arkivverdige dokumenter.
- Bestillinger, tiltak og vedtak som er registrert på barnet med info om hvor barnet er plassert, hjemler for tiltaket og perioden barna er plassert i tiltakene.
- Opprinnelsesland, språk, religion og etnisitet, helsekort, utdanning, fritidsaktiviteter og arbeid, eiendeler og økonomi, nettverk og kontaktpersoner.
- Arkivverdige dokumenter (inngående og egenproduserte) lagres i ePhortes dokumentlager

Registrering av alle enheter som barn kan ha tiltak på samt fosterhjem og andre hjelpetiltak.

Fakturering av Kommunale egenandeler blir gjort i Birk basert på tiltakene til de enkelte barna.

Aktiv base ePhorte (fullelektronisk arkiv, Noark5)

Den fullelektroniske arkivbasen er inndelt i arkivdeler og klientdokumentasjonen er samlet i egen arkivdel Barnevern på sikker sone. Arkivdel Barnevern brukes av samtlige regioner i Bufetat, i motsetning til tidligere da hver region hadde sin egen arkivdel for klientmapper. Arkivdelen inneholder elektroniske klientmapper, en mappe pr. klient uavhengig av om klienten har vært på en eller flere institusjoner (mottatt et eller flere tiltak). Klientmappen inneholder all arkivverdig dokumentasjon om klienten. Her ligger det dokumentasjon om plassering, journalnotater, referater fra samtaler og møter, rapporter, vedtak osv. Ordningsprinsipp for arkivdel Barnevern er Birk-ID med eventuelt ODA-nummer i tillegg. Hver klientmappe utgjør en sak i fullelektronisk arkiv.

Spesielt om arbeidsdokumenter/ arbeidsverktøy

Til bruk i det løpende klientarbeidet anvender enhetene i tillegg ulike hjelpedokumenter som er underlagsmateriale når det produseres arkivdokumenter. Dette er interne dokumenter som i seg selv ikke ansees som arkivverdige. Bufetat benytter en rekke arbeidsverktøy/ arbeidsdokumenter i det faglige arbeidet og rundt oppfølging av klienten. En del av dette materialet oppstår utenfor fagsystemet og sak/ arkivsystemet. Det kan dreie seg om kartleggingsverktøy, intervjueskjemaer, lydopptak og videoopptak i forbindelse med gjennomføring av ulike barnevernfaglige metoder.

Felles for denne type materiale er at det benyttes som råmateriale for vurderinger, konklusjoner, observasjoner og oppsummeringer som nedfelles skriftlig i arkivverdige dokumenter. Faktagrunnlaget for vurderinger osv. hentes inn fra dette råmaterialet.

Noe av hensikten med produksjon og oppbevaring av underlagsmateriale er å kunne identifisere, kvalitetssikre og hente ut relevant informasjon når sentrale dokumenter (som er arkivverdige) skal produseres. Når vurderinger og oppsummeringer er ferdige, har arbeidsverktøy/ arbeidsdokumenter i prinsippet ikke lenger noen funksjon.

Det er likevel et spørsmål om denne type materiale bør tas vare på, f.eks. for å kunne sikre at nye vurderinger kan foretas senere i forbindelse med rettslige krav.

Det er innvendinger mot å ta vare på arbeidsverktøy/ arbeidsdokumenter:

- Å arkivere alt arbeidsmaterialet kan svekke tilgjengeligheten til informasjonen i klientmappen
- Den enkelte medarbeider står friere til å notere fortløpende (gjelder spesielt loggene i fagsystemet)
- Foreldre vil reservere seg fra film/ videoopptak hvis ikke sletting garanteres, dette svekker tilbudet til den enkelte klient. Tilsvarende vil gjelde for lydopptak.
- Nye vurderinger av f.eks. film/ videoopptak kan ikke gjennomføres i sin opprinnelige kontekst og kan dermed ha begrenset verdi
- Det kan være informasjon i underlagsmaterialet som er triviell, usikker eller uten betydning for sakens sammenheng og forståelse (informasjon som er viktig for en klient trenger f.eks. ikke være viktig for en annen klient).

Eksempel på arbeidsverktøy/ arbeidsdokumenter:

Film/ videoopptak

Film/ videoopptak benyttes til flere ulike formål i Bufetat, f.eks. i forbindelse med barnevernfaglige metoder. Som eksempel kan nevnes Marte Meo-metoden, som forutsetter bruk av film/ video sammen med veiledning, refleksjon og samtale. Formålet er å legge til rette for best mulig veiledning. I veiledning av foreldre er hensikten at foreldrene skal få mulighet til å se seg selv i samspill med barnet. Et filmopptak får fram detaljer og nyanser i samspillsituasjoner og gir et godt grunnlag for samtale og refleksjon mellom f.eks. foreldre og terapeut, basert på felles observasjoner. Metoden brukes mye i Bufetats barne- og familiesentre, som gir bistand til foreldre til barn under 12 år. Foreldre og barn bor på senteret i noen uker og foreldrene får veiledning og oppfølging. Tilbudet forutsetter at foreldrene er innstilt på å bedre tilknytningen til barnet. Videoene brukes som grunnlag for samtaler, refleksjon og veiledning. Foreldre opplever det som nyttig å se seg selv i samspill med barnet. Video i barne- og familiesentrene brukes for å styrke foreldrenes kompetanse og er et godt utgangspunkt for refleksjon i samspillsituasjoner. Det kan gjøres flere videoopptak med påfølgende samtaler og veiledning i den tiden tiltaket varer. Når oppholdet avsluttes, utarbeides en rapport (oppholdsrapport), dette er et arkivverdig dokument.

Bruk av film/ video brukt til veiledningsformål krever skriftlig samtykke fra foreldrene til klienten. I samtykkeerklæringen opplyses det om formål, lagring og utlevering.

Film/ video slettes etter at formålet med filmingen er oppnådd (ref personopplysningsloven §28 Forbud mot å lagre unødvendige personopplysninger). Opptakene oppbevares likevel i ett år fra utskrivning, dette for det tilfelle at foreldre eller deres advokat ber om kopi i forbindelse med rettslig etterprøving av vedtak.

Som nevnt benyttes film/ video til ulike formål i Bufetat. Et annet eksempel er bruk av film/ video i forbindelse med kvalitetssikring og oppfølging av terapeuters arbeid. Her fungerer film/ video som et arbeidsverktøy i forbindelse med oppfølging av klienten.

Generelt gjelder at film/ video brukt som arbeidsverktøy/ arbeidsdokument skal slettes når sluttrapport oppsummering foreligger (ref personopplysningsloven §28). Opptakene bevares likevel 1 år av hensyn til mulig rettslig etterprøving.

Hvis film/ videoopptak fungerer som et selvstendig arkivdokument og inngår i saksbehandlingen på linje med øvrige arkivdokumenter (er underlag i saksbehandlingen), må kassasjonsbestemmelsene som gjelder for de øvrige arkivdokumentene følges.

Lydopptak

Lydopptak benyttes f.eks. ved MST-tiltak (MST = multisystemisk terapi), som er et behandlingstilbud for familier med ungdom 12 – 18 år med alvorlige atferdsvansker. Denne type tiltak kan være et alternativ til plassering utenfor hjemmet. Lydopptakene slettes etter bruk iht samtykke med familiene. MST-tiltak blir vurdert som et behandlingstilbud og behandles iht Lov m helsepersonell. Lydopptakene i forbindelse med MST-tiltak inngår som en del av den terapeutiske metoden.

Som ved film/ video understrekes det at det kun er lydopptak brukt ved gjennomføring av terapeutiske metoder som kan slettes (arkivbegrenses), i samsvar med samtykke fra foreldre/ foresatte og etter at formålet er oppnådd.

Hvis lydopptaket fungerer som et selvstendig arkivdokument og inngår i saksbehandlingen på linje med øvrige arkivdokumenter (er underlag i saksbehandlingen), må kassasjonsbestemmelsene som gjelder for de øvrige arkivdokumentene følges.

Logger i fagsystemet BIRK

I fagsystemet benyttes logger for å notere hendelser og observasjoner i det daglige. I fagsystemet kan klientens saksbehandler/ kontaktpersoner gjøre løpende notater og merknader. Disse kan i tillegg merkes med emneområde og viktighet. Dette hjelper med å hente fram viktig innhold i loggpostene når det skal skrives arkivverdige dokumenter (rapporter mm). Loggene fungerer altså som «gule lapper» for saksbehandler (terapeut/ kontaktperson) når oppsummeringer og rapporter (månedssrapporter mm) om klienten skal utarbeides. **Y-dokumenter kan benyttes som alternativ til loggene.**

Kartlegginger, intervjuer o.l.

Kartlegginger og strukturerte intervjuer er grunnlag for systematiske evalueringer. Det vil vanligvis være tilstrekkelig å arkivere evalueringene (scoringsskjema, tilbakemeldingsskjema). Kravet til dokumentasjon vil være dekket av samlet vurdering/ score.

Enkelte typer intervjuer med ungdommer kan ikke gjennomføres uten samtykke fra ungdommen, under forutsetning av sletting etterpå.

Bevarings- og kassasjonsvurdering av Bufetats klientmateriale

Rapport fra bevaringsutvalget (Riksarkivaren 2002) tar utgangspunkt i fire bevaringsformål som arkivmaterialet skal vurderes mot. Formålene bygger på arkivloven og er tilknyttet ulike kriterier:

Formål 1 (F1): Vurdering av materialets dokumentasjonsverdi

Man skal dokumentere offentlig organers funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen.

Formål 2 (F2): Vurdering av materialets informasjonsverdi

Man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen. Det vil være snakk om informasjon som går ut over virksomhetens funksjon og virke.

Formål 3 (F3): Rettigheter og plikter - I

Man skal dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og hverandre.

Formål 4 (F4): Rettigheter og plikter – II

Man skal dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser.

Formål og nivå for vurdering

Det er i særdeleshet formålene F3 og F4 som er relevante for klientdokumentasjonen siden dette i høy grad dreier seg om rettighetsdokumentasjon. Også F2 kan sies å være relevant, siden klientdokumentasjonen i noen grad reflekterer samfunnets syn på barn og barnevern.

Gevinsten ved å kassere er generelt mer oversiktlige mapper. For det fysiske materialet vil redusert volum påvirke behovet for lagringsplass. Bufetat vurderer det likevel slik at ressursbruk ved en detaljert gjennomgang av alt arkivmaterialet ikke vil stå i forhold til gevinsten ved en eventuell kassasjon. Arkivbegrensning er som oftest foretatt i forbindelse med arkivdanningen. Det er også vanskelig å vurdere eksakt hva som ikke er relevant i en barnevernssak. Dette er saker av såpass alvorlig karakter at vi i utgangspunktet velger å ta vare på alt som allerede er vurdert som arkivverdig. Bufetat har derfor valgt å velge et overordnet nivå når det gjelder vurderingene av klientmaterialet.

For det fysiske arkivmaterialet kan det være noe redundans, f.eks. når det gjelder kommunikasjonen mellom inntak/ fagteam og institusjon. Siden hver enhet hadde selvstendig arkivansvar mellom 2004 og 2013, foregikk kommunikasjonen mellom enhetene ved inngående og utgående brev. Selv om et brev forekommer flere ganger, dokumenterer det imidlertid saksflyt og saksbehandling mellom enhetene, i forhold til klienten og også i forhold til å bevare materialets proveniens.

Bufetat benytter en rekke metoder og verktøy i det faglige arbeidet og det ville føre for langt å omtale samtlige. Nye verktøy og metoder vil også komme til etter hvert. For arbeidsverktøy/ arbeidsdokumenter er derfor hovedtyper omtalt og vurdert.

System/ type materiale	Nivå ved vurdering
Fagsystemet ODA	Hele systemet

Fagsystemet BIRK	Hele systemet
Historisk base ePhorte, arkivdelene barnevern	Hele arkivdeler
Aktiv base ePhorte (fullelektronisk arkiv), arkivdel Barnevern	Hele arkivdelen
Fysisk arkiv (fysiske arkivmapper for perioden 01012004 – 01032013)	Hele klientarkivet
Arbeidsverktøy/ arbeidsdokumenter	Hovedtyper av arbeidsverktøy/ arbeidsdokumenter er vurdert

Vurdering av Bufetats klientmateriale

Fagsystem	Vurdering	Konklusjon/ begrunnelse
ODA (utviklet 1991 – 1992, i bruk fra 2004 – 2013)	Systemet vil ikke bli vedlikeholdt. ODA kan når som helst bli utilgjengelig da det ikke vil være kompatibelt med tekniske omgivelser. Datagrunnlaget i ODA er svært fragmentert og vanskelig tilgjengelig. Dokumenter produsert i ODA er tatt ut på papir, det er det fysiske arkivmaterialet som er det offisielle arkivet fra denne perioden.	Bufetat har gjennomført en helhetlig vurdering av arkivmaterialet fra perioden. Langt det vesentligste av dokumentasjon fra ODA er skrevet ut og inngår i fysisk arkiv fra perioden 2004 – 2013. Fysisk arkiv fra perioden vurderes derfor som det mest komplette klientarkivet. Systemet ODA vurderes derfor som ikke bevaringsverdig. Bevares ikke
Fysisk arkiv for perioden 2004 - 2013	Arkivbegrensning er foretatt ved arkivdanningen. Fysisk arkiv for klientmateriale utgjør det offisielle klientarkivet for perioden 2004 – 2013. Det er det fysiske arkivet fra denne perioden som skal avleveres til arkivverket.	Bevares i sin helhet
BIRK	Fagsystemet er fullt integrert med ePhorte Noark5. BIRKs dokumentlager er dokumentlageret i ePhorte Noark5. Sentrale data om den enkelte klient vil overføres til ePhorte aktiv base, dokumentlageret inneholder dermed de vesentligste om klienten.	Bufetat har gjennomført en helhetlig vurdering av BIRK. Samtlige dokumenter som produseres i BIRK lagres i ePhortes dokumentlager (fullelektronisk arkiv basert på Noark5). I tillegg overføres sentrale opplysninger fra BIRK til ePhorte. BIRK vurderes som ikke bevaringsverdig.
ePhorte historisk base	Arkivverdige dokumenter om den enkelte klient Det vurderes ikke som ressursmessig tilrådelig å vurdere kassasjon for arkivdelene.	Bevares i sin helhet.
ePhorte aktiv base (Noark5, integrert med BIRK)	Arkivverdige dokumenter om den enkelte klient. Arkivbegrensning er foretatt ved arkivdanningen.	Bevares i sin helhet.

Arbeidsverktøy/ arbeidsdokumenter

Type arbeidsverktøy/ arbeidsdokument	Beskrivelse/ Vurdering	Vurdering/ begrunnelse
Logger i fagsystemet BIRK Y-dokumenter	Den enkelte saksbehandler trenger et sted å foreta korte notater, gjerne daglig, uten å måtte vurdere form og innhold i særlig grad. Det er viktig at notatene kan ha en fri form og fungere som et raskt og effektivt hjelpemiddel for saksbehandler. Loggene vil være grunnlag for rapporter og andre arkivverdige dokumenter som saksbehandler utformer. Y-dokument/mappedokument er et alternativ til logg og er i likhet med logg ikke arkivverdige og genererer ikke noen restanse	Slettes når rapport eller annet arkivverdige dokument er ferdigstilt. Saksbehandler er selv ansvarlig for at logger og Y-dokumenter slettes når de ikke lenger har verdi som grunnlag for rapporter og andre arkivverdige dokumenter.
Kartlegginger/ intervjuer mm	Oppsummeringer, evalueringer beskrives i arkivverdige dokumenter. For enkelte type intervjuer, f.eks. dybdeintervju med ungdom, kreves samtykke under forutsetning av at intervjuet slettes etter bruk.	Når oppsummeringer og evalueringer (etterarbeid) er ferdig, oppbevares grunnlagsmaterialet i 1 år.
Lydopptak	For lydopptak gjelder i hovedsak samme retningslinjer som for film/ videoopptak.	Slettes når tiltaket er ferdig og når oppsummering/ evaluering er ferdig
Film/ video	Film/ video benyttes f.eks. i forbindelse med behandling og oppfølging, sammen med samtaler, refleksjon og veiledning. Film/ video krever samtykke fra foreldre under forutsetning av at opptakene slettes når de ikke lenger er aktuelle, det vil si når oppholdsrapporten er ferdig. Det vises her til personopplysningsloven §28. Enkelte metoder kan ikke gjennomføres uten bruk av film/ video. Hvis ikke sletting kan garanteres kan, dette medføre at foreldre reserverer seg og at tilbudet til klienten svekkes. I tilfelle rettslig etterspill, oppbevares filmen i 1 år. Film/ video benyttes også i flere andre sammenhenger, f.eks. i forbindelse med oppfølging og kvalitetssikring av terapeuters arbeid. For all video/ film brukt som arbeidsdokument gjelder at opptakene kan slettes når sluttrapport/ oppsummering foreligger. Personopplysningsloven §28 legges til grunn for sletting av film/ video.	Slettes etter 1 år