

01.02.2013



Bevaringsanbefaling av Visma barnevern Familia

Anbefalt bevaringsvurdering for overføring til arkivkjernen



Kersti Maren Halvorsen

Bevaringsanbefaling av Visma barnevern Familia

Anbefalt bevaringsvurdering for overføring til arkivkjernen

Forord

Bevaringsanbefalingen er utarbeidet av Visma v/Harry Myrene og Kersti Maren Halvorsen i samarbeid med EKOR AS.

Bakgrunnen for å lage en bevaringsvurdering sammen med EKOR AS og deres arkivfaglig kompetanse, er å få kvalitetssikret at Arkivføring virkelig skjer fra de funksjonene i fagsystemet som genererer Bevaringsverdig informasjon.

Ved å benytte funksjonene i Familia som beskrevet i denne anbefalingen, vil kommunen sikre at nødvendig Arkivføring til arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv skje iht Noark5-standarden og med de metadata og dokumenter som er bevaringsverdige.

Astrid Øksenvåg

EKOR AS

Harry Myrene

Visma Unique AS

Innhold

<i>Anbefalt bevaringsvurdering for overføring til arkivkjernen</i>	1
Forord	1
Om dette dokumentet:.....	4
Generelt om Familia og bevaringsanbefalingen	4
Visma Samhandling Arkiv (VSA) som frittstående arkivkjerne	5
Saksbehandling i barnevernet	7
Postjournal.....	7
Journalnotat	8
Funksjon 1 – Ny melding.....	9
Aktivitet 1 – Gjennomgå mottatte meldinger	10
Transaksjon 1 – Registrering av melding.....	10
Transaksjon 2 – Gjennomgang av meldingen	11
Aktivitet 2 – Konklusjon av melding	11
Transaksjon 1 – Konklusjon av melding	11
Funksjon – Undersøkelse.....	12
Aktivitet 1 – Planlegging av undersøkelsen.....	12
Transaksjon 1 – Opprette undersøkelsesplan.....	13
Transaksjon 2 – Innkalle familien	13
Aktivitet 2 – Gjennomføre undersøkelsen	13
Transaksjon – Registrere post, referater og journalnotat.....	13
Aktivitet 3 – Konkludere undersøkelsen	14
Transaksjon 1 – Informere familien.....	14
Vedtak	15
Aktivitet 1 – Opprette vedtak.....	15
Transaksjon 1 – Registrere vedtak	16
Transaksjon 2 – Klargjøre vedtak	16
Aktivitet 2 – Avgjøre vedtak	16
Transaksjon 1 – Godkjenne/Avslå vedtak.....	16
Tiltaksplan med evaluering	17

Aktivitet 1 – Tiltaksplan	17
Transaksjon 1 – Opprette tiltaksplan	17
Transaksjon 2 – Undertegnet tiltaksplan	18
Aktivitet 2 – Evaluering av tiltaksplan	18
Transaksjon 1 – Evaluere tiltaksplan	18
Transaksjon 2 – Opprette ny tiltaksplan	19
Dokumentliste	19
Generell sak	20
Prosjekt	20
Rapporter	20
Økonomi/Engasjement	21
Avslutning av barnevernsmappe	21
Vedlegg 1 – Ordforklaringer	23
Vedlegg 2 – Saksbehandlingsprosessen i barnevernet	25
Vedlegg 3 – Rutine for postregistrering	26
Liste for innskannet post:	26
Registreringsbilde	26
Melding til saksbehandler om mottatt post	27

Om dette dokumentet:

Dette dokumentet er ment som en veiledning for kommunene ved opprettelse av rutiner knyttet til arkivkjernenering fra fagsystemet Familia.

Det tar for seg hvilke dokumenter som produseres i saksbehandlingen og hvordan man sikrer at dette overføres til arkiv sammen med bevaringsverdig informasjon.

Bevaringsanbefalingen er opprettet knyttet til fagsystemet da det er her man kan velge hvilke dokumenter som overføres til arkivkjernen og således til depot og i siste instans til riksarkivet. Det er ikke mulig å gjøre et utvalg blant dokumenter i arkivkjernen ved deponering.

Generelt om Familia og bevaringsanbefalingen

Visma barnevern Familia er et fagsystem for saksbehandling av barnevernssaker i den kommunale barneverntjenesten. Det inneholder funksjonalitet for alle deler av kommunens saksbehandlingsoppgaver knyttet til barneverntjenesten, inkludert godkjenning av adopsjon og fosterhjem. Dersom kommunen benytter Familia til saksbehandling av enslige mindreårige flyktninger, overføres disse til arkivkjernen på lik linje med øvrige barnevernsklienter.

Denne anbefalingen er inndelt i henhold til de enkelte fasene i saksbehandlingsprosessen for barnevernet, hvert kapittel representerer således en funksjon som utføres av personell i barneverntjenesten.

Dokumenter i Familia opprettes hovedsakelig basert på maler med flettefelt som bestemmes av den enkelte barneverntjeneste. Dette gjør at kommunene fortsatt kan stå fritt til å velge innhold i egne maler. Vi har derfor valgt å opprette anbefalte maler med flettefelt for bevaringsverdige metadata slik at vi sikrer at denne informasjonen overføres til arkivkjernen. Kommuner som tar i bruk overføring til arkivkjernen, får lagt disse malene inn som en del av leveransen knyttet til dette.

Barneverntjenesten benytter utelukkende fagsystemet, arkivkjernen er godkjent Noark5-arkiv som forvaltes av arkivet.

Arkivreglene forutsetter at det gjennomføres et skarpt periodeskilte mellom papirarkiv og arkivkjernen ved overgang. Dette er ivarettatt ved at det er etablert leveranserutiner. I den elektroniske arkivkjernen er det imidlertid lagt til rette for et mykt periodeskilte mellom de periodiserte arkivdelene.

Prinsippet for overføring til arkivkjernen er at all bevaringsverdig informasjon/dokumentasjon overføres til arkivkjernen. Saksbehandler sørger selv for arkivering ved å følge fastlagte saksbehandlingsrutiner. I fagsystemet er det lagt opp til påminnelser for å sikre nødvendig progresjon i saksbehandlingen. Dette bidrar til å sikre at lovpålagte frister overholdes og samtidig som påminnelser for å sikre overføring til arkiv.

Arkivkjernen benytter i utgangspunktet saksmapper under den enkelte klientmappe. Dette benyttes imidlertid ikke i arkivdelen knyttet til barnevern. Hele barnevernssaken er her å anse som en sak da den i utgangspunktet startes av en melding og dokumentene så nummereres fortløpende med dokumentnummer som benyttes ved henvisninger i det enkelte dokument.

Avslutning av klientmapper knyttet til barnevern i arkivkjernenkjerne er ikke anbefalt før vedkommende er fylt 23 år ettersom man har rett på hjelp frem til dette. Dette innebærer at ved periodisering skal alle klientmapper tas med videre til ny arkivdel såfremt ikke personen er fylt 23 år.

Visma Samhandling Arkiv (VSA) som frittstående arkivkjerne

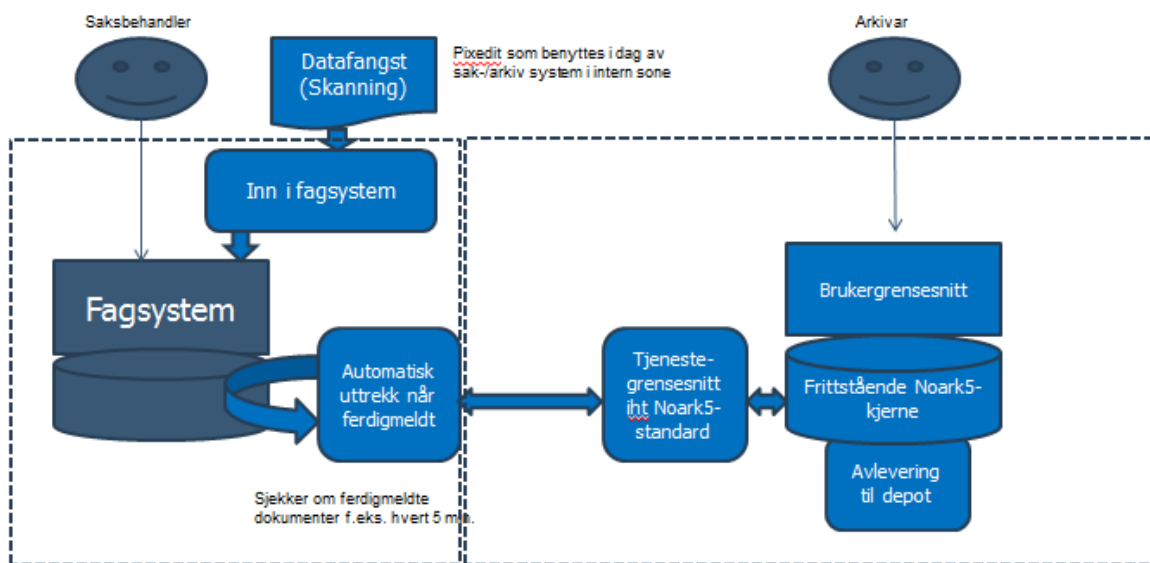
Visma leverer Visma Samhandling Arkiv (VSA) som frittstående Noark5-arkivkjerne. Arkivkjernen fikk status «Endelig godkjent» av Riksarkivet september 2012 som krever at en kommune produserer en Noark5 avleveringspakke basert på Arkivføring fra fagsystem i løpet av seks måneders produksjon.

En frittstående arkivkjerne kan kobles til flere fagsystem som betyr at en og samme arkivkjerne kan betjene eksempelvis kommunens fagsystem med personsensitiv informasjon i sikker sone. Familia som denne bevaringsanbefalingen omhandler vil være et av disse fagsystemene.

En saksbehandler vil fortsette å benytte «sitt fagsystem» som tidligere. De kommunene som ikke har rutiner for skanning av inngående dokumenter må opprette dette. Fagsystemet har funksjon for masseregistrering av innskannede filer slik at også disse hentes fram i fagsystemet sin postjournal og overføres til arkivkjernen.

Ved ferdigmelding vil kopi av registreringen i fagsystemet bli trekt ut sammen med tilhørende dokument og overført til arkivkjernen automatisk. VSA vil dermed oppbevare dokument og metadata iht Noark5 og gyldig arkivformat (pdf/a), mens produksjonsformatet vil fortsatt være tilgjengelig i fagsystemet.

Arkivet benytter VSA direkte for kontroll og oppfølging av arkivet for fagsystemet. Metadata og pdf/a dokument vil framstå helt likt i VSA uavhengig av hvilket fagsystem Arkivføringen har skjedd fra.

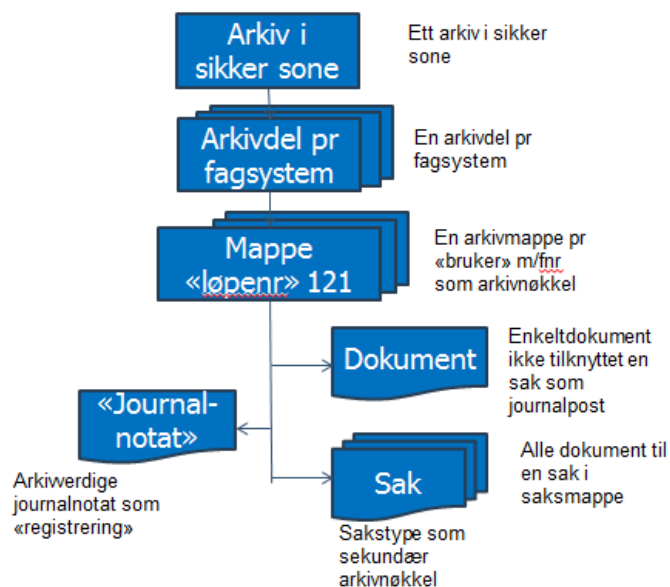


Arkivkjernen inneholder et arkiv i sikker sone med en arkivdel for hvert fagsystem i sikker sone. Arkiv/arkivdel samt klassifikasjonssystem pr arkivdel blir satt opp når fagsystemet kobles til arkivkjernen første gang.

Ved første gangs arkivering sjekker arkivkjernen om personen (barnet i Familia) allerede har en klientmappe på øverste nivå, i arkivkjernen kalt klientmappe. Hvis ikke, opprettes mappen automatisk.

Dokumenter arkiveres som journalposter i klientmappen med tilhørende metadata iht Noark5-standarden. Journalnotat arkiveres som registreringer (tidl. forenklet registrering) i mappen.

For de fagsystem som oppretter saker vil tilsvarende en saksmappe bli opprettet som underliggende mappe til øverste nivå, og dokumenter samt metadata tilhørende saken i fagsystemet knyttes til saksmappen. I Famila defineres hele barnevernssaken som en sak, slik at kun mappe på øverste nivå benyttes og alle dokumenter nummereres fortløpende i denne mappen.



Arkivkjernen har funksjonalitet for periodisering av arkivdeler, deponering og til slutt endelig avlevering til arkivdepot.

For ytterligere informasjon om arkivkjernen (VSA) se egen kursdokumentasjon for denne.

Saksbehandling i barnevernet

Saksbehandler arbeider i utgangspunktet i den enkelte klients mappe. Her vil all informasjon knyttet til den saken gjelde lagres, inkludert dokumenter som produseres av saksbehandler selv eller som skannes og importeres i fagsystemet.

Barnevernleder samt merkantil har ofte egne snarveier og menyvalg de benytter. Dokumenter overføres til arkivkjernen ved ferdigstilling uansett hvor i Familia man ferdigstiller/konkluderer.

Når det nedenfor henvises til at saksbehandler konkluderer for eksempel melding, betyr det at saksbehandler aktivt velger korrekt konklusjon i felt for dette, og lagrer denne. Ingen deler av selve saksbehandlingen skjer automatisk. Saksbehandler eller leder sørger aktivt for korrekt konklusjon og ferdigstilling av de enkelte delene i saksbehandlingen.

Som nevnt sørger Familia for at saksbehandler ikke stopper opp i prosessen ved å gi melding om å utføre neste steg i saksbehandlingen. Dette bidrar til å sikre at arkivering skjer fortløpende.

Mappe opprettes i arkivkjernen ved første ferdigstilte dokument på klienten. Den merkes med dato for opprettet klient slik at man kan se at det også finnes en papirmappe på vedkommende.

For visuell beskrivelse av saksbehandlingen i barnevernet, se vedlegg 1.

Postjournal

Det er lagt opp til egen rutine for postregistrering til barnevernet med tilhørende skanning av inngående post. Det er en forutsetning for Arkivering i arkivkjernen at det etableres rutiner for postregistrering knyttet til postmottak.

For dokumentasjon av rutine for postregistrering, se vedlegg 2.

Post til og fra barneverntjenesten registreres i postjournal knyttet til den enkelte klient. Disse overføres til arkivkjernen ved ferdigstilling. Alle registrerte saksbehandlere i barnevernet kan registrere dokumenter på de klientene de har tilgang til.

I henhold til godkjenningen er det avklart at dokumentene arkiveres uten signatur og at ferdigstilling anses som den elektroniske signatur til saksbehandler som utfører ferdigstillingen.

Dokumentdato i arkivkjernen settes lik Sendt/Mottatt dato registrert i Familia. Saksbehandler som registreres på postjournalen overføres som brevets saksbehandler. Arkivkjernen inneholder også felt for Opprettet av, dvs saksbehandler som sørger for at Arkivering skjer. Denne settes til saksbehandler som ferdigstiller postjournalen i Familia, ofte vil dette være samme saksbehandler.

Postjournaler som ikke er ferdigstilt overføres til arkivkjernen en gang i døgnet. Dette følges i utgangspunktet opp i Familia via saksbehandlerens huskeliste. I tillegg kan barnvernleder følge med på dette for å sikre at ferdigstilling skjer fortløpende. Det er mulig å ferdigstille all inngående post automatisk, dette anbefales kommunene. Overføring av ikke-ferdigstilte postjournaler til arkivkjernen, gir også arkivet mulighet til å følge opp at ferdigstilling utføres dersom de ønsker det.

Når det gjelder ferdigstilling av utgående brev skal dette i utgangspunktet gjøres ved utsendelse. Dersom dette ikke gjøres, fanges det opp i huskelisten og vises i oppstartsbilde for saksbehandleren ved pålogging. Her vises alle påbegynte dokumenter, inkludert postjournaler, som ikke er ferdigstilt. Huskelisten benyttes også til å gi saksbehandler beskjed om at ny post er mottatt med dato for dette.

Huskelisten er også tilgjengelig for andre, for eksempel leder, for å følge opp at dokumenter ferdigstilles. Dette benyttes også ved sykdom, når noen slutter osv.

Postjournaler som er markert som interne saksforberedende arbeidsdokumenter etter Forvaltningslovens § 18 overføres som 'Organinternt dokument uten oppfølging'.

Postjournaler som er unndratt innsyn fra en eller flere av partene etter Forvaltningslovens § 19, overføres med markering for at de er unndratt og med en henvisning til vedtak som hjemler unndragelsen.

Det er mulig å registrere postjournaler i Familia som ikke er knyttet til en klient, men til annen saksbehandling barnevernet har ansvar for. Dette gjelder i første omgang godkjenning av adopsjon, men også godkjenning av fosterhjem dersom de får forespørsel om dette fra andre kommuner. Disse overføres ikke til arkivkjernen og papirmappene må beholdes på denne kommunikasjonen. Dette fordi arkivkjernen er basert på fødselsnummer som klassifikasjon og disse er registrert uten dette. Familia er ikke tenkt benyttet til registrering av annen post enn beskrevet i dette avsnittet. All annen post skal føres i kommunens sakarkiv-system.

Postjournal

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av postjournalen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med journalposttype=inn/ut/Notat.
- I arkivkjernen settes dokumenttype tilsvarende brevtypen som er registrert på postjournalen.

Bevaringsverdige informasjon

Det vurderes at all bevaringsverdig informasjon allerede lagres og overføres arkivkjernen som en del av saksbehandlers rutiner. Det er derfor ikke nødvendig med eget dokument eller rutiner for å sikre disse overført til arkiv.

Journalnotat

Familia har funksjonalitet for å registrere journalnotater knyttet til en barnevernssak. Disse danner en samlejournal og er en selvstendig del av dokumentasjon i en barnevernssak.

Underveis i saksbehandlingen registrerer saksbehandler journalnotater med hendelser i saken. Dette kan være for eksempel telefonsamtaler, både fra partene og andre involverte.

Journalnotater kan opprettes i Word eller det kan skrives i et fritekstfelt i skjermbildet. I begge tilfeller dannes en pdf-fil med notatets innhold ved arkivering.

Kommunen bestemmer selv hvilke typer journalnotater som skal overføres arkiv ved ferdigstilling. Dette gjøres med avhaking i kodeverket knyttet til den enkelte journalnotattype.

Journalnotat som er markert som interne saksforberedende arbeidsnotater overføres ikke til arkiv. Dersom disse opplysningene ønskes overført må kommunen føre dette i klientens postjournal.

Journalnotat som er unndratt innsyn fra en eller flere av partene overføres med markering for at notatet er unndratt innsyn med en henvisning til vedtaket som hjemler unndragelsen.

Det er mulig å tildele journalnotater dokumentnummer i saken. I og med at det benyttes forenklet registrering i arkivkjernen er det ikke mulig å overføre dette nummeret til arkiv. Det anbefales derfor at alt som skal dokumentføres med dokumentnummer registreres i klientens postjournal.

Journalnotat

Dersom journalnotattypen er vurdert som arkivverdig av kommunen og markert for dette:

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av journalnotatet
- Registreringsnivå i arkivkjernen er forenklet registrering, journalnotatene fremkommer i klientmappen med tittelen 'Registrering'.

Bevaringsverdig informasjon

Det vurderes at all bevaringsverdig informasjon allerede lagres og overføres arkivkjernen som en del av saksbehandlers rutiner. Det er derfor ikke nødvendig med eget dokument eller rutiner for å sikre disse overført til arkiv.

Funksjon 1 - Ny melding

Lov om Barneverntjenester, § 4-2 :

Meldinger til barneverntjenesten.

'Barneverntjenesten skal snarest, og senest innen en uke, gjennomgå innkomne meldinger og vurdere om meldingen skal følges opp med undersøkelser etter § 4-3'

Barneverntjenesten registrerer og gjennomgår mottatte meldinger. Disse kan komme inn til barneverntjenesten som brev, telefoner eller i møter med samarbeidspartnere. Dersom barneverntjenesten mottar meldingene på telefon eller i møte, skrives et referat som så skannes og registreres som meldingen. Dette sikrer overføring av opplysningene til arkiv.

Meldingen kan gjelde flere barn, den inngående meldingen kopieres da og overføres arkiv knyttet til hver melding.

En melding kan føre til en undersøkelse, som innebærer at klientmappe opprettes på barnet, eller den kan henlegges. Barneverntjenestene har en uke fra meldingen er mottatt til den skal være konkludert. Det kan ta opptil en uke, og noen ganger lenger, før korrekt og endelig konklusjon er lagret i Familia. Første arkivføring skjer derfor ved konklusjon av melding.

En melding som konkluderes med undersøkelse og knyttes til en klient overføres arkivkjernen ved konklusjon. Dette betyr at både klient og konklusjon må være lagret på meldingen før meldingen med alle tilknyttede dokumenter overføres arkiv. Dette er for å sikre at meldingen arkiveres i korrekt klientmappe første gang slik at man unngår opprydning i arkiv ved feilregistrering og endringer i Familia. Dersom dokumenter knyttes til meldingen og ferdigstilles i ettertid, overføres de til korrekt klientmappe ved ferdigstilling.

Henlagte meldinger overføres ikke til arkivkjernen før meldingen er lagret med konklusjon for henleggelse og frist for å gjennomgå meldingen er passert. Dette er av samme årsak som ovenfor, vi

ønsker å unngå feilregistreringer i arkivkjernen. Disse vurderes som klientmappe da der er knyttet til et navn og et fødselsnummer, det opprettes en slik klientmappe for hver henlagte melding. Dette innebærer at et barn kan ha flere klientmapper for henlagte meldinger i det elektroniske arkivet og kommunene må ha rutiner for å søke frem alle ved henvendelser om disse. Disse klientmappene opprettes med beskrivelse 'Melding' i arkiv slik at de lett kan gjenkjennes.

Årsaken til at meldinger ikke overføres før konklusjon er satt og i noen tilfeller også at frist er gått ut, skyldes forutsetninger i fagsystemet. Frem til dette er registrert på meldingen kan barneverntjenesten gjøre endringer på meldingen som fører til annen arkivføring, feks knytte en melding til en klient der hvor mappe for selve meldingen allerede var opprettet. For å hindre feilføringer i arkivkjernen har vi derfor valgt å avvente arkivføring til endelig registrering er gjort i fagsystemet.

Vår anbefaling er at slik konklusjon gjøres så fort som mulig, vår erfaring er at dette skjer så raskt som mulig da det er strenge lovkrav for opprettholdelse av frister knyttet til denne delen av saksbehandlingen.

Meldinger uten dokumenter overføres utgangspunktet ikke til arkiv da dokumentproduksjonen er en forutsetning for opprettelse av mapper i arkivkjernen. Det er derfor anbefalt kommunene at de benytter dokumentet for meldingsgjennomgang for å registrere viktig informasjon i alle meldinger slik at man sikrer at disse gjenfinnes i arkiv.

Det er opprettet en mal for Bevaringsverdig informasjon knyttet til mottatte meldinger, kommunene anbefales å benytte denne for å sikre korrekt informasjonen til arkiv. Dersom det gjøres endringer i skjermbilder etter arkivering av meldingen som bør gjenspeiles i arkiv, bør dette dokumentet flettes og arkiveres på nytt med nye opplysninger.

Aktivitet 1 - Gjennomgå mottatte meldinger

Gjennomgang av mottatte meldinger til barneverntjenesten, utføres av barnevernleder eller av andre som er ansvarlig for dette.

Transaksjon 1 -Registrering av melding

Meldingen registreres inn sammen med annen mottatt post i rutinen for postregistrering. Postjournaler som anses som meldinger registreres uten klient og kobles så til meldingen som opprettes i Familia.

Dersom meldingen mottas muntlig, skannes referat fra samtalen inn og registreres som inngående post.

Melding

Dette er den mottatte meldingen som beskriver melderens bekymring til barneverntjenesten.

- Registreres som inngående post - postjournal
- Arkivføring skjer ved konklusjon av tilhørende melding
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype 'Melding'

Transaksjon 2 - Gjennomgang av meldingen

Leder gjennomgår innhold i meldingen innen en uke. Det er i denne perioden mulig å ta en kort utsjekk med melder for presisering av innhold i meldingen. Slike avklaringer registreres på meldingen og overføres som metadata ved konklusjon av melding. I tillegg er det vanlig å registrere informasjon om saksbehandlingen som ble foretatt knyttet til meldingen.

Melding gjennomgang

Dokumentet opprettes av leder med informasjon om saksbehandlingen som er gjennomført i forbindelse med behandling av den mottatte meldingen. Dokumentet inneholder også i de fleste tilfeller konklusjon på meldingen og begrunnelse for denne.

- Arkivføring skjer i klient- eller meldingsmappe ved konklusjon av meldingen dersom dokumentet er ferdigstilt
 - Ellers ved senere ferdigstilling av dokumentet.
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype 'Meldingsgjennomgang'
- Bevaringsverdig informasjon knyttet til meldingen overføres til arkiv i dette dokumentet.
Anbefalt mal ligger inne til bruk for kommuner med arkivkjernenering, denne har all bevaringsverdig informasjon som flettefelt.

Aktivitet 2 - Konklusjon av melding

Konklusjon av innkommende meldinger til barneverntjenesten skal gjøres innen en uke fra den er mottatt.

Dersom konklusjonen på meldingen innebærer at undersøkelse opprettes, vil man i arkiv opprette en klientmappe på barnet for videre saksbehandling. Meldingsdokumentene vil da legges direkte i denne ved Arkivføring.

Dersom konklusjonen er at meldingen henlegges, opprettes en klientmappe i arkivet kun for den enkelte meldingen. Meldingsdokumentene vil da knyttes til denne ved Arkivføring. Et og samme barn vil kunne ha flere klientmapper med slike henlagte meldinger i det elektroniske arkivet. Disse mappene opprettes med beskrivelsen 'Melding' i arkivkjernen.

Transaksjon 1 - Konklusjon av melding

Korrekt konklusjon registreres på meldingen i Familia. Dette fører til at meldingen med alle tilhørende dokumenter overføres til arkiv.

Tilbakemelding til melder

Offentlige instanser som sender melding til barneverntjenesten har krav på å få informasjon om barneverntjenestens konklusjon på meldingen.

Privatpersoner som melder vil i utgangspunktet kun motta en forvaltningsmelding om at meldingen er mottatt og vil bli behandlet.

- Arkivføring skjer i klient- eller meldingsmappe ved konklusjon av meldingen dersom dokumentet er ferdigstilt
 - Ellers ved senere ferdigstilling av dokumentet.

- Registreringsnivå i arkivkjernen er utgående journalpost med dokumenttype 'Tbm Melder'

Informasjon til familien

Det sendes et brev til familien om at barneverntjenesten har mottatt en bekymringsmelding og at undersøkelsessak vil bli opprettet.

- Arkivføring skjer i klientmappen ved ferdigstilling av postjournalen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er utgående journalpost med dokumenttype tilsvarende brevtypen som er benyttet på postjournalen.

Bevaringsverdig informasjon

Bevaringsverdig informasjon registrert på meldingen i fagsystemet, sikres til arkiv ved å benytte anbefalt mal knyttet til meldingsgjennomgangsdokumentet.

I tillegg vil man ved avslutning av klient ta ut en oversikt over alle meldinger som er registrert på barnet. Denne skannes og overføres arkivkjernen, se kapittel 'Avslutning av barnevernssak'

Funksjon - Undersøkelse

Utdrag fra lov om barneverntjenester, § 4-3:

Rett og plikt for barneverntjenesten til å foreta undersøkelser.

' 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.'

Barneverntjenesten skal gjennomføre og konkludere en undersøkelse innen tre måneder dersom meldingen ble konkludert med at det er grunn til bekymring for barnets omsorgssituasjon.

Undersøkelsen gjennomføres i hovedsak gjennom samtaler, inkludert hjemmebesøk og møter med samarbeidspartnere. Det skrives i utgangpunktet referat fra alle samtaler, evt så opprettes det journalnotat med informasjon om samtalen. Det innhentes i tillegg skriftlige opplysninger fra aktuelle samarbeidspartnere. Alle disse dokumentene opprettes som postjournaler i Familia.

Det opprettes også en undersøkelsesplan ved start av undersøkelse og en sluttrapport ved konklusjon. Disse overføres også til arkivkjernen.

Undersøkelsen konkluderes med vedtak om tiltak eller henleggelse dersom barnevernet finner at det ikke er grunnlag for å sette inn tiltak.

Aktivitet 1 - Planlegging av undersøkelsen

Som en del av planlegging vil undersøkelsen bli tildelt saksbehandler i barnevernet. Det vil variere hvor raskt undersøkelsen påbegynnes. Det varierer derfor hvor lang tid det går fra meldingen er konkludert til første dokument i en undersøkelse arkiveres. Imidlertid er det lovpålagte frister knyttet til gjennomføring av undersøkelse slik at dette er noe barnevernet prioriterer i sitt arbeid.

Transaksjon 1 - Opprette undersøkelsesplan

Saksbehandler oppretter plan for gjennomføring av undersøkelsen. Plan opprettes på forhånd og diskuteres med familien i første samtale.

Dersom den da justeres, vil dette fremgå i referat fra samtalen.

Undersøkelsesplan

Tidsplan med aktiviteter for gjennomføring av undersøkelsen

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av undersøkelsesplanen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype 'Undersøkelsesplan'

Transaksjon 2 - Innkalle familien

Etter at det er besluttet å opprette undersøkelse og en plan er laget innkalles familien til første samtale med barnevernet.

Innkalling til undersøkessamtale

Det sendes et brev til familien om at barneverntjenesten har mottatt en bekymringsmelding og at det er opprettet undersøkelse. Brevet inneholder også informasjon om første samtale.

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av postjournalen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er utgående journalpost med dokumenttype tilsvarende brevtypen som er benyttet på postjournalen.

Aktivitet 2 - Gjennomføre undersøkelsen

Undersøkelsen gjennomføres normalt ved å foreta hjemmebesøk, gjennomføre møter og innhente opplysninger fra andre instanser.

Transaksjon - Registrere post, referater og journalnotat

I forhold til arkivering vil en undersøkelse generere inn- og utgående dokumenter som overføres ved ferdigstilling.

Inn- og utgående dokumenter

I løpet av undersøkelsen opprettes flere inn- og utgående dokumenter. Dette gjelder referat fra samtaler, hjemmebesøk osv., i tillegg til innhenting av opplysninger fra samarbeidspartnere osv.

- Arkivføring av disse skjer ved ferdigstilling av postjournalene
- Registreringsnivå i arkivkjernen er inn- og utgående journalposter med dokumenttype tilsvarende brevtipe som er benyttet på postjournalene.

Journalnotater

Det registreres også journalnotater med hendelser i undersøkelsesperioden, for eksempel mottatte telefonsamtaler.

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av journalnotatene dersom det er markert for arkivering
- Registreringsnivå i arkivkjernen er forenklet registrering – ‘Registrering’

Aktivitet 3 - Konkludere undersøkelsen

Etter at saksbehandler har gjennomført undersøkelsen konkluderes den med tiltak eller henleggelse. Det er litt varierende hvor lang tid det tar fra undersøkelsen er påbegynt til den er konkludert, men i utgangspunktet er det en frist på tre måneder knyttet til dette.

Det er vanlig at konklusjon foretas av saksbehandler i samarbeid med teamleder eller barnevernleder.

Transaksjon 1 - Informere familien

Det vil som oftest innkalles til et møte med familien hvor man presenterer barnevernets forslag til tiltak/henleggelse. Dette kan være et vedtak om tiltak eller en anbefaling om henleggelse uten tiltak.

Familien kan ikke påklage avgjørelsen, men de kan takke nei til videre tiltak selv om barnevernet anbefaler dette. Dette vil i utgangspunktet variere utfra alvorlighetsgraden i barnevernets bekymring.

Brev til familien

Det er vanlig at konklusjon på undersøkelsen informeres familien i en samtale. Det sendes da ut en innkalling til denne dersom den ikke er avtalt i tidligere møter.

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av postjournalen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype tilsvarende brevtypen som er benyttet på postjournalen.

Vedtak om tiltak

Dersom barnevernet mener at det er grunnlag for tiltak, vil man opprette et vedtak om dette. Dette kan gjøres før møtet dersom man har forslag til gode tiltak for barnet eller det diskuteres med familien og opprettes i etterkant.

Det kan derfor være at vedtak opprettes og at det er litt ‘frem og tilbake’ før det er enighet mellom barnevernet og familien om hvilke tiltak som skal settes inn.

Vedtaket vil derfor ikke arkiveres før det er endelig avgjort. Det vil si at det godkjennes av barnevernets leder eller avslås dersom det ikke oppnås enighet.

- Arkivføring skjer ved avgjørelse av vedtaket
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype ‘Vedtak’

Se for øvrig kapittel 'Vedtak om tiltak'

Sluttrapport

Etter konklusjon av undersøkelse bør barnevernet lage en rapport knyttet til undersøkelse. Denne inneholder en redegjørelse for saksbehandlingen i undersøkelsesperioden samt vurderinger som ligger til grunn for konklusjonen.

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av undersøkelsesrapporten
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype 'Undersøkelsesrapport'
- Bevaringsverdig informasjon fra undersøkelsen overføres til arkiv i dette dokumentet.
Anbefalt mal ligger inne til bruk for kommuner med arkivkjernen, denne har all bevaringsverdig informasjon som flettefelt.

Bevaringsverdig informasjon

Bevaringsverdig informasjon sikres til arkiv ved å benytte anbefalt mal knyttet til sluttrapporten for undersøkelse.

I tillegg vil man ved avslutning av klient ta ut en oversikt over alle undersøkelser som er gjennomført på barnet. Denne skannes og overføres arkivkjernen, se kapittel 'Avslutning av barnevernsak'

Vedtak

Enkeltvedtak om igangsettelse av tiltak i barnevernet fattes i henhold til Forvaltningslovens kapitler om dette.

Dersom undersøkelsen konkluderer med tiltak, skal det opprettes et vedtak om avtalte tiltak til barnet. Det kan fattes flere vedtak om tiltak i løpet av en barnevernssak. Alle overføres til arkivkjernen ved godkjenning. I noen tilfeller avslås vedtak, for eksempel dersom barnevernet avslår foreldres søknad om tiltak til barnet. Disse avslagene overføres på lik linje til arkiv ved konklusjon.

Et vedtak kan inneholde flere tiltak, disse vil være listet i tekstdokumentet og registrert i et eget tiltaksbilde for rapportering knyttet til dette.

Vedtak som ikke inneholder tiltak, for eksempel vedtak om avslutning av tiltak, overføres også til arkiv ved godkjenning.

I omsorgssaker kan det settes inn tiltak uten at vedtaksdokument opprettes. For å sikre informasjon om igangsettelse av disse tiltakene med begrunnelser bør egne beslutninger opprettes for å sikre informasjonen til arkiv. Dette må inn i kommunens rutinebeskrivelse.

Aktivitet 1 - Opprette vedtak

I Familia følger de fleste kommuner samme godkjenningsprosedyre, denne er anbefalt av oss ved oppstart av programmet. Saksbehandler registrerer og skriver vedtaket. Når vedtaket er ferdig skrevet

settes det til leder for godkjenning. Leder godkjenner vedtaket, evt setter det tilbake til saksbehandler for endring dersom det ikke godkjennes.

Transaksjon 1 - Registrere vedtak

Saksbehandler registrerer vedtak med tiltak og oppretter tekstdokumentet. Det hender at saksbehandler bruker litt tid på denne prosessen for å få til et korrekt vedtaksdokument.

Registrerte vedtak

Arkivering av vedtak skjer først ved godkjenning av vedtaket, det arkiveres derfor ikke noe dokument fra denne transaksjonen. Vedtak som er registrert, men ikke ferdigstilt, overføres arkivkjernen i eget menyvalg for dette.

Transaksjon 2 - Klargjøre vedtak

Når saksbehandler har skrevet ferdig vedtaket og registrert tiltak og evt utbetalinger i Familia, settes det til status 'Klar for godkjenning'. Dette gjør at vedtaket vises i Godkjenningslisten til leder.

Klargjorte vedtak

Arkivering av vedtak skjer først ved godkjenning av vedtaket, det arkiveres derfor ikke noe dokument fra denne transaksjonen.

Aktivitet 2 - Avgjøre vedtak

Barnevernleder går gjennom og godkjenner vedtak jevnlig, i utgangspunktet skal dette gjøres daglig. Alle vedtak som er klare for godkjenning gjenfinnes i et eget menyvalg for dette.

Transaksjon 1 - Godkjenne/Avslå vedtak

Leder går inn i listen over alle vedtak som er klare for godkjenning og setter korrekt status i Familia. Vedtak som ikke godkjennes settes tilbake til saksbehandler for endring før det legges til ny godkjenning.

Vedtak

Det ferdigstilte/godkjente vedtaket er arkivverdig og overføres arkivkjernen.

Vedtaket, dvs tekstdokumentet, inneholder liste over besluttede tiltak med begrunnelse.

- Arkivering skjer ved avgjørelse, dvs. godkjenning/avslag av vedtaket. Dette gjøres av leder
- Registreringsnivå i arkivkjernen er utgående journalpost med dokumenttype 'Vedtak'. Det vurderes at vedtaksdokumentet vil inneholde alle data som anses bevaringsverdige knyttet til vedtak og tiltak

Bevaringsverdig informasjon

Det vurderes at alle bevaringsverdig informasjon på vedtaket overføres arkivkjernen som en del av saksbehandlers rutiner dersom våre anbefalinger følges. Det er derfor ikke nødvendig med eget dokument eller rutiner for å sikre disse overført til arkiv.

I tillegg vil man ved avslutning av klient ta ut en oversikt over alle vedtak og tiltak som er registrert på barnet. Denne oversikten skannes inn og overføres så arkivkjernen, se for øvrig kapittel 'Avslutning av barnevernsak'

Tiltaksplan med evaluering

Lov om barneverntjenester § 4-5:

Oppfølging av hjelpetiltak.

'Når hjelpetiltak vedtas, skal barneverntjenesten utarbeide en tidsavgrenset tiltaksplan. Barneverntjenesten skal følge nøye med på hvordan det går med barnet og foreldrene og vurdere om hjelpen er tjenlig, eventuelt om det er nødvendig med nye tiltak, eller om det er grunnlag for omsorgsovertakelse. Tiltaksplanen skal evalueres regelmessig.'

I alle barnevernssaker skal det foreligge en gyldig tiltaksplan for oppfølging av saken. Det finnes ulike tiltaksplantyper etter lovhjemmel som barnets tiltak er fattet etter. Tiltaksplanen inneholder barnevernets mål med tiltakene i saken og hvordan disse skal oppnås.

I omsorgssaker opprettes det omsorgsplaner. Disse opprettes i samme skjermbildet som tiltaksplaner, men innholdet er noe annerledes. Dette er barnevernets dokument over hvordan de ser for seg barnets fremtidige bosted og hva som evt skal til for at barnet kan flytte hjem igjen. Denne opprettes for hele perioden barnet er under omsorg og er i utgangspunktet ikke gjenstand for evaluering. Den opprettes som et dokument i saken og overføres arkivkjernen ved ferdigstillelse.

Det opprettes også tiltaksplaner i tillegg i noen av disse sakene for å ivareta at tiltak følges opp og gir ønsket effekt.

Aktivitet 1 - Tiltaksplan

Tiltaksplanen skal helst opprettes før, og senest samtidig, med at vedtak om tiltak fattes. Det er en tidsavgrenset plan som bl.a. sier noe om barnevernets mål med igangsatte tiltak.

Det er den enkelte saksbehandler som har ansvar for at en slik plan foreligger i alle saker hvor tiltak er igangsatt. Den er ikke gyldig før den er undertegnet av foreldrene, evt at man har en omforent forståelse av innholdet i planen.

Transaksjon 1 - Opprette tiltaksplan

Saksbehandler registrerer utkast til tiltaksplan med tiltak og mål samt indikatorer for måloppnåelse. Dette utkastet legges frem for familien for undertegning/samtykke.

Det arkiveres ikke noe dokument fra denne transaksjonen.

Transaksjon 2 - Undertegnet tiltaksplan

Planen diskuteres med familien og evt. redigeres før den undertegnes. Den undertegnede planen kan skannes som inngående post etter at familien har undertegnet. Dette gjøres av en del barneverntjenester da de ønsker dokumentasjon på at foreldrene har signert planen.

Den vil uansett også bli overført arkivkjernen ved ferdigstilling i fagsystemet. Ferdigstillingen symboliserer da familiens samtykke.

Tiltaksplan/Omsorgsplan

Planen inneholder mål og kriterier for bedring av barnets omsorgssituasjon.

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av opprettet plan, uansett plantype.
 - Evt også ved ferdigstilling av innskannet plan dersom den skannes etter signering
- Registreringsnivå i arkivkjernen er ut (inn-)gående journalpost med dokumenttype 'Tiltaksplan'/'Omsorgsplan'

Bevaringsverdig informasjon

Det vurderes at all bevaringsverdig informasjon overføres arkivkjernen som en del av saksbehandlers rutiner. Det er ikke nødvendig med eget dokument for denne informasjonen da disse allerede vil være flettet i tekstdokument opprettet av saksbehandler.

Aktivitet 2 - Evaluering av tiltaksplan

Det er lovfestet at tiltaksplaner skal evalueres jevnlig. Det opprettes et eget dokument for hver evaluering av planen som gjennomføres. En evaluering kan føre til at ny plan opprettes eller man beholder den eksisterende.

Omsorgsplaner har ikke samme krav til evaluering, men ved evaluering vil samme rutine følges som for tiltaksplaner.

Transaksjon 1 - Evaluere tiltaksplan

Evaluering vil gjennomføres i et møte med familien og evt samarbeidspartnere. Aktiv tiltaksplan evalueres i forhold til om opprettede tiltak har en effekt i forhold til mål som er satt i saken.

Det opprettes eget dokument for evalueringen. Dersom denne konkluderer med endringer i eksisterende tiltaksplan vil ny plan opprettes. Ellers besluttet det at eksisterende tiltaksplan fortsetter frem til neste evaluering skal gjennomføres.

Innkalling til evalueringsmøte

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av postjournalen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er utgående journalpost med dokumenttype tilsvarende brevtypen som er benyttet på postjournalen.

Evaluering

En tiltaksplan kan evalueres flere ganger, alle evalueringer blir da ferdigstilt som egne dokumenter og overført til arkiv.

- Arkivføring av disse skjer ved ferdigstilling av opprettet evaluering
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype 'Evaluering'

Bevaringsverdig informasjon

Det vurderes at all bevaringsverdig informasjon overføres arkivkjernen som en del av saksbehandlers rutiner. Det er ikke nødvendig med eget dokument for denne informasjonen da den allerede vil være flettet i tekstdokument opprettet av saksbehandler.

Transaksjon 2 - Opprette ny tiltaksplan

Dersom det besluttes at ny tiltaksplan skal opprettes, vil saksbehandlingen beskrevet i punktet 'Aktivitet 1 – Tiltaksplan' gjentas med tilsvarende overføring av dokument til arkivkjernen.

Dokumentliste

Ved ferdigstilling av dokumenter knyttet til en klientmappe i Familia, tildeles det et dokumentnummer. Alle klientmapper vil ha en slik nummerering av dokumenter. En liste over disse, også kalt dokumentliste eller dokumentfortegnelse, skrives ut jevnlig.

I barnevernet er det en del kommunikasjon med parter og partenes advokater. Denne dokumentlisten er en viktig del av den informasjonen som gis ut til disse ved forespørsel. I saksbehandlingen benyttes også disse numrene ved referanse til andre dokumenter i saken. Det er derfor viktig at numrene overføres til arkiv på den enkelte journalpost i tillegg til at en fullstendig liste over alle dokumenter i saken overføres ved avslutning av barnevernssaken. Det kan også gjøres oftere dersom den enkelte barneverntjeneste ønsker det.

Dokumenter i en barnevernssak kan unndras fra en eller flere av partene med et vedtak om dette. Dette vil da fremgå i dokumentlisten.

Dokumentnummer på den enkelte journalpost overføres arkivkjernen som 'Journalpostnummer'.

Dokumentliste

Barneverntjenesten vil foreløpig måtte utarbeide en egen rutine for overføring av dokumentlisten til arkivkjernen.

- Dokumentfortegnelse skrives ut basert på mal for dette og skannes inn som eget dokument i saken
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med tittel 'Dokumentliste'

Bevaringsverdig informasjon

Det vurderes at dokumentlisten inneholder alle bevaringsverdig informasjon ved bruk av mal for dette i fagsystemet.

Generell sak

Familia inneholder en egen modul for saksbehandling som ikke er knyttet til barneverns klienter. Denne benyttes til saksbehandling av adopsjonssøknader og godkjenning av fosterhjem, det registreres også post knyttet til denne saksbehandlingen.

Dokumenter produsert i denne modulen overføres ikke til arkivkjernen. Det må derfor opprettholdes papirarkiv knyttet til disse mappene.

Årsaken til dette er at dokumentene som produseres i denne modulen kan høre til forskjellige arkiv i kommunene avhengig av type sak. For eksempel vil post knyttet til fosterhjem kunne høre hjemme i personalarkivet for kommunen, mens adopsjonssøknader skal arkiveres i en egen arkivdel slik vi vurderer det.

Prosjekt

Det finnes også en egen modul for forebyggende prosjektarbeid i Familia. Denne er ikke knyttet til klient, men til prosjekter knyttet til barneverntjenesten. Dette kan gjelde forebyggende uteteam, samtalegrupper osv som er satt sammen av barn som ikke er under barnevernet.

Det er ikke mulig å opprette postjournaler i denne modulen, kun journalnotater. Journalnotat som opprettes her overføres ikke til arkivkjernen. Klassifikasjonen i arkivkjernen er fødselsnummer, det benyttes ikke i denne modulen.

Vår vurdering er at dokumenter som opprettes her, ikke skal overføres til arkivdel for barnevern. Det må derfor opprettholdes et papirarkiv på disse prosjektene.

Der hvor klienter er deltagere i et prosjekt som følges opp i denne modulen, vil informasjon knyttet til disse registreres i klientens mappe.

Rapporter

Det er mulighet for å ta ut rapporter og oversikter fra fagprogrammet. Disse samler ofte data fra flere klienter og det vil ikke være naturlig å overføre denne informasjonen til arkiv.

I tillegg vurderes det at bnevaringsverdig informasjon som tas ut i rapporter allerede er overført arkivkjernen som et ledd i saksbehandlingen.

Dersom barneverntjenesten skulle ønske å overføre en rapport, kan rapporten skannes inn og registreres som en postjournal på klienten, se for øvrig kapittel om avslutning av barnevernmappe.

Økonomi/Engasjement

I barneverntjenesten er det også saksbehandling knyttet til økonomi. Dette gjelder utbetalinger som er godkjent som tiltak knyttet til klienten, for eksempel dekning av barnehage og fritidsutstyr.

Det betales også ut lønn til oppdragstakere knyttet til klientene i barnevernet, dette kan være lønn til fosterhjem eller støttekontakter.

Vedtak som opprettes på klienten vil inneholde informasjonen som vi vurderer tilhørende i barnevernets arkivdel.

Bilag og anvisninger knyttet til , vurderes til å høre inn under regnskapslovens krav til arkivering og overføres ikke til elektronisk dokumentarkiv for barnevernet. De oversendes regnskap eller arkiveres på barnevernskontoen dersom de inneholder sensitiv informasjon.

I Familia opprettes oppdragsavtaler for oppdragstakere som utfører oppdrag knyttet til klienter i barnevernet. Disse vurderes hjemmehørende i kommunens personalarkiv og oversendes for arkivering der.

Avslutning av barnevernsmappe

Den enkelte barneverntjeneste har egne rutiner for avslutning av barnevernssaker som også omfatter korrekt arkivering av barnevernssaken for fremtiden.

Ved overgang til arkivkjernen vil korrekt arkivering være ivaretatt underveis i saksbehandlingen. Foreløpig må kommunen imidlertid ha en rutine for endelig avslutning av en klientmappe i arkiv. Dette vil være særlig aktuelt ved periodisering i arkiv.

Avslutning av barnevernssaker skjer dersom barnevernet vurderer at det ikke lenger er behov for tiltak eller et barn med hjelpetiltak flytter fra kommunen. Barnet vil imidlertid kunne komme tilbake ved ny bekymringsmelding til barnevernet.

I utgangspunktet har et barnevernsbarn krav på hjelp frem til det er 23 år. Etter fylte 18 år skal de selv ta stilling til om de ønsker videre hjelp fra barnevernet. Dersom de da ikke ønsker dette, skal de kontaktes igjen når de fyller 19 år.

Det anbefales derfor at klientmapper knyttet til arkivdel for barnevern beholdes åpne frem til fylte 23 år. Dersom barneverntjenesten ser at det er helt utelukket at barnet kommer tilbake, kan man avslutte og periodisere mappen tidligere. Det anses imidlertid som viktig at dersom en avsluttet klient mottar en ny melding så føres denne og videre dokumenter i klientmappe som allerede er opprettet.

Bevaringsverdig informasjon

For å sikre bevaringsverdig informasjon til arkiv, anbefaler vi at følgende tas ut og arkiveres i klientmappen:

- Dokumentliste skannes inn og arkiveres med tittel 'Dokumentliste'
Dersom klientmappen skal leses i ettertid er det viktig at listen finnes i arkiv for å kunne forstå referanser mellom dokumentene

- Det bør vurderes om det skal tas ut en fullstendig samlejournal på klienten. Dette er en samling av alle journalnotater som er registrert på klienten. Denne skannes evt inn og arkiveres med tittel ' Samlejournal'.
- Rapporten 'Klientdetaljer' kjøres og overføres som journalpost med tittel 'Bevaringsverdig informasjon registrert på klient'. Denne rapporten inneholder alle opplysninger som er registrert på klienten fra den ble opprettet i Familia. Vi vurderer at denne rapporten vil sikre alle bevaringsverdig informasjon som er registrert på barnet over til arkivkjernen. Det er ikke mulig å gjøre endringer i denne rapporten før den overføres til arkivkjernen.

Rapporten inneholder følgende registreringer på klienten:

- Alle meldinger
- Alle undersøkelser
- Alle vedtak
- Alle tiltak
- Alle oppdragstakere, dvs navn på fosterforeldre, institusjoner mm som har arbeidet i barnevernssaken

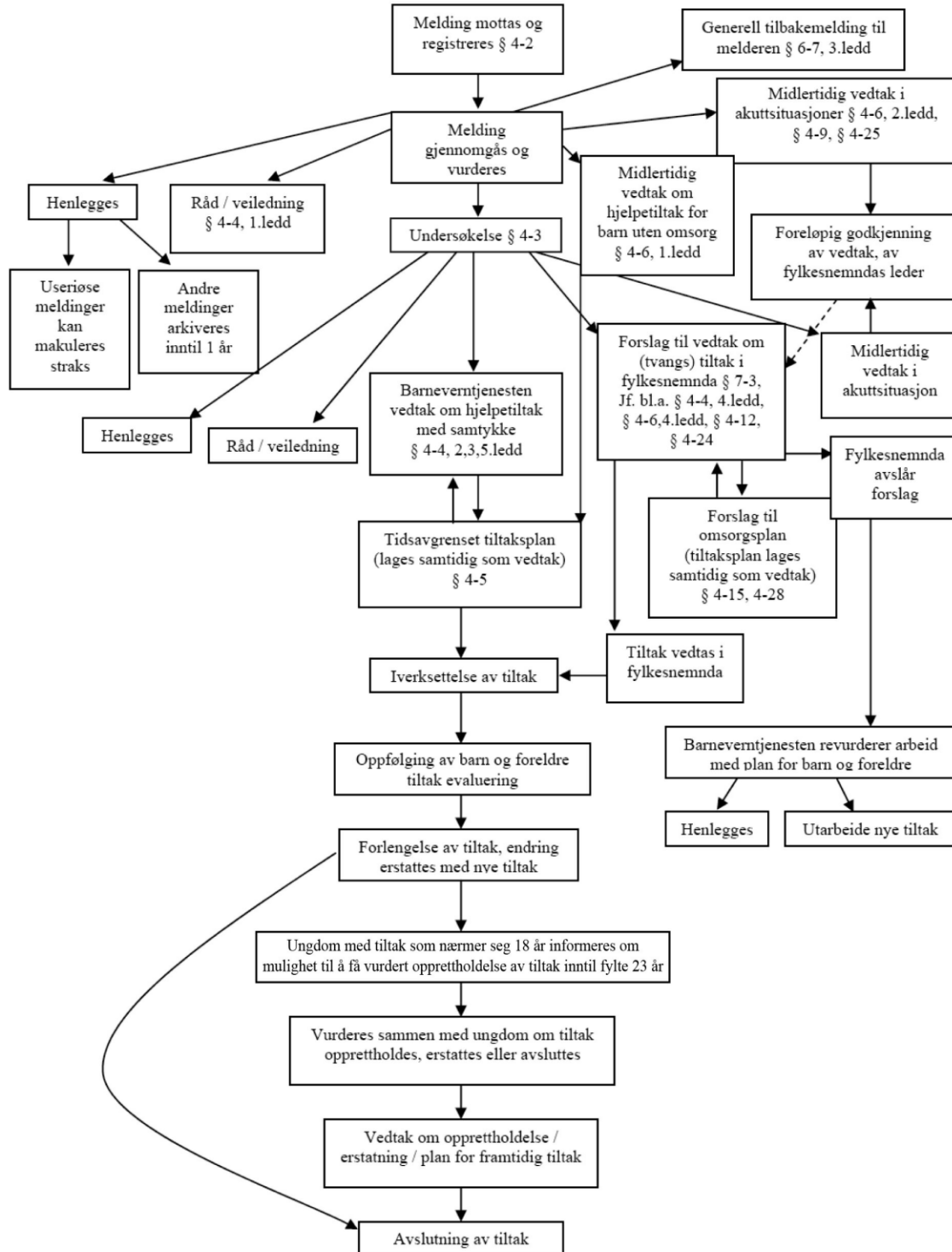
Vedlegg 1 - Ordforklaringer

Begrep	Forklaring
Arkivføring	Overføring til arkivkjernen
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv (1), hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.
Arkivdepot	Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlastar arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.
Arkivdokument	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Består av ett eller flere dokument som er tilknyttet metadata og er frosset (dvs. både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig). Tilsvaret det engelske "record". Et arkivdokument er resultatet av en transaksjon, og inngår som bevis på at en aktivitet er utført. Se også Saksdokument.
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkiv (1) i forbindelse med blant annet bortsetting.
Avlevering	Overføring til et arkivdepot av arkivmateriale som har gått ut av administrativ bruk. Arkivdepotet overtar råderetten over materialet. Se også deponering.
Deponering	Overføring av (en kopi av elektronisk) arkivmateriale til et arkivdepot. Arkivskaper beholder råderetten over materialet.
Dokumenttype	Angir type for dokument som overføres til arkivkjernen, feks Brev, Vedtak. Denne settes lik brevtype som benyttes i fagsystemet.
Elektronisk arkiv	Et arkiv som består av elektroniske dokumenter.
Engasjement	Samlebetegnelse for oppdragsavtaler og lønnsutbetalinger som opprettes i fagsystemet. Disse skal føres og arkiveres fra kommunens HRM-system
Generell sak	En modul i Familia for saksbehandling av andre fagsaker , dvs ikke knyttet til barnevernklinter.
Internt dokument	Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement.
Journalføringsdato	Journal(førings)dato skal i prinsippet være den dato da et innkommet dokument kom inn til eller ble lagt fram for organet, det vil si mottaksdato for et innkommet dokument.
Journalpost	En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg.
Journalposttype	Angir om dokumentet er inn-/utgående eller et internt saksforberedende dokument.
Journalpostnummer	Dokumentets nummer i mappen i fagsystemet, i Familia kalt 'Dokumentnummer'
Klassifikasjonssystem	Et klassifikasjonssystem består av klasser som kan beskriver arkivskapers funksjoner og aktiviteter. Kan også beskrive emner eller objekter. En arkivnøkkel er et eksempel på et klassifikasjonssystem.
Klasse	Bestanddelene i et klassifikasjonssystem. Inngår ofte i et hierarki. En arkivkode er et eksempel på identifikasjonen av en klasse.
Periodisering	Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innefor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsetningsarkivet.

Periodeskille	Måten en periode avsluttes på. Ved skarpt skille lukkes alle saksmapper. Ved "mykt" periodeskille overføres uavsluttede saksmapper til ny periode.
Postjournal	Fagsystemets betegnelse på føringer av inn- og utgående brev.
Postliste	Liste over alle postjournaler som er registrert som inn- og utgående i en gitt periode.
Prosjekt	Modul for registrering av forebyggende arbeid som utføres i barneverntjenesten.
Mappe	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. En eller flere registreringer med tilhørende arkivdokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet.
Metadata	Metadata er data som tjener til å definere eller beskrive andre data. I arkivsammenheng vil dette f. eks, være informasjon om et dokumentets struktur, innhold og kontekst.
Registrering	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Dokumentasjon av en transaksjon, også metadata til registreringen.

Vedlegg 2 - Saksbehandlingsprosessen i barnevernet

Flytkart over arbeidsprosessen/Saksbehandlingsprosessen i barnevern



Vedlegg 3 - Rutine for postregistrering

Kommunen sørger selv for løsning som benyttes for skanning og kvalitetssikring av inngående post. Når det skannede dokumentet er kvalitetssikret og godkjent, flyttes det til en oppgitt katalog for innlesing i Familia.

Dokumentene gjenfinnes i Familia i menyvalget 'Saksbehandling – Postregistrering'. Denne rutinen autoriseres det spesielt for i kodeverket.

Liste for innskannet post:

Skannedato	Filnavn	Velg
06.08.2012 13:09:33	1429689526fa01_Enterprise_Integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:33	1443931766fa01_Enterprise_Integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:33	1438567784VE01_Enterprise_Integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:33	1469851359fa01_Enterprise_Integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:33	1537232329FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:34	1630619419VE01_Enterprise_Integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:34	1648182933fa01_Enterprise_Integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:35	1683904861fa01_Enterprise_Integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:35	1726243570FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:35	1730683471VE01_Enterprise_Integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:35	1738296211VE01_F245-Collared-Seed-Wrap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:35	184494932VE01_Enterprise_Integrasjon_Familia_76_o	Velg
06.08.2012 13:09:36	1915166041FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	1930207940VE01_F245-Collared-Seed-Wrap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	2065547988FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	26753844VE02_F245-Collared-Seed-Wrap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	270959851FA03_fel_ssb_11c.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	298860330FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	335629712VE03_fel_ssb_11c.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	460348211FA02_F245-Collared-Seed-Wrap .pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	472680834FA03_fel_ssb_11c.pdf	Velg

Listen viser feltene:

- Skannedato - dato for skanning
- Filnavn - navn opprettet ved skanning

Dersom skanneren har programvare for å tildele navn på dokumenter som skannes vil navnet gjenfinnes her.

Det først skannede dokumentet ligger øverst i listen. Man bør velge fra toppen for å sikre korrekt rekkefølge inn i Familia.

Registreringsbilde

Når du velger et av dokumentene får du se første side av dokumentet. Dersom du vil se hele dokumentet benytt lenken "Åpne dokument".

Bildet viser felter for registrering i tillegg til første side. Registreringsfeltene vises over eller på siden av dokumentet avhengig av skjermopløsningen.

Feltene i bildet fylles ut for det skannede dokumentet. Det er her en fordel om den som registrerer posten har kjennskap til barnevern. Dette er som regel tilfelle i barnevern, da det er sensitiv post som registreres.

Det kan søkes frem til klient og avsendere dersom de allerede er registrert i Familia, både på navn og fødselsnummer. Ved valg av klient knyttet til brevet, hentes klientens saksbehandler automatisk som mottagende saksbehandler. Denne kan evt overstyres ved for eksempel sykdom.

I kodeverket avgjør den enkelte kommune om inngående postjournaler skal ferdigstilles automatisk. Dette innebærer at de vil bli lagret på aktuell klient, evt med dokumentnummer, ved registrering. Vi anbefaler at denne funksjonen benyttes.

Ved å velge 'Ok' i registreringsbildet, lagres postjournalen i Familia. Den vil bli knyttet til klienten og tildeles da dokumentnummer.

Dersom det er et dokument som ikke gjelder allerede registrert klient, lagres den direkte i postjournal. Dette gjelder for eksempel nye meldinger.

Dersom den som registrer inngående epost mener at et dokument ikke tilhører Familia eller ikke har god nok kvalitet for registrering, kan det avvises i registreringsrutinen.

Kommunen må da ha manuelle rutiner for å følge opp at dette dokumentet skannes på nytt, evt til et annet fagsystem.

Melding til saksbehandler om mottatt post

Ved registrering av post er det viktig at beskjed gis til saksbehandler om at post er mottatt.

I Familia finnes det en huskeliste over alle oppgaver en saksbehandler har til behandling. Her ligger blant annet alle påbegynte dokumenter som ikke er ferdigstilt.

I registreringsbildet for post er det et felt knyttet til oppfølging. Dette feltet gjenfinnes på den enkelte postjournal. I dette feltet skrives en melding til saksbehandler, for eksempel 'mottatt opplysninger'. Denne raden lagres da på den aktuelle postjournal med fristdato lik dagens dato.

Meldingen sendes til den saksbehandleren som legges på postjournalen. Kommunene kan velge at all post for eksempel går via barnevernleder. Det vanligste er at det er barnets saksbehandler som oppgis her. Påminnelse til leder benyttes som regel ved nye meldinger og dersom det er sykmeldinger ol.

Når saksbehandler på brevet logger seg på, vil postjournalen ligge i huskelisten, i en egen boks 'Til behandling' sammen med andre oppgaver.

Til behandling:

Type	Beskrivelse	Antall
PJ	Postjournal	12
EA	Engasjementsavtaler	7
TP	Tiltaksplaner	4
TI	Tiltak	3
HU	Huskelapp	2
IU	Ikke utførte undersøkelser	2
EV	Tiltaksplan evaluering	1
IM	Ikke utførte meldinger	1
JO	Journalnotat	1

Antall Rader:9 Total:33

[Hjelp og Innhold](#) Gå til huskelisten

- Ved å gå til huskelisten får jeg en oversikt over alle radene:

Huskeliste

Huskeliste Vis Hjelp

Saksbehandler: Kersti Maren Halvorsen

Periode: Til behandling

Klient:

Frist	Type	SBH	SBH2	Emne	Oppfølging	Klient
	PJ	KMH	szs			Sommer Ferie
	PJ	KMH	Test			
	PJ	KMH	test			Alex Andre Adil Armand
	PJ	KMH	test arkiv			
	PJ	KMH	test mottaker			
	PJ	KMH	tet			
	PJ	KMH	Tilbakemelding til melder			
	PJ	KMH	Tilbakemelding til melder			
	PJ	KMH	Tilbakemelding til melder			Alexander Test1
	PJ	KMH	Tilbakemelding til melder			Kari Test
	PJ	KMH	vedtak om barnehage og støttekontakt og			test og test og test
01.06.2012	PJ	KMH	busstabell		Brev er mottatt	Kersti Test
17.08.2012	PJ	KMH	opplysninger		Mottatt	Anna Sui

Varslingsdatoer:

Undersøkelse: 31.08.2012
Melding: 19.08.2012
Tiltak: 31.08.2012

- Her vil alle mine postjournaler som ikke er ferdigstilt ligge.
- Feltet 'frist' vil vises på de postjournaler som kommer fra postregistreringen. Datoen i dette feltet viser dagen brevet er registrert.

Jeg kan da åpne postjournalen og lese den herfra:

Postjournal [Klient: 13.07.1991 - Anna Sui] -- Webpage Dialog

Postjournal Rediger Vis Hjelp

Generelt

Reg.nr.: 326 / 2012 Familienummer: Distrikt: Barneverntjenesten Doknr.: 28

Klient: 187 Rode: Ferdig: 17.08.2012

Saksbehandler: KMH Kersti Maren Halvorsen Gruppe: Journalnr.:

Saksinfo:

Til/Fra klient: Flere adressater: Sendt/mottatt: 06.08.2012 Brevdato: 17.08.2012

Navn: Anna Sui Posttype: Inngående brev Vår ref.:

Postadresse: Gate 3 Brevtype: Brev Deres ref.:

Postnr.: 8514 NARVIK Offentlighet: B-sak

Emne: opplysninger

Unndratt innsyn: Att.:

Internt dok.: Besøksadr.:

Oppfølging:


Oppfølging: Mottatt opplysninger Frist: 17.08.2012 Utført:

Svar på reg.nr.: / Besvares: Besvart:

Merknad:

Arkivstatus

Adressa	Fornavn	Ettersnavn	Postadr.	Besøksadr.	Postnr	Poststed	Anonym
Antall Rader:0							

- Innholdet leses ved å åpne Word-dokumentet med ikonet 
- Saksbehandler bekrefter at brevet er lest ved å sette dato i feltet 'Utført'