

# ELEKTRONISK ARKIV – FAMILIA

## POSTRUTINAR

**Frå 01.01.13** innførte Kvinnherad kommune Visma Samhandling Arkiv – dvs. full-elektronisk arkivering av saksdelen av fagsystema i sikker sone. Familia vil vere klar for elektronisk arkiv frå 05.02.13.

Verksemda (TTBU) får inngåande post;

- på klient og
- utanom klient

### ***Inngåande post – utanom klient***

- Inngåande post utanom klient skal skannast inn i kommunen sitt sakssystem **ePhorte** – merkantil, verksemdsleiar og barnevernsleiar har tilgang.
- Døme: Personalmapper; tilsette, besøksheimar, støttekontaktar, tilsynsførarar og fosterheimar, adopsjon.
- Mappene inneheld: stadfesting av ansiennitet, politiattest, teieplikt, vitnemål, arbeidsavtalar, oppdragsavtalar, oppseiing, tenesteattestar etc.
- Søknad om permisjon har egne mapper i ePhorte
- Oppfølging av sjukmeldte
- Støtte til utdanning
- Anna administrativ post

Vi skal ikkje ha egne kopier i verksemda. All post utanom klient skal sendast Rådhuset og posten blir skanna inn av Sentralarkivet.

**NB:** Underteikna arbeidsavtalar og oppdragsavtalar skal sendast direkte til skanning på Rådhuset.

### ***Familia/Klient – inngåande post/skanning av dokument***

- All klientpost skal registrerast i Familia.
- Inngåande post får eit poststempel
- Inngåande post blir skanna av merkantil. Leiar har og tilgang til skanning. Posten blir skanna frå kopieringsmaskina på barnvern og PPT.
- Kvalitetssikring, handtering av dokumenta før import i Familia. Merkantil må sjekke om dokumenta er vanskeleg å lese, at rett antal sider er skanna inn, unøyaktige, ufullstendige i forhold til saksbehandlingsbehov. Dokument som er skanna inn i feil fagsystem må avvisast. Rutinar for retur og re-skanning.
- IT lagar rutinar for sletting av filer.
- Dokumenta blir overført til Familia under meny Saksbehandling – Menyvalg “Postregistrering”.
- Inngåande dokument blir fordelt på kvart barn og ferdigstilt – **Hugs å kopiere til søsken.**
- Saksbehandlarane vil få inngåande post på huskelista. **Denne boksen må sjekkast kvar dag.**
- Saksbehandlarane jobbar i fagsystemet som i dag.
- Når dokumenta i Familia blir ferdigstilt går dei til arkiv.

- Dokumenta blir sett inn i ringperm alfabetisk.
- Ringpermen blir oppbevart på arkivet til barnevernet.
- Innkomne dokument skal oppevarast i 6 mdr. før originaldokumenta blir makulert.
- 

### **Familia – Saksbehandling - Generell sak**

- Det blir ikkje skanna inn post på generell sak. Inngående post på oppdragsavtakarar skal registrerast og leggjast som før til tiltakskonsulentane.
- Etter saksbehandling blir posten sendt til rådhuset for skanning. Dette blir gjort når merkantil har skrive oppdragsavtale.
- **“Søker”** - Registrer inn **søklar** (Søknad om å bli oppdragstakar, fosterforeldre og adopsjonsforeldre)
- Opprett generell sak – Godkjenningssprosess av oppdragstakarar, fosterheimar og adopsjonsforeldre.
- Hugs å sett saka til “Avslutt” og hak ut for “Anbefalt” viss søklar er godkjent.
- Det er kun tiltakskonsulentane som bruker generell sak i Familia.

### **Huskeliste**

- Til behandling, oppgåver som ikkje er ferdigstilt.
- Ein vil alltid få opp brev, journalnotat og tiltaksplaner som er påbegynt, men ikkje med ferdigstilt dato.
- I tillegg vil det koma varsel på fristar på melding, undersøking, tiltak og engasjementsavtaler.
- Dei **blå linjene** har ingen frist, dei **raude linjene** er gått over frist. Evt. **grå linjer** er oppgåver som forfell fram i tid. Fastsette fristar i Familia.
- **Bruk huskelapp** – ein kan lage eigne huskelapper med beskjedar til seg sjølv og andre.
- Merkantil skrive inn beskjeder til saksbehandlar på huskelapp.

### **Inngående post i huskelista**

- Ny post i sak kjem opp på saksbehandlar si huskeliste og er merka med **“ny post”**.
- Når “ny post” er lest må saksbehandlar sette dato for når posten blir lest i rubrikken for utført.
- Ved behov for oppfølging av post – f.eks svar på brev – kan saksbehandlar endre teksten i merknadsfeltet og sette ny dato for frist til oppgava. Brevet vil då ikkje lenger stå som ny post, men koma fram på huskelista som ny oppgave.

### **Generelt om postjournal**

- Alle utgående og inngående registreringer på postjournal må ha ein mottaker/avsender og eit postnr.
- Dersom det ikkje er ein mottakar, skriv NN eller XX i etternavnsfeltet og 0001 i postnr.feltet. Ved ferdigstilling av postjournal får du beskjed dersom klienten manglar postadresse. Postnr. må oppførtast på klienten før du får sette ferdigdato på postjournal.
- Når inngående og utgående dokument er ferdigstilt – **Hugs å kopiere til søsken.**
- Ferdigdato kan kun settes til dagens dato.
- Skjermbildet er justert for å vise **“Arkivstatus”**.

- Du kan velja mellom alternativa **unndratt** (jmf p19) eller **intern** (jmf p18). Når det eine alternative er valt, vil det andre være nedtona. **Interne og unndratte dokumenter er spesielt merka i arkivet.**
- For vedtak er ferdigdato-feltet alltid låst. Ferdigdato vert styrt av vedtaket sin status.
- **Oppfølging/Frist/Utført dato** – desse felte er kobla til Huskelista - Påminning om oppfølging av brev, for eksempel telefonsamtaler, frist informasjonsinnhenting etc.

### **Inngående bekymringsmeldingar**

- Det er kun skriftlig innkomne bekymringsmeldingar/søknader som skal ha brevttype melding i postjournal.

### **Post/dokumenter som er inndratt innsyn**

- Dokument som inneheld opplysningar om den andre part jf forvaltningsloven § 19 1.ledd bokstav c og 2.ledd bokstav a og b skal merkast med "**unndratt innsyn**".
- Når eit dokument er merka med "unndratt innsyn" må saksbehandlar skrive eit vedtak som grunnleggjev kvifor dokumentet er unndratt.
- Vedtaket skal framleggjast den dagen det blir bedt om innsyn i dokumentet frå den som er unndratt opplysningane. Det er frå den dato vedkommande får vedtaket at klagefristen påløper.
- Dersom et dokument er unndratt innsyn og det ikkje skulle vore det, kan dette rettast opp etter at dokumentet er ferdigstilt. Ein kan imidlertid ikkje unndra eit dokument etter at det er ferdigstilt.

### **Interne dokumenter**

- Dokument som ikkje skal liggja i klientmappa skal merkast med **internt** dokument. Det er saksbehandlar sitt ansvar at dette blir merka rett.
- Internt dok - dette feltet er for intern saksbehandling i saken, for eksempel brevvexling/diskusjonar med advokat i Fylkesnemndssaker. Desse dokumenta vert ikkje nummerert ved ferdigstilling.
- Refusjonssøknader og krav, timelister, faktura, fiktivt vedtak ved omsorgsovertaking, interne saksdrøftingar av ulikt slag er interne dokument.

### **Sjukdom hos saksbehandlar**

- Ved sjukdom hos saksbehandlar er det barnevernleiar som er ansvarlig for å sjekke den sjukmeldte si huskeliste for å sjå kva oppgaver som ventar/forfell. Dette gjeld og ved ferie.
- Barnevernleiar kan deligere oppfølging av enkeltsaker til andre saksbehandlarar som då har ansvar for å sjekke den sjukemeldte si huskeliste i forhold til gitt klient.
- Barnevernleiar må vurdere om det er 2'ar i saken eller ein annan saksbehandlar som skal ta en foreløpig oppfølging av sak.
- Når barnevernleiar har ferie er det nestleiar som har ansvar for å sjekke huskelistene når saksbehandlane er borte frå kontoret.

-----

## **ARKIVERINGSRUTINAR BARNEVERNET FØR 05.02.13.**

### ***Inngående post***

- Sakshandsamar får originalen av brevet/dokumentet som kjem inn etter at merkantil har journalført det.
- Sakshandsamar legg brevet/dokumentet til arkivering. Dersom dokumentet gjeld fleire søsken skal sakshandsamar ta kopiar, samt å merke dokumenta med fødselsdato. Originaldokumentet skal leggjast i mappa til den eldste av søskena, kopiar i mappa til dei andre.

### ***Utgående post***

- Som hovudregel er det sakshandsamar som skal ta kopi av dokumentet/brevet og leggje til arkivering.
- Dersom dokumentet/brevet gjeld fleire søsken skal det leggjast kopiar i alle mappene.
- Det er sakshandsamar sitt ansvar å sørge for at fødselsdato og namn på alle barna, som dokumentet omhandlar, kjem tydeleg fram.
- Dokument som gjeld fosterforeldre/besøksheimar etc. (lønnsopplysningar, attestar o.l.) skal arkiverast i mapper på desse. Ikke i mappa til barnet.
- Dersom ein er i tvil – ta det opp med barnevernleiar for avklaring.

### ***Arkivmapper***

- Skal merkast med namn og fødselsdato.
- Ei arkivmappe pr klient. Unngå å dele mappe med søsken.
- Kvar arkivmappe skal innehalde ei dokumentliste. Av dokumentlista skal det framgå kven som har sendt dokumentet, dato og innhald.
- Alle dokument skal være påført eit dokumentnummer
- Dokumenter med flere sider/ark skal ikke være heftet sammen med stift, binders eller strikk - de skal ligge "løse". Dette fordi stift, binders og strikk vil øydelegge dokumentene over tid.
- Mappene skal heller ikke inneholde post-it lapper og lignende med beskjeder/kommentarer. Dette fordi limet øydelegger dokumentene over tid.
- Interne dokumenter og private notater skal ha eige gult omslag, (ikke plastlomme, da det ødelegger dokumentene over tid), da det ikke er en del av selve mappen.

### ***Avslutning av sak/mappe***

- Ved avslutning av sak skal mappa gjennomgåast og kvalitetssikra alle dokument ligg i mappa i kronologisk rekkefølge i forhold til dokumentnummer .
- Bilder av fosterbarn/fosterforeldre/foreldre blir tatt ut av mappen og makulert.
- Interne dokumenter er ikkje ein del av mappa og skal derfor tas ut.
- Alle journalnotater skrives ut og får et gult omslag. Legg merke til at det ikke skal brukes plastlommer eller lignende, da det vil ødelegge dokumentene over tid.
- Mappa oppbevarast i 1 år hos barnevernet før den overføres bortsettingsarkivet.

### ***Oppebevaring av framdels aktive mapper***

- Alle dokument produsert før 05.02.13 skal inn i fysiske mapper.
- Alle aktive mapper får eit skriv der det står at fysisk arkiv er avslutta – går over til elektronisk arkiv frå 05.02.13.
- Fysiske mapper som framdels er aktive skal oppbevarast i arkivet på barnevernet (lett tilgjengelege)
- Arkivert i boksar – alfabetisk.

### ***Bortsettingsarkiv***

- Barneverntenesta overfører saker til bortsettingsarkivet 1 gang pr. år.
- Barneverntenesta fører egne lister på saker som er overført til bortsettingsarkivet.

### ***Tilbakeføring/utlån av mapper i bortsettingsarkivet/fjernarkivet***

- Dersom barneverntjenesten har behov for å få oversendt/lånt en mappe som står i bortsettingsarkivet/fjernarkivet har kommunen egne prosedyrer for dette. Merkantil har oversikt over dette og henter ut mappe på rådhuset.

### ***Arkivering av henlagte meldinger***

- Meldinger som henlegges oppbevares hos barneverntjenesten i 5 år. Etter 5 år flyttes meldingen over til "bortsettingsarkivet" i henhold til arkivlovens bestemmelser. (Sjå rundskriv frå Det Kongelige Barne-og Likestillingsdepartementet dato 05.07.2010.)

# **ARKIVERINGSRUTINAR BARNEVERN ETTER 05.02.13.**

## **Generelt**

### **Oppfølging og kontroll**

- Det er arkivleiar i kommunen som har systemtilgang og som bestemmer kven som har tilgang inn i arkivkjernen. Ved fråvær må ein person til frå arkivet ha tilgang til arkivkjernen.
- Arkivleiar har hovudansvar for å sjekka at dokumenta blir lagra korrekt i arkivet og har egne rutinar for dette.
- Barnevernet tar i tillegg ein sjekk (stikkprøver) ein gong i månaden.
- Arkivet har gjeve verksemdsleiar og arkivansvarleg ved barnevernet lesetilgang. Dette for at barnevernet skal kunne utføre stikkprøvar, samt hjelpa arkivet ved behov, med tanke på at dei ikkje har tilgang til fagsystemet Familia.
- Ved endring hos barnevernet på kven som skal ha lesetilgang må dette meldast til arkivet 1 veke i forveien.
- Arkivansvarleg i barnevernet tar stikkprøver på huskelista til saksbehandlarane for sjå at dokumenta blir ferdigstilt.

### **Arkivverdige dokument**

- Alle dokument som gjennom loven er arkivverdige skal ha et dokumentnr.
- Div. journalnotat som avlysning av møte, tlf. sms etc er i utg.pkt ikkje arkivverdige i forhold til loven, men kan ha ein verdi for ein person som vil lese mappa 20 år etter avslutta sak. Barnevernet har derfor valgt å definere alle journalnotat som arkivverdige.

### **Avslutning av sak i Familia**

- Ved avslutning av sak må saksbehandlar sjekka at den elektroniske mappa er ferdigstilt - at det ikkje står åpne dokument, at alle tiltak er avslutta og alle utbetalingsplanar og engasjementavtalar er stoppet.
- Ein tar bort haken for aktiv i klientbilde og setter dagens dato for avslutning.
- Arkivansvarleg i barnevernet må ta stikkprøver i Familia og sjekke at dette blir gjort.

### **Elektronisk arkivering hos barnevernet**

- I sakar kor ein har hatt hjelpetiltak og som avsluttast i god tid før barnet fyller 18 år, vil barnet stå som "ikke aktiv" i barnevernet sitt data system fram til det fyller 18 år.
- Dette fordi at dersom det kommer ny melding vedr. barnet/ungdommen før fylte 18 år skal barnevernet ha tilgang på tidligare dokument i saka.
- Arkivansvarleg i barnevernet tar ut ein rapport på alle som er 18 år ein gong i året.
- Dersom det ikkje er aktiv sak når barnet fyller 18 år vil arkivet få beskjed om at saka kan lukkast.
- I sakar kor barnevernet har hatt omsorgen og ungdommen ikkje ønskjer ettervern, skal saka stå som "ikke aktiv" hos barnevernet i inntil 1 år etter avslutta sak. Dette pga 1 års angrefrist som ungdommen har etter fylt 18 år. (Se kap om Ettervern.)

**Arkivering i arkiv (Dette er kun til informasjon til barnevernet.)**

- Kommunalt arkiv må ikkje avslutte arkivmappa før klienten har fylt 23 år – den må stå som aktiv!
- Ved periodisering vil mappa bli lukka og det er ikkje mogleg å legge til nye dokument og ein må opprette ny mappe. Det er viktig at alle dokument i ei sak ligg i same mappe.
- Arkivet lukkar/avsluttar mappa når barnet er fylt 23 år, med mindre dei har fått beskjed frå barnevernet om at dei kan lukke mappa tidligare. Dette gjeld kun i dei sakar kor barnevernet har hatt omsorga og klienten/ungdommen har hatt fått tilbod om ettervern, men takka nei, og kor det er gått 1 år som er ungdommen sin angrefrist.

11.02.13/ab