

Rutinar for VELFERD – elektronisk arkiv for sosialtenesta i Kvinnherad kommune frå 01.03.2013

Sosialtenesta, NAV Kvinnherad, tek i bruk fullelektronisk arkiv, VSA, med skanning av inngåande post frå 01.03.2013. Frå denne dato skal ein ikkje lenger arkivera papirdokument.

Papirarkivet fram til denne dato blir avslutta og etterkvart sendt til depot hos IKAH.

Skanning:

Innkomne dokument skal straks stemplast med mottaksdato og skannast same dag. Pass på å fjerne stiftar og binders. Sjekk om dokumentet er ein- eller tosidig, eventuelt kopier for å unngå arkivering av mange blanke sider. Det kan og vera fordel å kopiere bilag av mindre format over på A4-format før ein scanner.

Dagens ferdigskanna dokument vert lagt i ein kassett. Dokumenta vert deretter lagra på arkivet i seks månader, kronologisk etter dato, før makulering/levering til Fretex.

Det vert meir oversiktlig i Velferd dersom ein skannar søknad og tilhøyrande dokumentasjon i to eller fleire operasjonar. Det er viktig å skriva nøye kva posten inneheld. Husleigekontrakt osv. vil då bli lettare å leite fram i ettertid.

Dokument som er blitt mislykka i skanninga og legg seg i katalogen "Rejected", blir sjekka ut av systemansvarleg eller stedfortreder, og deretter skanna på nytt eller sletta. Det er laga automatisk sletterutine for dokument som legg seg i mellomagrinsmappa "Finished" og som så er blitt vellykka importert til Velferd.

Postregistrering/saksbehandling:

Saksbehandling i Velferd skjer på same måte som før, men det vert stilt strengare krav til at alle felt er korrekt utfylt.

Innkomande dokument:

Det er i saksbehandlar som skannar og deretter postregistrerer fortløpande. Dersom andre skannar/postregistrerer, er det viktig at det blir notert ein merknad i oppfølgingsfeltet ved postregistrering av det inngåande dokumentet for å gjera saksbehandlar merksam på at det ligg post til behandling. Ein kan skriva "Vurder dok" eller berre setja ein X i dette feltet. Dokumentet vi då leggja seg på Huskelista til saksbehandlar i Velferd. Dersom det gjeld ein søknad, vil denne automatisk bli lagt på Huskelista til aktuell saksbehandlar. Ein bør knytta saman tilhøyrande dokument (kontoutskrift, kvitteringar, husleigekontraktar, gjeldsbrev, klage osv.) i ei saksmappe ved å velja aktuelt saksnr i menyen ved postregistrering.

Nytt saksnr blir oppretta når inngåande dokument i postjournalen har type Søknad.

Nær beslekta søknader kan registrerast i same saksmappe, t.d. tilleggsvedtak.

Det er viktig å skriva nøye kva posten inneheld. Den vil då bli lettare å søkja fram i ettertid.

Det må etablerast backup for skanning /postregistrering både for mottaks- og oppfølgingsteamet.

Det er viktig at Huskelista blir sjekka jammleg så ingen dokument blir liggande uarkivert.

Utgående dokument:

Alle utgåande dokument må ferdigstillast før dei blir lagra i VSA Arkiv. For postjournal og journalnotat betyr det at det må setjast ferdigdato og for vedtak Godkjent eller Avslått. Ferdigstilte dokument /vedtak blir fortløpande arkivert i VSA Arkiv ved ferdigstilling.

Utgående brev og vedtak samt journalnotat, vil no få elektronisk signering, og dokumenta treng ikkje underskivast med signatur. Dette er avklara med Fylkesmannen.

Malane for slike dokument blir avslutta med teksten " Brevet er elektronisk signert".

Det blir av den grunn viktig å passe på at signaturen i brevet er i samsvar med den som ferdigstiller dokumentet i Velferd. Det same gjeld klargjering/godkjenning av vedtak.

Journalnotat blir også arkivert i elektronisk arkiv med unntak av «Internt notat.»

Det er ikkje naudsynt å skanna mottekne rekningar som det allereie er fatta vedtak på og som skal betalast direkte til kreditor. Desse er underlagt andre arkiveringsreglar og vil framleis bli arkivert saman med remitteringslistene i eigen perm.

NB! Gjeldssak er førebels ikkje omfatta av VSA Arkiv.

Det elektroniske arkivet vert administrert av arkivleiar i kommunen, som tildeler roller for innsyn/kontroll for "arkivpersonell" i sosialtenesta.

Arkivleiar er også ansvarlig for periodisering og overføring av det elektronisk arkivet til arkivdepot i Bergen.