



# Rutinar for forsvarleg post/arkivhandtering

ID:1666 | Forfattar: Grytten, Laila | Godkjent av: | Status: ikkje publisert | Oppretta: 16.9.2015 |  
Sist endra: Dokumentet er ikkje oppdatert etter det vart oppretta | Neste revisjon: - (TBU, Superbruker 1 (Vatnehol, Unni)) |  
Endringsnivå: Revisjon | Utgåver: 0 | Losen-lenkje: 315x1666

## Føremål

Rutinane skal sikre forsvarleg post og arkivhandtering, i tråd med gjeldande regelverk.

## Omfang/Virkeområde

Rutinane gjeld for all klientrelatert post som barneverntenesta mottek eller sender.

## Ansvar

Einingsleiar har det overordna ansvaret, medan barnevernleiar har det daglege ansvaret.

## Aktivitet/skildring

Alle post vert fordelt til posthyller som er i låsbart skap inne på låsbart arkivrom. Det er ikkje tillatt å oppbevare dokument i skap/skuffer på kontoret eller å ta med originaldokument ut av kommunehuset. Alle mapper skal oppbevarast i låsbart og brannsikkert arkivskap på arkivrommet. Mappene er arkivert alfabetisk.

### Rutinar for inngående postgang:

1. Postmottaket i kommunen legg post til barnevernet uopna i eiga posthylle på Servicetorget.
2. Den som henter posten hos Servicetorget skal legge post til merkantil, evt. den som har denne oppgåva i merkantil sitt fråver, i eiga posthylle på arkivrommet.
3. Merkantil evt. stedfortreder opnar posten, poststemplar den og registrerer den i fagsystemet på aktuell klient.
4. Posten vert lagt i posthylla til barnevernleiar for gjennomlesing.
5. Barnevernleiar legg posten i posthylla til aktuell sakshandsamar som fører dokumentet inn i aktuell klientmappe.
6. Alle dokument skal førast fortløpande, seinast innan ei veke.
7. Dokument som ikkje vert lagt på mappa i arkivet umiddelbart, skal oppbevarast i låsbart skap på arkivrommet.
8. Avslutta saker skal arkiverast i eige arkiv. Merkantilfølger opp dette.
9. Saksmapper på barn som er plasserte i fosterheim i kommunen/ adopsjonssaker, skal arkiverast i eiga arkivskuffe. Merkantil følger opp dette.
10. Mapper vert overflytta til fjernarkiv (eget hvelv i kjelleren på kommunehuset), når klienten er over 18 år og har vore avslutta ei periode. Merkantil følger opp med ein årleg gjennomgang av desse mappene.
11. Den som er sistemann å forlate avdelinga for dagen, har ansvar for å låse skap med posthyller og arkivskapa.

### Rutinar for utgåande postgang:

1. Sakshandsamar skriv dokumentet i saksjournalen til barnet i datasystemet (lukka system).
2. Sakshandsamar skriv ut dokumentet til eigen skriver hos barneverntenesta. Skrivaren står på eige rom.
3. Sakshandsamar signerer dokumentet, tek ein kopi som vert ført på mappa og legg originalen i konvolutt som blir limt att og lagt i hylla for utgåande post. Denne hylla står på låsbart arkivrom.
4. Merkantil, evt. den som har denne oppgåva for merkantil, leverer posten til Servicetorget som har ansvar for å sende den ut.

Merkantil har ansvar for å skrive ut postliste for all inngående og utgåande post kvar måned. Denne vert oppbevart i egen perm i låsbart skap.

## Bilete og illustrasjonar

o bilete knytt til

## Vedlegg

Ingen element

## Kompetanse

## Hjemmel

## Referansar

## Utstyr