

# FAMILIA

## POST- OG ARKIVRUTINER FOR BARNEVERNTJENESTEN I ORKDAL, MELDAL OG AGDENES.

Datert 13.11.18

### Innhold

INNGÅENDE POST .....	2
1.1 Mottak av post.....	2
1.2 Åpning og sortering av post .....	2
1.3. Registrering/scanning av post .....	2
1.4 Oppfølging av post.....	2
1.4.1 Vurdering av post i aktive saker og nye henvendelser .....	3
1.5 Egenproduserte saksdokumenter – journal, utgående post via postjournal og e-post.....	3
1.6 Registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift .....	3
1.7 Kvalitetssikring - internkontroll .....	3
1.8 Avslutning av sak og overføring til elektronisk arkiv .....	3
2.0 OPPRETTELSE AV SAK .....	4
2.1. Registrering av post – aktiv sak .....	4
2.2. Registrering av post – ny bekymringsmelding/overføring av sak .....	4
2.3 Registrering av nye forbindelser .....	4
2.4 Opprettelse av nye tiltak på aktive saker .....	4
2.5 Saksbehandling i aktive saker .....	4
3.0 ARKIVET I BARNEVERNET – INNDELING .....	5
3.1 Klientmapper .....	5
3.2 Generell saksbehandling .....	5
4.0 ANSVAR, RUTINER OG RETTIGHETER.....	5
4.1.2 Superbrukere i Familia .....	5
4.1.3 Saksbehandlere i Familia .....	5
4.1.4 Merkantil .....	6
4.1.5 Arkivansvarlig .....	6
4.1.6 Leder .....	6
4.1.7 Medansvar for at Familia og arkiv er oppdatert og korrekt .....	7
5. OPPBEVARING OG SIKRING AV ARKIV .....	7
6. DESTRUKSJON AV PAPIRVERSJONEN ETTER SKANNING I DEN LØPENDE ARKIVDANNINGEN .....	7
7. BEVARING OG DEPONERING AV PAPIRARKIV .....	8
8. INNSYN I ARKIV .....	8

Rutinene har som formål å sikre lik og korrekt behandling av all post som registreres i fagprogrammet Familia.

Formålet er å sikre faglig forsvarlighet, likebehandling og oversiktighet ovenfor ansatte og brukere som krever innsyn jf. sine partsrettigheter. All post skal bli tatt vare på, arkivert og gjort tilgjengelig for ettertiden.

01.09.18 startet vi med elektronisk arkiv. Fram til da ble all inngående og utgående post registrert i Fagprogrammet Familia og arkivert i en person papirmappe på det enkelte barnet. Papirmappen ble oppbevart i låsbare og brannsikre arkivskap som står på eget låsbart rom.

F.o.m. 01.09.18 blir ikke personmapper i papirversjon videreført da vi har et fullelektronisk arkiv.

## **INNGÅENDE POST**

### **1.1 Mottak av post**

Inngående papirpost til barneverntjenesten blir levert av sentral arkivtjeneste i kommunen til felles postrom. Posten hentes til barneverntjenesten av arkivansvarlig i barneverntjenesten.

Epost behandles på samme måte som inngående papirpost og skannes inn i fagsystemet Familia.

Barneverntjenesten har ansvaret for sitt eget arkiv.

Arkivverdig post ( herunder også epost ) som saksbehandlerne direkte mottar skal umiddelbart leveres arkivansvarlig for scanning og arkivering.

### **1.2 Åpning og sortering av post**

\*Post hentes daglig fra postrom og Altin av arkivansvarlig. Leder henter daglig post fra eporthe og leverer til arkivansvarlig.

\*Arkivansvarlig åpner daglig posten og sorterer posten etter post som er arkivverdig og ikke

\*Arkivverdig post er den post som vurderes å være gjenstand for saksbehandling. Post som knytter seg til sak, aktiv eller nye henvendelser.

\*Ikke arkivverdig post er reklame, offentlige publikasjoner, informasjonsskriv etc. Post som ikke gir gjenstand for saksbehandling eller som ikke er viktig dokumentasjon for saksbehandling.

\*All arkivverdig post går til registrering/scanning.

\*Arkivansvarlig legger "ikke arkivverdig post" til leder for gjennomlesning.

### **1.3. Registrering/scanning av post**

Arkivansvarlig i barneverntjenesten har ansvar for at følgende gjennomføres:

\*All post stemples med kommunens stempel og registrerer posten med dato for mottak.

\*All Arkivverdig post scannes elektronisk inn i fagsystemet og hentes så fra postregistrering Familia for videre registrering.

\*Dobbeltsjekker at scanning er gjort forsvarlig og at dokumentet vises i sin helhet med god lesbar kvalitet.

\*Fra postregistreringsbildet i Familia registreres den enkelte post på aktuelt barn og merkes med saksbehandler som har ansvar for saken.

\*Papirpost som scannes inn elektronisk oppbevares i låsbart skap hos arkivansvarlig i 3 måneder før den makuleres.

\*Ikke arkivverdig post registreres i generell saksbehandling uten tilknytning til klient og legges med saksansvarlig "leder".

### **1.4 Oppfølging av post**

\*Hver saksbehandler har ansvar for å daglig lese elektronisk innkommen post i saker de har saksansvar i. Posten finner de i egen huskeliste i Familia.

\*Saksbehandlerne har medansvar i at innkommen post er scannet forsvarlig og at dokumentet vises i sin helhet med god lesbar kvalitet.

\*Ved gjennomgått post kvitterer alle saksbehandlere ut at de har gjennomgått posten ved å sette dato for gjennomgangen i utførtfeltet i postjournal.

\*Leder leser gjennom og sikrer oppfølging av all post ved å lese innkommen post fra postjournalbildet i Familia.

#### **1.4.1 Vurdering av post i aktive saker og nye henvendelser**

Leder har ansvar for at følgende følges opp:

\*Posten vurderes daglig i forhold til alvorlighetsgrad og behovet for øyeblikkelig hjelp

\*Nye bekymringsmeldinger gjennomgås daglig for vurdering av alvorlighetsgrad og behovet for øyeblikkelig hjelp. Der akutt behov ikke vurderes, følger mottak av bekymringsmeldinger egen rutinebeskrivelse for oppfølging jf. Bvl. § 4.2.

\*Leder har ansvar for ferdigregistrering av nye bekymringsmeldinger i postregistreringsbildet.

\*Leder har ansvar for å koordinere evt. kontakt/bistand som må gjøres.

### **1.5 Egenproduserte saksdokumenter – journal, utgående post via postjournal og e-post.**

\*Alle egenproduserte saksdokumenter skal dokumenteres og lagres i fagprogrammet Familia.

Saksbehandlere har ansvar for at

-egenproduserte dokumenter skrives fortløpende og ferdistilles i Familia med dato.

-saksdokumentert registreres på riktig klient i Familia

-posten sendes til mottaker enten manuelt, ved print eller via altinn. Dette er valg den enkelte saksbehandler selv haker av for i postregistreringsbildet

-Post som skal co-signeres av leder, legges til leder for godkjenning via Familia. Leder får denne posten via huskelista i Familia og leser gjennom/godkjenner fortløpende

-Saksforberedende dokument som den enkelte saksbehandler produserer skal hakes for "internt saksforberedende" og legges ikke med innsyn for klienten. Med saksforberedende dokument regnes arbeidsnotat som ikke har betydning for saksgangen. Om dokumentet vurderes å ha konsekvenser for saksgangen skal det registreres som et saksdokument og arkiveres sammen med saken.

-Saksdokumenter som feilaktig er opprettet men ikke ferdigstilt kan slettes. Årsaken til slettingen skal alltid begrunnes og blir liggende i Familia tilknyttet det aktuelle dokumentet. Om dokument er feilaktig ferdigstilt skal dokumentet ikke slettes. Det skrives et nytt dokument som viser tilbake på det feilaktige dokumentet og nødvendige korrigeringer dokumenteres.

\*Leder kontrollerer at de ulike saksdokumentene er riktig registrert i saksbehandlersystemet Familia.

### **1.6 Registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift**

Alle dokumenter legges på felles plass i låsbart skap. Arkivansvarlig er ansvarlig for umiddelbar registrering når systemet fungerer igjen. Leder leser gjennom all post manuelt for å sikre ivaretagelse.

### **1.7 Kvalitetssikring - internkontroll**

Leder kontrollerer at de ulike saksdokumentene er riktig registrert i saksbehandlersystemet.

Arkivansvarlig fører ved avslutning av sak kontroll med at alle dokumenter er riktig registrert og tilhører klienten. Alle saksdokumenter tilknyttet en klient skal være tilknyttet klientens saksmappe.

### **1.8 Avslutning av sak og overføring til elektronisk arkiv**

Saksbehandlerne skal selv gjennomføre prosedyre for avslutning av sak i Familia og avslutte saksmappa med sluttdato.

Saksbehandler gir beskjed til arkivansvarlig at saken skal avsluttes og arkivansvarlig har ansvar for at saksmappa legges over på elektronisk arkiv og avsluttes.

## **2.0 OPPRETTELSE AV SAK**

### **2.1. Registrering av post – aktiv sak**

Barneverntjenesten ved arkivansvarlig registrerer fortløpende innkommen post ved at den scannes via pixit og kommer inn i postregistreringsbildet i Familia. Herfra registreres brevdato, dato for mottak, type brev, emne-hva posten omhandler, avsender, hvilket barn det gjelder, kommune barnet bor i og navn på saksbehandler fra barneverntjenesten. Når registreringen ferdigstilles med dato kommer den under huskelista til ansvarlig saksbehandler samt i postjournalen til det aktuelle barnet.

### **2.2. Registrering av post – ny bekymringsmelding/overføring av sak**

Nye bekymringsmeldinger/overføring av sak scannes sammen med folkeregisteropplysninger som arkivansvarlig henter fra Folkeregisteret. Likt punkt 2.1.

I postregistreringsbildet har leder ansvar for den videre registreringen, likt det beskrevet ovenfor i punkt 2.1. Leder vurderer bekymringsmeldingen og registrerer ut fra hvilken konklusjon man gjør:

#### **2.2.1 Bekymringsmeldingen legges som opplysninger i aktiv sak**

framgangsmåte som beskrevet i punkt 2.1 gjennomføres. Under fane "type brev" i postregistreringsbildet registreres brevet som "melding aktiv sak". Brevet overføres til elektronisk arkiv ved ferdigstilling.

#### **2.2.2 Bekymringsmeldingen bidrar til opprettelse av ny klient**

Fremgangsmåte som beskrevet i punkt 2.1 gjennomføres. Under fane "type brev" i postregistreringsbildet registreres brevet som "melding". Brevet overføres til elektronisk arkiv ved ferdigstilling og opprettelse av ny klient.

Fra "meldingsfanen" registreres personalia på barnet og foreldre, meldingens innhold og konklusjonen. Det opprettes ny klient fra "klientbildet" der navn, fødselsnummer og adresse på både barn og foreldre registreres. Det registreres også foreldreansvar, partsrettigheter og daglig omsorg. Opplysningene hentes ut fra folkeregisteret av leder eller arkivansvarlig.

#### **2.2.3 Bekymringsmeldingen henlegges**

Fremgangsmåte som beskrevet i punkt 2.1 gjennomføres. Under fane "type brev" i postregistreringsbildet registreres brevet som "melding". Fra "meldingsfanen" registreres personalia på barnet og foreldre, meldingens innhold og konklusjonen. Tilbakemelding til melder sendes fra "meldingsfanen" og blir elektronisk arkivert sammen med den henlagte meldingen.

## **2.3 Registrering av nye forbindelser**

Arkivansvarlig og leder har ansvar for å registrere nye forbindelser i Familia.

Saksbehandlerne leverer nye forbindelser i sakene de har saksansvar for til arkivansvarlig eller leder. Navn, adresse, kommunetilhørighet, evt. organisasjonsnummer og telefonnummer registreres på den enkelte forbindelse. For foreldre registreres også fødselsdato, foreldreansvar og omsorgsansvar.

## **2.4 Opprettelse av nye tiltak på aktive saker**

Saksbehandlere har i de saker de har saksansvar for ansvar for å skrive vedtak og registrere nye tiltak fortløpende. Alle vedtak legges til godkjenning til leder via Familia.

Leder leser og godkjenner vedtak via "Godkjenning" fanen. Gjøres elektronisk, og ved godkjenning arkiveres vedtaket i elektronisk arkiv.

Etter godkjenning av vedtaket har saksbehandler ansvar for å knytte aktuelle tiltak til vedtaket gjennom fanene "vedtak" og "tiltak". I tiltaksfanen registreres type vedtak, dato for oppstart og om tiltaket er innenfor eller utenfor hjemmet.

## **2.5 Saksbehandling i aktive saker**

Saksbehandlerne har ansvar for og fortløpende opprette, dokumentere og ferdigstille saksdokumenter som har betydning for saksgangen og som er arkivverdige dokumenter.

Dette gjøres fra fanene "journal" og postjournal" i Familia. Når de aktuelle dokumentene ferdigstilles, overføres de til elektronisk arkiv.

## 3.0 ARKIVET I BARNEVERNET – INNDELING

### 3.1 Klientmapper

Alle barn barneverntjenesten jobber med har en egen saksmappe på Familia med et eget klientnummer. Foreldre og andre i nettverket registreres på barnet under fanen “nettverk”. All post knyttet til det aktuelle barnet registreres på det samme klientnummeret, og barnet har en egen mappe der alle dokumenter tilknyttet saken er registrert.

### 3.2 Generell saksbehandling

Familia gir mulighet for å dokumentere henvendelser som ikke er knyttet til aktiv sak.

Gjennom fanen “prosjektliste” dokumenteres innkomne henvendelser som kan være av betydning for det forebyggende arbeidet til barneverntjenesten. Under prosjektliste - journal journalføres fortløpende henvendelser til barneverntjenesten som vurderes å være gjenstand for noe dokumentasjon knyttet til forebyggende råd, veiledning og støtte. Dokumentasjonen gjøres for å enklere kunne ivareta flere henvendelser i samme sak, og anses som interne arbeidsdokumenter. Dokumentasjonen overføres ikke til elektronisk arkiv.

Saksbehandlere og leder har alle ansvar for å dokumentere og ferdigstille saksdokumentene ut fra de henvendelser som kommer.

## 4.0 ANSVAR, RUTINER OG RETTIGHETER

### 4.1.1. Administrator rolle i Familia

Det er to personer i barneverntjenesten som har fått tildelt administrator rolle, arkivansvarlig og leder. Administrator rollen innebærer å ha et overordnet ansvar for at det til en hver tid er korrekte brukerrettigheter til de enkelte brukerne av fagsystemet. Administrator har også overordnet ansvar for at registrering og arkiveringsfunksjonen er gjort forsvarlig og etter forskriftene. Arkivansvarlig har ansvar for elektronisk arkiv: At saksdokumenter arkiveres korrekt, at saker opprettes og avsluttes korrekt. Ansaret utøves i samarbeid med leder.

I samarbeid med IT avdelingen i Orkdal kommune ( egen administrator inn mot barneverntjenesten sitt fagsystem ) sikres det at oppdateringer på både saksbehandlersystemet og elektronisk arkiv oppdateres fortløpende.

### 4.1.2 Superbrukere i Familia

Det er 5 personer i barneverntjenesten som har medansvar for saksbehandlersystemet.

Superbrukerne er saksbehandlere som i fagsystemet er registrert som “superbrukere” med ekstra tilgang til “saksbehandling kodeverk” der de har tilgang til å legge inn nye maler og endre eksisterende maler. Endringer skjer i samråd og enighet med leder.

Superbrukerne har dialog og støtte fra Visma som er leverandør av Familia når det gjelder praktiske spørsmål.

Alle superbrukere har i tillegg tilgang som beskrevet i 4.1.3.

### 4.1.3 Saksbehandlere i Familia

Alle ansatte saksbehandlere i barneverntjenesten er i Familia registrert som barnevernkonsumenter med tilgang til den daglige saksbehandlingen.

Barnevernkonsumenterne har tilgang og mulighet til følgende:

- Registrere/dokumentere i journal og postjournal
- Ferdigstille dokumenter i journal og postjournal
- Lese dokumenter i Familia
- Slette feilregistrerte dokumenter i journal og postjournal. Stilles da krav om begrunnelse for sletting som legges ved dokumentet.
- Sende ut brev fra postjournal
- Tilgang til aktive og avslutta saker om ikke barn er lagt med restriksjoner på tilgang grunnet inhabilitet.
- Hente ut diverse rapporter og oversikter
- Oppdatere klientdetaljer på barn, foreldre og samarbeidspartnere

Saksbehandlerne oppretter journaler og utgående postjournaler på eget initiativ, og kvalitetssikrer selv det enkelte dokumentet før de signerer og ferdigstiller med dato digitalt. Dokumentet blir da en del av barnets mappe. Dokumenter som skal signeres av leder før utsending legges av saksbehandler til godkjenning digitalt. Saksbehandler har selv ansvar for at utgående postjournal sendes ved

ferdigsstillelse. Brevet kan sendes på tre måter. Via altinn, printjeneste eller manuelt. Saksbehandler beslutter selv hvordan brevet sendes.

Om saksbehandler er usikker på om brevet er sendt og arkivert i barnets mappe skal arkivansvarlig informeres umiddelbart for kvalitetssikring av utsending og arkivering.

Saksbehandlerne har ansvar for at

- barnets mapper er ajourført ved at journaler og postjournal saksbehandles fortløpende
- barnets mappe er oversiktlig og ryddig med korrekt registrering. Dette gjelder elektronisk arkiv men også fysisk papirarkiv der dette finnes.
- e post eller annen post som mottas direkte blir scannet og registrert inn ved at aktuell post umiddelbart leveres til arkivansvarlig
- e post sikres ivaretatt ved lengre fravær. Dette gjøres ved at det legges fraværsmelding på eposten med informasjon om at e posten videresendes til leder for ivaretagelse.

Alle dokumenter som forvaltes i Familia er unntatt offentlighet jf. Offentlighetsloven § 13 jf. Forvaltningsloven § 13. Alle dokumenter som produseres og lagres i Familia arkiveres elektronisk på det enkelte barns mappe.

Det er ikke adgang til å saksbehandle utenfor Familia som ligger innenfor sikker sone.

#### 4.1.4 Merkantil

Barneverntjenesten har to ansatte som har tilgang jf. punkt 4.1.3.

Merkantil er sekretærfunksjonen i barneverntjenesten og de har mulighet/tilgang til:

- Scanne og registrere mottak av post.
- Registrere nye forbindelser.
- Aktivisere og passivisere forbindelser

En av de merkantile har i tillegg tilgang "superbrukerfunksjon" i Familia og mulighet for å

- Registrere nye systemoperatører. Dette gjøres i samråd med leder
- Endre/lage nytt passord til saksbehandlerne for tilgang til Familia
- Tilgang til Folkeregisteret.

#### 4.1.5 Arkivansvarlig

Arkivansvarlig i barneverntjenesten er administrativ underlagt sin leder i enheten.

Arkivansvarlig er underlagt arkivleder og skal rapportere til nærmeste leder.

Arkivansvarlig har et operativt faglig ansvar for enhetens samlede arkivtjeneste

Arkivansvarlig har ansvar for

- å holde seg oppdatert på gjeldende lover og forskrifter
- å sikre og påse at arkivarbeidet i tjenesten følger gjeldende lover og forskrifter.
- å søke råd/veiledning ved behov for best å kunne løse ansvarsområdet
- å fortløpende utøve de arbeidsoppgaver som knytter seg til arkivarbeidet etter gjeldende lover og forskrifter
- at saksdokumenter på en rask og effektiv måte mottas, registreres og gis videre til riktig saksbehandling i tjenesten.
- at arkivet er oppdatert jf. siste mottatte versjon.
- at dokumenter er riktig arkivert og herunder lesbar og i god stand.
- en helhetlig oversikt over fysiske arkiv og elektroniske arkiv.
- at evt. avvik som oppdages meldes til nærmeste leder slik at leder raskt kan gjøre tiltak for avvikshåndtering.

#### 4.1.6 Leder

Leder har tilgang som beskrevet i punkt 4.1.1-4.1.5

Leder har tilgang til fagsystemet i sin helhet sammen med det elektroniske arkivet.

Leder har vedtaksmyndighet og er den som i fagsystemet godkjenner/avslår vedtak. Leder godkjenner også brev som skal co-signeres før utsending.

Leder får beskjed via epost "svar ut" om utgående postjournaler ikke sendes, og kvalitetssikrer dette da slik at

#### **4.1.7 Medansvar for at Familia og arkiv er oppdatert og korrekt**

Alle ansatte i barneverntjenesten uavhengig av funksjon/stilling har et viktig medansvar for at arkivet til en hver tid er så oppdatert som mulig. Dette innebærer at alle som saksbehandler i Familia har et ansvar for at dokument som regnes som saksdokument og arkivverdig ferdigsstilles og overføres elektronisk arkiv fortløpende.

Alle ansatte i barneverntjenesten plikter å motta og delta på opplæring som vurderes som nødvendig for og tilfredsstillende skulle utføre sine oppgaver.

### **5. OPPBEVARING OG SIKRING AV ARKIV**

a) I fagsystemet Familia produseres det kun .rtf dokumenter. Innkommen post importeres til Familia ved scanning og legges da som PDF filer.

Fagsystemet Familia er ikke et arkiv og når dokumentene ferdigsstilles i Familia overføres de direkte til "Sikker Visma Samhandling Arkiv". De konverteres og legges som PDF dokumenter.

b) Alle dokumenter som ferdigsstilles i Familia arkiveres i arkivet. Dette gjelder alt av saksbehandling som ligger under fanene innkommen post, utgående brev og i journal. I tillegg arkiveres persondata. Alle klienter og tilhørende dokumenter arkiveres elektronisk. Ingen saker og dokumenter arkiveres i papirform.

c) Når saksbehandler ferdigsstiller et dokument i Familia sendes dokumentet automatisk til utsending via Svar ut og samtidig automatisk over til "Sikker Visma Samhandling Arkiv". Dokumentet konverteres til PDF fil ved overføring til arkiv.

Om utgående brev ikke sendes ( feil i systemet ) får arkivansvarlig og leder beskjed via e post, og kan kvalitetssikre og sørge for oppretting av systemet.

Systemet tar vare på historiske opplysninger i den aktive basen. IT-avdelingen i kommunen har ansvar for sikkerhetskopi hver natt.

Når dokumentene er overført arkiv er de kontrollert at det er kvalitetsmessig bra, scanning ok, lesbart, god kvalitet og ingen informasjon har gått tapt.

Evt. papirkopi kan da makuleres. Barneverntjenesten har i oppstarten av elektronisk arkiv valgt å beholde papirkopier i tre måneder.

Makulering gjøres jf. gjeldende lovverk.

d) Alle saksbehandlere samråd med leder gjør fortløpende vurderinger i egne saker om de skal videreføres med tiltak eller henlegges. Henleggelse av saker gjøres fortløpende, henleggelse meldes arkivansvarlig og overføres da i sin helhet til arkiv også fortløpende.

Retningslinjene i Noark 5-standaren følges i rutinene for periodisering i elektroniske journaler og arkiver.

e) Barneverntjenesten har sine dokumenter tilgjengelig i elektroniske databaser, men også noen saksmapper i papirformat fra tiden før vi gikk over til elektronisk arkiv. Dette er nødvendig for den daglige jobbingen.

Sikkerheten knyttet til informasjonen er gjort slik:

-Databasen er sikret med egne personlige passord. Først for citrix sikker sone og så for fagprogrammet Familia. Det er ikke mulig å saksbehandle utenfor "sikker sone".

-Dokumentets kvalitets når det scannes sikres av både saksbehandlere, leder og arkivansvarlig.

-Dokumentets kvalitet sikres ved at den garanteres fullstendig, oppdatert og korrekt.

-Dokumentets tilgjengelighet sikres ved at riktig person får tilgang raskt og dokument er tilgjengelig over tid.

-Papirmapper oppbevares hos barneverntjenesten i brannsikre, låsbare skap som står i eget rom med egen lås. Alle som skal inn i barneverntjenesten sine lokaler må ha et nøkkeladgangskort.

### **6. DESTRUKSJON AV PAPIRVERSJONEN ETTER SKANNING I DEN LØPENDE ARKIVDANNINGEN**

1) Skanning av dokumenter skal utføres på en måte som bidrar til at informasjon ikke går tapt og oppløsningen på skanningen skal være god.



All arkivering skjer fortløpende og dokumentene konverteres til PDF filer fortløpende. Når en sak er arkivert er alle dokument kontrollert i forhold til kvalitet, lesbarhet og informasjonstap. Oppbevart papirpost kan da makuleres. Evt. papirkopi kan da makuleres. Barneverntjenesten har i oppstarten av elektronisk arkiv valgt å beholde papirkopier i tre måneder.

Makulering gjøres jf. gjeldende lovverk.

Papirkopier som krever spesifikke lovkrav, som f.eks krav om håndskrevet signatur, blir ikke makulert. Disse blir oppbevart i en perm satt i et låsbart skap og merket dato og år.

2) Arkivansvarlig sjekker kvaliteten på innkommen post som skannes. Arkivansvarlig sjekker kvaliteten på dokumentet: Skannet riktig vei, lesbart, at ingen informasjon er mistet og at dokumentet er komplett. Saksbehandler og leder kvalitetssikrer det samme fra huskeliste og postjournal etter ferdig postmottakregistrering.

Relevant lovverk for arkivering og kassasjon:

Riksarkivarens forskrift kap. 7, del III regulerer bevaring og kassasjon i kommuner, §§ 7-1 – 7 – 34. Arkivloven § 9 som slår fast at arkivmateriale ikke kan kasseres, dvs. slettes eller destrueres, med mindre dette er hjemlet i arkivloven med forskrifter eller Riksarkivarens har gitt særskilt samtykke til kassasjon.

Arkivlovens § 15 gir påbud om bevaring av bestemte typer materiale, mens § 14 sier hva slags materiale som arkivavgrenses.

## **7. BEVARING OG DEPONERING AV PAPIRARKIV**

Barneverntjenesten sitt papirarkiv ble avsluttet 31.08.17. Papirarkivet oppbevares i brannsikre, låsbare skap som står på eget rom som er låst.

Papirarkivet skal deponeres til Interkommunalt Arkiv Trøndelag når den nye kommunen Orkland trer i kraft 01.01.20. Deponeringen vil følge kommunens depotordning.

## **8. INNSYN I ARKIV**

Relevant lovverk er Forvaltningsloven §§ 11-14, §§ 18-19, personopplysningsloven §§ 18-19 og § 23, barnevernloven §§ 6-1 og 6-3.

Når en part ber om innsyn skal:

- Kravet om innsyn dokumenteres i Familia.

- Barneverntjenesten ønsker skriftlig krav og vil bistå parten med skriftliggjøring av kravet om ønskelig om det fremsettes muntlig. Legitimasjon må vedlegges krav om innsyn.

- Alt innsyn skal dokumenteres skriftlig

- Innsyn saksbehandles av barnevernkonsulenten i samråd med leder

- Om henvendelsen om innsyn er startet i ePhorte skal kravet i tillegg skannes inn i Familia og aktuelt barn.

- Evt. avslag på innsyn skal vedtaksfestes og parten har klagerett på vedtaket til Fylkesmannen.

En part har rett til å la seg bistå av advokat eller annen fullmektig.