

Postrutine - barneverntjenesten

Formål

Formål med rutinen er å sikre at saker er dokumenterte og arkivert etter gjeldende lover og regler.

Omfang/Virkeområde

Rutinen gjelder alle ansatte i barneverntjenesten, samt personell med posthåndterings- og arkivoppgaver.

Rutinen gjelder håndtering av post og arkivering av dokumenter knyttet til enkeltsaker i barneverntjenesten.

Ansvar

Leder barneverntjenesten

Overordnet ansvar for håndtering av post og arkiv i barneverntjenesten

Fagleder

- daglig - lese gjennom og ha oversikt over inngående post i fagsystem: Sikker Sak og Familia

Kontaktpersoner barneverntjenesten

- levere post som mottas direkte til dokumentsenteret, Hå rådhus, Varhaug
- vurdere om mottatt informasjon er arkivverdig
- inngående post som blir levert direkte til barneverntjenesten må til dokumentsenteret, Hå rådhus, Varhaug
- utgående post fra fagsystemet sendes elektronisk. Om det sendes manuelt: sikre at det legges på postrommet for å tas med til dokumentsenteret, Hå rådhus
- opprette mapper i fagsystemet ved behov
- har makuleringsansvar for dokumenter som kopieres og medbringes til behandling av saker
- har ansvar for daglig informasjonssikkerhet knyttet til saksbehandling i barneverntjenesten
- gi beskjed til leder dersom dokumenter tas ut av bygget, som ved nemnd/rettsmøter

Post- og arkivansvarlig

- åpne post til barneverntjenesten
- skanning og registrering av inngående post i barnevernets fagsystemer
- sende e-post til kontaktperson, fagleder og leder ved post som haster
- bekymringsmeldinger skal skannes samme dag, samt sende melding til fagledere, leder og kontaktperson (kontaktperson om aktiv sak)

Aktivitet/beskrivelse

Inngående post

Inngående post til barneverntjenesten kan komme som brev, epost, meldinger, sms, beskjeder, lapper i hylla eller mottas i møter. Postmottaket er dokumentsenteret, Rådhusgata 8, 4360 Varhaug. De behandler all ordinær post som leveres til barneverntjenesten. Denne posten skannes i fagsystemet.

Mottak av post

Den enkelte kontaktperson er ansvarlig for å levere post som mottas direkte til postmottaket. Med post menes her alle typer informasjon som kan være viktige i saken, uavhengig av format og medium. Dersom kontaktperson har behov for dokumentet tas det kopi, original leveres direkte til dokumentsenteret, rådhuset.

Håndtering av post

Dokumentsenteret åpner og sorterer all post som leveres tjenesteområdet.

Personlig adressert post åpnes også i postmottaket.

Mottatt fax - original skannes i fagsystemet.

Dersom det mottas post som krever rask behandling, informeres fagleder, leder og eventuelt kontaktperson (i aktiv sak) pr. e-post

Post registreres i fagsystemet og fordeles til kontaktperson. Dersom det er ny sak, eller det ikke er tildelt saksbehandler, skal saken legges til fagleder som fordeler videre.

Spesielt om bekymringsmeldinger

Bekymringsmeldinger skal prioriteres og skannes umiddelbart om mulig.

Fagleder, leder og eventuelt kontaktperson (ved aktiv sak) skal informeres pr. e-post om bekymringsmeldinger.

Bekymringsmeldinger skannes og arkiveres som ordinært dersom det opprettes sak. Dersom det ikke opprettes sak arkiveres bekymringsmeldinger som generell post i fagsystemet som melding.

Utgående post

Barneverntjenestens fagsystem er godkjent som fullelektronisk arkiv. Barneverntjenestens arkiv av fysiske mapper er på IKA (Interkommunalt arkiv i Rogaland)

Viser til egen rutine for utlevering av mappe ved forespørsel.

Postjournalen i fagsystemet er en oversikt over inngående og utgående brev, ordnet kronologisk. Denne produseres i fagsystemet.

Innhold i fysiske mapper i arkivet

Dokumenter som er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon skal arkiveres. Alle opplysninger som er avgjørende eller viktige for behandlingen av saken skal skriftliggjøres og arkiveres.

Materiale uten verdi for saksbehandling og dokumentasjon skal ikke registreres eller arkiveres.

Informasjonssikkerhet

Døren inn til postrommet i barneverntjenestens lokaler skal til enhver tid være lukket og ha kodelås.

Dersom dokumenter må tas med ut av bygget skal leder ha beskjed.

Hjemmel

Offentleglova

Forvaltningsloven

Arkivloven

Vedlegg

Dokumenthåndtering Informasjonssikkerhet og personvern
--

Referanser

Arkivplan Hå Kommune