

Arkivrutiner for fagsystem i Molde kommune

- 1) Navn på enhet/avdeling:
Barneverntjenesten, adv. Barnevernvakta
- 2) Navn på fagsystem:
Flyt barnevernvakt
- 3) Navn på leverandør:
Visma
- 4) Når tatt i bruk:
Systemet skal tas i bruk 12.12.18
- 5) Hvilken type dokumentasjon, fagspesifikk:
Beskriv også hva slags dokumentasjon; Inngående, utgående eller interne dokument
-Vaktlogg
-Brev ut: bekymringsmeldinger, rapporter, tvangsvedtak, forespørsel om bistand fra politi
-Brev inn: bekreftelse på mottatt meldinger, bekreftelse på endt undersøkelse, forespørsler om oppdrag, godkjenning av vedtak fra Fylkesnemnda
- 6) Rutine for håndtering av dokumentasjonen:
All post inn blir scannet og arkivert, all post ut blir arkivert i arkivkjernen.
All kontakt med brukere på sms, blir dokumentert i vaktlogg, og all kommunikasjon vakta har for øvrig, blir og dokumentert i vaktlogg.
- 7) Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres:
All dokumentasjon skal bevares.
- 8) Hvor oppbevares dokumentasjonen; papir, elektronisk i fagsystem, integrasjon mot sak/arkivsystem, annet:
Visma sikker sone arkivkjerne