

# ARKIVPLAN

## Virksomhet barnevern

### 1. Innledning

#### 1.1 Bakgrunn og formål

I henhold til arkivforskriftens § 4 er alle offentlige organer pålagt å ha en arkivplan. Riksarkivarens forskrift § 1 beskriver videre hva en arkivplan skal inneholde. Arkivplanen må videre oppfylle de krav som ellers fremkommer i riksarkivarens forskrift.

Barneverntjenestens arkivplan har videre som formål å kvalitetssikre den interne arkivforvaltningen, å bidra til god oversikt over hvordan arkivet er bygd opp, hva det inneholder, og hvor de ulike dokumentene er plassert.

#### 1.2 Oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen skal kontinuerlig oppdateres ved endringer. Planen gjennomgås videre i sin helhet én gang i året. Internkontrollansvarlig og avdelingsleder ved Avdeling administrasjon står ansvarlig for revideringen av planen.

### 2. Egen organisasjon

#### 2.1 Oversikt over egen organisasjon

Virksomhet barnevern ligger under kommuneområde og direktør helse og velferd i Sarpsborg kommune.

Nåværende barneverntjeneste ble opprettet i forbindelse med kommunesammenslåingen mellom tidligere Sarpsborg, Tune, Skjeberg og Varteig kommuner 01.01.1992. Alle arkivene ble samtidig samlokalisert hos den nye barneverntjenesten. Siden den gang har barneverntjenesten hatt flere ulike organiseringer. Organiseringene har imidlertid ikke hatt noen innvirkning på organiseringen av barneverntjenestens arkiv.

Arbeidet med, og arkivet for, tilsynsførerordningen ble 01.01.14 overført fra barneverntjenesten til Virksomhet kompetanse og kvalitet oppvekst. Dokumenter fra perioden før dette er arkivert i barneverntjenesten, mens dokumenter etter dette er arkivert hos Virksomhet kompetanse og kvalitet oppvekst.

Barneverntjenesten gikk over fra papirarkiv til elektronisk arkiv for klientsakene 01.10.2014.

Bofellesskapene for enslige mindreårige var organisert under barneverntjenesten frem til 31.12.2017. Sakene ble dokumentert på samme sted som øvrige klientsaker. For perioden etter 31.12.2017 foreligger arkivet hos Enhet boveiledning Tune.

## **2.2 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet**

Barnevernleder har delegert ansvar fra kommunedirektør som øverste ansvarlig for arkivarbeidet i barneverntjenesten.

Arbeidet med arkivet er i dag delt mellom barneverntjenesten og avdeling informasjonsforvaltning, som er organisert under kommuneområde teknologi og endring.

Ansatte i avdeling administrasjon har ansvar for arkiveringen av mottatte dokumenter som ikke er skrevet i fagsystemene. De har videre ansvaret for mottak av post, inkludert digital post, og andre henvendelser til barneverntjenesten. Her ligger også ansvaret for den daglige oppfølgingen av barneverntjenestens fysiske arkiv.

Ansatte i de ulike avdelingene har ansvar for arkivering av alle dokumenter som opprettes i fagsystemene. De har videre ansvar for å overlevere eventuelle dokumenter som mottas direkte til Avdeling administrasjon for arkivering.

## **3. Lover og forskrifter**

### **3.1 Lover**

Følgende lover regulerer arkivarbeidet i barneverntjenesten:

Arkivloven

Forvaltningsloven

Barnevernloven

Personopplysningsloven

Offentleglova

### **3.2 Forskrifter, bestemmelser og instruksjer**

Følgende forskrifter, bestemmelser og instruksjer regulerer arkivarbeidet i barneverntjenesten:

Arkivforskrifta

Riksarkivarens forskrift

Forskrift om politiattest i henhold til barnevernloven

### 3.3 Egne bestemmelser, instruksjer og rutiner

Barneverntjenesten har flere rutiner tilknyttet arkivarbeidet. Disse er tilgjengelige i Risk manager, og arkiveres i elektronisk arkiv gjennom 360 Sak- og arkivsystem ved utskifting/større endringer.

[Rutine postføring](#)

[Rutine for utlevering av dokumenter, erstatning, oppreisning, og gjennomlesning](#)

[Prosedyre - tildeling avslutning av tilganger, redigering og sletting i fagsystemet](#)

[Prosedyre - Vedlikehold av arkiv](#)

### 4. Sikkerhetstiltak

Barneverntjenesten gjennomfører årlig risikovurdering tilknyttet informasjonssikkerhet. Risikovurderingen dokumenteres i Risk manager. Det er videre gjennomført risikovurderinger tilknyttet fagprogrammene og digital post.

Barneverntjenestens fysiske arkiv er bygd med tanke på brannsikkerhet. Det er videre satt ut fuktmålere, temperaturmålere, samt feller for insekter.

Det vises for øvrig til prosedyrene omtalt i 3.3.

### 5. Organisering og behandling av arkiv

#### 5.1 Systemer/fagprogram/arkiv

Systemer/fagprogram/arkiv benyttet av barneverntjenesten:

#### Klientarkiv:

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
- 16.07.2008	Papirmapper	Aktivt eller passivt arkiv – begge plassert i barneverntjenestens lokaler – Arkivert etter fødselsdato.  Frem til et uavklart tidspunkt ble ulike saker dokumentert blandet i bøker (håndskrevne)/permer. Disse ligger i et eget område i arkivet. Saker som ble behandlet i barnevernsnemndene frem til opprettelsen av fylkesnemnda er arkivert i egne permer/bøker fra de tidligere kommunene.
17.07. 2008 – 06.10.2014	Familia/Papirmapper	Aktivt eller passivt arkiv –

		begge plassert i barneverntjenestens lokaler – Arkivert etter fødselsdato
07.10.2014 -	Familia/VSA	Elektronisk arkiv Visma samhandling arkiv

### Henlagte bekymringsmeldinger, tilbakemelding til melder og gjennomgangsdokument der det ikke er klient:

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
Frem til 01.01.2010	Makulert etter 1 år hvis det ikke innkom nye meldinger	Kassert
01.01.2010 – 06.10.2014	Papir i permer. Scannet inn i 360 fem år etter siste mottatte melding, eller når barnet har fylt 18 år. Papirversjon makuleres da.	Aktivt arkiv (mindre enn 5 år siden siste melding) 360 (mer enn 5 år siden siste melding/over 18 år)
07.10.2014	Familia/Elektronisk arkiv  Settes over på skjermet distrikt i familia etter 5 år dersom det ikke innkommer nye bekymringsmeldinger, per tiden distriktet «Fjernarkiv meldinger».	Elektronisk arkiv VSA

### Dokumenter og opplysninger tilknyttet tilsynsbarn (hvor Sarpsborg ikke er omsorgskommune):

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
-16.07.2008	Papirmapper	Passivt arkiv i barneverntjenestens lokaler – arkivert sammen med øvrige klientmapper etter fødselsdato
17.07.2008 – 31.12.2013	Familia/Papirmapper	Passivt arkiv i barneverntjenestens lokaler – arkivert sammen med øvrige klientmapper etter fødselsdato
01.01.2014-	Sikker sone 360	Arkivansvar overført til Virksomhet kompetanse og kvalitet oppvekst

### Dokumenter og opplysninger tilknyttet enslige mindreårige asylsøkere:

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
-16.07.2008	Papirmapper	Aktivt eller passivt arkiv – begge plassert i barneverntjenestens lokaler - Arkivert sammen med øvrige klientmapper etter fødselsdato

17.07.2008 - 06.10.2014	Familia/Papirmapper	Aktivt eller passivt arkiv – begge plassert i barneverntjenestens lokaler – Arkivert sammen med øvrige klientmapper etter fødselsdato
07.10.2014 – 31.12.2017	Familia/Elektronisk arkiv	Elektronisk arkiv Visma samhandling arkiv
01.01.2018 -		Arkivansvar overført til Enhet boveiledning Tune

### Arkiv arbeidstakere (ikke ansatte i tjenesten)/oppdragstakere

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
-16.07.2008	Papirmapper	Passivt arkiv i barneverntjenestens lokaler – Arkivert etter etternavn
17.07.2008 – 31.10.19	Familia/Papirmapper	Passivt arkiv i barneverntjenestens lokaler – Arkivert etter etternavn
01.11.2019 -	Visma flyt sikker sak/elektronisk arkiv	Elektronisk arkiv VSA  Papirmapper på aktive arbeidstakere/oppdragstakere pr 01.11.19 er scannet inn i Visma flyt sikker sak/elektronisk arkiv og kassert fra fysisk arkiv.

### Arkiv ansatte i barneverntjenesten (inkluderer ikke oppdragstakere/avlastere)

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
- 14.08.2019	Papirmapper	Papirmapper i aktivt og passivt arkiv plassert i kommunens lokaler
15.08.2019 -	360 Sak- og arkivsystem/elektronisk arkiv	Elektronisk arkiv

### Digitale medier/former (minnepenn, cd, dvd ol)

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
	Klient med papirmappe fra før 01.10.14 – I papirmappen  Klient uten papirmappe – I felles arkivboks i aktivt arkiv –	Aktivt eller passivt arkiv – begge plassert i barneverntjenestens lokaler

	merket med klientnavn/nummer	
--	------------------------------	--

### Dokumenter i klientsaker etter klient er avsluttet og over 18 år (eks. innsynsbegjæringer)

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
-31.12.07	Papirmapper	Passivt arkiv i barneverntjenestens lokaler i klientmappe
01.01.08 – 31.10.19	360	Elektronisk arkiv
01.11.19	Visma flyt sikker sak/elektronisk arkiv	Elektronisk arkiv VSA

### Dokumenter i klientsaker tilknyttet oppreisnings-/erstatningsaker

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
-31.12.07	Papirmapper	Passivt arkiv i barneverntjenestens lokaler
01.01.08-	360	Elektronisk arkiv

### Dokumenter tilknyttet beskyttet tilsyn etter barneloven

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
– 31.10.19	360 Sak- og arkivsystem/Elektronisk arkiv	Elektronisk arkiv
01.11.19 -	Visma flyt sikker sak/elektronisk arkiv	Elektronisk arkiv VSA

### Prosedyrer

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
-31.08.17		Tapt
31.08.17 -	360 Sak- og arkivsystem/elektronisk arkiv – arkiveres i felles saker med kommuneområde helse og velferd.  Ett dokument, rutinehåndbok, som beskriver barneverntjenestens rutiner fra 2013 er registrert inn i sak som beskrevet over i 2017.	Elektronisk arkiv

## Fakturaer/bilag

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
Siste ti år	Fysisk arkiv	I aktivt eller passivt arkiv i barneverntjenestens lokaler.  Kasseres etter 10 år

Vedlagt dokument «Dokumenthåndtering i barnevernet – oversikt» beskriver mer konkret hvor og hvordan de ulike dokumentene arkiveres.

### 5.2 Plassering av arkivene

Passivt papirarkiv	Barneverntjenestens lokaler i Rådhusveien 17, 1739 Borgenhaugen
Aktivt papirarkiv	Barneverntjenestens lokaler i Rådhusveien 17, 1739 Borgenhaugen
Visma samhandling arkiv (VSA)	Sarpsborg kommune IKT drift
360 Sak- og arkivsystem	Sarpsborg kommune IKT drift
Visma flyt sikker sak (VSA)	Visma skyløsning

### 5.3 Bevaring og kassasjon

Opplysninger tilknyttet klientsaker oppbevares i 100 år, like lenge som varigheten av taushetsplikten etter forvaltningsloven § 13 c annet ledd, jamfør forskrift til forvaltningsloven § 10.

Politiattester tilknyttet oppdragstakere/arbeidstakere oppbevares frem oppdraget-/stillingen avsluttes. Attestenes kasseres så i henhold til Forskrift om politiattest i henhold til barnevernloven § 8.

Fakturaer/bilag kasseres etter 10 år.

### 5.4 Periodisering og bortsetting

Periodisering og bortsetting av fysiske og digitale mapper beskrives i egen prosedyre: [Prosedyre - Vedlikehold av arkiv](#)

### 5.5 Bestandsoversikt (Arkivoversikt)

Aktivt papirarkiv  
Passivt papirarkiv  
Visma samhandling arkiv (Familia)  
Visma samhandling arkiv (Visma flyt sikker sak)  
360 sak- og arkivsystem

## 6. Vedlegg til arkivplanen

- [Dokumenthåndtering i barnevernet – oversikt](#)
- [Rutine postføring](#)
- [Rutine for utlevering av dokumenter, erstatning, oppreisning, og gjennomlesning](#)
- [Prosedyre - tildeling avslutning av tilganger, redigering og sletting i fagsystemet](#)
- [Prosedyre - Vedlikehold av arkiv](#)