

# Arkivrutiner for flyktningtjenesten

## Klientarkiv:

Hva arkiveres:

- Individuelle planer, journalnotat, vedtak, dokumentasjon av kompetanse, oppholdsvedtak og legitimasjon, referat fra møter.

Hvor arkiveres dette:

- Materiale datert før 18.05.2020 arkiveres på papir i godkjente arkivmapper etter oppsatt system. Listeført og satt i arkivbokser, som leveres til fjernarkiv rådhuset når tjenesten ikke lenger har behov for å gjøre oppslag i de.
- Materiale datert etter 18.05.2020 arkiveres digitalt i Visma flyktning. Produseres i fagprogrammet, eller skannes inn og journalføres.

Papirarkiv datert etter 18.05.2020, som er skannet og journalført i Visma flyktning finnes i arkivskuff på kontoret til fagleder. Når deltakeren går ut av programmet makuleres innholdet i mappene (dobbeltsjekk først at alt som skal være skannet, faktisk er skannet). Forsiden av mappa kopieres og legges i en arkivperm på kontoret.

## Planer, årsmeldinger, møtereferat og informasjon vedr. tjenesten

- Årsmeldinger, kommunestyrevedtak og samarbeidsavtaler med andre enheter arkiveres i kommunens sak- og arkivsystem ePhorte.
- Møtereferat fra ressursgruppa og andre møter av betydning arkiveres i kommunens sak- og arkivsystem ePhorte.
- Kopi av bilder og artikler fra media legges i arkivbokser og listeføres fortløpende etterhvert som boksene fylles opp.

## Kontrollere at det er kontakt mellom Visma flykning og VSArkiv, og sjekke ikke-ferdigstilte journalposter/uoppfulgte journaler

Gjøres jevnlig

Ansvar: fagleder flyktningtjenesten

Nordkjosbotn 12.05.2020

Elisabeth Mikkelsen

Fagleder flyktningtjenesten