



ØSTRE TOTEN KOMMUNE

Barneverntjenesten

Postboks 24

2851 Lena

Telefon 61141540

ARKIVPLAN

Fra 01.05.16 arkiveres alle dokumenter i barnevernssaker elektronisk sortert etter barnets personnummer.

Barneverntjenesten i Østre Toten kommune ble opprettet i 1993 og jobber etter Lov om barneverntjenester og Forvaltningsloven.

Før barneverntjenesten ble etablert ble saker vedrørende barn og familie behandlet av sosialkontoret. Disse kan være arkivert under sosial, men for personer født etter 1990 har de egen mappe i barnevernsarkivet.

Papirarkivet er plassert i rådhusets kjeller. Arkivlokalet er felles med øvrig arkiv for kommunen, og kun arkivleder har nøkkel. Lokalene er godkjent etter arkivlovens bestemmelser.

Hver sak har egen mappe/mapper merket med navn og fødselsdato.

Sakene er sortert etter barnets fødselsdato i følgende grupper:

- a) Personer født mellom 1950 og 1975 i reol 10, øverste hylle.
- b) Personer født mellom 1975 og 1990 i reol 9, hylle 54, 55 og 56.
- c) Personer født mellom 1990 og 2000 i reol 9, hylle 57, 58, 59 og 60, samt reol 10.
- d) Personer født mellom 2000 og 2015 i skuffereoler, samt i reol 12.

Skanneren er tilknyttet sikker sone og sikret med «safecom». Skannede filer lastes direkte opp i fagsystemet Familia.

RUTINER for POST OG ARKIVERING

- Merkantil har ansvar for å **hente** (ca. kl. 10) og **levere** (ca. kl. 14.30) posten hver dag.
- All innkommet post sorteres og stemples med dagens dato.
- **Innkomet post vedr klienter skannes og registreres i Familia på aktuell klient.** Etter skanning åpnes dokumentet for å kontrollere at all tekst er med og at kvaliteten er god. Dersom kvaliteten er dårlig, slettes dokumentet og skannes på nytt. (Merkantil, leder og nestleder har tilgang til elektronisk postregistrering.)

Beskrivelse av hvordan filer hentes opp står i familias brukerhåndbok under fanen «Hjelp»

- Ved registrering skrives **notat til saksbehandler** om innkommet post. Notatet kommer på saksbehandlers huskeliste.
- **Orginaldokumenter** som er skannet inn oppbevares i arkivskuff i hvelvet sorter etter mottattdato, makuleres etter to måneder. (Ansvar; merkantil)

- **Dokumenter vedr. undersøkelsessaker legges til saksbehandler.** Saksbehandler har ansvar for makulering etter endt undersøkelse.
 - **Meldinger** skannes og postregistres, samt registreres i meldingsbildet. (se egne rutiner) Meldingsdokumentet legges i meldingshylla.
 - **Post som ikke skal skannes:** - post som ikke gjelder aktiv sak, refusjonstilsagn, timelister og fakturaer.
 - Timelister og kjøreoppgaver fra oppdragstakere skannes ikke, men registreres som *intern post* til 1. saksbehandler i saken.
 - Faktura som gjelder tiltak legges til merkantil som legger opp utbetalingslinje i Familia. Faktura som gjelder administrative kostnader sendes til fakturamottak.
 - Rapporter og andre dokumenter vedr. tilsynsbarn skannes og notat skrives til leder.
 - **Avtaler som krever underskrifter** (tiltaksplaner, samarbeidsavtaler mv.) Skannes inn etter at de er undertegnet og registreres da som "undertegnet dok" i emnefeltet.
-
- Innkommen post ferdigstilles automatisk og får dokumentnummer ved registrering.
 - **Saksbehandler har ansvar for å ferdigstille utgående dokumenter i Familia fortløpende.**
 - Alle dokumenter lagres automatisk i arkivkjernen.
 - Når saker avsluttes etter undersøkelse eller endt tiltak, klientdetaljer skrives ut og skannes inn som reg. dokument. Dato for avsluttet sak fylles inn i klientbildet. (Se også egne rutiner for avslutning av sak)
 - I august måned sjekkes det elektroniske arkivet. Saker vedr klienter over 23 år avsluttes.
 - Signerte oppdragsavtaler arkiveres i mappe med oppdragstakers navn i hvelvet.
 - Leder har tilgang til web-sak, og dokumenter som ikke angår klienter behandles der. Saker fra Fylkesmannen vedr. eks klage på tiltak fra tjenesten, skrives ut og skannes inn i Familia for registrering i aktuell sak.
 - Alt vedr personalmapper/ ansatte – se egne rutiner i kvalitetslosen.

Beskrivelse av skanning:

Når posten er stemplet med dagens dato klargjøres den for skanning. Stifter, binders, gule lapper innbinding fjernes.

Ved ukurant størrelse eller at noen ark er skadet, kopieres dokumentet over på et A-4 ark for å unngå stopp i skanneren.

Sortering er viktig slik at vi ikke får skannet dokumenter inn i feil sak.

Et tips er å telle antall sider og sjekke etter skanning at antall sider stemmer, da vet man at skanneren ikke har hoppet over sider eller ark.