

VÆRNESREGIONEN

-Fra fjord til fjell

Arkivinstruks for Værnesregionen Barnevernstjeneste

28.01.2014

Arkivinstruksen er godkjent *Geunhertz Furuseth Beart*

Innholdsfortegnelse

Organisering:.....	3
Lovverk:.....	3
1. Visma arkivkjerne:.....	3
1.1. Oppfølging og kontroll av arkivkjernen:.....	4
2. Daglige post- og arkivrutiner:.....	4
2.1. Mottak og fordeling av post:.....	4
2.2. Åpning, sortering og arkivavgrensning av inngående post:.....	4
2.3. Journalføring av inngående post:.....	5
2.4. Journalføring og ekspedering av utgående post:.....	5
2.5. Saksbehandling:.....	5
3. Arkivrutiner for Barnevernstjenestens fagsystem Visma barnevern Familia:	5
3.1. Generelt om Familia:	5
3.2. Saksbehandling av klientsaker i Værnesregionen barnevernstjeneste	6
3.2.1. Postjournal	7
3.2.2. Huskeliste:	8
3.2.3. Journalnotat	8
3.2.4. Ny melding	8
Aktivitet :	9
3.2.5. Undersøkelse	11
Aktivitet:	11
3.2.6. Vedtak om tiltak.....	13
Aktivitet :	14
3.2.7. Tiltaksplan med evaluering.....	15
Aktivitet :	15
3.2.8. Dokumentliste	16
3.3. Saksbehandling generelle saker i barnevernet	17
3.4. Saksbehandling prosjekt i barnevernet.....	17
3.5. Rapporter.....	17
3.6. Økonomi / Engasjement	17
3.7. Avslutning av barnevernsmappe/-sak	18
4. Arkivrutiner for Barnevernstjenestens emnesaker i Ephorte:.....	19

5. Overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv:.....	19
5.1. Klientmapper:.....	19
5.2. Adopsjon og godkjenning av fosterhjem:	20
5.3. Personalarkiv:.....	20
6. Bevaring av arkiver.....	20
6.1. Krav til oppbevaring av arkiv.....	20
6.2. Arkivperioder – periodedeling av arkivet for papirarkiv.....	20
6.3. Arkivperioder – periodedeling av elektroniske arkiver.....	21
7. Arkivserier for barnevernstjenesten	21
Vedlegg 1 – Ordforklaringer	22
Vedlegg 2 – Saksbehandlingsprosessen i barnevernet.....	24
Vedlegg 3 – Rutine for postregistrering Værnesregionen Barnevernstjeneste	25
Poståpning og sortering:	25
Skanning:	25
Liste for innskannet post:.....	27
Registreringsbilde.....	27
Melding til saksbehandler om mottatt post.....	28

Organisering:

Barneverntjenesten i Midt-Trøndelag omfattet kommunene Tydal, Selbu, Meråker og Stjørdal og ble startet opp 01.01.06 som et forsøk på interkommunalt samarbeid godkjent av Kommunal- og regionaldepartementet 16.09.05.

Den interkommunale barneverntjenesten er evaluert, politisk behandlet og besluttet videreført som en varig ordning fra 01.01.2009. Frosta kommune kom med i samarbeidet 01.05.2010.

Nytt navn for tjenesten er Værnesregionen Barneverntjeneste og omfatter kommunene Stjørdal, Tydal, Selbu, Meråker og Frosta.

Ordningen fortsetter etter vertskommunepriippet, hvor Stjørdal er vertskommune for ordningen og utøver arbeidsgiverfunksjonen for de ansatte og har ansvaret for administrative støtteordninger.

Hovedkontoret ligger i Stjørdal kommune og det er avdelingskontorer i hver samarbeidende kommune.

Arkivansvaret ligger hos rådmannen i Stjørdal kommune.

Overgang til elektronisk arkiv fra 01.10.2013.

Aktive klientmapper på papir oppbevares ved saksbehandlende enhet og passive overføres Stjørdal kommune ved periodisering i hht rutiner i pkt. 5.2.

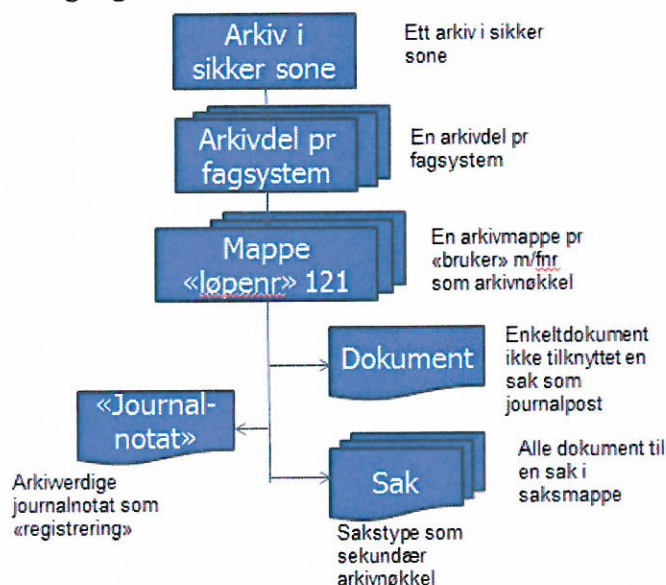
Lovverk:

Det viktigste lovverket som påvirker arkivarbeidet i barnevernstjenesten er Lov om arkiv av 1992 og forskrift om offentlige arkiv av 1998 (Arkivloven med forskrifter). Videre har vi Forvaltningsloven, Offentlighetsloven, Personopplysningsloven og Barnevernsloven. Disse lovene danner det juridiske grunnlaget for barneverntjenestens informasjonshåndtering.

1. Visma arkivkjerne:

Visma arkivkjerne er en godkjent Noark5 arkivkjerne som forvaltes av sentralt arkiv og arkivansvarlig/systemansvarlig i de forskjellige fagsystemene har tilsyn med arkivdel for fagsystemet.

Visma arkivkjerne inneholder et arkiv i sikker sone med en arkivdel for hvert fagsystem i sikker sone. Arkiv/arkivdel samt klassifikasjonssystem pr arkivdel blir satt opp når fagsystemene blir koblet til arkivkjernen første gang.



Arkivkjernen har funksjonalitet for periodisering av arkivdeler, deponering og til slutt endelig avlevering til arkivdepot.

MappelD i arkivkjernen = KlientID i Familia

1.1. Oppfølging og kontroll av arkivkjernen:

Det er sentralt arkiv som har systemansvar og som registrerer hvem som har tilgang inn i arkivkjernen og lesetilgang til de forskjellige arkivdelene.

Sentralt arkiv har hovedansvar for å sjekke at dokumenter lagres korrekt i arkivkjernen og har egne rutiner for dette.

Arkivansvarlig i Værnesregionen barnevernstjeneste har i tillegg en månedlig sjekk (stikkprøver) på at overføringen fra Familia er ok og gir beskjed til sentralt arkiv om så ikke er tilfelle.

Ved endringer av arkivansvar i Værnesregionen barnevernstjeneste må sentralt arkiv varsles for å endre tilgangene til arkivkjernen.

2. Daglige post- og arkivrutiner:

Det er de daglige post- og arkivbehandlingsrutinene som legger grunnlaget for om kommunen skal kunne etterleve kravene som lovverket og offentligheten/allmennheten stiller til dokumentasjon og informasjon.

Rutinene nedenfor er basert på arkivloven med forskrifter og tar utgangspunkt i den kommunale hverdagen.

Stjørdal kommune er definert som et organ med en journalenhet. Kommunen har elektronisk arkiv for saksarkiv, eiendomsarkiv, planarkiv, personalarkiv, elevarkiv, barnehagearkiv, prosjektarkiv og barnevernsarkiv. Hjemmelsarkiv er en sentral arkivserie oppbevart på papir og de desentraliserte spesialarkivene oppbevares på papir.

Kommunens arkivleder er arkivfaglig leder for sentralt arkiv.

Personale med ansvar for arkivforvaltning er tilsluttet arkivtjenesten i kommunen.

Arkivleder er faglig overordnet arkivpersonalet

2.1. Mottak og fordeling av post:

Post som blir sendt pr.post/levert til kommunen blir sortert i sentralt arkiv. Post merket Værnesregionen Barnevernstjeneste blir levert uåpnet til Barnevernstjenesten.

E-post og telefax skal behandles på lik måte som annen post.

2.2. Åpning, sortering og arkivavgrensning av inngående post:

Posten åpnes og sorteres i arkivverdigg- (sakspost) og arkivuverdigg post (informasjonspost).

Post direkte sendt til avdelingen skal arkivvurderes på lik linje i hht arkivverdigg og arkivuverdigg post.

Post merket Værnesregionen barnevernstjeneste leveres enheten uåpnet og arkivvurderes ved enheten.

Som **arkivuverdigg** post regner vi trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter, kopier fra andre organ og annet mangfoldiggjort materiale som ikke fører til saksbehandling eller er viktig som dokumentasjon. Informasjonsposten skal holdes atskilt fra arkivet.

Som **arkivverdigg** post regner vi post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokumenter etter offentlighetsloven) og annen post som inneholder vesentlig dokumentasjon. Saksposten går til stempeling og journalføring.

Regninger, fakturaer og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring.

2.3. Journalføring av inngående post:

All inngående sakspost vedr. klienter skal skannes og journalføres i fagsystemet Familia i hht arkivinstruks for Værnesregionen Barnevernstjeneste.

Sakspost vedr emne, adopsjon, godkjenning av fosterhjem og engasjement avtaler skal journalføres sentralt i sakarkiv-systemet i hht rutiner og registreringsregler for Stjørdal kommune.

2.4. Journalføring og ekspedering av utgående post:

All utgående post vedr. klienter skal registreres og journalføres i fagsystemet Familia i hht arkivinstruks for Værnesregionen Barnevernstjeneste.

Utgående dokumenter som krever parafering i hht arkivinstruks skal elektronisk godkjennes av leder i fagsystemet Familia.

Sakspost vedr. emne, adopsjon, godkjenning av fosterhjem og engasjement avtaler SKAL registreres og journalføres sentralt i sakarkiv-systemet i hht rutiner og registreringsregler for Stjørdal kommune.

Opplysninger som er unntatt offentlighet skal aldri sendes med epost.

2.5. Saksbehandling:

Saksbehandlerne spiller en viktig rolle for at arkivet skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase. Saksbehandlerne er ansvarlig for at saken blir dokumentert i hht arkivinstruksen og at dokumentene de jobber med blir journalførte i riktig system og arkivlagte i elektronisk arkiv i hht arkivinstruks for Værnesregionen Barnevernstjeneste.

3. Arkivrutiner for Barnevernstjenestens fagsystem Visma barnevern Familia:

Rutinene tar for seg hvilke dokumenter som produseres i saksbehandlingen og hvordan man sikrer at dette overføres til arkiv sammen med bevaringsverdig informasjon.

Rutinene er knyttet til fagsystemet da det er her man kan velge hvilke dokumenter som overføres til arkivkjernen og således til depot. Det er ikke mulig å gjøre et utvalg blant dokumenter i arkivkjernen ved deponering.

Rutinene er basert på bevaringsanbefalingen utarbeidet av Visma Unique AS og Ekor AS dat. 1.2.2013.

3.1. Generelt om Familia:

Visma barnevern Familia er et fagsystem for saksbehandling av barnevernssaker i den kommunale barneverntjenesten. Det inneholder funksjonalitet for alle deler av kommunens saksbehandlingsoppgaver knyttet til barneverntjenesten, men Værnesregionen Barnevernstjeneste skal ikke bruke funksjonen i Familia for godkjenning av adopsjon og fosterhjem fullt ut pga at dokumenter produsert her ikke overføres til arkivkjernen. Funksjonen kan brukes som arbeidsverktøy for sosialrapporter som skal være med som vedlegg i utgående svar. Når rapporten er ferdig tas den ut på papir, underskrives av saksbehandler og leveres barnevernsleder. Værnesregionen Barnevernstjenesten benytter Familia til saksbehandling av barnevernsklienter, samt for enslige mindreårige flyktninger som overføres til arkivkjernen på lik linje med øvrige barnevernsklienter.

Denne rutinen er inndelt i henhold til de enkelte fasene i saksbehandlingsprosessen for barnevernet, hvert kapittel representerer således en funksjon som utføres av personell i barneverntjenesten.

Dokumenter i Familia opprettes hovedsakelig basert på maler med flettefelt for bevaringsverdige metadata slik at det sikres at denne informasjonen overføres til arkivkjernen.

Barneverntjenesten benytter utelukkende fagsystemet og arkivansvarlig i Barnevernstjenesten har tilsyn med arkivdel barnevern i arkivkjernen.

Prinsippet for overføring til arkivkjernen er at all bevaringsverdig informasjon/dokumentasjon overføres til arkivkjernen. Saksbehandler sørger selv for arkiveringen ved å følge fastlagte saksbehandling- og arkivrutiner. I fagsystemet er det lagt opp til påminnelser for å sikre nødvendig progresjon i saksbehandlingen. Dette bidrar til å sikre at lovpålagte frister overholdes og samtidig som påminnelser for å sikre overføring til arkiv.

Arkivkjernen benytter i utgangspunktet saksmapper under den enkelte klientmappe. Dette benyttes imidlertid ikke i arkivdelen knyttet til barnevern. Hele barnevernssaken er her å anse som en sak da den i utgangspunktet startes av en melding og dokumentene så nummereres fortløpende med dokumentnummer som benyttes ved henvisninger i det enkelte dokument.

Ved første gangs arkivering sjekker arkivkjernen om personen (barnet i Familia) allerede har en klientmappe på øverste nivå, i arkivkjernen kalt klientmappe. Hvis ikke, opprettes mappen automatisk.

Dokumenter arkiveres som journalposter i klientmappen med tilhørende metadata iht Noark5-standarden. Journalnotat arkiveres som registreringer (tidl. forenklet registrering) i mappen.

Avslutning av klientmapper knyttet til barnevern i arkivkjernen skjer ikke før vedkommende er fylt 23 år ettersom man har rett på hjelp frem til dette. Det er ikke mulig å åpne klientmapper som er avsluttet i arkivkjernen. Men klientene kan avsluttes i Familia og reåpnes frem til klientmappen blir avsluttet i arkivkjernen.

Arkivansvarlig ved Barnevernstjenesten er ansvarlig for avslutning av klientmapper i arkivkjernen og tar ut liste over klienter fylt 23 år og avslutter disse i Visma arkivkjerne.

3.2. Saksbehandling av klientsaker i Værnesregionen barnevernstjeneste

Saksbehandler arbeider i utgangspunktet i den enkelte klients mappe. Her vil all informasjon knyttet til den saken gjelder lagres, inkludert dokumenter som produseres av saksbehandler selv eller som skannes og importeres i fagsystemet.

Dokumenter overføres til arkivkjernen ved ferdigstilling uansett hvor i Familia man ferdigstiller/konkluderer.

Når det nedenfor henvises til at saksbehandler konkluderer for eksempel melding, betyr det at saksbehandler aktivt velger korrekt konklusjon i felt for dette, og lagrer denne. Ingen deler av selve saksbehandlingen skjer automatisk. Saksbehandler eller leder sørger aktivt for korrekt konklusjon og ferdigstilling av de enkelte delene i saksbehandlingen.

Som nevnt sørger Familia for at saksbehandler ikke stopper opp i prosessen ved å gi melding om å utføre neste steg i saksbehandlingen. Dette bidrar til å sikre at arkivering skjer fortløpende.

Mappe opprettes i arkivkjernen ved første ferdigstilte dokument på klienten. Den merkes med

dato for opprettet klient slik at man kan se at det også finnes en papirmappe på vedkommende.

For visuell beskrivelse av saksbehandlingen i barnevernet, se vedlegg 2.

3.2.1. Postjournal

Det er lagt opp til egen rutine for postregistrering til barnevernet med tilhørende skanning av inngående post.

For dokumentasjon av rutine for postregistrering, se vedlegg 3.

Post til og fra barneverntjenesten registreres i postjournal knyttet til den enkelte klient. Disse overføres til arkivkjernen ved ferdigstilling. Alle registrerte saksbehandlere i barnevernet kan registrere dokumenter på de klientene de har tilgang til.

I henhold til godkjenningen av arkivkjernen er det avklart at dokumentene arkiveres uten signatur og at ferdigstilling anses som den elektroniske signatur til saksbehandler som utfører ferdigstillingen.

Dokumentdato i arkivkjernen settes lik sendt/mottatt dato registrert i Familia. Saksbehandler som registreres på postjournalen overføres som brevets saksbehandler. Arkivkjernen inneholder også felt for Opprettet av, dvs saksbehandler som sørger for at Arkivføring skjer. Denne settes til saksbehandler som ferdigstiller postjournalen i Familia, ofte vil dette være samme saksbehandler.

Postjournaler som ikke er ferdigstilt overføres til arkivkjernen en gang i døgnet. Dette følges i utgangspunktet opp i Familia via saksbehandlerens huskeliste. I tillegg kan barnevernleder følge med på dette for å sikre at ferdigstilling skjer fortløpende. All inngående post ferdigstilles automatisk. Overføring av ikke-ferdigstilte postjournaler til arkivkjernen, gir også arkivet mulighet til å følge opp at ferdigstilling utføres dersom de ønsker det.

Når det gjelder ferdigstilling av utgående brev skal dette gjøres ved utsendelse. Dersom dette ikke gjøres, fanges det opp i huskelisten og vises i oppstartsbilde for saksbehandleren ved pålogging. Her vises alle påbegynte dokumenter, inkludert postjournaler, som ikke er ferdigstilt. Huskelisten benyttes også til å gi saksbehandler beskjed om at ny post er mottatt med dato for dette.

Huskelisten er også tilgjengelig for andre, for eksempel leder, for å følge opp at dokumenter ferdigstilles. Dette benyttes også ved sykdom, når noen slutter osv.

NB! Postjournaler som er markert som interne saksforberedende arbeidsdokumenter etter Forvaltningslovens § 18 overføres ikke til arkivkjernen. Brukes kun til arbeidsdokumenter som ikke er arkivverdige.

Postjournaler som er unndratt innsyn fra en eller flere av partene etter Forvaltningslovens § 19, overføres med markering for at de er unndratt og med en henvisning til vedtak som hjemler unndragelsen.

Det er mulig å registrere postjournaler i Familia som ikke er knyttet til en klient, men til annen saksbehandling barnevernet har ansvar for. Dette gjelder i første omgang godkjenning av adopsjon, men også godkjenning av fosterhjem dersom de får forespørsel om dette fra andre kommuner. Disse overføres ikke til arkivkjernen, dette fordi arkivkjernen er basert på fødselsnummer som klassifikasjon og disse er registrert uten dette.

Værnesregionen Barnevernstjeneste skal ikke bruke Familia til registrering av annen post enn

klientsaker. All annen post skal føres i kommunens sakarkiv-system Ephorte.

Postjournal

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av postjournalen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med journalposttype=inn/ut/Notat.
- I arkivkjernen settes dokumenttype tilsvarende brevtypen som er registrert på postjournalen.

3.2.2. Huskeliste:

Huskelisten er et arbeidsverktøy som alle i Værnesregionen barnevernstjeneste skal bruke og som skal sjekkes daglig.

I huskelisten vises alle registreringer i Familia som ikke er ferdigstilt/avsluttet.

Man kan også lage egne huskelapper med beskjeder til seg selv og andre.

Huskelisten er også tilgjengelig for andre, for eksempel leder, for å følge opp at dokumenter ferdigstilles. Dette benyttes også ved sykdom, når noen slutter osv.

3.2.3. Journalnotat

Familia har funksjonalitet for å registrere journalnotater knyttet til en barnevernssak. Disse danner en samlejournal og er en selvstendig del av dokumentasjon i en barnevernssak.

Underveis i saksbehandlingen registrerer saksbehandler journalnotater med hendelser i saken. Dette kan være for eksempel telefonsamtaler, både fra partene og andre involverte.

Journalnotater kan opprettes i Word eller det kan skrives i et fritekstfelt i skjermbildet. I begge tilfeller dannes en pdf-fil med notatets innhold ved arkivering.

Alle journalnotater overføres til arkivkjernen, unntatt ved bruk av malen "internt notat arkiveres ikke".

Journalnotat som er unndratt innsyn fra en eller flere av partene overføres med markering for at notatet er unndratt innsyn med en henvisning til vedtaket som hjemler unndragelsen.

Det er mulig å tildele journalnotater dokumentnummer i saken. I og med at det benyttes forenklet registrering i arkivkjernen er det ikke mulig å overføre dette nummeret til arkiv. Det anbefales derfor at alt som skal dokumentføres med dokumentnummer registreres i klientens postjournal.

Journalnotat

Dersom journalnotattypen er vurdert som arkivverdig av kommunen og markert for dette:

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av journalnotatet
- Registreringsnivå i arkivkjernen er forenklet registrering, journalnotatene fremkommer i klientmappen med tittelen «Registrering».

3.2.4. Ny melding

Lov om Barneverntjenester, § 4-2 :

Meldinger til barneverntjenesten.

'Barneverntjenesten skal snarest, og senest innen en uke, gjennomgå innkomne meldinger og vurdere om meldingen skal følges opp med undersøkelser etter § 4-3'

Barneverntjenesten registrerer og gjennomgår mottatte meldinger. Disse kan komme inn til barneverntjenesten som brev, telefoner eller i møter med samarbeidspartnere. Dersom barneverntjenesten mottar meldingene på telefon eller i møte, skrives et referat som så skannes

og registreres som meldingen. Dette sikrer overføring av opplysningene til arkiv.

Meldingen kan gjelde flere barn, den inngående meldingen kopieres da og overføres arkiv knyttet til hver melding.

En melding kan føre til en undersøkelse, som innebærer at klientmappe opprettes på barnet, eller den kan henlegges. Barneverntjenestene har en uke fra meldingen er mottatt til den skal være konkludert. Det kan ta opptil en uke, og noen ganger lenger, før korrekt og endelig konklusjon er lagret i Familia. Første arkivføring skjer derfor ved konklusjon av melding.

En melding som konkluderes med undersøkelse og knyttes til en klient overføres arkivkjernen ved konklusjon. Dette betyr at både klient og konklusjon må være lagret på meldingen før meldingen med alle tilknyttede dokumenter overføres arkiv. Dette er for å sikre at meldingen arkiveres i korrekt klientmappe første gang slik at man unngår opprydning i arkiv ved feilregistrering og endringer i Familia. Dersom dokumenter knyttes til meldingen og ferdigstilles i ettertid, overføres de til korrekt klientmappe ved ferdigstilling.

Henlagte meldinger overføres ikke til arkivkjernen før meldingen er lagret med konklusjon for henleggelse og frist for å gjennomgå meldingen er passert. Dette er av samme årsak som ovenfor, vi ønsker å unngå feilregistreringer i arkivkjernen. Disse vurderes som klientmappe da de er knyttet til et navn og et fødselsnummer, det opprettes en slik klientmappe for hver henlagte melding. Dette innebærer at et barn kan ha flere klientmapper for henlagte meldinger i det elektroniske arkivet og kommunene må ha rutiner for å søke frem alle ved henvendelser om disse. Disse klientmappene opprettes med beskrivelse 'Melding' i arkiv slik at de lett kan gjenkjennes.

Årsaken til at meldinger ikke overføres før konklusjon er satt og i noen tilfeller også at frist er gått ut, skyldes forutsetninger i fagsystemet. Frem til dette er registrert på meldingen kan barneverntjenesten gjøre endringer på meldingen som fører til annen arkivføring, feks knytte en melding til en klient der hvor mappe for selve meldingen allerede var opprettet. For å hindre feilføringer i arkivkjernen har vi derfor valgt å avvente arkivføring til endelig registrering er gjort i fagsystemet.

Vår anbefaling er at slik konklusjon gjøres så fort som mulig, vår erfaring er at dette skjer så raskt som mulig da det er strenge lovkrav for opprettholdelse av frister knyttet til denne delen av saksbehandlingen.

Meldinger uten dokumenter overføres i utgangspunktet ikke til arkiv da dokumentproduksjonen er en forutsetning for opprettelse av mapper i arkivkjernen. Det er opprettet en mal for Bevaringsverdig informasjon knyttet til mottatte meldinger som skal brukes for å sikre korrekt informasjonen til arkiv. Dersom det gjøres endringer i skjermbilder etter arkivering av meldingen som bør gjenspeiles i arkiv, skal dette dokumentet flettes og arkiveres på nytt med nye opplysninger.

Aktivitet:

Melding

Dette er den mottatte meldingen som beskriver melderens bekymring til barneverntjenesten.

- Registreres som inngående post i postjournal
- Dersom meldingen mottas muntlig, skannes referat fra samtalen inn og registreres som inngående post.
- Arkivføring skjer ved konklusjon av tilhørende melding

- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype 'Melding'

Melding gjennomgang

Gjennomgang av mottatte meldinger til barneverntjenesten, utføres av barnevernleder eller av andre som er ansvarlig for dette innen en uke. Det er i denne perioden mulig å ta en kort utsjekk med melder for presisering av innhold i meldingen. Slike avklaringer registreres på meldingen og overføres som metadata ved konklusjon av melding. I tillegg er det vanlig å registrere informasjon om saksbehandlingen som ble foretatt knyttet til meldingen.

Dokumentet opprettes av leder med informasjon om saksbehandlingen som er gjennomført i forbindelse med behandling av den mottatte meldingen. Dokumentet inneholder også i de fleste tilfeller konklusjon på meldingen og begrunnelse for denne.

- Arkivføring skjer i klient- eller meldingsmappe ved konklusjon av meldingen dersom dokumentet er ferdigstilt, eller ved senere ferdigstilling av dokumentet.
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype 'Meldingsgjennomgang'
- Bevaringsverdig informasjon knyttet til meldingen overføres til arkiv i dette dokumentet. Anbefalt mal ligger inne til bruk for kommuner med arkivkjerner, denne har all bevaringsverdig informasjon som flettefelt.

Konklusjon av innkommende meldinger til barneverntjenesten skal gjøres innen en uke fra den er mottatt.

Dersom konklusjonen på meldingen innebærer at undersøkelse opprettes, vil man i arkiv opprette en klientmappe på barnet for videre saksbehandling. Meldingsdokumentene vil da legges direkte i denne ved Arkivføring.

Dersom konklusjonen er at meldingen henlegges, opprettes en klientmappe i arkivet kun for den enkelte meldingen. Meldingsdokumentene vil da knyttes til denne ved Arkivføring.

Et og samme barn vil kunne ha flere klientmapper med slike henlagte meldinger i det elektroniske arkivet. Disse mappene opprettes med beskrivelsen 'Melding' i arkivkjernen.

Korrekt konklusjon registreres på meldingen i Familia. Dette fører til at meldingen med alle tilhørende dokumenter overføres til arkiv.

Tilbakemelding til melder

Offentlige instanser som sender melding til barneverntjenesten har krav på å få informasjon om barneverntjenestens konklusjon på meldingen.

Privatpersoner som melder vil i utgangspunktet kun motta en forvaltningsmelding om at meldingen er mottatt og vil bli behandlet.

- Arkivføring skjer i klient- eller meldingsmappe ved konklusjon av meldingen dersom dokumentet er ferdigstilt, eller ved senere ferdigstilling av dokumentet.
- Registreringsnivå i arkivkjernen er utgående journalpost med dokumenttype 'Tbm Melder'

Informasjon til familien

Det sendes et brev til familien om at barneverntjenesten har mottatt en bekymringsmelding og at undersøkelsessak vil bli opprettet.

- Arkivføring skjer i klientmappen ved ferdigstilling av postjournalen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er utgående journalpost med dokumenttype tilsvarende brevtypen som er benyttet på postjournalen.

Bevaringsverdig informasjon

Bevaringsverdig informasjon registrert på meldingen i fagsystemet, sikres til arkiv ved å benytte anbefalt mal knyttet til meldingsgjennomgangsdokumentet.

I tillegg vil man ved avslutning av klient ta ut en oversikt over alle meldinger som er registrert på barnet. Denne skannes og overføres arkivkjernen, se kapittel 'Avslutning av barnevernssak'

3.2.5. Undersøkelse

Utdrag fra lov om barneverntjenester, § 4-3:

Rett og plikt for barneverntjenesten til å foreta undersøkelser.

' Dersom det er rimelig grunn til å anta at det foreligger forhold som kan gi grunnlag for tiltak etter dette kapitlet, skal barneverntjenesten snarest undersøke forholdet, jf. frister inntatt i § 6-9.'

Barneverntjenesten skal gjennomføre og konkludere en undersøkelse innen tre måneder dersom meldingen ble konkludert med at det er grunn til bekymring for barnets omsorgssituasjon.

Undersøkelsen gjennomføres i hovedsak gjennom samtaler, inkludert hjemmebesøk og møter med samarbeidspartnere. Det skrives i utgangpunktet referat fra alle samtaler, evt så opprettes det journalnotat med informasjon om samtalen. Det innhentes i tillegg skriftlige opplysninger fra aktuelle samarbeidspartnere. Alle disse dokumentene opprettes som postjournaler i Familia.

Det opprettes også en undersøkelsesplan ved start av undersøkelse og en sluttrapport ved konklusjon. Disse overføres også til arkivkjernen.

Undersøkelsen konkluderes med vedtak om tiltak eller henleggelse dersom barnevernet finner at det ikke er grunnlag for å sette inn tiltak.

Aktivitet:

Som en del av planlegging vil undersøkelsen bli tildelt saksbehandler i barnevernet. Det vil variere hvor raskt undersøkelsen påbegynnes. Det varierer derfor hvor lang tid det går fra meldingen er konkludert til første dokument i en undersøkelse arkiveres. Imidlertid er det lovpålagte frister knyttet til gjennomføring av undersøkelse slik at dette er noe barnevernet prioriterer i sitt arbeid.

Saksbehandler oppretter plan for gjennomføring av undersøkelsen. Plan opprettes på forhånd og diskuteres med familien i første samtale.

Dersom den da justeres, vil dette fremgå i referat fra samtalen.

Undersøkelsesplan

Tidsplan med aktiviteter for gjennomføring av undersøkelsen

- Arkivering skjer ved ferdigstilling av undersøkelsesplanen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype 'Undersøkelsesplan'

Etter at det er besluttet å opprette undersøkelse og en plan er laget innkalles familien til første samtale med barnevernet.

Innkalling til undersøkelsessamtale

Det sendes et brev til familien om at barneverntjenesten har mottatt en bekymringsmelding og at det er opprettet undersøkelse. Brevet inneholder også informasjon om første samtale.

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av postjournalen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er utgående journalpost med dokumenttype tilsvarende brevtypen som er benyttet på postjournalen.

Undersøkelsen gjennomføres normalt ved å foreta hjemmebesøk, gjennomføre møter og innhente opplysninger fra andre instanser.

I forhold til arkivering vil en undersøkelse generere inn- og utgående dokumenter som overføres ved ferdigstilling.

Inn- og utgående dokumenter

I løpet av undersøkelsen opprettes flere inn- og utgående dokumenter. Dette gjelder referat fra samtaler, hjemmebesøk osv., i tillegg til innhenting av opplysninger fra samarbeidspartnere osv.

- Arkivføring av disse skjer ved ferdigstilling av postjournalene
- Registreringsnivå i arkivkjernen er inn- og utgående journalposter med dokumenttype tilsvarende brevtipe som er benyttet på postjournalene.

Journalnotater

Det registreres også journalnotater med hendelser i undersøkelsesperioden, for eksempel mottatte telefonsamtaler.

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av journalnotatene dersom det er markert for arkivering
- Registreringsnivå i arkivkjernen er forenklet registrering – 'Registrering'

Etter at saksbehandler har gjennomført undersøkelsen konkluderes den med tiltak eller henleggelse. Det er litt varierende hvor lang tid det tar fra undersøkelsen er påbegynt til den er konkludert, men i utgangspunktet er det en frist på tre måneder knyttet til dette.

Det er vanlig at konklusjon foretas av saksbehandler i samarbeid med teamleder eller barnevernleder.

Det vil som oftest innkalles til et møte med familien hvor man presenterer barnevernets forslag til tiltak/henleggelse. Dette kan være et vedtak om tiltak eller en anbefaling om henleggelse uten tiltak.

Familien kan ikke påklage avgjørelsen, men de kan takke nei til videre tiltak selv om barnevernet anbefaler dette. Dette vil i utgangspunktet variere utfra alvorlighetsgraden i barnevernets bekymring.

Brev til familien

Det er vanlig at konklusjon på undersøkelsen informeres familien i en samtale. Det sendes da ut en innkalling til denne dersom den ikke er avtalt i tidligere møter.

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av postjournalen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype tilsvarende brevtypen som er benyttet på postjournalen.

Vedtak om tiltak

Dersom barnevernet mener at det er grunnlag for tiltak, vil man opprette et vedtak om dette. Dette kan gjøres før møtet dersom man har forslag til gode tiltak for barnet eller det diskuteres

med familien og opprettes i etterkant.

Det kan derfor være at vedtak opprettes og at det er litt 'frem og tilbake' før det er enighet mellom barnevernet og familien om hvilke tiltak som skal settes inn.

Vedtaket vil derfor ikke arkiveres før det er endelig avgjort. Det vil si at det godkjennes av barnevernets leder aller avslås dersom det ikke oppnås enighet.

- Arkivføring skjer ved avgjørelse av vedtaket
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype 'Vedtak'

Se for øvrig kapittel 'Vedtak om tiltak'

Sluttrapport

Etter konklusjon av undersøkelse bør barnevernet lage en rapport knyttet til undersøkelse. Denne inneholder en redegjørelse for saksbehandlingen i undersøkelsesperioden samt vurderinger som ligger til grunn for konklusjonen.

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av undersøkelsesrapporten
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype 'Undersøkelsesrapport'
- Bevaringsverdig informasjon fra undersøkelsen overføres til arkiv i dette dokumentet. Anbefalt mal ligger inne til bruk for kommuner med arkivkjernen, denne har all bevaringsverdig informasjon som flettefelt.

Bevaringsverdig informasjon

Bevaringsverdig informasjon sikres til arkiv ved å benytte anbefalt mal knyttet til sluttrapporten for undersøkelse.

I tillegg vil man ved avslutning av klient ta ut en oversikt over alle undersøkelser som er gjennomført på barnet. Denne skannes og overføres arkivkjernen, se kapittel 'Avslutning av barnevernsak'

3.2.6. Vedtak om tiltak

Enkeltvedtak om igangsettelse av tiltak i barnevernet fattes i henhold til Forvaltningslovens kapitler om dette.

Dersom undersøkelsen konkluderer med tiltak, skal det opprettes et vedtak om avtalte tiltak til barnet. Det kan fattes flere vedtak om tiltak i løpet av en barnevernssak. Alle overføres til arkivkjernen ved godkjenning. I noen tilfeller avslås vedtak, for eksempel dersom barnevernet avslår foreldres søknad om tiltak til barnet. Disse avslagene overføres på lik linje til arkiv ved konklusjon.

Et vedtak kan inneholde flere tiltak, disse vil være listet i tekstdokumentet og registrert i et eget tiltaksbilde for rapportering knyttet til dette.

Vedtaket som ikke inneholder tiltak, for eksempel vedtak om avslutning av tiltak, overføres også til arkiv ved godkjenning.

I omsorgssaker kan det settes inn tiltak uten at vedtaksdokument opprettes. For å sikre informasjon om igangsettelse av disse tiltakene med begrunnelser bør egne beslutninger opprettes for å sikre informasjonen til arkiv. Dette må inn i kommunens rutinebeskrivelse.

Aktivitet :

I Familia skal følgende godkjenningsprosedyre følges. Saksbehandler registrerer og skriver vedtaket. Når vedtaket er ferdig skrevet settes det til leder for godkjenning. Leder godkjenner vedtaket, evt setter det tilbake til saksbehandler for endring dersom det ikke godkjennes.

Registrere vedtak:

Saksbehandler registrerer vedtak med tiltak og oppretter tekstdokumentet. Det hender at saksbehandler bruker litt tid på denne prosessen for å få til et korrekt vedtaksdokument.

Arkivføring av vedtak skjer først ved godkjenning av vedtaket, det arkiveres derfor ikke noe dokument fra denne transaksjonen. Vedtak som er registrert, men ikke ferdigstilt, overføres arkivkjernen i eget menyvalg for dette.

Klargjøre vedtak:

Når saksbehandler har skrevet ferdig vedtaket og registrert tiltak og evt utbetalinger i Familia, settes det til status 'Klar for godkjenning'. Dette gjør at vedtaket vises i Godkjenningslisten til leder.

Arkivføring av vedtak skjer først ved godkjenning av vedtaket, det arkiveres derfor ikke noe dokument fra denne transaksjonen.

Godkjenne/avslå vedtak:

Barnevernleder går gjennom og godkjenner vedtak jevnlig, i utgangspunktet skal dette gjøres daglig. Alle vedtak som er klare for godkjenning gjenfinnes i et eget menyvalg for dette.

Leder går inn i listen over alle vedtak som er klare for godkjenning og setter korrekt status i Familia. Vedtak som ikke godkjennes settes tilbake til saksbehandler for endring før det legges til ny godkjenning.

Vedtak

Det ferdigstilte/godkjente vedtaket er arkivverdig og overføres arkivkjernen.

Vedtaket, dvs tekstdokumentet, inneholder liste over besluttede tiltak med begrunnelse.

- Arkivføring skjer ved avgjørelse, dvs. godkjenning/avslag av vedtaket.
- Dette gjøres av leder
- Registreringsnivå i arkivkjernen er utgående journalpost med dokumenttype 'Vedtak'.
- Det vurderes at vedtaksdokumentet vil inneholde alle data som anses bevaringsverdige knyttet til vedtak og tiltak

Bevaringsverdig informasjon

Det vurderes at alle bevaringsverdig informasjon på vedtaket overføres arkivkjernen som en del av saksbehandlers rutiner dersom våre anbefalinger følges. Det er derfor ikke nødvendig med eget dokument eller rutiner for å sikre disse overført til arkiv.

I tillegg vil man ved avslutning av klient ta ut en oversikt over alle vedtak og tiltak som er registrert på barnet. Denne oversikten skannes inn og overføres så arkivkjernen, se for øvrig kapittel 'Avslutning av barnevernsak'

3.2.7. Tiltaksplan med evaluering

Lov om barneverntjenester § 4-5:

Oppfølging av hjelpetiltak.

‘Når hjelpetiltak vedtas, skal barneverntjenesten utarbeide en tidsavgrenset tiltaksplan. Barneverntjenesten skal følge nøye med på hvordan det går med barnet og foreldrene og vurdere om hjelpen er tjenlig, eventuelt om det er nødvendig med nye tiltak, eller om det er grunnlag for omsorgsovertakelse. Tiltaksplanen skal evalueres regelmessig.’

I alle barnevernssaker skal det foreligge en gyldig tiltaksplan for oppfølging av saken. Det finnes ulike tiltaksplantyper etter lovhjemmel som barnets tiltak er fattet etter. Tiltaksplanen inneholder barnevernets mål med tiltakene i saken og hvordan disse skal oppnås.

I omsorgssaker opprettes det omsorgsplaner. Disse opprettes i samme skjermbildet som tiltaksplaner, men innholdet er noe annerledes. Dette er barnevernets dokument over hvordan de ser for seg barnets fremtidige bosted og hva som evt skal til for at barnet kan flytte hjem igjen. Denne opprettes for hele perioden barnet er under omsorg og er i utgangspunktet ikke gjenstand for evaluering. Den opprettes som et dokument i saken og overføres arkivkjernen ved ferdigstilling.

Det opprettes også tiltaksplaner i tillegg i noen av disse sakene for å ivareta at tiltak følges opp og gir ønsket effekt.

Aktivitet:

Tiltaksplanen skal helst opprettes før, og senest samtidig, med at vedtak om tiltak fattes. Det er en tidsavgrenset plan som bl.a. sier noe om barnevernets mål med igangsatte tiltak.

Det er den enkelte saksbehandler som har ansvar for at en slik plan foreligger i alle saker hvor tiltak er igangsatt. Den er ikke gyldig før den er undertegnet av foreldrene, evt at man har en omforent forståelse av innholdet i planen.

Saksbehandler registrerer utkast til tiltaksplan med tiltak og mål samt indikatorer for måloppnåelse. Dette utkastet legges frem for familien for undertegning/samtykke.

Planen diskuteres med familien og evt. redigeres før den undertegnes. Den undertegnede planen kan skannes som inngående post etter at familien har undertegnet. Dette gjøres av en del barneverntjenester da de ønsker dokumentasjon på at foreldrene har signert planen.

Den vil uansett også bli overført arkivkjernen ved ferdigstilling i fagsystemet. Ferdigstillingen symboliserer da familiens samtykke.

Tiltaksplan/Omsorgsplan

Planen inneholder mål og kriterier for bedring av barnets omsorgssituasjon.

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av opprettet plan, uansett plantype.
- Evt også ved ferdigstilling av innskannet plan dersom den skannes etter signering
- Registreringsnivå i arkivkjernen er ut (inn-)gående journalpost med dokumenttype ‘Tiltaksplan’/’Omsorgsplan’

Det er lovfestet at tiltaksplaner skal evalueres jevnlig. Det opprettes et eget dokument for hver evaluering av planen som gjennomføres. En evaluering kan føre til at ny plan opprettes eller man beholder den eksisterende.

Omsorgsplaner har ikke samme krav til evaluering, men ved evaluering vil samme rutine følges som for tiltaksplaner.

Evaluering vil gjennomføres i et møte med familien og evt samarbeidspartnere. Aktiv tiltaksplan evalueres i forhold til om opprettede tiltak har en effekt i forhold til mål som er satt i saken.

Det opprettes eget dokument for evalueringen. Dersom denne konkluderer med endringer i eksisterende tiltaksplan vil ny plan opprettes. Ellers besluttes det at eksisterende tiltaksplan fortsetter frem til neste evaluering skal gjennomføres.

Innkalling til evalueringsmøte

- Arkivføring skjer ved ferdigstilling av postjournalen
- Registreringsnivå i arkivkjernen er utgående journalpost med dokumenttype tilsvarende brevtypen som er benyttet på postjournalen.

Evaluering

En tiltaksplan kan evalueres flere ganger, alle evalueringer blir da ferdigstilt som egne dokumenter og overført til arkiv.

- Arkivføring av disse skjer ved ferdigstilling av opprettet evaluering
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med dokumenttype 'Evaluering'

Dersom det besluttes at ny tiltaksplan skal opprettes, vil saksbehandlingen beskrevet i punktet 'Aktivitet 1 – Tiltaksplan' gjentas med tilsvarende overføring av dokument til arkivkjernen.

3.2.8. Dokumentliste

Ved ferdigstilling av dokumenter knyttet til en klientmappe i Familia, tildeles det et dokumentnummer. Alle klientmapper vil ha en slik nummerering av dokumenter. En liste over disse, også kalt dokumentliste eller dokumentfortegnelse, skrives ut jevnlig.

I barnevernet er det en del kommunikasjon med parter og partenes advokater. Denne dokumentlisten er en viktig del av den informasjonen som gis ut til disse ved forespørsel. I saksbehandlingen benyttes også disse numrene ved referanse til andre dokumenter i saken. Det er derfor viktig at numrene overføres til arkiv på den enkelte journalpost i tillegg til at en fullstendig liste over alle dokumenter i saken overføres ved avslutning av barnevernssaken. Det kan også gjøres oftere dersom den enkelte barneverntjeneste ønsker det.

Dokumenter i en barnevernssak kan unndras fra en eller flere av partene med et vedtak om dette. Dette vil da fremgå i dokumentlisten.

Dokumentnummer på den enkelte journalpost overføres arkivkjernen som 'Journalpostnummer'.

Dokumentliste

Ved avslutning av sak må barneverntjenesten registrere dokumentlisten i Familia som en postjournal slik at den overføres til arkivkjernen. Dersom klientmappen skal leses i ettertid er det viktig at dokumentlisten finnes i arkiv for å kunne forstå referanser mellom dokumentene.

- Dokumentfortegnelse skrives ut basert på mal for dette og skannes inn som eget dokument i saken
- Registreringsnivå i arkivkjernen er journalpost med tittel 'Dokumentliste'

Bevaringsverdig informasjon

Det vurderes at dokumentlisten inneholder alle bevaringsverdig informasjon ved bruk av mal for dette i fagsystemet.

3.3. Saksbehandling generelle saker i barnevernet

Familia inneholder en egen modul for saksbehandling som ikke er knyttet til barnevernsklienter. Denne skal IKKE benyttes, da dokumenter produsert i denne modulen ikke overføres til arkivkjernen.

Saksbehandling av adopsjonssøknader, godkjenning av fosterhjem og engasjementavtaler skal skje i kommunens sakarkiv-system Ephorte i hht registreringsregler for Stjørdal kommune.

Det opprettes en ny tilgangskode BV – Barnevernssaker som kun personer som jobber med denne typen saker blir autorisert for.

3.4. Saksbehandling prosjekt i barnevernet

Det finnes også en egen modul for forebyggende prosjektarbeid i Familia. Denne skal IKKE benyttes, da dokumenter produsert i denne modulen ikke overføres til arkivkjernen.

For saksbehandling utover klientsaker skal kommunens sakarkiv-system Ephorte i hht registreringsregler for Stjørdal kommune.

3.5. Rapporter

Det er mulighet for å ta ut rapporter og oversikter fra fagprogrammet. Disse samler ofte data fra flere klienter og det vil ikke være naturlig å overføre denne informasjonen til arkiv.

I tillegg vurderes det at bevaringsverdig informasjon som tas ut i rapporter allerede er overført arkivkjernen som et ledd i saksbehandlingen.

Dersom barneverntjenesten skulle ønske å overføre en rapport, kan rapporten skannes inn og registreres som en postjournal på klienten, se for øvrig kapittel om avslutning av barnevernmappe.

3.6. Økonomi / Engasjement

I barneverntjenesten er det også saksbehandling knyttet til økonomi. Dette gjelder utbetalinger som er godkjent som tiltak knyttet til klienten, for eksempel dekning av barnehage og fritidsutstyr.

Det betales også ut lønn til oppdragstakere knyttet til klientene i barnevernet, dette kan være lønn til fosterhjem eller støttekontakter.

Vedtak som opprettes på klienten vil inneholde informasjonen som vi vurderer tilhørende i barnevernets arkivdel.

Bilag og anvisninger knyttet til, vurderes til å høre inn under regnskapslovens krav til arkivering og overføres ikke til elektronisk dokumentarkiv for barnevernet. De oversendes regnskap eller arkiveres på barnevernskantoret dersom de inneholder sensitiv informasjon.

I Familia opprettes engasjements avtaler for oppdragstakere som utfører oppdrag knyttet til

klienter i barnevernet. Avtalene må ikke inneholde klientnavn, men klientnr. Avtalene er hjemmehørende i kommunens personalarkiv og oversendes etter underskrift til sentralt arkiv for registrering i kommunens sakarkiv-system.

3.7. Avslutning av barnevernsmappe/-sak

Korrekt arkivering til arkivkjernen vil være ivarett underveis i saksbehandlingen om dokumenter er blitt ferdigstilt i hht rutiner. Ved avslutning av sak i Familia må det sjekkes om alle dokumenter er ferdigstilt, at alle tiltak er avsluttet og alle utbetalinger, planer og engasjements avtaler er stoppet.

Avslutning av barnevernssaker i Familia skjer dersom barnevernet vurderer at det ikke lenger er behov for tiltak eller et barn med hjelpetiltak flytter fra kommunen. Barnet vil imidlertid kunne komme tilbake ved ny bekymringsmelding til barnevernet, da reåpnes klientmappen og evt ny melding eller nye dokumenter føres i denne.

Klientmapper knyttet til arkivdel for barnevern i arkivkjernen beholdes åpne frem til fylte 23 år. Arkivansvarlig ved Barnevernstjenesten er ansvarlig for avslutning av klientmapper i arkivkjernen og tar ut liste over klienter fylt 23 år og avslutter disse i Visma arkivkjerne.

Bevaringsverdig informasjon

For å sikre bevaringsverdig informasjon til arkiv, skal følgende tas ut og registreres i Familia som postjournal for å få overført dem til arkivkjernen:

- Dokumentliste skannes inn og arkiveres med tittel 'Dokumentliste'
Dersom klientmappen skal leses i ettertid er det viktig at listen finnes i arkiv for å kunne forstå referanser mellom dokumentene
- Det bør vurderes om det skal tas ut en fullstendig samlejournal på klienten. Dette er en samling av alle journalnotater som er registrert på klienten. Denne skannes evt inn og arkiveres med tittel 'Samlejournal'. Ikke nødvendig om alle journalnotater er ferdigstilt og overført i hht arkivinstruks.
- Rapporten 'Klientdetaljer' kjøres og overføres som journalpost med tittel 'Bevaringsverdig informasjon registrert på klient'. Denne rapporten inneholder alle opplysninger som er registrert på klienten fra den ble opprettet i Familia. Vi vurderer at denne rapporten vil sikre alle bevaringsverdige informasjon som er registrert i Familia på barnet over til arkivkjernen. Det er ikke mulig å gjøre endringer i denne rapporten før den overføres til arkivkjernen. Rapporten inneholder følgende registreringer på klienten:
 - Alle meldinger
 - Alle undersøkelser
 - Alle vedtak
 - Alle tiltak
 - Alle oppdragstakere, dvs navn på fosterforeldre, institusjoner mm som har arbeidet i barnevernssaken

4. Arkivrutiner for Barnevernstjenestens emnesaker i Sakarkiv-systemet:

Det er utarbeidet registreringsregler for emnesakene som skal registreres og saksbehandles i sakarkiv-systemet for Værnesregionen Barnevernstjeneste. Registreringsreglene oppdateres fortløpende ved behov, se arkivplan.

Barnevernstjeneste skal ikke bruke funksjonen for godkjenning av adopsjon og fosterhjem i Familia fullt ut pga at dokumenter produsert her ikke overføres til arkivkjernen. Funksjonen kan brukes som arbeidsverktøy for sosialrapporter som skal være med som vedlegg i utgående svar. Når rapporten er ferdig tas den ut på papir, underskrives av saksbehandler og leveres barnevernsleder. Barnevernsleder skanner og registrerer rapporten inn som vedlegg i det utgående svaret i sakarkiv-systemet.

Engasjement- / oppdragsavtaler skrives i Familia og skal ikke inneholde klientnavn, men kun klientnr. Etter underskrift av oppdragstaker skal engasjement- / oppdragsavtaler registreres i sakarkiv-systemet i hht registreringsregler for personalsaker.

Klagesaker på vedtak skal saksbehandles på klientsaken i Familia, mens klagesaker på tjenesten eller saksbehandler skal saksbehandles i sakarkiv-systemet. Skille mellom disse klagesakene kan være vanskelig, men tenk på innsynsrett for barnet om 50 år.

Regninger og bilag i forbindelse med utbetalinger oppdragstakere og klienter leveres hhv til lønn- eller regnskapsavd. Kopi kan tas vare på hos barnevernstjenesten så lenge de har behov for dokumentene.

5. Overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv:

Det gjennomføres et skarpt periodeskille mellom papirarkiv og arkivkjernen ved overgang til elektronisk arkiv.

Ved en feil er integrasjonen mellom Familia og arkivkjernen satt på fra 01.06.2013, dvs at vi i perioden 01.06.2013 – 30.09.2013 har blandet arkiv, men originalen er i papirmappene.

5.1. Klientmapper:

Innen Værnesregionen barnevernstjeneste har det kun vært 1 mappe pr. klient som har inneholdt alt som dokumenterer saksbehandling og vedtak knyttet til vedkommende person. Om klienten har flyttet til en annen kommune innenfor Værnesregionen barnevernstjeneste har mappen fulgt klienten. Om klienten har flyttet utenfor Værnesregionen barnevernstjeneste er mappen avsluttet.

Aktive klientmapper ble arkivert ved det enkelte kontor og overført til et sentralt passivt arkiv fortløpende når saken ble avsluttet. Det passive arkivet ble periodisert felles for barnevernstjenesten og avlevert Stjørdal kommune i hht rutiner i pkt 5.2.

Dette prinsippet videreføres, men ingen nye dokumenter skal arkivlegges i papirmappene etter 1.10.2013.

Ved oppstart av elektronisk arkiv skal alle papirmapper ajourføres, dvs alle dokumenter og journalnotater skal skrives ut og arkiveres på mappen.

For de aktive sakene må det noteres i papirmappen at det finnes en elektronisk mappe og ID nr til denne, den samme koblingen må gjøres i feltet for merknad på klientbildet i fagsystemet Familia.

Alle dokumenter i Familia skal ferdigstilles eller slettes om det er feilregistreringer.

5.2. Adopsjon og godkjenning av fosterhjem:

Alle papirmappene avsluttes 30.9.2013. All saksbehandling etter 1.10.2013 skjer i Ephorte. For saker som ikke er ferdigbehandlet før 1.10.2013 må det noteres i papirmappen at saken fortsetter i Ephorte med saksnr. Ved behov vurderes det om dokumentliste og/eller aktuelle dokumenter bør skannes som første dokument i saken i Ephorte.

Søknad om godkjenning som adopsjonsforeldre og godkjenning av fosterhjem registreres og saksbehandles i hht registreringsregler for Stjørdal kommune.

5.3. Personalarkiv:

Innen Værnesregionen Barneverntjeneste har personalarkivet vært delt i to:

Ansatte i administrasjonen: Originaldokumenter med varig virkning for lønn, tilsetting, pensjon ol. for ansatte i administrasjonen, har vært arkivert i sentralt arkiv i Stjørdal kommune.

Engasjementsavtaler (fosterhjem, besøkshjem, miljøarbeider ol): har inneholdt dokumentasjon vedr godkjenning av fosterforeldre, besøkshjem osv i tillegg til kontrakter ol., dette har gjort at det har vært mest hensiktsmessig å arkivere disse ute på enhetene så lenge de har vært aktive og overført til et passivt arkiv fortløpende når saken har blitt avsluttet. Det passive arkivet har blitt periodisert i hht rutiner i pkt 5.2.

Fra 1.10.2013 skal underskrevne engasjement avtaler arkiveres i sentralt personalarkiv i hht registreringsregler for Stjørdal kommune. Avtalene skrives i Familia og registreres i Ephorte etter underskrift i hht registreringsregler for Stjørdal kommune.

Disse sakene skal kun inneholde originaldokumenter med varig virkning for lønn, tilsetting, pensjon ol. og skal ikke inneholde klientnavn, men klientnr.

6. Bevaring av arkiver

Innledning

Med bevaring av arkiver så forstår vi de tiltak vi gjør for å sikre, for ettertiden, arkiv som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon. Dette er det endelige formålet med arkivarbeidet vårt. Bevaring tar til i det daglige post- og arkivarbeidet og blir videreført ved periodedeling, bort setting og kassasjon av arkiv. Siste trinn i bevaringsarbeidet for de kommunale enhetene er avlevering av eldre og avsluttet arkiv til depot. Nedenfor er de ulike stadiene og gjøremålene i bevaringsarbeidet framstilt.

6.1. Krav til oppbevaring av arkiv

Alle rom der det oppbevares arkiv skal være utformet slik at de verner arkivmaterialet mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang.

Arkivtrygghet omfatter ikke bare manuelle papirarkiv, men også de ulike dataverktøyene som benyttes for å lage saksdokumenter. Det er et lederansvar å se til at enhetenes bruk av dataverktøy ikke går ut over arkivtryggheten.

Dagligarkivet, dvs. det arkivet som er i daglig bruk og som omfatter dokument fra inneværende valgperiode, kan oppbevares i vanlige kontor rom. Kontor rommene skal allikevel være utformet slik at de gir arkivmaterialet slikt vern som er beskrevet ovenfor.

6.2. Arkivperioder – periodedeling av arkivet for papirarkiv

Arkivordningen i Stjørdal kommune bygger på fireårige arkivperioder, som i hovedsak svarer til de kommunale valgperiodene. Skillet mellom arkivperiodene går ved årsskiftet og alle arkivskapere følger denne periodedelingen.

Personarkiv (klientmapper, personalarkiv-opplagsavtaler m.m. og adopsjonsarkiv) som har blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skilles ut fra det aktive arkivet, hvert 4 år arkiveres passive saker i arkivbokser i bortsettingsarkiv ved det enkelte kontor. Bortsettingsarkivet overføres til internt depot i Stjørdal kommune ved neste periodisering.

Etter 10 år skal personarkiv og etter 25 år skal annet arkiv til barneverntjenesten avleveres til IKA Trøndelag (Arkivforskriften §§ 5-1 til 5-6). Ved avlevering til arkivdepot blir råderetten over arkivmaterialet overført til depotinstitusjonen.

På grunn av plassmangel har barnevernstjenesten avlevert passive klientmapper hvert år til internt depot.

Passive klientmapper før felles barnevernstjeneste 1.1.2006 er arkivert i de forskjellige kommunene. Passive klientmapper for Frosta kommune før 1.5.2010 er arkivert i Frosta kommune.

Aktive klientmapper ved overgangen ble overført fra kommune til felles barnevernstjeneste og arkiveres hos vertskommunen Stjørdal kommune.

6.3. Arkivperioder – periodedeling av elektroniske arkiver

Rutiner for dette vil bli utarbeidet senere.

7. Arkivserier for barnevernstjenesten

Arkivserie:	Navnet på arkivserien
Innhold:	Hva arkivserien inneholder
Ordningsmåte:	Hvordan arkivserien er arkivert.
Periode:	Når periodiseres arkivserien
Lagringsmedium:	Hvilket medium arkivserien er lagret i.
Plassering:	Hvordan og hvor arkivserien er fysisk plassert
Avlevering:	Tidspunkt for avlevering til kommunalt depot eller IKA
Kassasjon:	Eventuelt kassasjonsreglement
Merknader:	Spesielle ting ved nettopp denne arkivserien

Arkivserie:	Klientmapper
Innhold:	Dokumentasjon vedr. klienter som bor i kommunen og dokumenterer saksbehandling og vedtak knyttet til klienten.
Ordningsmåte:	Fødselsnr.
Periode:	
Lagringsmedium:	Familia/elektronisk arkivkjerne
Plassering:	Visma arkivkjerne
Avlevering:	
Kassasjon:	I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader:	Oppstart av elektronisk arkiv 1.10.2013

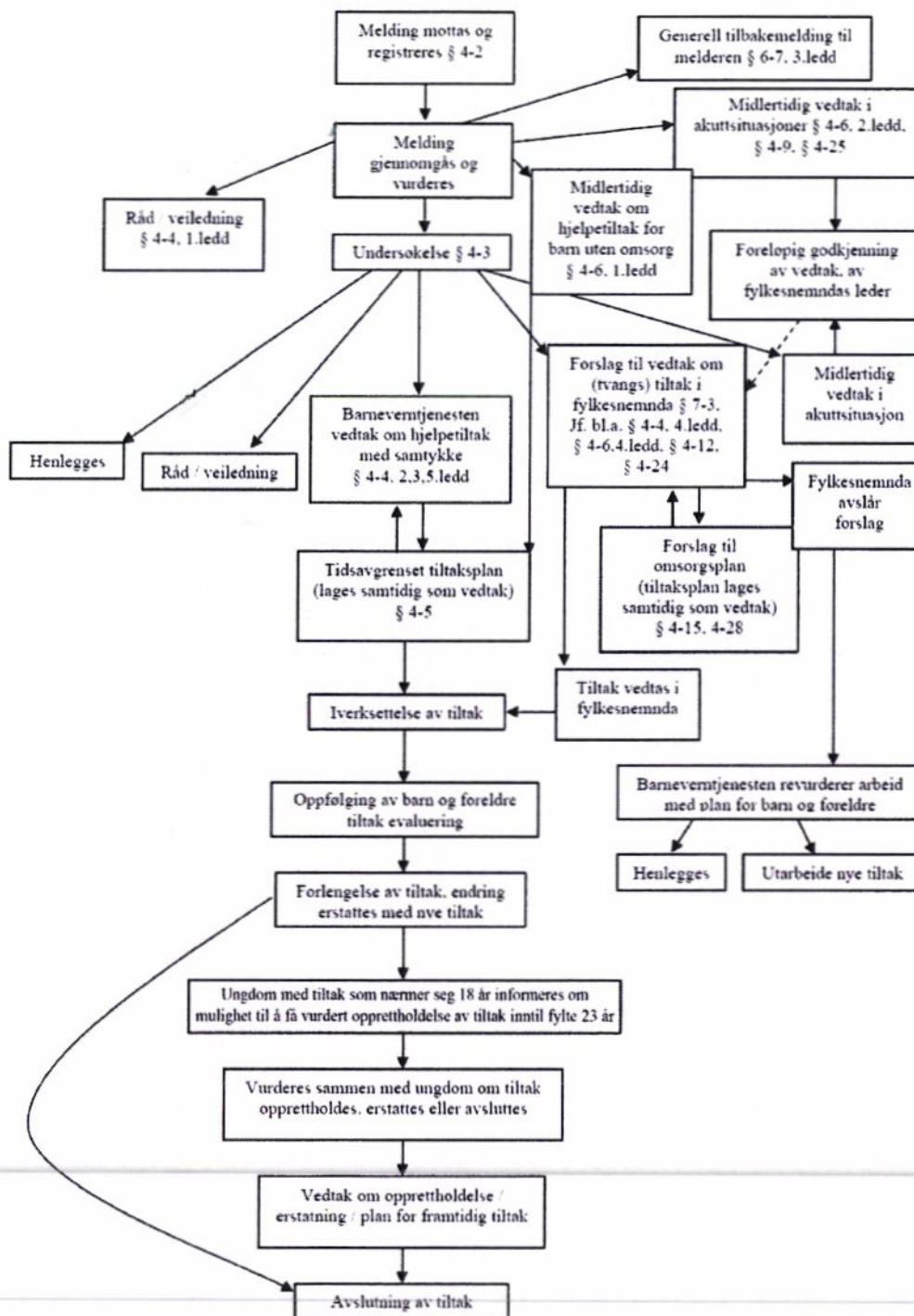
Vedlegg 1 – Ordforklaringer

Begrep	Forklaring
Arkivføring	Overføring til arkivkjernen
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv (1), hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.
Arkivdepot	Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlastar arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.
Arkivdokument	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Består av ett eller flere dokument som er tilknyttet metadata og er frosset (dvs. både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig). Tilsvarende det engelske "record". Et arkivdokument er resultatet av en transaksjon, og inngår som bevis på at en aktivitet er utført. Se også Saksdokument.
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkiv (1) i forbindelse med blant annet bortsetting.
Avlevering	Overføring til et arkivdepot av arkivmateriale som har gått ut av administrativ bruk. Arkivdepotet overtar råderetten over materialet. Se også deponering.
Deponering	Overføring av (en kopi av elektronisk) arkivmateriale til et arkivdepot. Arkivskaper beholder råderetten over materialet.
Dokumenttype	Angir type for dokument som overføres til arkivkjernen, feks Brev, Vedtak. Denne settes lik brevtype som benyttes i fagsystemet.
Elektronisk arkiv	Et arkiv som består av elektroniske dokumenter.
Engasjement	Samlebetegnelse for oppdragsavtaler og lønnsutbetalinger som opprettes i fagsystemet. Disse skal føres og arkiveres fra kommunens HRM-system
Generell sak	En modul i Familia for saksbehandling av andre fagsaker, dvs ikke knyttet til barnevernklinter.
Internt dokument	Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement.
Journalføringsdato	Journal(førings)dato skal i prinsippet være den dato da et innkommet dokument kom inn til eller ble lagt fram for organet, det vil si mottaksdato for et innkommet dokument.
Journalpost	En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg.
Journalposttype	Angir om dokumentet er inn-/utgående eller et internt saksforberedende dokument.
Journalpostnummer	Dokumentets nummer i mappen i fagsystemet, i Familia kalt 'Dokumentnummer'
Klassifikasjonssystem	Et klassifikasjonssystem består av klasser som kan beskrive arkivskapers funksjoner og aktiviteter. Kan også beskrive emner eller objekter. En arkivnøkkel er et eksempel på et klassifikasjonssystem.
Klasse	Bestanddelene i et klassifikasjonssystem. Inngår ofte i et hierarki. En arkivkode er et eksempel på identifikasjonen av en klasse.
KlientID	MappeID i arkivkjernen = KlientID i Familia

Periodisering	Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innefor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet.
Periodeskille	Måten en periode avsluttes på. Ved skarpt skille lukkes alle saksmapper. Ved "mykt" periodeskille overføres uavsluttede saksmapper til ny periode.
Postjournal	Fagsystemets betegnelse på føringer av inn- og utgående brev.
Postliste	Liste over alle postjournaler som er registrert som inn- og utgående i en gitt periode.
Prosjekt	Modul for registrering av forebyggende arbeid som utføres i barneverntjenesten.
Mappe	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. En eller flere registreringer med tilhørende arkivdokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet.
MappeID	MappeID i arkivkjernen = KlientID i Familia
Metadata	Metadata er data som tjener til å definere eller beskrive andre data. I arkivsammenheng vil dette f. eks, være informasjon om et dokumentes struktur, innhold og kontekst.
Registrering	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Dokumentasjon av en transaksjon, også metadata til registreringen.

Vedlegg 2 – Saksbehandlingsprosessen i barnevernet

Flytkart over arbeidsprosessen/Saksbehandlingsprosessen i barnevern



Vedlegg 3 – Rutine for postregistrering Værnesregionen Barnevernstjeneste

Poståpning og sortering:

Posten åpnes av merkantil og arkivvurderes.

Post som skal skannes klargjøres med et mottatt stempel og sorteres med skilleark før de plasseres i skanneren.

Dokumenter som skannes blir oppbevart i papirformat i 3 mnd før de makuleres.

Skanning:

For skanning av post til Værnesregionens Barnevernstjeneste brukes en egen skannestasjon.

PC: Lenovo ThinkCentre M92p 2988

Skjerm: Samsung S24C450B - LED-skjerm - 24" 1260,-

Skanner: Canon DR-G1100

Programvare: PixEdit 7 v. Nuance OCR v.

Skriv ut skilleark:

Skilleark kan skrives ut fra PixEdit, men skannestasjon barnevern er ikke koblet mot noen skriver så det kan gjøres fra PixEdit i sentralt arkiv.

Velg verktøy – Lag strekkode skilleark. Feltet «Dokument navn» skal stå blankt, men hak av i feltet «Fritekst tittel på toppen av skillearket...» og skriv «Skilleark Familia».

Lag Strekkode Skilleark

Dokument navn:

e-post distribusjon

Til...

Kopi...

Blindkopi...

Emne:

Lagring

Legg til...

Ejern

Strekkode font størrelse

Liten Stor

Skriv tittel tekst for hver strekkode på skillearket

Fritekst tittel på toppen av skillearket (ingen strekkode):

Skilleark Familia

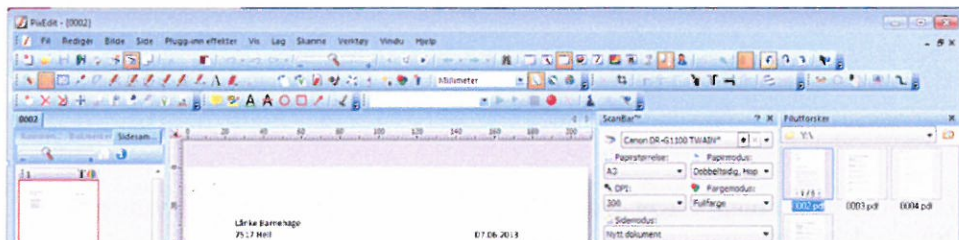
Skriv ut strekkode skilleark

Lukk skilleark etter utskrift

OK Avbryt

Skanning i PixEdit:

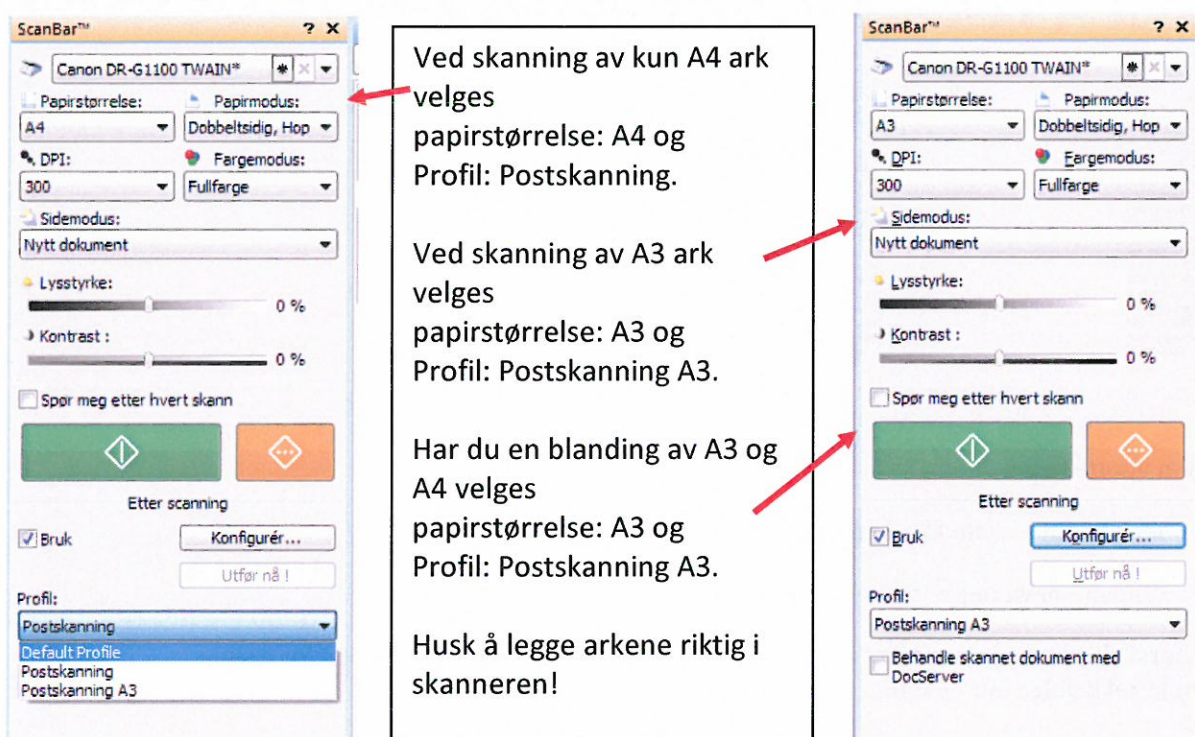
Når man starter PixEdit kommer det opp flere verktøylinjer på toppen. Her finner du en masse funksjoner som kan være aktuelle for å bearbeide dokumentene som blir skannet.



PixEdit settes opp til en standard etterbehandling og normalt trengs ikke noen av disse funksjonene å brukes. Men om dokumentet ikke blir bra, må en manuell etterbehandling utføres!
Se i brukerhåndbok for PixEdit.

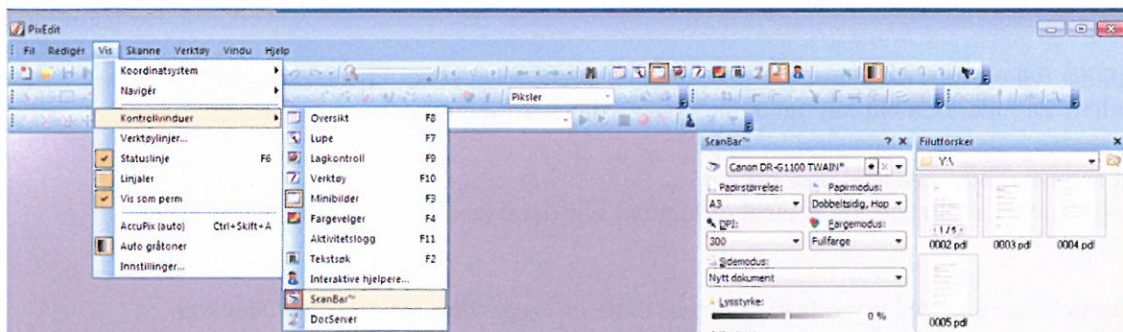
ScanBar:

Scanbar definerer hvordan du ønsker å skanne og hvilken etterbehandling du ønsker. ScanBar settes opp med profiler for etterbehandling:



Når riktig papirstørrelse og profil er valgt trykk på den grønne startknappen.

Dokumentene som skannes blir etter lagring visende som minibilder i «filutforsker» og om du har lukket dokumentet i PixEdit kan du hente dem opp igjen:



Når det skannede dokumentet er kvalitetssikret og godkjent, skal dokumentene flyttes til riktig katalog for innlesing i Familia.

Klikk på knappen «Flytt filer» som ligger på skrivebordet.



Dokumentene gjenfinnes nå i Familia i menyvalget 'Saksbehandling – Postregistrering'. Denne rutinen autoriseres det spesielt for i kodeverket.

Liste for innskannet post:

Skannede dokumenter

Skannet dato	Filnavn	
06.08.2012 13:09:32	142889526f61a_Enterprise_Integrator_Familia_76_0	Velg
06.08.2012 13:09:33	1443821766f61a_Enterprise_Integrator_Familia_76_0	Velg
06.08.2012 13:09:33	149867794f61a_Enterprise_Integrator_Familia_76_0	Velg
06.08.2012 13:09:33	149891295f61a_Enterprise_Integrator_Familia_76_0	Velg
06.08.2012 13:09:33	150738209f61a_F245-Collared-Squad-01rap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:34	162018459f61a_Enterprise_Integrator_Familia_76_0	Velg
06.08.2012 13:09:34	164818239f61a_Enterprise_Integrator_Familia_76_0	Velg
06.08.2012 13:09:35	168304836f61a_Enterprise_Integrator_Familia_76_0	Velg
06.08.2012 13:09:35	170243070f61a_F245-Collared-Squad-02rap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:35	170243071f61a_Enterprise_Integrator_Familia_76_0	Velg
06.08.2012 13:09:35	170243072f61a_F245-Collared-Squad-03rap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:35	164484932f61a_Enterprise_Integrator_Familia_76_0	Velg
06.08.2012 13:09:36	181518434f61a_F245-Collared-Squad-04rap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	181518435f61a_F245-Collared-Squad-05rap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	184854798f61a_F245-Collared-Squad-06rap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	187033444f61a_F245-Collared-Squad-07rap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:36	20089801f61a_fell_003_11c.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	20886030f61a_F245-Collared-Squad-08rap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	229429712f61a_fell_003_11c.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	460948211f61a_F245-Collared-Squad-09rap.pdf	Velg
06.08.2012 13:09:37	47268084f61a_fell_003_11c.pdf	Velg

Listen viser feltene:

- Skannet dato - dato for skanning
- Filnavn - navn opprettet ved skanning

Det først skannede dokumentet ligger øverst i listen. Man bør velge fra toppen for å sikre korrekt rekkefølge inn i Familia.

Registreringsbilde

Når du velger et av dokumentene får du se første side av dokumentet. Dersom du vil se hele dokumentet benytt lenken "Åpne dokument".

Bildet viser feltet for registrering i tillegg til første side. Registreringsfeltene vises over eller på siden av dokumentet avhengig av skjermoppløsningen.

Feltene i bildet fylles ut for det skannede dokumentet. Ved å velge «OK» i registreringsbildet, lagres postjournalen i Familia. Den blir knyttet til klienten og tildeles dokumentnr.

NB! Feltet Internt dokument skal ikke brukes!

Om postregistreringen blir merket Internt dokument blir det ikke arkivert i arkivkjernen!

Bekyringsmeldinger stemples mottatt og dagens dato, og legges til mottaksteam/leder som behandler/konkluderer om videre saksgang. Meldinger blir skannet og registrert. Meldingene blir

konkludert innen 1 uke og svar sendes melder.

Dersom den som registrer inngående post mener at et dokument ikke tilhører Familia eller ikke har god nok kvalitet for registrering, kan det avvises.

Om mottatte dokumenter ikke er har god nok kvalitet eller mangler sider og evt vedlegg, må nye dokumenter etterspørres fra mottaker.

Saksbehandler må kvalitetssjekke at inngående post er registrert på riktig klient og inneholder alle sider og evt vedlegg. Inneholder registreringen mangler må saksbehandler varsle merkantilt personale.

Melding til saksbehandler om mottatt post

Ved registrering av post er det viktig at beskjed gis til saksbehandler om at post er mottatt.

I Familia finnes det en huskeliste over alle oppgaver en saksbehandler har til behandling. Her ligger blant annet alle påbegynte dokumenter som ikke er ferdigstilt.

I registreringsbildet for post er det et felt knyttet til oppfølging. Dette feltet gjenfinnes på den enkelte postjournal. I dette feltet skrives en melding til saksbehandler, for eksempel 'mottatt opplysninger'. Denne raden lagres da på den aktuelle postjournal med fristdato lik dagens dato.

Meldingen sendes til den saksbehandleren som legges på postjournalen. Kommunene kan velge at all post for eksempel går via barnevernleder. Det vanligste er at det er barnets saksbehandler som oppgis her. Påminnelse til leder benyttes som regel ved nye meldinger og dersom det er sykmeldinger ol.

Når saksbehandler på brevet logger seg på, vil postjournalen ligge i huskelisten, i en egen boks 'Til behandling' sammen med andre oppgaver.

Til behandling:

Type	Beskrivelse	Antall
PJ	Postjournal	12
EA	Engasjementsavtaler	7
TP	Tiltaksplaner	4
TI	Tiltak	3
HU	Huskelapp	2
IU	Ikke utførte undersøkelser	2
EV	Tiltaksplan evaluering	1
IM	Ikke utførte meldinger	1
JO	Journalnotat	1

Antall Rader:9 Totalt:33


[Hjelp og Innhold](#) [Gå til huskelisten](#)

- Ved å gå til huskelisten får jeg en oversikt over alle radene:

Frist	Type	SBH	SBH2	Emne	Oppfølging	Klient
	PJ	KMH		szs		Sommer Ferie
	PJ	KMH		Test		
	PJ	KMH		test		Alex Andre Adil Armand
	PJ	KMH		test arkiv		
	PJ	KMH		test mottaker		
	PJ	KMH		tet		
	PJ	KMH		Tibakemelding til melder		
	PJ	KMH		Tibakemelding til melder		
	PJ	KMH		Tibakemelding til melder		Alexander Test1
	PJ	KMH		Tibakemelding til melder		Kari Test
	PJ	KMH		vedtak om barnehage og støttekontakt og		test og test og test
01.06.2012	PJ	KMH		busstabel	Brev er mottatt	Kersti Test
17.08.2012	PJ	KMH		opplysninger	Mottatt	Anna Sui

- Her vil alle mine postjournaler som ikke er ferdigstilt ligge.
- Feltet 'frist' vil vises på de postjournaler som kommer fra postregistreringen. Datoen i dette feltet viser dagen brevet er registrert.

Du kan da åpne postjournalen og lese den herfra:

- Innholdet leses ved å åpne Word-dokumentet med ikonet 
- Saksbehandler bekrefter at brevet er lest ved å sette dato i feltet 'Utført'

NB! Feltet Internt dokument skal ikke brukes!

Om postregistreringen blir merket Internt dokument blir det ikke arkivert i arkivkjernen!