



## ARKIV OG SAKSHANDSAMINGSRUTINAR FOR FAMILIESENTER

Familiesenteret er eit førebyggjande tilbod til barn, unge, deira foreldre og nettverk. På familiesenteret i Øygarden jobbar familieterapeutar og kommunepsykolog.

### **Kven er tilbodet for?**

- Barn, unge og foreldre som er busett i Øygarden kommune.
- Foreldre, barn og ungdom som sjølv tek kontakt eller som tek kontakt via skule, barnehage, helsestasjon eller andre.

### **Du kan ta kontakt dersom:**

- De slit med ulike vanskar i familien, t.d. mykje kjefting og dårlig atmosfære, samarbeidsvanskar, vanskar med å setje grenser, vanskar med å vera foreldre osv....
- De har problem i parforholdet.
- De har rusproblem i familien.
- Andre problem/utfordringar.

### **Familiesenteret kan tilby:**

- Samtalar og møter med familiar, enkeltpersonar og nettverk.
- Støtte til foreldre i foreldrerolla.
- Ulik gruppeverksemd.
- Foreldreveiledningsgrupper.
- Grupper for barn og ungdom.
- Veiledning.
- Vise veg, samarbeide med andre tenester og tilbod.

### **Samarbeid:**

Familiesenter har faste samarbeidsmøter med dei ulike faggruppene i Familiens Hus, som er:

Helsestasjonen  
Psykisk helse  
PPT  
Barnevern

Samt samarbeid med skule, barnehage, fastlege, nav, pleie og omsorg og andre ved behov for det.

## OPPRETTING AV SAK

Kvar klientmappe i Familiesenter skal opprettast etter ordningsprinsippet: etternamn, fornamn og mellomnamn + fødselsdato. Familiesenter nyttar fagsystemet Acos familiesenter. Ved oppretting av ny klientsak i Acos familiesenter, får klient tildelt automatisk eit klientnummer.

## KLIENTMAPPE

Det skal vera ei klientmappe for kvar klient i familiesenter sitt klientarkiv. Sentralarkivet opprettar den fysiske mappa i systemet TabQuick.

Klientmappa skal vera ordna på denne måten;

- Mappeomslag med etternamn, fornamn, mellomnamn og fødselsdato.
- Kronologiske nummererte dokument (brev m.m.)
- Journalnotat (ved sakavslutning)

## ARKIVERING AV KLIENTMAPPER

Klientmapper hjå familiesenter skal arkiverast i eigen serie i eige arkivskap.

I aktivt arkiv skal det berre vera saker som er under handsaming eller som er i bruk i tilknytning til sakshandsaminga.

Sentralarkiv har ansvar for arkivering i klientmapper. Dokument som skal arkiverast, skal leggjast i hylla på post/arkivrom hjå Familiens hus merka «til arkivering, fam.senter».

Klientsaker som vert avslutta skal skiljast ut, og setjast i eiga skuff for avslutta klientmapper. Avlevering årleg til fjernarkiv (sentralarkiv sitt ansvar).

## AVSLUTNING AV KLIENTMAPPER

**Avslutning** av ei klientmappe skjer dersom;

- Klienten døyr.
- Klienten flyttar til ein annan kommune.
- Tiltaka blir avslutta.

Ved avslutning av klientmappe har sakshandsamar ansvar for å settje klient i «passiv» i systemet. Sakshandsamar skal sende melding til Sentralarkiv om kva klient som er sett i passiv (send berre klientnr).

Sentralarkiv har ansvar for å skrive ut ein komplett journal frå systemet og arkivleggje i klientmappa. Klientmappa skal flyttast over i skuff for avslutta klientmapper.

## ARKIVAVGRENSING OG KASSASJON

Det er ikkje tillete å kassere klientmapper i familiesenter eller delar av desse. Det einaste ein kan makulere er dubletter, konsept og notat som berre inneheld opplysningar som finst i andre dokument i same klientmappa.

## OVERSENDING AV KOPIAR OG OVERFØRING AV KLIENTMAPPER

**Oversending av kopiar** - Kopiar av dokument som inneheld sensitive personopplysningar skal sendast rekommandert. Sentralarkiv har ansvar for utsending.

**Ved flytting til annan kommune** –Den nye kommunen får **kopiar** av dokument dersom det er naudsynt av omsyn til klienten. Ein skal aldri sende frå seg originale dokument/mapper som inneheld informasjon om familiesenter sitt arbeid med klientar.

## OPNING, SORTERING OG ARKIVAVGRENSING AV INNGÅANDE POST

Posten vert levert til sentralarkiv. Sentralarkiv sorterer ut klientretta post til familiesenter, og arkivverdig post til sakshandsamar på familiesenter. Administrativ arkivverdig post vert journalført i Øygarden kommune sitt sak- og arkivsystem WebSak, arkivverdig klientretta post vert journalført i Acos familiesenter.

Ikkje arkivverdig post vert lagt direkte i sakshandsamar si posthulle. Som arkivverdig post reknar vi trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter, kopiar frå andre organ og anna mangfaldiggjort materiale som ikkje fører til sakshandsaming eller er viktig som dokumentasjon.

### Stempling og journalføring

Sentralarkiv er ansvarleg for at følgjande oppgåver vert gjennomført:

- Arkivverdig post vert stempla med journalstempel som inneheld opplysningar om journalførande eining, mottaksdato, saks- og dokumentnummer, sakshandsamar og evt. unntak frå offentlig innsyn.
- Sentralarkiv journalfører dokumenta i fagsystemet Acos familiesenter på eksisterande klient og saksmappe, eller opprettar ny klient og saksmappe.
- Skanning er ikkje installert i systemet, originalar vert difor utlevert til sakshandsamar etter journalføring.

### Fordeling, oppfølging og restansekontroll

- Leiar eller den som har fullmakt, fordeler klientar til sakshandsamar.
- Arkivet skal følge opp at sakshandsamar avsluttar saker.

### Journalføring og ekspedering av eigenproduserte saksdokument

- Alle utgåande brev og andre saksdokument som er produsert internt, skal journalførast i det fagsystemet som er godkjent som arkivsystem ved familiesenter – Acos familiesenter.
- Alle utgåande brev skal som hovudregel gå som vanleg post. I hastesaker og ved større utsendingar kan brevet sendast som faks eller e-post. Opplysningar som er

unntatt offentlegheit skal aldri sendast som faks. E-post som inneheld sensitive opplysningar skal vera kryptert.

- Alle utgåande saksdokument skal journalførast og arkiverast.
- Sakshandsamar skal før utsending, kopiere utgåande brev i 2 eksemplarer. Original skal leggjast i konvolutt. Konvolutt med original skal leggjast saman med 2 kopiar i hylla merka «til ekspedering» på post/arkivrom hjå Familiens hus.
- Sentralarkiv skal kontrollere at saksdokumenta er korrekt i systemet og journalført.
- Sentralarkiv har ansvar for å arkivere 1 kopi i klientmappa og 1 kopi i kopiboka.
- Sentralarkiv har ansvar for å bringe og hente post 1 gang for dagen.

### **Arkivinstruks for sakshandsamar**

Sakshandsamar spelar ei viktig rolle for at arkivet skal fungere som ein oppdatert og effektiv informasjonsbase. Sakshandsamar er ansvarleg for at dokumenta dei jobbar med vert journalførte og lagt i arkivet. Sakshandsamar skal difor arbeide i samsvar med følgjande reglar:

- Sakshandsamar skal kontrollere at brev som vert sakshandsama er stempla og registrert i journalen. Dette gjeld også for faks og e-post. Sakshandsaming av dokumenter som ikkje er journalført skal ikkje skje.
- Sakshandsamar er ansvarleg for at personleg adressert post, e-post og faks som er arkivverdig, straks vert oversendt arkivet for stempling og journalføring. Som arkivverdig post reknar vi post som vert nytta ved sakshandsaming og annan post som inneheld vesentleg informasjon. Som arkivuverdige post reknar vi trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter og kopiar frå andre organ og anna materiale som er gjort mangfaldig, og som ikkje fører til sakshandsaming eller er viktig som dokumentasjon.
- Sakshandsamar har ansvar for at alle saksdokument dei skriv vert journalført i det godkjente arkivsystemet ved familiesenter – Acos familiesenter.
- Sakshandsamar har ansvar for gradering av utgåande brev og dokument om disse inneheld opplysningar som skal vera unntatt offentlegheit. Alle dokument hjå familiesenter er unntatt offentlegheit.
- Sakshandsamar skal ekspedere sjølv, kopi av utgåande brev og interne notat skal alltid leverast til arkivet for arkivlegging.
- Sakshandsamar er ansvarleg for at saksmapper som vert levert til arkivtenesta for arkivlegging er rydda for dublettar, notat, kopier og liknande.
- Personlege arbeidsnotat skal ikkje i arkivet. Som personlege arbeidsnotat reknar vi nedteikningar som ikkje har konsekvensar for ei sak, eller som berre blir brukt som kladd til eit saksdokument. Oppbevaring av personlege arbeidsnotat er den enkelte medarbeidar sitt ansvar. Men når slike notat inneheld opplysningar som har konsekvensar for sakshandsaminga, så skal notatet formast som eit saksdokument og arkiverast saman med saka.

## ARKIVSERIAR - OVERSIKT

Familiesenterarkivet inneheld fleire arkivseriar. Nedanfor er dei ulike arkivseriane oppført etter følgjande prinsipp:

*Arkivserie:* Namnet på arkivserien

*Innhald:* Kva arkivserien inneheld

*Ordningssprinsipp:* Korleis serien er ordna (arkivert)

*Lagring/plassering:* Kva medium arkivserien er lagra i og kor den fysisk er plassert

*Avlevering:* Tidspunkt for avlevering av arkivserien til arkivdepot.

*Kassasjon:* Eventuelt kassasjonsreglement

*Merknad:* Spesielle ting ved denne arkivserien.

ARKIVSERIE	KOPIBOK
INNHALD	Kopiar av utsendte brev
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
LAGRING/ PLASSERING	Ringperm hjå sentralarkiv
AVLEVERING	Avleverast årleg til sentralarkiv
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Sentralarkiv har ansvar for innbinding.
ARKIVSERIE	SAKARKIV
INNHALD	Administrative dokumenter, ikkje klientretta. Sak/arkivsystem WebSak. Sentralarkiv har ansvar for journalføring av all inngåande korrespondanse i WebSak, utgåande brev skal sendast sentralarkiv for journalføring.
ORDNINGSPRINSIPP	K-kodenøkkel
LAGRING/ PLASSERING	Elektronisk
AVLEVERING	Sakarkiv vert periodisert kvart 4. år og overført til fjernarkiv.
KASSASJON	Etter godkjente kassasjonsreglar
MERKNAD	Konfidensielle brev må merkast med Unt. Off. + paragraf.
ARKIVSERIE	KLIENTMAPPER
INNHALD	Fødselsnummer, Namn, adresse. Opplysningar om foreldre/føresette.  Tilvisning, henvisning, innkalling, referat, vedtak og liknande.

ORDNINGSPRINSIPP	Etternamn
LAGRING/ PLASSERING	Arkivmappe for kvar klient i arkivskap på post/arkivrom hjå Familiens hus.
AVLEVERING	Avslutta klientmapper skal avleverast årleg til sentralarkiv.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	