

Arkivrutiner for fagsystem i Molde kommune

- 1) Navn på enhet/avdeling: **Flyktningtjenesten**
- 2) Navn på fagsystem: **Visma Flyktning**
- 3) Navn på leverandør: **Visma Unique AS**
- 4) Når tatt i bruk:
- 5) Hvilken type dokumentasjon, fagspesifikk: **SE FLYKTNINGTJENESTENS ARKIV**

- Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy

- Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid

- Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis.

- 6) Rutine for håndtering av dokumentasjonen: **SE FLYKTNINGTJENESTENS ARKIV**
- 7) Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres: **Se side 2-5**

Følgende skal bevares:

a) Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy

b) Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet

- Asylmottak er ikke aktuelt. Kommunen har ikke asylmottak pr.dags dato.

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid

- Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis.

Dokumentasjon av kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere skal bevares i form av planer og årsmeldinger. Dokumentasjon av hvilke metoder og testverktøy som benyttes for å plassere søkeren til introduksjonsprogrammet på riktig kurs, skal bevares. Kommunens avtaler med asylmottak og hvordan kommunen håndterer av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet, skal bevares. Av hensyn til enkeltindividers langvarige rettigheter skal det bevares saker knyttet til flyktninger og innvandreres etablering, kvalifisering og arbeid. Det gjelder blant annet kursbevis fra opplæring i norsk og samfunnsfag.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

Kartlegginger som foretas i inntaket til Introduksjonsprogrammet.

Det vil eventuelt være mulig å identifisere redundant materiale for kassasjon i tilfeller der kommunen rapporterer til Nasjonalt introduksjonsregister. Kommunen, eventuelt i samarbeid med andre kommuner, oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres.

- 8) Hvor oppbevares dokumentasjonen; papir, elektronisk i fagsystem, integrasjon mot sak/arkivsystem, annet:

Arkivverdige dokumenter er arkivert i e-phorte og i Rettesnora. Noen rutinebeskrivelser ligger også på Flyktningtjenestens interne sider på Sharepoint, dette er midlertidig, i påvente av en gjennomgang av enhetens rutiner. Disse skal legges på Rettesnora når de er gjennomgått.

Må-kategori	Innhold	Kassering / Avhending
1.Familieoversikt (foran i mappe)	Familieoversikt fra Visma Flyktning Oppdateres ettersom det eventuelt skjer endringer i familien. Om barn får egen mappe, skal dette noteres her (på begge foreldene)	Beholdes.
2.UDI / IMDI	Oppholdskort	Kasseres ved avslutning av mappe.
	Reisebevis	Kasseres ved avslutning av mappe.
	Vedtak (ikke vedtak om Tilskudd fra IMDI, disse har egen kategori)	Beholdes.
	Vedtak om bosettingskommune	Beholdes.
	Bosetting av flyktning	Beholdes.
	Alternativ mottaksplassering (AMOT)	Beholdes.
	Kartlegging	Beholdes.
	Annet fra UDI / IMDI	Vurdere om dokumentet ligger som grunnlag for våre egne beslutninger. Hvis ja, beholdes det. Hvis nei, kasseres det ved avslutning av mappe.
3.Introduksjonsvedtak	Søknader vedrørende introduksjonsprogram	Beholdes.
	Kopi av Introduksjonsvedtak (innvilget / permisjon / utvidet / midlertidig stans / avslag permisjon)	Beholdes.
	Fullmakter /erklæringer vedrørende introduksjonsprogrammet	Beholdes.
4.Individuell plan	Planer	Beholdes.
	Språkpraksis	Kasseres ved avslutning av mappe.
	Fullmakter vedrørende individuell plan	Beholdes.
5.Utdanning	Søknader skole (ViGo-dokumenter)	Kasseres ved opptak i skole
	NOKUT-dokumenter	Kasseres ved avslutning av mappe.
	Vitnemål (kopier)	Kasseres ved avslutning av introprogram.
6.Skatteetaten / folkeregister	Skattekort	Kasseres ved avslutning av mappe.

Må-kategori	Innhold	Kassering / Avhending
	Flyttemeldinger	Kasseres ved avslutning av mappe.
	Skilsmisse/separasjon	Kasseres ved avslutning av mappe.
	Min-Id	Kasseres ved avslutning av mappe.
	Tildeling av personnummer	Kasseres ved avslutning av mappe.
	Navneendringer	Kasseres ved avslutning av mappe.
7.Økonomi	Kopi av Søknader til Nav og kopier av svar (vedtak) på disse	Kan kasseres etter 3 måneder eller senest ved avslutning av mappe
	Kopi av andre økonomisøknader og kopier av svar (vedtak) på disse Egne vedtak (ventestønad, aktivitetsstøtte m.m.)	Kan kasseres etter 3 måneder eller senest ved avslutning av mappe. Egne vedtak og originale søknader beholdes.
	Kvittering Cash-Card	Beholdes i 10 år. Tas ut av mappe ved avslutning for oppbevaring hos Stab/Økonomi. Dette gjøres av arkivansvarlig.
	Annet vedr økonomi (ikke Tilskudd, dette er egen kategori)	Kasseres ved avslutning av mappe. Vurdere om det skal beholdes i 10 år. Tas i så fall ut av mappe ved avslutning for oppbevaring hos Stab/Økonomi. Dette gjøres av arkivansvarlig.
8.Bosetting/Bolig	Kopi av Husleiekontrakt	Kasseres ved avslutning av mappe. Beholdes dersom det er en kontrakt mellom Flyktningtjenesten og utleier.
	Garantierklæring	Beholdes.

Må-kategori	Innhold	Kassering / Avhending
	Tilvisningsbrev	Beholdes.
	Samtykkeerklæring vedrørende bolig	Beholdes.
	Velkomstbrev og info til Nybosatt (signert brev)	Beholdes.
	Nøkkelkwittering	Kasseres senest ved avslutning av mappe.
	Gjennomgang av brannsikkerhet	Beholdes.
	Innboforsikring	Beholdes i ti år. Tas ut av mappe ved avslutning og lagres hos Stab/Økonomi. Dette gjøres av arkivansvarlig.
	Annet vedrørende bolig (vedtak om kommunal bolig m.m.)	Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. Dersom det er Flyktingtjenestens egne dokumenter beholdes det.

Kan-kategori	Innhold	Kassering Avhending
9.Helse (ikke dokumenter som gjelder tilskudd)	Kopi av søknader til KTK og kopi av svar (vedtak) på disse	Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet.
	Sykehus / lege	Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet.
	Tildeling fastlege	Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet.
	Annet vedr helse (fullmakter, samtykke)	Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. Beholdes dersom det er Flyktingtjenestens egne dokumenter.
10.Politi	Politisaker	Kasseres senest ved avslutning av mappe dersom de ikke ligger til grunn for våre egne beslutninger.
11.Barnehage / Skole / SFO	Barnehagevedtak	Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet.
	SFO-dokumenter	Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet.
	Innmelding skole	Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. Beholdes dersom Flyktingtjenestens egne dokumenter
	Annet vedrørende barnehage/Skole/SFO	Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. Beholdes dersom Flyktingtjenestens egne dokumenter.

Kan-kategori	Innhold	Kassering Avhending
12.Diverse	Annet som ikke passer inn i noen av kategoriene over. Må merke med ark foran hva det inneholder. Skal brukes i minst mulig grad.	Kasseres senest ved avslutning av mappe. Beholdes dersom det ligger til grunn for Flyktningtjenestens egne beslutninger.

Tilskudd	Sosialrapport fra Flyktningtjenesten	Beholdes.
	Lege-eller spesialisterklæring som legges til grunn for søknad om Tilskudd	Beholdes.
	Annen dokumentasjon som legges til grunn for søknad om Tilskudd	Beholdes.
	Kopi av søknad om tilskudd til IMDI	Beholdes.
	Vedtak fra IMDI vedrørende tilskudd	Beholdes.