

---

# Arkivinstruks for Barnevernstjenesten for Oppdal og Rennebu

02.08.2019

## INNHOLDSFORTEGNELSE

Organisering: .....	4
Lovverk:.....	5
1. Visma arkivkjerne: .....	5
1.1. Oppfølging og kontroll av arkivkjernen: .....	5
2. Daglige post- og arkivrutiner: .....	6
2.1. Mottak og fordeling av post: .....	6
2.2. Åpning, sortering og arkivavgrensning av inngående post: .....	6
2.3. Journalføring av inngående post: .....	6
2.4. Journalføring og ekspedering av utgående post: .....	7
2.5. Saksbehandling: .....	7
3. Arkivrutiner for Barnevernstjenestens fagsystem Familia: .....	7
3.1. Generelt om Familia: .....	8
3.2. Saksbehandling av klientsaker .....	8
3.2.1. Postjournal.....	9
3.2.2. Huskeliste: .....	9
3.2.3. Journalnotat.....	10
3.2.4. Ny melding.....	10
3.2.5. Undersøkelse .....	11
3.2.6. Vedtak om tiltak .....	11
3.2.7. Tiltaksplan med evaluering.....	12
3.2.8. Dokumentliste .....	13
3.3. Saksbehandling generelle saker i barnevernet .....	13
3.4. Saksbehandling prosjekt i barnevernet .....	13
3.5. Rapporter .....	13
3.6. Økonomi / Engasjement .....	13
3.7. Avslutning av barnevernsmappe/-sak.....	14
3.8. Prosedyrer for registrering og arkivering dersom systemet er ute av drift.....	14
4. Arkivrutiner for Barnevernstjenestens emnesaker i Ephorte: .....	14

---

5. Overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv: .....	15
5.1. Klientmapper: .....	15
5.2. Adopsjon og godkjenning av fosterhjem:.....	15
5.3. Personalarkiv: .....	15
6. Bevaring av arkiver .....	16
6.1. Krav til oppbevaring av arkiv .....	16
6.2. Arkivperioder – periodedeling av arkivet for papirarkiv .....	16
6.3. Arkivperioder – periodedeling av elektroniske arkiver .....	17

## Organisering:

Barneverntjenesten for Oppdal og Rennebu er fra 01.01.2010 organisert som en interkommunal barneverntjeneste iht. lov av 25.09.1994 om kommuner og fylkeskommuner § 28-1 b om administrativt vertskommunesamarbeid jf. også nåværende lov av 22.06.2018 § 17-1. Oppdal kommune er vertskommune i denne tjenesten, mens Rennebu kommune er samarbeidskommune. Hver av kommunene hadde egen barneverntjeneste fram til og med 31.12.2009. Oppdal kommune er i vertskommunesamarbeidet arbeidsgiver for alle ansatte i tjenesten, der ansatte har Oppdal rådhus som sitt faste oppmøte- og arbeidssted, men der tjenesten også disponerer kontorer i kommunehuset i Rennebu. Oppdal kommune har også ansvaret for administrative støtteordninger.

Den interkommunale barneverntjenesten skal ivareta alle oppgaver som er tillagt kommunene etter barnevernloven. Leder for barneverntjenesten har ansvar for alle vedtak etter loven, og som det tilligger kommunen å fatte. Det foreligger ikke klientutvalg i noen av kommunene hva gjelder saker etter lov om barneverntjenester. Leder for den interkommunale tjenesten er av begge kommuner også gitt fullmakt til å kunne behandle alle klager på vedtak etter samme lov, samt at leder av tjenesten av begge kommuner er gitt søksmåls- og ankekompetanse i saker etter lov om barneverntjenesten.

Samarbeidsavtalen mellom Oppdal og Rennebu regulerer arkivansvaret som følger:

- Barnevernsaker som er avsluttet før 01.01.2010 er respektiv kommune v/rådmannen arkivansvarlig for enten dette gjelder elektroniske lagrede/arkiverte opplysninger eller det gjelder fysiske arkiv/klientmapper.
- Saker som opprettes/avsluttes fra og med 01.01.2010 er Oppdal kommune v/rådmannen som vertskommune ansvarlig for, enten dette gjelder elektroniske lagrede/arkiverte opplysninger eller det gjelder fysiske arkiv/klientmapper.
- Eventuelle avsluttede og arkiverte saker fra tiden før 01.01.10, og som fra og med 01.01.10 igjen blir aktive, overtar Oppdal kommune arkivansvaret for hva gjelder fysiske dokumenter/ klientmapper mens saken igjen er aktiv, og når saken seinere avsluttes og arkiveres.
- Rennebu kommune har inntil 31.12.2009 benyttet fagprogram som Rennebu er ansvarlig for både før og etter 01.01.2010.
- Oppdal kommune sitt fagprogram alene benyttes for alle aktive saker fra og med 01.01.2010, og Oppdal kommune er alene arkivansvarlig for også denne delen av barnevernarkivet.

Det skal i tillegg nevnes at barnevernsaker og saker etter lov om sosiale tjenester fram til barneverntjenesten ble egen tjeneste fra 10.01.1996, ble inntil da arkivert sammen, gjerne på fysiske klientmappe registrert på den voksne/forelderen. Disse barnevernsakene ble arkivmessig overført til NAV når sosialtjenesten ble overført til og inkludert i NAV som er arkivansvarlig for disse barnevernsakene registrert og arkivert for perioden fram til og med 31.12.1995.

Den interkommunale barneverntjenesten begynte med fullelektronisk arkiv fra 01.05.2013. Alle nye dokumenter/saker som er oppstått fra og med 01.05.2013 forefinnes derfor kun i elektronisk arkiv, Familia, med unntak av dokumenter som er knyttet til timelister og utbetaling av lønn/godtgjørelse til oppdragstakere slik som støttekontakter/besøkshjem osv. i samarbeid mellom barneverntjenesten, merkantilt personale og lønn/økonomikontor.

I perioden fra 01.05.2013 vil det naturligvis også forefinnes fysiske dokumenter/klientmapper for saker som er oppstått før 01.05.2013, og er aktive i en eller annen periode etter 01.05.2013. I disse sakene vil det måtte arkiveres saker både bestående av elektronisk arkiv og fysiske arkiv/klientmapper.

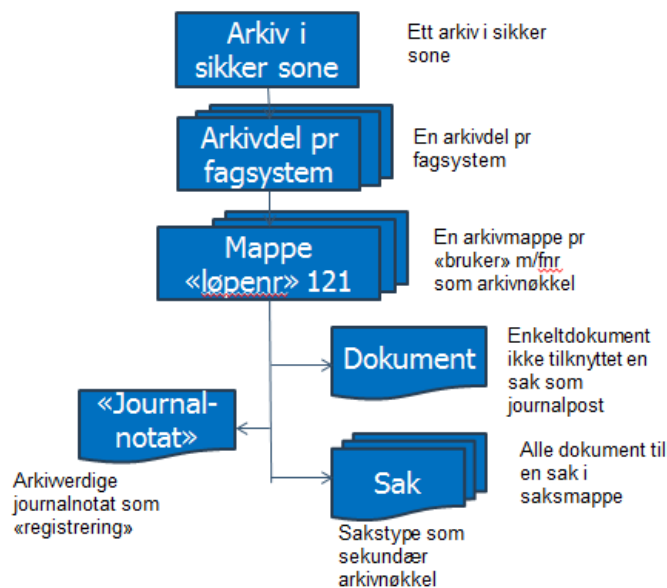
Denne arkivrutinen er inndelt i henhold til de enkelte fasene i saksbehandlingsprosessen for barneverntjenesten, hvert kapittel representerer således en funksjon som utføres av personell i barneverntjenesten.

## Lovverk:

Det viktigste lovverket som påvirker arkivarbeidet i barnevernstjenesten er Lov om arkiv av 1992 og forskrift om offentlige arkiv av 2017. Videre har vi forvaltningsloven, offentleglova, personopplysningsloven og barnevernloven. 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.

MappeID 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.

Arkivansvarlig i barnevernstjenesten 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 barnevernstjenesten 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.

Oppdal kommune er definert som et organ med en journalenhet. Kommunen har elektronisk arkiv for blant annet saksarkiv og barnevernsarkiv.

Kommunens arkivleder er arkivfaglig leder for sentralt arkiv.

### 2.1. Mottak og fordeling av post:

Post som blir sendt pr. post/levert til kommunen blir sortert i sentralt arkiv. Post merket barnevernstjenesten/ansatte i barneverntjenesten blir levert uåpnet til barnevernstjenesten. Inngående post blir dernest sortert av merkantil/saksbehandler til den enkelte saksbehandler dersom saksbehandlers navn framgår på forsendelsen, og til barnevernleder dersom saksbehandlers navn ikke framgår av forsendelsen. E-post og telefax skal behandles på lik måte som annen post, med mindre E-post er sendt direkte til den enkelte saksbehandler.

### 2.2. Åpning, sortering og arkivavgrensning av inngående post:

Posten åpnes og sorteres av barneverntjenesten selv v/den enkelte saksbehandler/barnevernleder i arkivverdig- (sakspost) og arkivuverdig post (informasjonspost). Post sendt direkte til barneverntjenesten skal arkivvurderes på samme måte ved enheten selv. Ved tvil skal barnevernleder kontaktes for avklaring mht. arkivverdig/arkivuverdig post.

Som **arkivuverdig** 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 **arkivverdig** post regner vi post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokumenter etter offentleglova) og annen post som inneholder vesentlig dokumentasjon. Saksposten datostemples av den som mottar posten av hhv. barnevernledere/den enkelte saksbehandler, for å sikre dokumentasjon på mottaksdato i tjenesten, og dernest journalføring i hhv. barnevernets fagprogram for saker som skal behandles som klientsaker etter lov om barneverntjenester, eller, etter nærmere vurdering av barnevernleder, i sentralt saksarkiv dersom posten ikke fører til klientregistrering i barneverntjenestens fagprogram.

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 barnevernstjenesten uten ugrunnet opphold så snart posten er åpnet av saksbehandler/barnevernleder. Dette gjelder både brev og tilhørende vedlegg og uavhengig av om det er saksbehandler/barnevernleder eller merkantilt personell ved barneverntjenesten som skanner og journalfører den enkelte inngående postforsendelse.

Leder av barneverntjenesten har et overordnet ansvar for at postføringen skjer på en korrekt og komplett måte. Den som faktisk skanner og journalfører inngående og utgående post/vedlegg har et ansvar for at skanningen/postføringen er utført komplett og korrekt. Dette innebærer ansvar for at alle sider i dokumentet er skannet, at dokumentene er lesbare og at dokumentene blir postført på korrekt barn og ev. søsken som tilhører samme sak. Når skanningen og journalføringen i postjournalen i Familia er kontrollert og funnet korrekt og komplett, skal dokumentet inkl. vedlegg stemples «skannet» med særskilt stempel.

Sakspost vedr. emne, adopsjon, godkjenning av fosterhjem, politiattest, helseattest, Pride-rapporter o.l., samt ansettelsesavtaler skal journalføres sentralt i sakarkiv-systemet i hht. rutiner og registreringsregler for Oppdal kommune.

All inngående post som er journalført og skannet, eller ført i sakarkiv-systemet, og ferdigstilt og stemplet «skannet», legges tilbake til saksbehandler som kan benytte dokumentet som arbeidsdokument. All inngående ferdigstilt post som her nevnt skal uansett etter endt bruk av den enkelte saksbehandler makuleres ved bruk av innelåst og låst makuleringscontainer som blir avlevert særskilt makuleringsfirma, p. t. Norsk Gjenvinning, iht. egen avtale om sikker makulering. Tilsvarende gjelder også alle andre former for klientidentifiserbare dokumenter som saksbehandler benytter midlertidig som ledd i saksbehandlingen, f. eks. håndskrevne notater fra møter/hjembesøk, kladder eller kopier av tidligere journalførte dokumenter osv.

#### **2.4. Journalføring og ekspedering av utgående post:**

All utgående post vedr. klienter skal registreres og journalføres i fagsystemet Familia. Utgående dokumenter som krever parafering, skal i fagsystemet Familia elektronisk godkjennes av leder.

Sakspost vedr. emne, adopsjon, godkjenning av fosterhjem, politiattest, helseattest, Pride-rapporter o.l., samt ansettelsesavtaler registreres og journalføres sentralt i sakarkiv-systemet iht. rutiner og registreringsregler for Oppdal kommune.

Opplysninger som er unntatt offentlighet skal aldri sendes som ukryptert epost.

#### **2.5. Saksbehandling:**

Saksbehandlerne spiller en viktig rolle for at arkivet skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase. Saksbehandlerne er ansvarlige for at saken blir dokumentert iht. arkivinstruksen og at dokumentene de jobber med blir journalførte i riktig system og arkivert i elektronisk arkiv iht. arkivinstruks for barnevernstjenesten.

### **3. Arkivrutiner for barnevernstjenestens fagsystem 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.

### 3.1. Generelt om Familia:

Visma barnevern Familia er et fagsystem for saksbehandling av barnevernssaker i den kommunale barneverntjenesten. Det inneholder mulig funksjonalitet for alle deler av kommunens saksbehandlingsoppgaver knyttet til barneverntjenesten. Barnevernstjenesten benytter Familia til saksbehandling av barnevernsklinter.

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-standard. 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 fram til denne alderen. Det er mulig å gjøre oppslag i klientmapper som er avsluttet i arkivkjernen, men det er ikke mulig å arkivere nye dokumenter/opplysninger for aktuell klient. Arkivansvarlig ved barnevernstjenesten er ansvarlig for avslutning.

### 3.2. Saksbehandling av klientsaker i barnevernstjenesten

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.



### 3.2.1. Postjournal

Det er lagt opp til egen rutine for postregistrering til barnevernet med tilhørende skanning av inngående post. Se beskrivelser i denne rutinen kap. 2. 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/leder 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 i Familia og vises i oppstartsbilde for saksbehandleren ved pålogging. Her vises alle påbegynte dokumenter, inkludert postjournaler, som ikke er ferdigstilt. Huskelisten kan også benyttes til å gi saksbehandler beskjed om at ny post er mottatt med dato for dette. Barneverntjenesten i Oppdal har valgt at Familia automatisk skal ferdigstille inngående post når denne er skannet, og uten at saksbehandler får elektronisk beskjed om skannet post. Derimot vil post som er skannet, og som da blir påført stempel som viser at dokumentet er skannet, legges tilbake til saksbehandler som ev. arbeidsdokument/oppfølging/besvarelse før saksbehandler skal sørge for makulering av det ferdigstilte dokumentet jf. også pkt. 2.3 i arkivinstruksen her.

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

Barnevernstjeneste skal ikke bruke Familia til registrering av annen post enn klientsaker. All annen post skal føres i kommunens sakarkivsystem Ephorte, slik som sakspost vedr. emne, adopsjon, godkjenning av fosterhjem, politiattest, helseattest, Pride-rapporter o.l., samt ansettelsesavtaler.

### 3.2.2. Huskeliste:

Huskelisten er et arbeidsverktøy i Familia som alle i barnevernstjenesten SKAL bruke og som skal sjekkes daglig. I huskelisten vises alle registreringer i Familia som ikke er ferdigstilt/avsluttet, samt all saksbehandling som skal gjøres innen frister slik som vedtak, tiltaksplaner osv. For den enkelte klient. 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/oppgaver blir utført. Huskelisten er også tilgjengelig for andre, for eksempel leder/annen saksbehandler, 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, møter på/utenfor kontoret og sms-er, både fra partene og andre involverte eller mellom ulike deler av hjelpeapparatet. Journalnotater kan opprettes i Word eller det kan skrives i et fritextfelt i skjermbildet. I begge tilfeller dannes en fil med notatets innhold ved arkivering. Alle journalnotater overføres til arkivkjernen, unntatt ved bruk av malen "internt».

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

### 3.2.4. Ny melding

Barneverntjenesten registrerer og gjennomgår mottatte meldinger. Disse kan komme inn til barneverntjenesten som brev, telefoner eller i møter med brukere/samarbeidspartnere, og skal uten ugrunnet opphold forelegges leder for vurdering. Gjennomgang og konkludering av mottatte meldinger til barneverntjenesten utføres av leder som er ansvarlig for dette innen en uke.

Dersom barneverntjenesten mottar meldingene på telefon eller i møte, skrives meldingen inn i Familia sitt meldingsbilde for aktuelt barn som er/blir opprettet når melding registreres. Barneverntjenesten benytter ikke muligheten i Familia til å registrere melding uavhengig av klient, da slik registrering ikke overføres arkiv før meldingen er knyttet til et konkret barn.

Meldingen kan gjelde flere barn. Det/De aktuelle barna opprettes da i Familia, og den inngående meldingen kopieres i Familia til det/de barna det gjelder.

En melding kan føre til en undersøkelse eller den kan henlegges. Barneverntjenestens vurderinger som grunnlag for undersøkelse/henleggelse skal registreres i Familia. Korrekt konklusjon registreres på meldingen i Familia. Som en del av gjennomgangen vil undersøkelsen/henleggelsen bli tildelt saksbehandler i barnevernet. Som en del av gjennomgangen skal det også avklares hvem som er å anse som parter i ev. undersøkelsessak.

#### 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. Arkivering skjer ved skriftlig brev i klientmappe i Familia ved konklusjon av meldingen.

Dette gjelder også i de tilfeller der barneverntjenesten mottar melding i aktiv undersøkelsessak/sak med aktive tiltak.

### Informasjon til familien

Det sendes et brev til foreldre/parter om at barneverntjenesten har mottatt en bekymringsmelding og at undersøkelsessak er opprettet. Brevet inneholder som oftest også informasjon om første samtale. Når dette skjer, avhenger av sakens karakter. Normal vil slik informasjon sendes foreldrene så snart meldingen er gjennomgått, men med unntak av saker der det av politiet først skal vurderes og ev. gjennomføres tilrettelagt avhør av barn, eller barneverntjenesten skal gjennomføre uvarslet hjembesøk. Arkivføring skjer i klientmappen ved ferdigstilling av postjournalen i Familia.

### 3.2.5. Undersøkelse

Barneverntjenesten skal gjennomføre og konkludere en undersøkelse innen tre måneder dersom meldingen ble konkludert med at saken skal undersøkes jf. barnevernloven § 4-3.

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 kan i tillegg innhentes skriftlige opplysninger fra aktuelle samarbeidspartnere. Alle disse dokumentene opprettes som postjournaler i Familia. Det kan også opprettes en undersøkelsesplan ved start av undersøkelse og en sluttrapport ved konklusjon. Disse overføres også til arkivkjernen. Undersøkelsen konkluderes med vedtak om tiltak eller henleggelse. 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 i Familia, og som overføres arkiv ved ferdigstilling. Det registreres også journalnotater med hendelser i undersøkelsesperioden, for eksempel mottatte telefonsamtaler, hjembesøk osv. Arkivføring skjer ved ferdigstilling av journalnotatene dersom det er markert for arkivering.

Etter at saksbehandler har gjennomført undersøkelsen konkluderes den med tiltak eller henleggelse. Barnevernleder er ansvarlig for å beslutte konklusjonen, men dette skjer i tett samarbeid med saksbehandler. Avslutningen av undersøkelsen skal uansett formaliseres ved et vedtak om tiltak/avslag på tiltak eller henleggelse uten tiltak, der vedtaket skal godkjennes av barnevernleder. Familien kan påklage vedtaket til fylkesmannen, eller de kan takke nei til tiltak selv om barnevernet anbefaler dette. Arkivføring skjer ved ferdigstilling av postjournalen vedr. vedtaket. Se for øvrig kapittel 'Vedtak om tiltak'

Etter konklusjon av undersøkelse kan barnevernet i tillegg lage en rapport knyttet til undersøkelsen. Denne inneholder en redegjørelse for saksbehandlingen i undersøkelsesperioden samt vurderinger som ligger til grunn for konklusjonen. Ofte vil vedtaket som konkluderer undersøkelsen fange opp samme vurderinger.

### 3.2.6. Vedtak om tiltak

Enkeltvedtak om igangsettelse av tiltak i barnevernet fattes i henhold til forvaltningslovens kapitler om dette, samt de særskilte bestemmelsene i barnevernloven. Når saksbehandler har klargjort dokument i Familia for godkjenning av vedtak, gir saksbehandler beskjed til barnevernleder som eventuelt oppdaterer brev-/sendtdato i postjournal, og vedtaksdato i vedtaksbildet, for til slutte å sette vedtakets status som godkjent/avslått før vedtaket skrives ut og leveres saksbehandler for signering og utsending til sakens parter pr. post.

Det kan fattes flere vedtak om tiltak i løpet av en barnevernssak. Et vedtak kan også inneholde

flere tiltak, og disse vil være listet i tekstdokumentet og registrert i et eget tiltaksbilde for rapportering knyttet til disse tiltakene. 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. Vedtak som ikke inneholder tiltak, for eksempel vedtak om avslutning av tiltak/henleggelse av undersøkelse/ avslag på søknad om tiltak, overføres også til arkiv ved godkjenning. Det vurderes at vedtaksdokumentet vil inneholde alle data som anses bevaringsverdige knyttet til vedtak og ev. tiltak.

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 i postjournal for å sikre informasjonen til arkiv.

### 3.2.7. Tiltaksplan med evaluering

I alle barnevernssaker med tiltak skal det foreligge en gyldig tiltaksplan for oppfølging av saken. Det finnes ulike tiltaksplantyper etter lov hjemmel som barnets tiltak er fattet etter. Tiltaksplanen inneholder barnevernets mål med tiltakene i saken og hvordan disse skal oppnås. Vildere kan tiltaksplanen inneholder opplysninger om partenes/barneverntjenestens vurdering av saksforhold knyttet til barnet/foreldrene, herunder vurderinger av mulige framtidige tiltak. Tiltaksplanen skal opprettes når vedtak om tiltak fattes. Det er en tidsavgrenset plan som bl.a. sier noe om barnevernets mål med igangsatte tiltak.

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, samvær og andre særlige forhold som fordrer oppfølging. Denne planen opprettes for hele perioden barnet er under omsorg, skal evalueres innen 2 år etter omsorgsovertakelsen, og er siden i utgangspunktet ikke gjenstand for ny evaluering. Den opprettes som et dokument i saken og overføres arkivkjernen ved ferdigstilling.

Det er den enkelte saksbehandler som har ansvar for at en slike planer foreligger i alle saker hvor tiltak er igangsatt eller omsorgsovertakelse skal vedtas.

Tiltaksplaner skal om mulig utarbeides i nært samarbeid med partene i saken, og slik at også berørte barn er involvert. Planen skal undertegnes av saksbehandler og om mulig også øvrige private parter i saken. Den undertegnede planen skannes som inngående post i det tilfellet de private parter har undertegnet, og da som dokumentasjon på at foreldrene har signert planen.

Den vil uansett også bli overført arkivkjernen ved ferdigstilling i fagsystemet, og er ikke postført særskilt dersom bare saksbehandler signerer planen. Signeringen i arkivet vil da være saksbehandler ferdigstilling.

Det er lovfestet at tiltaksplaner skal evalueres jevnlig. Evalueringen registreres i særskilt evalueringsbilde i Familia. Omsorgsplaner har ikke samme krav til evaluering som nevnt.

Når ny tiltaksplan skal opprettes, vil saksbehandlingen gjeldende tilsvarende som nevnt over, og overføring av dokument til arkivkjernen skjer ved ferdigstilling av ny tiltaksplan. Tidligere tiltaksplan registreres da som «avsluttet» i tiltaksplanbildet.

### 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. 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. Dokumenter i en barnevernssak kan unndras fra en eller flere av partene med et vedtak om dette. Dokumentnummer på den enkelte journalpost overføres arkivkjernen som 'Journalpostnummer'.

### 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.

### 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 benyttes i hht registreringsregler for Oppdal 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.

### 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. Oppdal kommune benytter inntil videre ikke Familia sin økonomimodul vedr. utbetalinger/engasjementsavtaler. Engasjementsavtaler blir skannet og postført tilhørende den aktuelle klient. Fakturaer bil datostemplet ved mottak tilsvarende inngående post, men ikke postført isolert sett. Papirbaserte anvisninger med eventuelle tilhørende bilag/fakturaer/spesifikasjoner knyttet til anvisningene blir skannet og postført for den aktuelle klient. Barneverntjenesten vil på denne måte selv ha full oversikt over hva/periode/til hvem det allerede er betalt for f. eks. barnehage/klær/fritidsaktivitet osv. Anvisningens original med tilhørende bilag blir dernest overlevert økonomikontoret som forestår utbetalingene, der anvisning og bilag blir arkivert iht. regnskapslovens krav til arkivering, og regnskapsført slik at et unikt løpenummer som produseres i Familia, og som ikke er identifiserbart for andre enn barneverntjenesten selv, i regnskapskontorets rapporter angir hvilken klient utbetalingen gjelder.

### 3.7. Avslutning av barnevernsmappe/-sak

Korrekt arkivering til arkivkjernen vil være ivarettatt underveis i saksbehandlingen om dokumenter er blitt ferdigstilt iht. rutiner. Ved avslutning av sak i Familia må det sjekkes om alle dokumenter er ferdigstilt og at alle tiltak, planer og engasjement er avsluttet.

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

Se for øvrig pkt. 3.1 vedr. avslutning av klientmapper 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. Rapporten 'Klientdetaljer' produseres og overføres som egen postjournal. Denne rapporten inneholder alle opplysninger som er registrert på klienten fra den ble opprettet i Familia. Likeså kan utskrift av dokumentliste fra postjournal skrives ut og postføres i postjournal for å sikre selve postlisten. Vi vurderer at disse rapportene vil sikre all bevaringsverdig informasjon som er registrert i Familia på barnet over til arkivkjernen.

### 3.8. Prosedyrer for registrering og arkivering dersom systemet er ute av drift

Hvis barneverntjenestens elektroniske system Familia i en periode på en hel arbeidsdag eller mer er ute av drift, må barnevernleder datostemple alle inngående dokumenter som vanlig og føre inngående postliste manuelt, for så å skanne og etterregistrere posten i Familia sammenholdt med manuelt ført postliste når systemet er i funksjon igjen. I denne perioden når systemet er nede, vil manuelt produsert dokumentasjon og post oppbevares i brannsikket og låst arkivskap. Leder i tjenesten har ansvar for å se til at dette skjer. Ved kortere utfall av Familia enn her nevnt avventes postfordeling inntil det elektroniske fagprogrammet/arkivet Familia er i drift slik at post igjen kan skannes og postføres.

Nedtegnelser/Journalnotater fra samtaler/hjembesøk e. a. må av saksbehandler ved driftsbrudd tilsvarende føres manuelt, oppbevares nedlåst og etterregistreres inn i journal i Familia så snart det elektroniske systemet igjen er i drift.

Utgående post må ved lengre avbrudd avventes produsert og sendt inntil Familia igjen er i drift. Unntaksvis og hvis akutt behov for å få ut skriftlig post, må posten produseres på annet sikkert område, hvorpå kopi av posten tas vare på for etterregistrering i Familia.

## 4. Arkivrutiner for Barnevernstjenestens emnesaker i Sakarkiv-systemet:

Det er utarbeidet registreringsregler for emnesakene som skal registreres og saksbehandles i sakarkiv-systemet for Oppdal kommune. Disse gjelder også bruk av Sakarkiv-systemet innenfor barneverntjenesten. Barnevernleder må sammen med ansatte nøye vurdere hvilke journalposter som skal unntas offentlighet jfr. forvaltningsloven og offentleglova.

Dette gjelder primært saker om adopsjon, godkjenning av fosterhjem, politiattester, helseattester, ansettelser av saksbehandlere og besøkshjem i hjelpetiltak, studenter i praksisforespørsel, tilhørende taushetsplikterklæringer, henvendelser fra Bufetat om eventuell

kjennskap til potensielle fosterforeldre som vurderes anbefalt som fosterhjem, brev om klage på tjenesten/ansatte (ikke forvaltningsklage på vedtak), brev om innsyn i avsluttende barnevernsaker, samt en rekke emnebaserte henvendelser/brev/rapporter fra tilsynsmyndigheter eller andre samarbeidsinstanser m. v. relatert til barneverntjenesten.

## 5. Overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv:

Det vises det at det innledningsvis i pkt. om «Organisering» i denne rutinen er omtalt at Oppdal kommune innførte et skarpt skille ved overgang til fullelektronisk arkiv med virkning fra 01.05.2013.

### 5.1. Klientmapper:

Ingen nye dokumenter er opprettet eller arkivert i fysiske klientmapper etter 01.05.2013. Også før 01.05.2013 ble fagprogram Familia benyttet, men da i tillegg til fysiske klientmapper for produksjon av utgående brev i postjournal, samt elektroniske journalnotater.

### 5.2. Adopsjon og godkjenning av fosterhjem:

Søknad om godkjenning som adopsjonsforeldre og godkjenning av fosterhjem m v. registreres og saksbehandles iht. registreringsregler for Oppdal kommune ved bruk av sakarkiv-systemet Ephorte i Oppdal kommune slik dette er omtalt tidligere.

### 5.3. Personalarkiv:

Innen barneverntjenesten er personalarkivet vært delt i to:

#### **Ansatte i administrasjonen og ansatte besøkshjem (for barn med hjelpetiltak):**

Originaldokumenter med varig virkning for lønn, tilsetting, pensjon ol. for ansatte i administrasjonen, har vært arkivert i sentralt arkiv Ephorte i Oppdal kommune. Tilsvarende gjelder politiattester. Besøkshjem for barn med hjelpetiltak har etter høyesterettsdom krav på å bli ansatt i kommunen, noe som ble ryddet i fra 2018. Fra samme år blir besøkshjem for barn i hjelpetiltak behandlet på samme måte som ansatte i administrasjonen, og disse besøks-hjemmene er ikke ansatt relatert til ett/flere navngitte barn, men innenfor en gitt årlig time-ramme uavhengig av det enkelte barn.

**Engasjementsavtaler** (fosterhjem, besøkshjem for barn under offentlig omsorg, miljøarbeidere, hjemkonsulenter o. l.):

Inneholdt dokumentasjon vedr godkjenning av fosterforeldre, besøkshjem osv. i tillegg til kontrakter o. l., har gjort at det har vært mest hensiktsmessig å arkivere disse i Familia tilknyttet det enkelte barn, da disse avtalene/kontraktene også omfatter fordeling av arbeidsoppgaver mellom oppdragstaker/kommunen/foreldre og formål med og omfang av oppdraget, noe som også partene i barnevernsaken bør ha innsyn i, eller får kopi av ved oppstart av oppdraget. Tilhørende underdokumenter, slik som helseattester, politiattester, Pride-rapporter og andre dokumenter som inneholder sensitive opplysninger om den enkelte oppdragstaker, er holdt utenfor Familia og blir arkivert i sentralt arkiv i Ephorte i Oppdal kommune. Dette for å hindre at sensitive opplysninger om oppdragstakere skal blandes med ordinært klientbasert arkiv knyttet til det enkelte barn.



## 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, bortsetting 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 pågående arbeid for å kunne innfri dette kravet for alle deler av det manuelle papirarkivet i Oppdal kommune. Det er et lederansvar å se til at enhetenes bruk av dataverktøy ikke går ut over arkivtryggheten.

### 6.2. Periodisering av papirarkiv

Klientmapper som har blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden, skal skilles ut fra det aktive arkivet. Minst hvert 4. år arkiveres passive saker i arkivbokser i bortsettingsarkiv ved tjenestens kontorer på rådhuset. Dette arkivet finnes som separat arkiv i låsbare skap som bare barneverntjenesten har tilgang til ved egen nøkkel som oppbevares i låst nøkkelskap som kun disponeres av barneverntjenesten. I tillegg er de låsbare arkivskapene plassert i låste rom. Alle arkiv/arkivskap er låst utenom direkte bruk.

Etter 10 år blir klientarkiv og etter 25 år skal annet arkiv til barneverntjenesten leveres til IKA Trøndelag. Ved avlevering til arkivdepot blir råderetten over arkivmaterialet overført til depotinstitusjonen, men barneverntjenesten vil kunne innhente klientmapper/kopi av klientmapper dersom det skulle være behov for dette.

### Ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder tidspunkt for konvertering.

Konvertering av inngående dokumenter til arkivformat skjer ved skanning og postføring av dokumentene på den enkelte klient ved at dokumentene ved postføring automatisk blir ferdigstilt i Familia. Det er kun leder av barneverntjenesten som er gitt rettighet til å slette dokumenter som er ferdigstilt. For utgående dokumenter gjelder det samme, men med den forskjellen at den enkelte saksbehandler i en definert avgrenset periode kan tilbakestille ferdigstillingen av et utgående dokument, for å gjøre mindre endringer før ny ferdigstilling og utsending av dokumentet. Saksbehandlere er heller ikke i dette tilfellet gitt rettighet i Familia til å slette et ferdigstilt dokument. Tilvarende skjer ved saksdokument i kommunens saksarkiv Ephorte, men der er det arkivansvarlige i Ephorte utenfor barneverntjenesten som er gitt rettigheten til å slette/endre ferdigstilte dokumenter.



### **Iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet.**

Tilgang til dokumenter og informasjon i Familia krever at vedkommende ansatt i tjenesten er definert av systemansvarlig/leder og klarert for slik tilgang. I tillegg må den enkelte ansatte ha eget passord for å kunne logges på Familia.

Ingen dokumenter eller del av dokumenter i fagprogrammet Familia kan kopieres over i åpen sone slik som mail, word eller annet program. Kun ansatt ved barneverntjenesten kan foreta utskrift av inn-/utgående dokumenter i Familia. Utskrift skjer i tilfelle kun ved bruk av definerte skrivere med sikker utskrift som krever pålogging av den som foretar utskriften i det enkelte tilfelle hver gang utskrift skal foretas. Dokumentinformasjonen vil være lagret i inntil 24 timer på sikker skriver inntil utskrift etter pålogging som nevnt eventuelt foretas. Etter dette tidspunktet vil utskrift av aktuelt dokument ikke være mulig, og dokumentet slettes fra skriveren.

Arkiv over aktive papirjournaler/dokumentmapper/klientmapper finnes som separat arkiv i låsbare skap som bare barneverntjenesten har tilgang til ved egen nøkkel som oppbevares i låst nøkkelskap som kun disponeres av barneverntjenesten. I tillegg er de låsbare arkivskapene plassert i låste rom. Alle arkiv/arkivskap er låst utenom direkte bruk.

### **6.3. Arkivperiodisering av elektroniske arkiver**

#### **Plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot.**

I samarbeid mellom IKA Trøndelag, barneverntjenesten og kommunens IT-avdeling foretas det elektronisk overføring av elektronisk arkivmateriale fra Familia i Oppdal kommune i form av filuttrekk som sendes IKA Trøndelag. Dette skjer 1 gang pr. år.

Elektroniske arkiver vedlikeholdes ved oppbevaring i kommunens server på rådhuset der kommunens server befinner seg på brannsikkert og overvåket låst rom. Arkiverte filer sikkerhetskopies hver dag og lagres i separat server utenfor rådhuset.

Avslutning av klientmapper knyttet til barnevern i arkivkjernen skjer som nevnt ikke før vedkommende er fylt 23 år ettersom man har rett på hjelp frem til dette. Det er fortsatt mulig å gjøre oppslag i klientmapper etter at vedkommende er fylt 23 år, men det er ikke mulig å produsere nye dokument/journaler e. a. i disse sakene. Arkivansvarlig ved Barnevernstjenesten er ansvarlig for avslutning.