



Risør Kommune

Rutinebeskrivelse - UTKAST

Navn på rutine	Rutine for fullelektronisk arkiv knyttet til bosetting og integrering av flyktninger i Risør		
Målgruppe / Distribusjon	Dokumentsenteret og ansatte i "Enhet for Bosetting og Integrering"		
Ansvarlig for rutine og revisjon	Arkivleder		
Utarbeidet av	Øyvind Bjørndal	Dato	30.11.2016
Siste versjon godkjent av		Dato	
Opprettet dato			
Formål	Sikre at dokumentasjon knyttet til bosetting og integrering av flyktninger i Risør kommune er gjenfinnbart både i nå- og ettertid.		

Revisjon

Dato	Kommentar

Innhold

Om rutinen.....	3
Virkeområde	3
Tilgangsstyring knyttet til saksmappene i flyktningearkivet i ePhorte	3
Autoriseringsnivå for flyktningesaker i kommunen	3
Innsyn i flyktningemappene:	4
Flyktningemappe	4
Opprettelse av flyktningemappe i ePhorte	4
Hva skal arkiveres i flyktningemappen	5
Avslutte, bortsette og avlevere:	5
Avslutte flyktningemappen:	5
Bortsetting av flyktningemappe:	5
Avlevere flyktningemappe til arkivdepot for langtidsbevaring.....	5

Om rutinen

Risør kommune opprettet 1.januar 2017 ny enhet – "Enhet for bosetting- og integrering". Denne enheten er en samorganisering av Voksenopplæring (VIRK), Bosetting av enslige mindreårige (EM) og NAV Flyktning.

Ansvar i enheten er å sikre at kommunen oppfyller ulike lovverk for flyktninger og asylsøkere.

Denne rutinen er utarbeidet for å sikre at dokumentasjon knyttet til bosetting og integrering av flyktninger i Risør kommune bevarer sin integritet, samt er tilgjengelig og gjenfinnbart, både for nåtid og ettertid.

Rutinen er å definere som et underliggende dokument til kommunens arkivplan. Arkivplanen er det overordnede og styrende dokumentet knyttet til håndteringen av kommunens arkivmateriale.

Virkeområde

Rutinen sikrer at kommunen bevarer dokumentasjon knyttet kommunens oppfølging av flyktninger som bosetter seg i Risør kommune. All arkivverdig dokumentasjon knyttet til bosetting og integrering av flyktninger skal arkiveres i kommunens sak/arkiv-system (ePhorte).

Voksenopplæringen (VIRK) og bosetting/oppfølging av enslige mindreårige asylsøkere er ikke medregnet i dette rutinedokumentet. Det utarbeides egen rutine for deres arkiver.

Tilgangsstyring knyttet til saksmappene i flyktningearkivet i ePhorte

I Risør kommune opprettes det en saksmappe per flyktning. Denne mappen følger flyktningen hele behandlingsløpet i kommunen. Saksmappen inneholder opplysninger som er unntatt offentligheten. Alle mappene og underliggende dokumenter blir påført tilgangskode.

Navn på flyktning skal skjermes i sakstittel, journalpostinnhold og i avsender/mottakerfelt. Dette må gjøres for å sikre at ikke uvedkommende får tilgang til å lese dokumentene. Ansvar for å påføre tilgangskode og skjerme navn ligger både ved personell i "Enhet for Bosetting og Integrering" og ved kommunens sentrale Dokumentsenter.

For skjerming av flyktningesaker som er unntatt offentligheten i Risør benyttes følgende tilgangskode:

Tilgangskode:	Lovhjemmel for bruk av tilgangskoden:
FL-Flyktning	Off. lova § 13 / Fvl. § 13

Autoriseringsnivå for flyktningesaker i kommunen

Saksbehandlere som arbeider med oppfølgingen av flyktninger arbeider overlappende og i samme saksmappe. Det er derfor tjenstlig behov for at de autoriseres slik at de kan se alle saksmapper i flyktningearkivet. De vil da få både lese og skrive tilgang til sakene. Følgende retningslinje gjelder ang. autorisasjon til å lese dokumentasjon i flyktningesaker som er taushetsbelagt og arkivert i ePhorte:

Rolle/tittel:	Nivå:	Autoriseres av:
----------------------	--------------	------------------------

Rådmann	Hele kommunen	
Kommunalsjef Oppvekst og Integrering	Hele kommunen	
Enhetsleder ved "Enhet for Bosetting og Integrering"	Alle saker innen egen enhet	Kommunalsjef oppvekst og integrering
Saksbehandlere ansatt i "Enhet for Bosetting og Integrering"	Alle saker innen egen enhet	Enhetsleder
Arkivpersonell ved sentralarkivet	Hele kommunen	Arkivleder

Innsyn i flyktningemappene:

Krav om innsyn i disse mappene håndteres etter bestemmelsene i offentlighetsloven, samt reglene om partsinnsyn etter forvaltningslovens §§ 18-20 og etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18.

Flyktningen har som hovedregel rett til fullt innsyn i sin mappe. På anmodning kan partene i en innsynssak få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i.

En del av innholdet i flyktningearkivet inneholder sensitiv informasjon knyttet til enkeltpersoner. Risør kommune publiserer ikke postlistene knyttet til flyktningearkiv på hjemmesiden.

Flyktningemappe

Overordnet prinsipp er at all dokumentasjon om kommunens oppfølging en flyktning når det gjelder bosetting og integrering primært skal arkiveres på ett sted – i flyktningemappen. Mappen bør opprettes når ????

Opprettelse av flyktningemappe i ePhorte

Alle flyktningemapper i Risør kommune skal arkiveres i kommunens sak/arkivsystem ePhorte.

Flyktningemappen opprettes av kommunens sentrale Dokumentsenter. Følgende skriveregler gjelder ved opprettelse av flyktningemappe i ePhorte:

Feltnavn	Skriveregul	Kommentar
Sakstittel	Fornavn Mellomnavn Etternavn – flyktning	Navn skjermes (u.off)
Adm.enhet	Enhet for Bosetting og Integrering	
Saksansvarlig		
Arkivdel	Flyktning	
Tilgangskode	FL-flyktning	
Ordningsprinsipp	Fødselsnummer	Vedkommende har ofte ikke fått tildelt fødselsnummer ved innflytting. Så fort dette tildeles gir saksbehandler beskjed til Dokumentsenteret (som registrerer dette som klassering). Hvert halvår tas det ut rapport fra ePhorte over mapper i arkiv som mangler klassering.
Ordn.verdi	Fødselsnummer	
Beskrivelse ordn.verdi	Fornavn mellomnavn etternavn	

Hva skal arkiveres i flyktningemappen

En del dokumentasjon knyttet til kommunens oppfølging av flyktningen blir produsert i fagsystemet VISMA Flyktning. All arkivverdig informasjon må skrives ut, deretter skannes inn i flyktningemappen i ePhorte.

Følgende dokumentasjon skal alltid dokumenteres i ePhorte:

- Enkeltvedtak
- Introduksjonsprogrammet
- Bosetting
- Integrering
- Familiegjennforening

Avslutte, bortsette og avlevere:

Avslutte flyktningemappen:

Flyktningemappen avsluttes når....

Før flyktningemappen avsluttes må saksbehandler ved Enhet for Bosetting og Integrering sørge for å gjennomgå og rydde i mappen. Når dette er gjort markerer saksbehandler saken som "Ferdig" i ePhorte.

Saken vil da bli gjennomgått av Dokumentsenteret før den avsluttes.

Bortsetting av flyktningemappe:

Det praktiseres ikke periodeskille i arkivdelen «Flyktning». Dokumentsenteret sørger for at ferdig ryddet og avsluttet flyktningemappe flyttes over til den fullelektroniske arkivdelen «Bortsatte flyktningemapper».

Avlevere flyktningemappe til arkivdepot for langtidsbevaring

Arkivforskriftens § 5-1 pålegger kommunene å avlevere arkiv som ikke lenger er i administrativ bruk til arkivdepot. Risør kommune bruker Aust-Agder Museum og Arkiv som arkivdepot.

Bestemmelser knyttet til avlevering til arkivdepot beskrives i kommunens arkivplan.