

Nav Samnanger

Innleiing:

Rutina er iverksatt frå april 2019.

Denne arkiv- og sakshandsamingsrutinen er underordna sentrale lover og forskrifter . Arkivplan for Samnanger kommune og generelle rutinar for Samnanger kommune gjeld. Me synar spesielt til følgjande:

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningslova>

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126?q=arkivloven>

<file:///C:/Users/A100080/Downloads/Ny%20arkivforskrift.pdf>

Oversikt over fagsystem:

- Sosio
- Websak Fokus
- Ekstranettet inkludert Startskudd. (Husbanken)
- Statlige system. Modia og gosys og arena

Oversikt over saksområder som høyrer til NAV Samnanger ansvarsområde:

- Økonomisk sosialhjelp
- Råd og rettleiing etter lov om sosiale tjenester i NAV § 17, inkludert økonomisk rettleiing, rus mm.
- Parkeringskort for forflyttingshemma
- Startlån og tilskot frå husbanken
- Bustønad frå husbanken
- Introduksjonsordning og introduksjonsstønad
- Arbeidsrettet oppfølging\prosjektet
- Bustadsosialt arbeid
- Kvalifiseringsstønad og kvalifiseringsordning
- Redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid i barnehage

Generelle reglar alle dokument:

- Sakshandsamer har ansvar for at dokumenta vert handsama korrekt. Me har ikkje merkantilt personale.
- Me skal nytte fagsystem der det er mogleg og me skal oppfordre brukarar til å ta i bruk digitale løysningar der dei finnast.
- Arkivering skal berre gjerast i fagsystem eller saksmapper.
- Arkiverdig materiale skal ikkje arkiverast på pc, mobiltelefon eller epostkonto.
- Alle dokument som skal arkiverast må innehalde lovpålagt informasjon i henhold til arkivlova med forskrift.

- Ikkje arkiverdig materiale, for eksempel utkast, kladd, kopiar som ikkje skal nyttast må makulerast.
- Taushetsplikta må overhaldas. Taushetsbelagte saksdokument og skjermbilder skal ikkje vere tilgjengelig for andre brukare.

Fullelektronisk sakshandsaming og arkivering:

Me nyttar dei retningslinjene og rutinane som finnes i det fagsystemet me arbeider i.

- Startlån \ tilskot frå Husbanken

Digitale søknader vert behandla i Husbankens fagsystem «startskudd» Alle inn og utgåande dokumenter arkiverast i tillegg digitalt i web-sak fokus.

Søknader som kjem på papir vert skanna inn i web-sak fokus. Søknader vert behandla i Husbankens fagsystem «ekstranettet»

- Bustønad frå husbanken

Digitale søknader vert behandla av NAV Samnanger i Husbankens fagsystem ekstranettet. Både inn- og utgåande post arkiverst digitalt av Husbanken.

Papirsøknader behandlast av NAV Samnanger i Husbankens ekstranett. Utgåande brev og registreringar i saken arkiverast digitalt i ekstranettet av Husbanken. Inngåande søknader og dokumentasjon på buutgifter arkiverast av NAV Samnanger i bostøtteperm. Ordna i kronologisk rekkefølge.

- Parkeringskort for forflytningshemma

Fullelektronisk løysning. Behandlast og arkiverast i websak Fokus.

- Redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid i barnehage

Fullelektronisk løysning. Behandlast og arkiverast i websak Fokus.

Ikkje-elektronisk sakshandsaming og arkivering:

- Inngåande dokument

Papirdokument stemplast med motteke-dato av den som tek i mot dokumentet.

Motteke dokument vert fordelt til ansvarleg sakshandsamar som har ansvar for eventuell skanning, journalføring, sakshandsaming og arkivering.

- Notat, saksframstilling og liknande.

Skriv ut og arkiver i papirsaksmappe. Seinast når sak skal avsluttast.

- Utgående dokument

Signeres. Original sendes ut som brevpост. Kopi arkiveres i saksmappe. **Kopibok**

Alle utgåande brev frå NAV Samnanger kommune som ikkje er full-elektroniske skal arkiverast i ein kopibok i tillegg til i saksmappa\personmappa. Brev skal arkiverast i kronologis rekkjefølge uavhengig av sakstype. Dokumenta stemplast med "arkiveksemlar"

- Arkivlokale papirdokument

Papirarkiv er i safen i NAV Samnangers lokale. Det kommunale arkiv er plassert på høgre vegg i arkivet og er oppdelt i aktive og passive saker.

Me låser safen kvar ettermiddag og nøkkel oppbevarast i kodeboks. Alle arkivverdige dokument i brukarsaker oppbevarast i safen om natta. Dette gjeld og saker under arbeid.

Bortsettingsarkiv er administrert av arkivansvarleg i Samnanger kommune i henhold til Samnanger kommunes arkivrutinar.

Alle tilsette i NAV Samnanger har tilgang til papirarkivet.

- Kopibok

Alle utgåande dokument i saker som ikkje er full-elektroniske skal arkiverast fortløpande i kopibok. Det skal ikkje sorterast etter sakstype, berre kronologisk.

- Særskilt om saker om økonomisk sosialhjelp:

Vert saksbehandla i fagsystemet sosio.

Alle inngåande dokument og alle journalføringsposter (notat\brev\vedtak mm) i sosio arkiverast i papirarkiv. Kvar bruker har sin papirmappe.

Alle dokument som er knytta til eit vedtak reknast som ein sak\ein journalføringspost med unntak av husleigekontrakter som journalførast som eige post.

- Særskilt om Interimskonto:

Me skriv vedtak og notat i sosio. Rekningar skal ikkje journalførast.

Søknad om interimskonto, utskrift av dokument registrert i sosio, kopi av rekningar, tilvisningsordrar og rekneskap arkiverast i perm ordnet etter person.

Original rekningar og original tilvisningsordrar arkiverast av NAV Samnanger økonomikontor.

- Gjeldssaker:

Sosio nyttes som program for skriving av brev , vedtak og notat. Dokument arkiverast i papirform. Omfattande gjeldssaker får eiga saksmappe merka med «gjeld»

Gjeldssakar med få dokument kan arkiverast i eige omslag merka med «gjeld» i søkjars sosialhjelps mappe om dei har det.

Saksområde som pr. i dag er delvis elektronisk og delvis digital.

- **Arbeidsrettet oppfølging for brukere som har kontakt med NAV Samnanger sosialteneste:**

Notat skrives i sosio og i modia.

- **Kvalifiseringsstønad:**

Eigen databehandlingsavtale inngått mellom NAV Samnanger og NAV Stat. Sjå denne.

- **Flyktningsaker\ introduksjonsstønad.**

Websak – vedtak om introduksjonsstønad.

Registreringar, notat og utgåande brev i oppfølgingssaken skjer i sosio. Alle dokumenter arkiverst i papirmappe.

Dokument som har betydning for arbeidsretta oppfølging arkiverast digitalt i gosys i tillegg til papirmappe.

Utbetalingsinformasjon av introduksjonsstønad til bruker arkiverast av Samnanger kommunes personal- og lønningskontor.

Brev frå UDI om integreringstilskot og liknande? Ikkje personavhengige inngåande brev.

Søknad, dokumentasjon og vedtak ad. sosialhjelp til flyktningen arkiverast i egen mappe for sosialhjelp og behandlast i sosio på same måte som andre sosialhjelpssaker.

- **Bustadsosiale tenester**

Leigeavtaler mellom NAV Samnanger kommune og utleiger arkiverst i eigen perm.

Søknad om kommunal bustad, tildeling av kommunal bustad (leigekontrakt) arkiveres i Websak.