

Rutine for arkivering i seksjon barnevern

INNKOMANDE POST – FELLES POSTSKAP

- Vi får post i hylla til barnevern på postrommet. Den som tek post frå denne hylla må sørge for at den anten vert registrert inn i familia eller vert lagt i hylla for «inngående post» i vårt skap.
 - o Ikkje legg opna post i den hylla som er synleg for alle
 - o Ikkje ta med deg post frå denne hylla utan å ha registrert inn i familia (ta i så fall ein kopi)

INNKOMANDE POST – BARNEVERNTENESTA SITT SKAP

- Dersom du har opna post og ikkje veit korleis du skal skanne det, kan du legge det i denne hylla.
- Ikkje ta med deg post frå denne hylla utan å ha registrert det (ta i så fall ein kopi)

SCANNING AV POST

- Legg dokumentet i skannaren, eitt og eitt dokument (altså gjerne fleire sider samtidig, så lenge det høyrer til same dokument)
- Trykk «skann» og «skann familia Herøy»
- Sjekk at det er riktige innstillingar, for eksempel 1-sidig eller 2-sidig, og trykk «start»
- Når du er ferdig legg du dokumenta i hylla «ferdig skanna dokument»

REGISTRERING AV POST I FAMILIA

- Gå til menyen «saksbehandling» og «postregistrering»
- Vel fil og fyl ut info, her er det viktig at alt vert rett!
 - o Om det er ei melding MÅ brevtype stå som melding
 - o Om det er ein tilsynsrapport MÅ brevtype stå som tilsynsrapport
- Aldri trykk «avvis dokument» med mindre du er heilt sikker på at det skal slettast, avklar med leiar først. Når det fyrst er avvist er det ikkje mogleg å finne att, og må skannast på nytt. Trykk heller «avbryt» om du ikkje vil registrere dokumentet, då ligg det i lista så leiar kan sjå på det.

TIMELISTER ELLER ANNA TIL SIGNERING

- Timelister, oppdragsavtalar og liknande skal ikkje scannast inn, men skal fyllast ut, attesterast og leggst til signering hos leiar. Legg det då inn i den blå protokollen på eiga side, og legg den i hylla «til leiar». Leiar signerer og legg den tilbake til deg eller eventuelt sender den til lønn, avhengig av kva type dokument det er.