

**RUTINE - STANDARDTEKSTER  
OBJEKTARKIV – KLIENT FAMILIEVERN  
(SIKKER SONE)**

**Gjeldende 07.01.2016**

## RUTINE FOR KLIENT FAMILIEVERN – sikker sone - versjon 07.01.2016

Ordningsprinsipp: Klientsaker Familievern

Ordningsverdi: 42

Arkivdel: KF - Familievern

Mappetype: KF - KlientsakFamilievern

Tilgangskode sak og journalposter: KF - KlientsakFamilievern - hjemmel Offl. § 13 jf fvl §13 første ledd nr 1

### Sak:

- **Titler som skal brukes ved samvær – les dom/ kjennelse:**

- Samvær med tilsyn etter barneloven § 43 a – fars navn – mors navn (navn skjermes)

**Eller:**

- Tilsyn ved samvær – fars navn – mors navn (navn skjermes) – (barneloven § 43, tredje ledd, gammel ordning)

**Øvrige sakstitler:**

- Mekling – Søknad om dekning av reiseutgifter for foreldre – navn på søker (skjermes)

- Meklingsforskriftens § 7 andre ledd 4 – fritak fra å møte til mekling – navn på søker (skjermes)

Når saken anses avsluttet, avskrives alle journalposter, og saksbehandler setter saken i status F - Ferdig

Dokumentforvaltning setter saken i status A (avsluttet) – etter at alle journalposter er avskrevet

### Journalpost:

- Saksbehandler er ansvarlig for å sende dokumenter på godkjenning, der det er påkrevd

- Saksbehandler er ansvarlig for all utsendelse av dokumenter og vedlegg i saken

- Saksbehandler må legge til vedlegg, dersom det vises til det i utgående brev

- Saksbehandler er ansvarlig for å ferdigstille reserverte dokumenter / dokumenter under kladd

- Saksbehandler er ansvarlig for avskrivning av restanser

- Dokumentforvaltning søker opp notat og utgående brev i ePhorte med status F - kvalitetssikrer og journalfører

- Kvalitetssikre: sjekk at dokumentdato stemmer med brevdato, tittel i brev og innhold i ePhorte samsvarer samt eventuelt skjerming av avsender/mottaker

Annen arkivverdig dokumentasjon som ikke er nevnt i eksempel på saksflyt under, registreres fortløpende

Aktuelle veiledere:

- *Journalføring og registrering av opplysninger* (BLD 28.06.10 – ePhorte sak 07/1153-46 intern sone – side 11, kap 4.4)
- Rutine for elektronisk godkjenning

Dokumenttype I (inngående) står med sort skrift – *øvrige dokumenttyper står med blå skrift*

<b>Dok. type</b>	<b>Dokumenttittel</b>	<b>Oppgaver for SAKSBEHANDLER / LEDER</b>	<b>Oppgaver for DOKUMENTFORVALTNING</b>
I	Anmodning om oppnevning av tilsynsperson etter barneloven § 43 a / barneloven 43, tredje ledd	Sak og journalpost fordeles av leder til saksbehandler	Registrerer i ePhorte og settes ufordelt til riktig adm.enhet
I	Oversendelse av dom / kjennelse	Sak og journalpost fordeles av leder til saksbehandler	Registrerer i ePhorte og settes ufordelt til riktig adm.enhet
<i>U/N</i>	<i>Anmodning om oppnevning av tilsynsperson etter barneloven § 43 a</i>	<i>Saksbehandler oppretter dokument og sender det til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig, skrives det ut og sendes mottaker</i>	<i>Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte</i>
I	Svar - anmodning om oppnevning av tilsynsperson	Saksbehandler besvarer eller avskriver	Registrerer i ePhorte og settes ufordelt til riktig adm.enhet
<i>U</i>	<i>Oppdragsavtale til signering</i>	<i>Saksbehandler oppretter dokument og sender det til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig, skrives det ut og sendes mottaker</i>	<i>Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte</i>
I	Signert oppdragsavtale – tilsynsfører	Saksbehandler besvarer eller avskriver	
I	Krav om godtgjøring i forbindelse med tilsynsoppdrag	Saksbehandler besvarer eller avskriver	Registrerer i ePhorte og settes ufordelt til riktig adm.enhet
<b>Andre dokumenter:</b>			
I	Skriv konkret hva det gjelder	Saksbehandler besvarer eller avskriver	Registrerer i ePhorte og settes ufordelt til riktig adm.enhet
<i>U/N/X</i>	<i>Skriv konkret hva det gjelder</i>	<i>Saksbehandler oppretter dokument og sender det til elektronisk godkjenning. Når brevet er satt i status Ferdig, skrives det ut og sendes mottaker</i>	<i>Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte</i>