

## Rutine for ordning av eldre fysiske arkiv - brukermapper NAV/Sosial

Rutine gjeld for eldre fysiske brukarmapper frå Fjell, Sund og gamle Øygarden. Arkiv er arkivert på depot hjå dokumentcenter på Rong.

### Bevaringsforskrifta - Sosial- og velferdstenester

I samsvar med bevaringsforskrifta kapittel 3 §62 skal følgjande dokumentasjon om enkeltpersonar som mottek sosiale tenester takast vare på for ettertida:

#### 62) Enkeltpersonar som mottek sosiale tenester

- a) dokumentasjon om saker som gjeld rettar og plikter etter helse- og omsorgstenesteloven eller lov om sosiale tenester eller forskrifter gitt med heimel i desse lovene, og som kan vere grunnlag for erstatning
- b) dokumentasjon om saker som involverer umyndige barn av sosialhjelpsmottakarar.

Dokumenttype	Loverk	B/K	År	Merknad
Saker som involverer umyndige barn av sosialhjelpsmottakarar	Bevaringsforskrifta §62 bokstav b)	B		
Søknad om økonomisk stønad		K	10	Etter siste aktivitet
Bilag til søknad (fakturabilag, kontoutskrift, lønsslipp, kopi av sjølvmelding, helseopplysningar)		K	10	Vedtaksbrev må ivareta informasjon
Helseopplysningar/Legeerklæring/Epikrise	Bevaringsforskrifta §62 bokstav a)	B		Opplysningar som ikkje er knytt til søknad
Frivillig forvaltning (økonomisk)		K	10	Etter siste kontakt
Arbeidsavtale/praksisavtale/rapport	Bevaringsforskrifta §62 bokstav a)	B		
Innhenting av informasjon/uttale til/frå andre instansar	Bevaringsforskrifta §62 bokstav a)	B		
Kopi av legitimasjon		K	10	
Kontrakt på leige av kommunal bustad	Bevaringsforskrifta §62 bokstav a)	B		
Depositumsgaranti		K	10	
Vedtak	Bevaringsforskrifta §62 bokstav a)	B		
Klager på vedtak med eventuelle vedlegg	Bevaringsforskrifta §62 bokstav a)	B		
Individuell plan	Bevaringsforskrifta §62 bokstav a)	B		
Underskriven erklæring om samtykkje	Bevaringsforskrifta §62 bokstav a)	B		
Rusbehandling				Sjå paragraf 58
Ansvarsgruppe - referat, rapport	Bevaringsforskrifta §62 bokstav a)	B		Innkalling kasserast

Dokumentasjon på arbeidspraksis		K	10	
Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad vert gjeve som lån)		K	10	
Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad vert gjeve som garanti for lån)		K	10	
Innkallingar		K	10	Etter siste kontakt
Referat frå møte	Bevaringsforskrifta §62 bokstav a)	B		
Refusjon trygdeytning (mellom kommune og stat)		K	10	Etter siste kontakt
Inn og utgåande brev som ikkje vert rekna som vedtak		K	10	
Journalnotat	Bevaringsforskrifta §62 bokstav a)	B		
Gjeldsrådgeving personleg økonomi		K	10	Etter siste aktivitet
Informasjonsskriv til kreditorar		K	10	Etter siste aktivitet
Utleggstrekk		K	10	Etter siste aktivitet
Dekningskrav kreditorar		K	10	Etter siste aktivitet

#### Eksempel på dokument som skal bevarast;

- Startlån
- Helseopplysningar/Legeerklæring/ Epikrise Riksarkivarens forskrift § 7-30 nr. 1 bokstav c) B Opplysningar som ikkje er knytt til søknad!
- Saker om rusbehandling, opphold og vedtak
- Kontrakt på leige av kommunal bustad
- Referat frå møte
- Saker om støttekontakt
- UDI, flyktning, busetjing - dokumentasjon

#### Eksempel på dokument som kan kasserast;

- Saker om bustønad K 10
- Gjeldsrådgeving personleg økonomi K 10 Etter siste aktivitet
- Informasjonsskriv til kreditorar K 10 Etter siste aktivitet
- Utleggstrekk K 10 Etter siste aktivitet
- Dekningskrav kreditorar K 10 Etter siste aktivitet
- Refusjon trygdeytning (mellom kommune og stat) K 10 Etter siste kontakt
- Inn og utgåande brev som ikkje vert rekna som vedtak K 10
- Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad vert gjeve som lån) K 10
- Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad vert gjeve som garanti for lån) K 10
- Innkallingar K 10 Etter siste kontakt
- Depositumsgaranti K 10
- Seperasjonstilskot K10
- Kopi av legitimasjon

## **Startlån, bustønad, tilskot og grunnlån**

- Søknad
- Vedtak
- Klage på vedtak

Bevares kvar 5. årgang (1990, 1995, 2000 osv)

Makuleringsspann vert nytta til makulering.

Mapper på klientar som vert kassert skal registrerast i ein kassasjonsrapport.