



Rutiner - Socio

Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

Socio er ikke en godkjent NOARK-løsning, og er derfor ikke godkjent som elektronisk arkiv. Det betyr at alle dokumenter som kan knyttes til saksbehandlingen i Socio må skrives ut og arkiveres i papirarkiv.

Vedtak, søknad og dokumentasjon i forbindelse med søknad etter lov om sosiale tjenester i arbeids og velferdsetaten har et papirarkiv. Mappene er sortert på fødselsdato.

Rutine for daglig arkivering av saksmapper ved NAV-kontoret. Den enkelte saksbehandler arkiverer fortløpende.

Nav Hasvik har eget arkivrom. Alle ansatte har tilgang til arkivet. Det er egen nøkkel til arkivrommet, som låses ved endt arbeidsdag.

NAV-leder er systemansvarlig for Socio, og tildeler rettigheter (brukernavn og rolle) til de som skal ha det.

Alle saker/ vedtak blir godkjent av NAV-leder med delegert myndighet.

Vedtak signeres både elektronisk og papir.

Sentrale funksjoner i Socio

- Journal/postjournal
- Eksport av data til NAV Personkort
- Rapportering til SSB / KOSTRA
- Økonomisk rådgivning
- Elektronisk remittering
- Saksbehandling
- KVP / aktiviteter
- Tiltaksplan / Individuell plan