

Fredagsprat med Statsforvalteren

Hanne Reitan Øksnes, underdirektør

Sabrina Hammer, jurist

Grethe Lindseth, sosionom

Daniel Bergamelli, jurist



Statsforvalteren i Trøndelag

Trööndelagen Staatehaaltoje



27.10.2023



Hva er nytt siden sist?



1. [Digitalt informasjonsmøte om ny boligsosial lov 20. november](#)
2. [Uttalelse fra Sivilombudet om terskelen for meldeplikt til barnevernet når ansatte i NAV blir bekymret for omsorgsevnen til tjenestemottakeren](#)

Dyrtid 4: Det er ikke over ennå

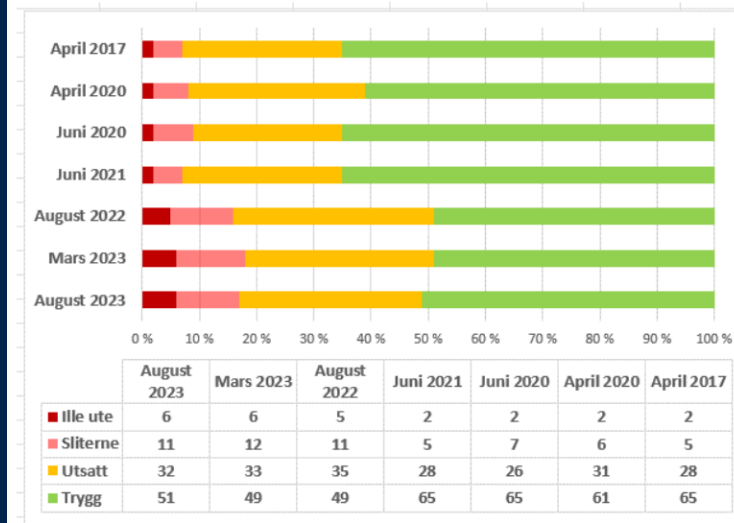
Husholdenes økonomiske trygghet i august 2023

Christian Poppe og Elaine Kempson

OSLO METROPOLITAN UNIVERSITY
STORBYUNIVERSITETET

Dyrtid 4: Det er ikke over ennå

Figur 2-2: Økonomisk trygghet 2017-2022. Hushold. Prosent. ¹



¹ N: 1919 (2017), 1193 (april 2020), 1190 (juni 2020), 1938 (2021), 4200 (2022), 3446 (mars 2023), 3530 (august 2023). Forskjell 2021/2023: $p < .001$



Månedens tema: Dokumentasjon, journalføring og arkivering



- Definisjoner
- Hva skal du journalføre?
- Hva med det du ikke skal journalføre?
- Veileder for arkivering og journalføring



Definisjoner

Dokument

- En logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring, overføring eller lignende.

Saksdokument

- Et dokument som har kommet inn til, blitt lagt frem for eller blitt opprettet av virksomheten, og som gjelder ansvarsområdet til virksomheten.

Journal

- En kronologisk oversikt over dokumenter som blir brukt i saksbehandlingen.

Arkiv

- Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet.



Hva skal du journalføre?



1. Er dokumentet et saksdokument?
2. Er dokumentet sendt inn eller ut av virksomheten?
3. Blir det saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon?

Hvis ja på alle tre punktene: Journalfør!



Hva med det du ikke skal journalføre?

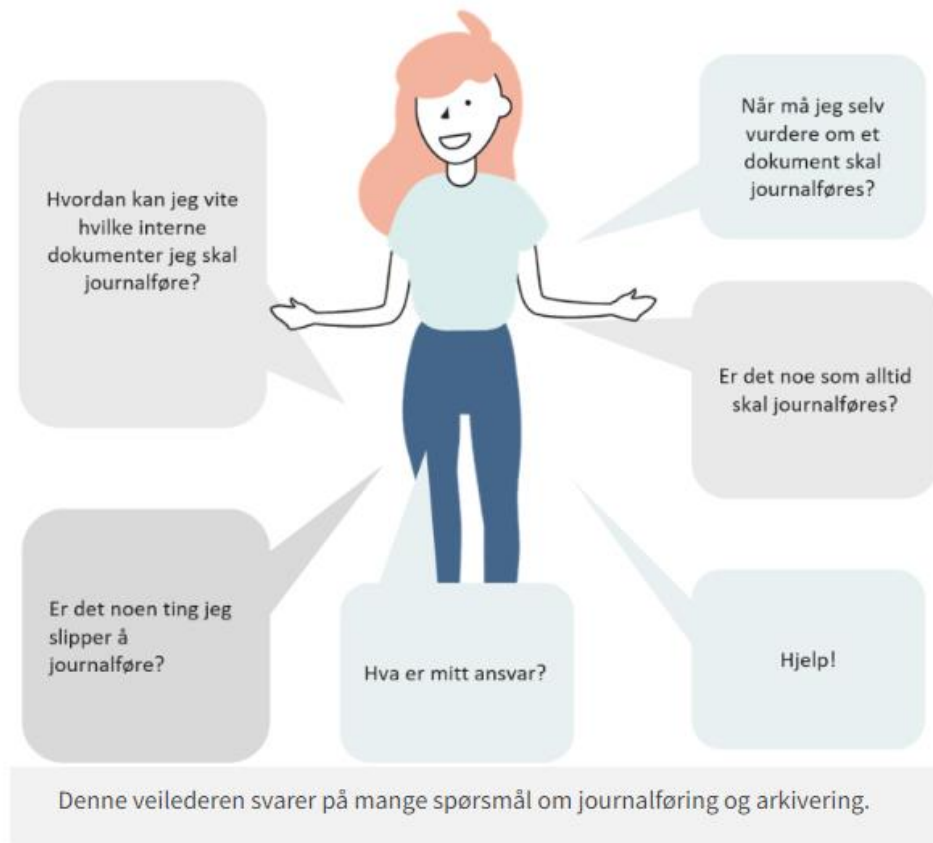


Arkivere hvis dokumentet

- har blitt saksbehandlet **eller**
- har verdi som dokumentasjon

Oppbevares på annen måte, slettes eller kastes hvis dokumentet

- ikke har blitt saksbehandlet og
- ikke har verdi som dokumentasjon

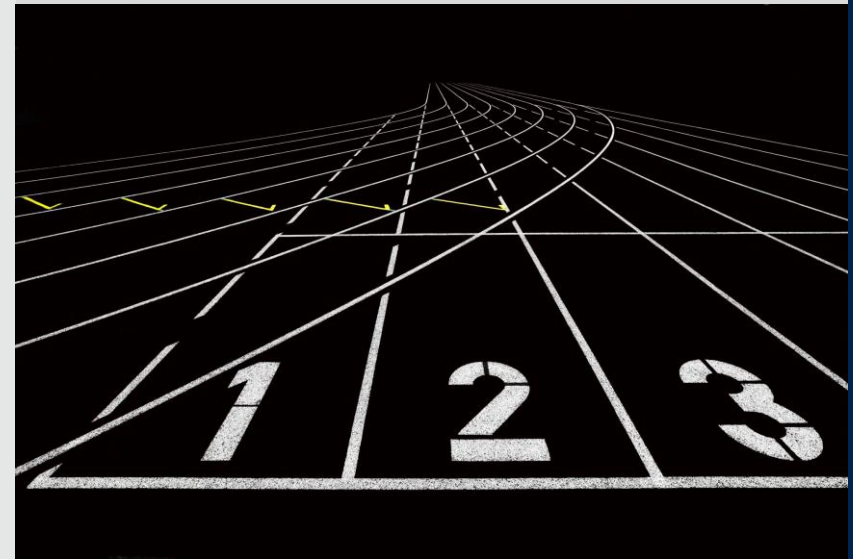


Veileder for arkivering og journalføring

- [Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter \(Arkiverket\)](#)
- [Kurs i journalføring og arkivering \(KS Læring\)](#)

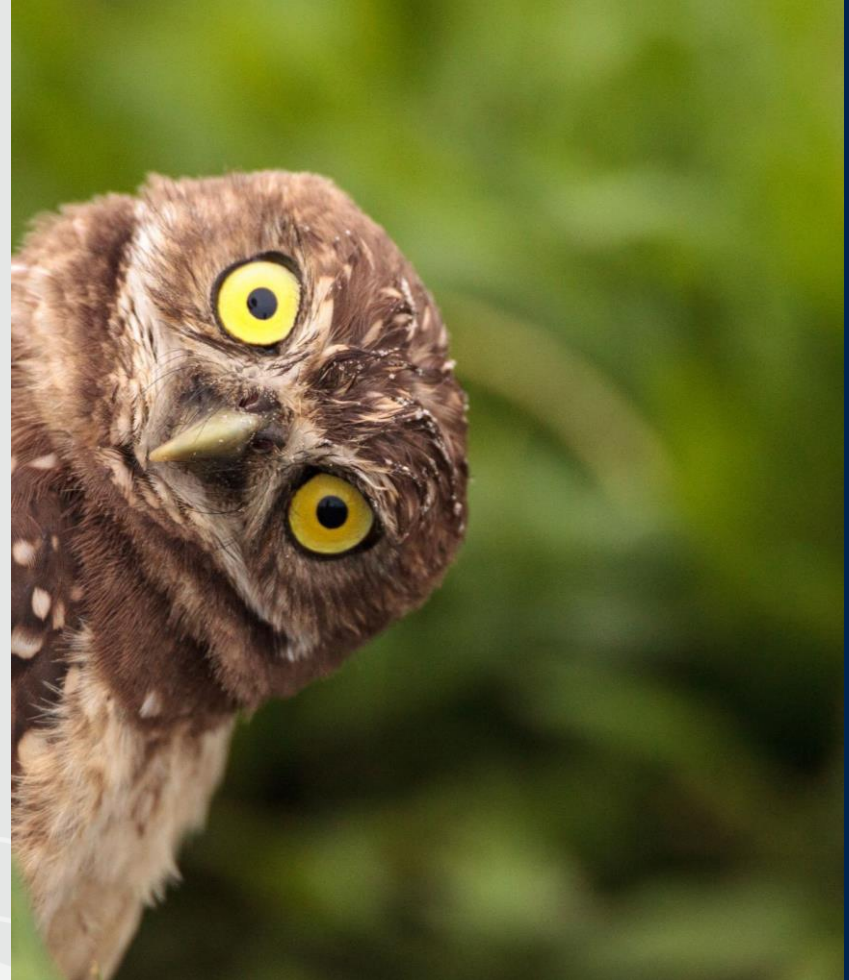


Tre ting å huske fra i dag





Spørsmål og svar om sosiale tjenester



Stockbilde fra Microsoft 365.



Neste fredagsprat



Når?	Fredag 1. desember kl. 10:00 til 11:00
Foreløpig tema	Brukermedvirkning

En oppdatert oversikt finner du på [nettsidene våre for fredagspraten](#). Der legger vi også ut denne presentasjonen etter møtet.

Har du spørsmål til temaet, forslag til andre tema eller andre spørsmål om sosiale tjenester? Send oss gjerne en [e-post](#)!