



Vår ref.:
16/3989

Saksbeh.:
RSB

Ark.:
057

Dykkar ref.:

Dato:
08.03.2016

POLITIATTEST - RUTINE GODKJEND AV ARKIVLEIAR 08.03.2016

I Sula kommune behandler vi politiattestar slik:

- Nytilsette i barnehage, skule, helseavdelinga og omsorgssektoren sender original politiattest til Sula kommune per post.

Arkivet oppretter journalpost i Acos Websak og skanner oversendingsbrev med teksten «Politiattest i original er levert saksbehandler» (ikkje politiattesten).

Den originale politiattesten oversendes saksbehandler per internpost/ post.

Saksbehandler avskriver journalposten med TO (tatt til orientering) i Acos når politiattest i original er motteke.

Etter dette skal saksbehandler makulere politiattesten.

- Nytilsette i barnevern sender inn original politiattest og merker konvolutten «Barnevern».

Merkantil på barnevern oppretter journalpost i Acos og skanner oversendingsbrev (ikkje politiattesten).

Saksbehandler avskriver journalposten med TO (tatt til orientering) i Acos.

Politiattesten skal i henhold Forskrift om politiattest i henhold til barnevernlova § 8 oppbevarast så lenge vedkomande er tilsett. Dette gjeld alle som jobber innafør barnevern. Politiattesten blir i Sula kommune oppbevart i låsbart skap på kontoret til merkantil på barnevern.

Med helsing

Randi Sjøli Brandal
sakshandsamar

Adresse:
Postboks 280
6039 LANGEVÅG

Telefon:
Sentralbord: 70 19 91 00
Saksbeh: 70199100
Telefaks: 70 19 91 01

E-post:
postmottak@sula.kommune.no
Web:
www.sula.kommune.no

Bankgiro:
3910.51.86499
Skattekonto:
6345 06 15317

Foretaksnr.:
964 980 543

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur