

Elektronisk arkiv og saksbehandling

Rutinehåndbok



Forord

Arkivene er Telemark fylkeskommunes kollektive hukommelse, og rutinene er verktøy som skal hjelpe oss til å oppnå høyest mulig kvalitet på tjenestene vi leverer, i den daglige driften for øvrig og på de sporene vi etterlater oss.

Arkivets leveranse er å ta vare på verdier i henhold til lover og regelverk. Det være seg historiske, kulturelle, menneskelige, materielle, samfunnsmessige eller økonomiske verdier.

Det er bedre å kassere noe i ettertid som viste seg ikke ha noen verdi – enn å mangle noe som har verdi.

Formålsparagrafen i arkivloven, § 1, definerer hva som har verdi:

§ 1. Føremål.

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

DE VIKTIGSTE ENDRINGENE

Henvisning	Tema	Kommentar
	Digital kommunikasjon	Digital kommunikasjon er hovedregel *
1.2	Ansvar og myndighet	Leder skal fordele nye saker til saksbehandlere i sin organisasjonsenhet
3.4 pkt. 4	Journalføring av epost	Eposter skal journalføres enkeltvis, ikke som tråd
7.4 pkt. 1	Postliste	Standard forsinkelse, to dager.
7.4 pkt. 3	Publisering av fulltekstdokumenter	Dokumenter som ikke har opplysninger som er unntatt offentlighet publiseres sammen med postlista slik at dokumentene er tilgjengelig for publikum.
8.2 pkt. 3	Sende midlertidig svar når svarfrist ikke kan overholdes	Ikke nytt punkt, men alt for lite brukt. Dersom svarfristen ikke kan overholdes skal det sendes midlertidig svar om når endelig svar kan gis.
8.3	Sende ut via SvarUt	Digital kommunikasjon
11.4 pkt. 6	Melde restanse som avvik	Restanser (inngående henvendelser som ikke er besvart innen fristen) meldes som avvik i Kvalitetslosen
12.1 pkt. 5	Ny hendelse = ny sak	Det skal normalt ikke brukes samlesaker.
13.4 pkt. 4	Skriveregler	I utgående dokumenter som er svar på inngående skal tittelen starte med Svar....
15.5	Interne dokumenter	Interne dokumenter skal som hovedregel journalføres
16	Høringer	Rutine for journalføring av høringer
19.6	Sikker sone	Med nytt system kommer også sikker sone. Sikker sone brukes til dokumenter med sensitive personopplysninger. Ved arbeid i sikker sone er ikke epost og internett tilgjengelig
24.5	Verdidokumenter og avtaler	Se kommentarfeltet

* Digital kommunikasjon som hovedregel

Telemark fylkeskommune skal bruke løsningen KS SvarUt til digital kommunikasjon. Utgående dokumenter sendes elektronisk via SvarUt til mottakers digitale postkasse. Den som har reservert seg eller ikke åpner elektronisk post får automatisk dokumentet som tradisjonell post.

NB! Alle utgående dokumenter skal sendes elektronisk via SvarUt

Digital kommunikasjon er hovedregel, jfr. endring i forvaltningsloven og eForvaltningsforskriften, gjeldende fra 07.02.2014

- Fylkeskommunen kan kommunisere digitalt med *næringsdrivende, frivillige organisasjoner og øvrige enheter registrert i Enhetsregisteret* uten samtykke.
- Digital kommunikasjon er hovedregelen også for *innbyggere*, men *innbygger* har rett til å reservere seg. Felles register for digital kontaktinformasjon og reservasjonsstatus er operativt **fra juni 2014**.

Lenke til informasjon om endringen:

http://www.regjeringen.no/upload/KMD/AIF/dokumenter/digital_komm_brosjyre.pdf

1	INNLEDNING	5
2	BEGREPSAVKLARINGER	6
3	RUTINE FOR INNGÅENDE POST OG UTGÅENDE POST	10
4	RUTINE FOR FYLKESKOMMUNENS E-POSTMOTTAK	12
5	RUTINE FOR MEDIEKANALER	13
6	RUTINE FOR SKANNING	14
7	RUTINE FOR OFFENTLIG JOURNAL OG INNSYN	14
8	RUTINER FOR SAKSBEHANDLER	16
9	RUTINER FOR LEDER.....	18
10	RUTINE FOR DOKUMENTER TIL GODKJENNING OG KOMMENTERING	19
11	RUTINE FOR BEHANDLINGSFRISTER (RESTANSER).....	20
12	RUTINE FOR OPPRETTELSE AV NY ARKIVSAK	21
13	SKRIVEREGLER	24
14	RUTINE FOR AVSLUTNING AV SAKER	25
15	RUTINE FOR INTERNE NOTATER	25
16	RUTINE FOR JOURNALFØRING AV HØRINGER	27
17	RUTINE FOR PROSJEKTER	28
18	RUTINE FOR ANSETTELSESSAKER	29
19	RUTINE FOR PERSONALSAKER.....	30
20	RUTINE FOR ELEVMAPPER/ELEVARKIV	33
21	RUTINE FOR ANBUD/TILBUDSPROSESSER	36
22	RUTINE FOR GENERELT DOKUMENTARKIV (HVIS AKTUELT).....	37
23	RUTINE FOR UTVALGSBEHANDLING	38
24	RUTINER FOR BEVARING AV VERDIDOKUMENTER OG AVTALER	40
25	RUTINE FOR ARKIVAR	42
26	RUTINE FOR UTLÅN AV DOKUMENTER FRA BORTSETTINGSARKIV OG DEPOT	44
28	RUTINE FOR BEVARING OG KASSASJON	45

1 INNLEDNING

1.1 Formål med rutinene

- Formålet er å sikre at fylkeskommunen oppfyller faglige krav, pålegg, føringer, lover, forskrifter og målsettinger som gjelder for dokumentstyringen og virksomhetsstyringen.
- Støtte den enkelte medarbeider ved å beskrive hva som skal gjøres i forbindelse med de ulike arbeidsoppgavene, samt belyse ansvarsområder.
- Sikre rask og sikker registrering, distribusjon, lagring og gjenfinning av saker og dokumenter.

1.2 Ansvar og myndighet (gyldighetsområdet)

Dette er et styrende dokument for alle ansatte i fylkeskommunen.
Arkivet ved arkivleder har det utførende ansvar for vedlikehold av dette dokumentet.

Alle:

All saksbehandling skal foregå i programmer som er avsatt til formålet. I praksis, sak – arkivsystemet, et fagsystem eller en kombinasjon. Kombinasjon er nødvendig dersom fagsystemet ikke er integrert med sak – arkivsystemet.

Leders ansvar:

Leder har ansvar for sin organisasjonsenhet og all dokumentflyt og saksbehandling som foregår i organisasjonsenheten. Leder har også ansvar for fordeling av nye saker i sin organisasjonsenhet.

Saksbehandlers ansvar:

Foreta saksbehandling etter gjeldende lovverk for offentlig saksbehandling, relevante særlover og gjeldende rutiner

Arkivars ansvar:

Arkivar har ansvar for å kontrollere at aktuelle lover, forskrifter og internt regelverk følges, slik at arkivene oppfyller de krav som stilles gjennom lov- og regelverk til å dokumentere handlinger og ta vare på informasjon om Telemark fylkeskommunes virkeområde.

Bakgrunn

Offentlige organ plikter å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jfr. arkivlovens § 6. Offentlig organ er også pliktet til å forholde seg til offentlighetsloven, jfr. § 1 og Forvaltningsloven jfr. § 1. Fylkeskommunen praktiserer meroffentlighet.

1.3 Styrende dokumenter

- Lov om arkiv av 4. desember 1992, nr. 126
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) av 19. mai 2006, nr. 16
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967 med endringer sist ved lov av 26. juni 1998 nr. 46 med forskrifter
- Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) av 14. april 2000 nr. 31
- Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) av 20. mars 1998 nr. 10
- Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengeleg dokument (pliktavleveringslova) av 9. juni 1989 nr. 32
- Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven) av 2. juli 1999 nr. 64
- Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr. 1193
- Forskrift til offentleglova (offentlegforskrifta) av 17. oktober 2008, nr. 1119
- Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften) av 25. juni 2004 nr. 988
- Forskrift om pasientjournal av 21. desember 2000 nr. 1385
- NOARK – Norsk arkivstandard
- Lov om kommuner og fylkeskommuner LOV-1999-09-25-107
- Opplæringslova (Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa 1998-07-17)
- Straffeloven (Lov om straff 2005-05-20)
- Lov om pasientrettigheter (Pasientrettighetsloven) LOV-1999-07-02-63
- Riksarkivarens forskrift FOR-1999-12-01-1566
- Fylkeskommunens arkivplan med rutiner

2 BEGREPSAVKLARINGER

Uttrykk	Beskrivelse
Aktivt arkiv	Nyere arkivmateriale, som er tilgjengelig for daglig bruk.
Ark	Forkortelse for Arkivet og benyttet under ansvarlig i rutinedokumentet
Arkiv	En samling dokumenter som har blitt til som ledd i en virksomhet
Arkivbegrensning	Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jfr. Arkivforskrift.
Arkivkode	Klassifikasjonssystem som skal benyttes ved journalføring. En enkel ordningsverdi (tall) i arkivnøkkelen, og som omfatter alle saksområdene og gir en systematisk fortegnelse over de verdier som benyttes ved ordning av saker i et arkiv.
Arkivplan	Samlet plan over arkiv og arkivfunksjoner i et organ.
Arkivsak	En sak i arkivet. Se sak.
Arkivtjeneste	De som journalfører/arkiverer posten / saksdokumentene.
Autorisere	Gi en bruker rettigheter i sak-arkivsystemet.
Avskrivning	Registrere i journalen om når og hvordan behandling av et inngående dokument er blitt avsluttet.
Behandlingsfrist	Frist for behandling som mottaker setter på behandlingsprosessen
Bevaring	Å ta vare på dokumenter og/eller annen informasjon over tid.
Bortsetningsarkiv	Eldre, avsluttet arkivmateriale yngre enn 25 år
Dokument	En logisk avgrenset informasjonsmengde – for eksempel en epost
Dokumentflyt	Dokumentenes gang fra ledd til ledd i behandlingsprosessen.
Dokument-håndtering	Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter.

Dokumentkort	Inneholder opplysninger om filen – mottaker, avsender, filtype, filbeskrivelse (tittel) ofte kalt journalpost.
Dokumentmal	Mønster for å sette opp en bestemt type dokument. Malen er utformet som et eget dokument og inneholder de elementer som er felles for alle dokumenter av samme type. Elementene i en dokumentmal kan for eksempel være tekst og formatering. Dokumentmalene skal sørge for at dokumenter av en gitt type gir et felles utseende og et standardisert og strukturert innhold.
Dokumentnummer	Nummer som sak-arkivsystemet automatisk tildeler det enkelte dokument når det opprettes. Dokumentnummeret er et undernummer som er koblet til saksnummeret og angir dokumentenes rekkefølge innenfor saken.
Dokumenttype	Angir hvilken funksjon de registrerte dokumentene har ved å angi hva slags type korrespondanse de representerer. De enkelte dokumenttypene er underlagt forskjellige behandlingsregler. Vi har følgende dokumenttyper: <ul style="list-style-type: none"> • Dokument inn • Dokument ut • Internt notat med oppfølging • Internt notat uten oppfølging • E-post inn • E-post ut • Intern e-post med oppfølging • Intern e-post uten oppfølging • Referat Dokumenttyper for politisk saksbehandling: <ul style="list-style-type: none"> • Saksframlegg/innstilling • Delegerte vedtak • Vedtak • Innkalling • Protokoll
Ekspedisjonsdato	Dato som angir når en fil er sendt.
Elektronisk arkiv	Arkiv som består av elektroniske saker, dokumentkort og filer.
Elektronisk saksbehandling	Saksbehandling basert på elektronisk dokumentflyt fra saken mottas og registreres til den avsluttes.
Fil	En logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, avspilling, framvisning eller overføring. Filene vises på et dokumentkort/journalpost og kan være i mange formater Eksempler på filer: <ul style="list-style-type: none"> • Brev, notat, saksframlegg, • eksternt produserte filer • e-postmeldinger • hyperkoblinger på et dokument • skannede dokumenter osv...
Forfallsdato	Frist for behandling- I henhold til lovverk
Forfallsliste	Oversikt over inngående dokumenter som skal være ferdigbehandlet innenfor bestemte frister.
Gradering	Skjerming av opplysninger mot innsyn for uautoriserte personer.
Gruppe	En gruppe personer i bestemte roller som gis tilgang til opplysninger og dokumenter med tilhørende filer som ikke er åpent tilgjengelige, for eksempel skjermet med tilgangskoder.

Interne dokumenter	Notater / brev mellom ledelse/stabs- og driftsenheter.
Journal	System for fortløpende registrering av alle dokumenter som produseres, sendes ut eller kommer inn til fylkeskommunen.
Journalføring	Systematisk og fortløpende registrering av inn/ut/interne dokumenter
Journalpost, se Dokumentkort	
Kassasjon	Bruke bevaringsreglementet for hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet, og makulere dette.
Kassasjonsliste	Oversikt over hvilket materiale som skal kasseres eller som er kassert.
Klassering	Påføre et saksdokument en eller flere dekkende arkivkoder fra arkivnøkkelene.
Konsept/kladd	Filutkast som ikke er ferdigstilt
Kontakter	Kontakter representerer adresseregister og opplysninger knyttet til organisasjonen Sak-arkivsystemet kan ha følgende kontaktyper: <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhet – skal brukes ved registrering av firma og offentlige virksomheter • Kontakt – benyttes for å registrere kontaktperson i firmaer og offentlige virksomheter som benyttes av mange • Privatperson – kontakt som representerer seg selv og ikke er tilknyttet en virksomhet • Uregistrert kontakt – en kontakt som er registrert på en enkelt sak, og som bare kan gjenbrukes på denne saken. Kontakten er ikke tilgjengelig for gjenbruk av andre saksbehandlere eller i andre saker.
LED	Forkortelse for Leder og benyttet under ansvarlig i rutinedokumentet
Lenking	Sammenknytningen av enkeltsaker ved noteringer på dokumentene og / eller i elektronisk journal.
Meroffentlighet	Offentlighetsloven sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet.
NOARK standard	Norsk arkivstandard som den offentlige forvaltning er pålagt å følge.
Offentlig journal	En kopi av journalen som legges fram for allmennheten. Opplysninger som er unntatt fra offentlighet er skjermet.
PA	Prosjektansvarlig
PE	Prosjekteier
PL	Prosjektleder
Restansekontroll	Rutinemessig varsel til saksbehandlere hvert kvartal om at det finnes innkomne, journalførte dokumenter som ikke er avskrevet.
Restanseliste	Liste over mottatte dokumenter av type I og N som ikke er avskrevet.
Roller	Oversikt over hvilke typer roller man har ut ifra hvilken stillingsbeskrivelse man har. Rollen bestemmer hva slags tilgang man har til sak/arkiv systemet. De forskjellige rollene er: <ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandler (SB) • Leder (LED) • Arkivar (ARK) • Utvalgssekretær (US) • Administrator
Sak	En eller flere dokumenter med tilhørende filer som er knyttet sammen under ett felles saksnummer.
Saksansvarlig	Saksbehandler som er ansvarlig for behandling av saken som helhet.
Saksbehandler	Den person som er ansvarlig for oppfølging av ett eller flere dokumenter i en sak.

Saksdokumenter	Dokumenter med filer som blir til som ledd i saksbehandlingen.
Saksgang eller forløp	Behandlingsfrekvens for en sak og omfatter de trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet.
Saksnummer	Unikt identifikasjonsnummer som sak-arkivsystemet automatisk tildeler den enkelte sak når den opprettes, og som følger saken så lenge den eksisterer.
Saksopplysning	Opplysninger som er felles for alle dokumentkort og filer i en sak.
Samlesak	Sak som inneholder flere henvendelser om samme tema. NB! Skal normalt ikke brukes.
SB	Forkortelse for Saksbehandler og benyttet under ansvarlig i rutinedokumentet
Skanning	Papirdokument som blir skannet inn og legger seg som en fil tilknyttet dokumentkortet i en bestemt sak.
Tilgangsgruppe	Definert gruppe som har eksklusiv tilgang til dokumenter tilknyttet en funksjon, for eksempel VGO Inntak.
Tilgangskode	Dette er ekstern skjerming. Når tilgangskode benyttes for å skjeme sak, dokument og fil må lovhjemmel påføres for å begrunne hvorfor den unntas offentligheten. Tilgangskode må også påføres mottaker eller avsender dersom det er ønskelig å skjeme kontakter.
Sikker sone	Område for personsensitive opplysninger jfr. Personopplysningsloven § 2 første ledd nr. 8
Intern sone	Alt som ikke omfattes av personopplysningsloven § 2 første ledd nr. 8

3 RUTINE FOR INNGÅENDE POST OG UTGÅENDE POST

3.1 Mål

Sikre at all arkivverdig post blir registrert. Dette gjelder både e-post og vanlig post. Dokumenter som blir gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres jfr. arkivloven § 2-6.

- Sikre gjenfinning og krav om offentlighet
- Sikre at utgående post blir kvalitetssikret
- Sikre at utgående, inngående og intern korrespondanse blir tilgjengelig i fylkeskommunen.
-

3.2 Ansvar

Arkivet har ansvar for all inngående post som kommer til postmottak, og øvrige ansatte er ansvarlig for å registrere og behandle egen inngående og utgående post i sak – arkivsystemet

3.3 Nyttig informasjon

Alle dokumenter som blir mottatt og sendt og som etter innholdet må regnes som et saksdokument, skal journalføres, jfr. Forskrift om offentlig arkiv § 3-2 1. ledd.

Lov om arkiv Kap 1 § 2a *Dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring.*

3.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1	Posten mottas og sorteres. Dette gjelder både rekommanderte post, verdipost, pakker og vanlig post.	ARK
2	Post som ikke skal tas vare på eller post adressert til en bestemt person (privat post) skilles ut, datostemples og fordeles direkte til adressatene. (jf. Forskrift om offentlig arkiv § 3-1 2. ledd) Fullmakt fra saksbehandler: Saksbehandler kan gi skriftlig samtykke til åpning av personlig adressert post. Arkivet søker i samsak for registrerte samtykkeskjema for å sjekke om slikt samtykke er gitt.	ARK
3	Post som skal tas vare på og er kommet direkte til saksbehandler skal sendes til arkivet for journalføring. Dette gjelder ikke e-post, da saksbehandler selv skal registrere mottatt epost	SB
4	Epost skal journalføres enkeltvis etter hvert som de kommer inn og sendes ut, <u>ikke</u> som tråd. Epost skal journalføres slik den sendes ut, og kommer inn, og ikke redigeres.	SB ARK
5	Dokumentet som skannes tilknyttes riktig sak, eventuelt opprettes ny sak.	ARK
6	Brev som haster skal prioriteres i forbindelse med registrering og skanning	ARK
7	Inngående post blir journalført fortløpende. Ved kapasitetsproblemer vil post registreres etter en prioriteringsliste.	ARK
8	Arkivet journalfører ny post direkte til saksbehandler. Dersom det ikke er kjent hvem som skal være saksbehandler legges saken på Leder som eventuelt fordeler videre	ARK LED SB

9	Hovedregelen er at fordeling av post kun skal skje elektronisk. Vedlegg som ikke lar seg skanne distribueres i papirformat. Det påføres utlån på dokumentet, og vedlegget stemples med vedleggs-stempel. Vedlegg returneres arkivet etter ferdigbehandling.	ARK SB
10	Saksbehandler skal selv sette dokumentet i ekspedert (F) Arkivet sjekker alle dokumentkort i F hver dag og setter disse som journalført. (Endelig arkivering)	SB ARK
11	For følgende dokumenter må originalen, ferdig undertegnet, legges til arkivet for skanning: <ul style="list-style-type: none"> • Kontrakter • Avtaler • Bankgarantier og andre garantier • Utleggsforretninger • Notifikasjoner • Pantobligasjoner De originale dokumentene skal bevares i papirversjon. Se rutine 29.	ARK SB

3.5 Eksempelvis

Inngående post som skal journalføres:

All post som har betydning for en sak eller som medfører saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

Eksempler:

- Tildelingsbrev
- Søknader
- Evalueringer
- Habilitets- og taushetserklæringer
- Høringer, høringsuttalelser
- Klager
- Kontrakter, avtaler, garantier
- Samarbeidsavtaler
- Møtereferat interne og eksterne
- Ledermøtedokumentene, saksliste og referat.
- Økonomirapporter
- Henvendelser fra privatpersoner, organisasjoner og kommuner
- Innsynsbegjæringer
- Årsbudsjett/-årsmeldinger fra andre bedrifter og organisasjoner som kommunen har interesser i.
- Adresse og navneendringer – journalføres dersom det gjelder leietakere og personer som har lån eller tilskudd fra fylkeskommunen

Merk! Listen er ikke uttømmende

Inngående post som ikke skal journalføres:

Arkivbegrensning: Dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal holdes utenfor sakarkivet. Eksempler:

- Personlig adressert post som er merket "personlig" eller "privat" fordeles uåpnet til adressatene. Dersom navn står først er det personlig post – **sjekk fullmakt**
- Postkort, reklame og mangfoldiggjorte invitasjoner og lignende
- Aviser, tidsskrifter og trykksaker
- Purringer, bankmeldinger
- Sykemeldinger
- Pressemeldinger (Inngående)
- Hotell- og billettbestillinger
- Offentlige publikasjoner (NOU, St.meld, ST.prp.) osv. uten følgeskriv)
- Rundskriv (dersom det ikke medfører saksbehandling, eller har innvirkning på saksbehandling).
- Reiseforskudd og reiseregninger
- Adresse og navneendringer
- Fakturaer
- Skattekort
- Påleggstrekk

Merk! Listen er ikke uttømmende

4 RUTINE FOR FYLKESKOMMUNENS E-POSTMOTTAK

4.1 Mål

All mottatt e-post skal distribueres. Arkivverdig e-post skal arkiveres og annen e-post blir sortert og videresendt. (Ikke reklame)

4.2 Nyttig informasjon:

Telemark fylkeskommune har en offisiell e-post adresse som skal oppgis som kontaktadresse for e-post til fylkeskommunen. Til denne e-postadressen kommer all e-post som ikke er personlig adressert. Arkivet går gjennom denne og distribuerer e-post videre til rette vedkommende i kommunene. Arkivverdig e-post vil bli journalført av arkivet. Epost som kommer direkte til saksbehandler skal saksbehandler legge inn i sakarkivsystemet.

5 RUTINE FOR MEDIEKANALER

Arkivverdighet er kanaluavhengig. Det er innholdet i informasjonen som er sendt, mottatt, delt eller på annet hvis formidlet, som er avgjørende for om innholdet skal arkiveres.

5.1 *Eksempel på kanaler:*

- Twitter
- Facebook
- Sms
- Youtube
- Blogger
- Fylkeskommunens hjemmeside
- Fronter
- Instagram
- LinkedIn

5.2 *Hvordan skal man forholde seg til arkivering av innhold i sosiale medier?*

Offentlige virksomheter må forholde seg til lover, regelverk og gjeldende politikk når de tar i bruk sosiale medier.

Mange sammenligner utveksling av informasjon på sosiale medier og sms med uformelle samtaler og lar være å arkivere dette, men det er likevel innholdet i det som utveksles som er avgjørende for om det er arkivverdig eller ikke, uavhengig av hvilken kanal det er formidlet i.

Arkivforskriften stiller krav om arkivering av alle inn- og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven regnes for å være saksdokumenter for virksomheten, og som er gjenstand for saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi. Det vil si at vi er pliktige til å journalføre denne type dokumenter uansett hvilken kanal de er formidlet i. Den enkelte saksbehandler har ansvar for å sørge for at arkivverdig informasjon blir journalført og arkivert, men selve saksbehandlingen skal ikke foregå på sosiale medier.

6 RUTINE FOR SKANNING

6.1 Mål

Sikre at alle inngående arkivverdige dokumenter finnes elektronisk

6.2 Ansvar

Arkivet

6.3 Nyttig informasjon

Det er bare arkivet som skal skanne papirdokumenter rett inn i sak og arkivsystemet. Brukerne kan skanne, mellomlagre og knytte til filer.

6.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Arkivet er ansvarlig for at all arkivverdige <u>inngående</u> post på papir til arkivet blir skannet og kvalitetssikret. Fargeskanning vurderes etter behov.	ARK
2.	Skanning av andre arkivverdige og nyttige kunnskapsdokumenter utføres ved behov	SB
3.	Hovedregelen er at alle inngående papirdokumenter og vedlegg skal skannes. Unntak er de tilfeller hvor dette ikke lar seg gjøre på grunn av format, kvalitet eller av juridiske grunner. Viktig å skille hoveddokument og vedlegg slik at disse skannes/tilknyttes hver for seg på dokumentkortet. Papirdokumenter eller vedlegg som ikke lar seg skanne, eller tilknyttes som fil, påføres et stempel der det fremgår at det ikke er skannet. Saksnummer skal påføres. I tillegg skal det lages en registrering som et dokumentkort i sak/arkivsystemet. Det må legges inn kommentar på dokumentkortet som forteller hvor papirdokumentet er arkivert.	ARK
4.	Den som skanner må kvalitetssikre filene etter hvert som de blir skannet inn i PixEdit før de blir arkivert. Fjerne blanke sider, sjekke at antall sider stemmer med originaldokumentet, sjekke at sidene er lesbare og at de står riktig vei. Saksbehandler kvalitetssikrer egne skannede dokumenter	SB/ARK

7 RUTINE FOR OFFENTLIG JOURNAL OG INNSYN

7.1

Sørge for at offentlig journal publiseres og gjøres tilgjengelig for offentlig innsyn. Publisering av fulltekstdokumenter (Se 7.3)

7.2 Ansvar

Arkivet

7.3 Nyttig informasjon

Offentlig journal er en rapport/oversikt over alle dokumenter/filer som er produsert og journalført i sak-arkivsystemet eller overført fra fagsystemer, men hvor opplysninger unntatt offentlighet er skjernet.

Dokumenter som ikke har opplysninger som er unntatt offentlighet publiseres sammen med postlista slik at dokumentene er tilgjengelig for publikum.

I fylkeskommunen praktiseres meroffentlighet. Det vil si at man alltid skal vurdere om et dokument likevel bør kunne gjøres kjent helt eller delvis ved spørsmål om innsyn, selv om det etter bestemmelser i loven kan unntas fra offentlighet (jfr. offentlighetsloven §§ 2, 3.ledd, 11 og 12).

7.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Leder/saksbehandler har selv ansvar for å vurdere offentlighet på egne dokumentkort og filer, ved opprettelse av sak, journalpost og tilknytning av fil. *Det legges inn forsinkelse på 2 dager, dvs dokumenter med statuskode F som søkes opp på mandag publiseres onsdag.	SB/LED
2.	Arkivet kvalitetssikrer innholdet på offentlig journal, før journalen og dokumentene blir publisert.	ARK
3.	Arkivet mottar innsynsbegjæringer. Dersom dokumentene er publisert i fulltekst vil begjæringene i all hovedsak dreie seg om dokumenter som er unntatt offentlighet. Innsynsbegjæringen skal journalføres på saken det gjelder og behandles av saksbehandler.	ARK/SB/LED
4.	Arkivet, saksbehandler og/eller leder håndterer innsyn i henhold til offentlighetsloven.	ARK/SB/LED
5.	Hvis offentlig journal inneholder opplysninger som ikke skulle vært publisert, blir det rettet av arkivet.	ARK
6.	Offentlig journal er tilgjengelig i 3 måneder, jfr. Datatilsynets tilråding.	ARK

8 RUTINER FOR SAKSBEHANDLER

Saksbehandler kan opprette nye saker etter behov. Saksbehandler har alle rettigheter på saker og dokument som er registrert på vedkommende. Denne tilgangen gjelder alle rettigheter (lese, skrive, flytte, redigere, og tildele tilgang til andre, men kun på de dokumenter og filer som saksbehandler selv har opprettet). SB kan lese, men ikke redigere andres filer i samme sak.

8.1 Mål

Saksbehandler skal behandle alle saker i tråd med rutine og sørge for at alt materiale blir registrert i kommunens sak- og arkivsystem.

8.2 Ansvar

Som saksbehandler har du ansvaret for:

at saker behandles i tråd med fylkeskommunens delegasjonsreglement.

at både sak og de enkelte dokumentene i saken blir behandlet i tråd med lov- og regelverk

å sende midlertidig svar dersom endelig svar ikke kan gis innen behandlingsfristen

å følge opp vedtatte post- og arkiveringsrutiner

å behandle sakene i de elektroniske verktøyene som fylkeskommunen benytter seg av i ulike sakstyper (fagsystem og/eller sak - arkivsystem)

å kjenne til og følge fylkeskommunens regler for behandling av politiske saker

å vurdere offentlighet, meroffentlighet og krav om innsyn

å opprette en stedfortreder i sak – arkivsystemet som kan ivareta oppgavene ved fravær

8.3 Oppgaver

- Saksbehandler skal ha oversikt over hvordan alle dokumenter i sin enhet skal behandles. Dette skjer ved å aktivt forholde seg til vedtatte rutiner og fullmakter.
- Saksbehandler har på sitt skrivebord i sak-arkivsystemet og/eller i egne mapper i Outlook tilknyttet sak-arkivsystemet, oversikt over saker og dokumenter som skal behandles.
- Saksbehandler kan bli varslet på e-post når det kommer nye saker/dokument/filer som skal behandles. Dette settes opp av den enkelte saksbehandler.
- Mottatte saker og dokument/filer som tilhører andre saksbehandlere skal overføres dit de hører hjemme, eventuelt varsles arkivet som flytter sak/dokument
- Post i papirformat som kommer til den enkelte saksbehandler skal leveres/sendes til sentralt postmottak for skanning med opplysninger om dette tilhører en ny sak eller skal inn i en eksisterende sak.
- Elektronisk post. Både inn- og utgående elektronisk post skal arkiveres direkte i sak/ arkivsystemet av saksbehandler. Epost skal ikke brukes til sending av dokumenter med opplysninger som er unntatt offentlighet.
- Elektroniske skjemaer som fylles ut på nett skal skrives ut og/eller lastes ned og tilknyttes den aktuelle saken av saksbehandler

Eksempler på utgående elektroniske skjemaer: Søknader, rapportering og lignende som tilhører saksbehandlingen eller dokumenterer en handling

- **Alle utgående dokumenter skal sendes elektronisk via SvarUt-løsningen**
- Dokumenter/filer som trenger godkjenning, skal sendes elektronisk til leder.
[Se hva som krever godkjenning](#)

Digital kommunikasjon er hovedregel, jfr. endring i forvaltningsloven og eForvaltningsforskriften, gjeldende fra 07.02.2014

- Fylkeskommunen kan kommunisere digitalt med *næringsdrivende, frivillige organisasjoner og øvrige enheter registrert i Enhetsregisteret* uten samtykke.
- Digital kommunikasjon er hovedregelen også for *innbyggere*, men *innbygger* har rett til å reservere seg. Felles register for digital kontaktinformasjon og reservasjonsstatus er operativt **fra juni 2014**.

Lenke til informasjon om endringen:

http://www.regjeringen.no/upload/KMD/AIF/dokumenter/digital_komm_brosjyre.pdf

9 RUTINER FOR LEDER

Leder har tilgang til alle saker og dokumenter i egen enhet. Denne tilgangen gjelder alle rettigheter (lese, skrive, redigere, flytte)

9.1 Mål

Sikre at dokumenter blir godkjent og at saker blir behandlet i henhold til frister.

9.2 Ansvar

Leder har ansvar for saks- og dokumenthåndtering i egen organisasjonsenhet

- Fordele saker og dokument/filer som ikke er registrert på den enkelte saksbehandler
- Omfordele saker ved sykdom/permisjon
- Sørge for at saksbehandlere har registrert stedfortreder i systemet
- Sjekke dokumenter/filer til godkjenning hver dag
- Sjekke restanser i egen enhet regelmessig og minst 1 gang pr. mnd
- Gi melding til arkivleder dersom rutiner og prosedyrer på eget område ikke fungerer og må endres

9.3 Fremgangsmåte

Leder har på sitt skrivebord i sak-arkivsystemet eller i egne mapper i Outlook oversikt over saker og dokumenter som skal fordeles eller følges opp.

Det er egne rapporter i sak-arkivsystemet som ivaretar nødvendig lederoversikt

10 RUTINE FOR DOKUMENTER TIL GODKJENNING OG KOMMENTERING

10.1 Mål

Formell elektronisk godkjenning av alle filtyper i sak-arkivsystemet.

- Internt samarbeid: elektronisk arbeidsflyt mellom saksbehandlere og ledere
- Sikre elektronisk sporbarhet i behandlingen.

10.2 Ansvar

Alle brukere av sak - arkivsystemet.

10.3 Nyttig informasjon

- Dokumenter skal godkjennes elektronisk via arbeidsflyt i sak- arkivsystemet
- Det er mulig å samarbeide elektronisk med andre i virksomheten via arbeidsflytens kommenteringsfunksjonalitet.
- Det er mulig å innhente innspill via kommenteringsfunksjonalitet for inngående dokumenter/filer, notater, utgående dokumenter/filer og saksutredninger/dokumenter.

10.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse for elektronisk godkjenning	Ansvar
1.	Ved behov for godkjenning av leder, sendes filen til leder for elektronisk godkjenning.	SB
2.	Leder mottar dokumentet for elektronisk godkjenning. <u>Leder utfører en av følgende aktiviteter:</u> <ul style="list-style-type: none">• 2.1 Godkjenner dokumentet elektronisk• 2.2 Godkjenner ikke dokumentet og kommenterer/returnerer	LED
3.	Når dokument er godkjent av leder ferdigstilles det og ekspederes.	SB

	Rutinebeskrivelse for elektronisk dokumentsamarbeid	Ansvar
1.	Ved behov for samarbeid sendes filene til en annen saksbehandler/leder for gjennomlesing og kommentering.	SB

11 RUTINE FOR BEHANDLINGSFRISTER (RESTANSER)

11.1 Mål

Fylkeskommunens restanser må følges opp for å:

- Sikre at inngående dokumenter og notater blir besvart innen behandlingsfristen
- Sikre at behandlingskontroll av saker og dokumenter blir ivaretatt, slik at det dokumenteres at journalførte dokumenter er blitt gjenstand for saksbehandling.
- Sikre at utgående brev/e-post/skjema på nett og notater blir ferdigstilt, slik at dokumentene kommer på offentlig journal.

11.2 Ansvar

Saksbehandler/ Leder/Arkivet

- Saksbehandler og leder er ansvarlige for å følge med på restanser.
- Det er den enkeltes ansvar å rydde i egne saker og dokumenter/filer før avslutning av arbeidsforhold eller langvarig permisjon.
- Arkivforskriften fastsetter at arkivet kan pålegges å følge opp saksbehandlingen. Ledelsen i organet bestemmer når og hvordan.

11.3 Nyttig informasjon

Inngående dokumenter og notater skal avskrives med svar eller kode. Avskrivning med kode brukes når et dokument ikke skal besvares. Kode kan f. eks. være TO- tatt til orientering.

Fylkeskommunens standard svarfrist er 14 dager.

Forvaltningsloven § 11 a) 3. ledd angir en generell svarfrist for enkeltvedtak på én måned.

Særlover og enkelte saksområder kan ha avvikende frister.

11.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1	Saksbehandler er ansvarlig for å følge med på sine restanser	SB
2	Leder er ansvarlig for oppfølging og gjennomføring av tiltak i forhold til restanser	LED
3	Rapporten restanseliste skal kjøres i god tid før ansatte slutter eller skal gå ut i permisjon.	ARK SB
4	Nærmeste leder er ansvarlig for å varsle arkivet når ansatte skal ut i langvarig permisjon eller slutte	LED
5	Sak – arkivsystemet settes opp slik at saksbehandler får varsel når behandlingsfrist nærmer seg	ARK
6	Arkivet søker opp restanser og melder eventuelle avvik i kvalitetssystemet	ARK

12 RUTINE FOR OPPRETTELSE AV NY ARKIVSAK

12.1 Mål

Ved siden av å ivareta arkivloven skal saken også benyttes til å ivareta etterrettelighet og sporbarhet i saksbehandlingen gjennom å samle korrespondanse, notater, vurderinger, møtereferater og lignende knyttet til behandlingen av saken.

- Hovedregel er: Ny hendelse – ny sak.
- Opprett ny arkivsak etter behov. Saksbehandler/leder fyller ut alle nødvendige felt ved opprettelse av ny arkivsak.
- En sak skal samle en eller flere dokumenter/filer. Filer som er arkivverdige må knyttes til riktig sak. Det er viktig at det ikke opprettes flere saker med samme opprinnelse/henvendelse. Saksbehandler mister oversikten og kan være uvitende om viktig informasjon.
- Sakstittelen skal beskrive hele sakskomplekset. (Se skriveregler)
- Samlesaker, (saker som inneholder flere henvendelser om samme tema), skal ikke forekomme dersom det ikke foreligger svært gode grunner. Samlesaker skal uansett ikke brukes i objektarkiver. Samlesaker vanskeliggjør periodisering, gjenfinning og bidrar til minsket oversikt. Arkivet avgjør etter samråd med SB/LED.

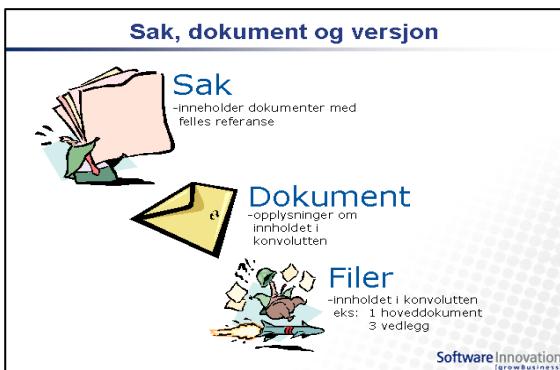
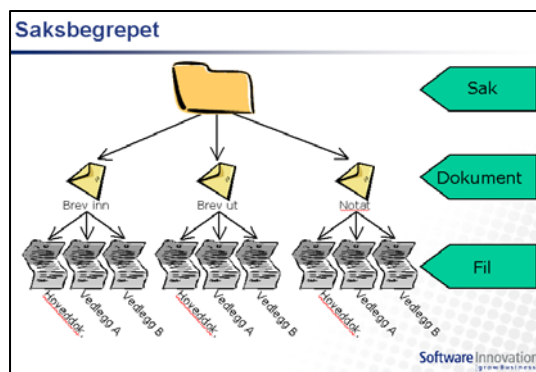
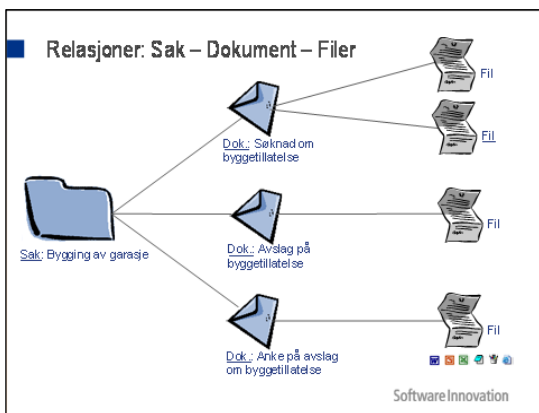
12.2 Ansvar

Alle

12.3 Nyttig informasjon

- Det skal alltid utføres et søk i forkant av opprettelse av ny sak for å sikre at saken ikke eksisterer fra før.
- Definisjon av en sak: Et eller flere dokumentkort/journalposter med tilhørende filer/dokumenter som er knyttet sammen under samme saksnummer.
- Saksbegrepet visuelt:

NB! Dokument i illustrasjonene her tilsvarer det vi i dag kaller journalpost, det vil si opplysninger (metadata) om filer, og fil tilsvarer det vi i dag kaller dokument, selve brevet el.



12.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Før en oppretter ny arkivsak, skal det alltid utføres søk i sak/arkivsystemet for eventuelt å finne en eksisterende arkivsak, som dokumentet skal registreres i.	ARK/SB
2.	Dersom sak ikke eksisterer så opprettes ny arkivsak. Vær grundig ved valg av sakstittel. Tenk søk/gjenfinning.	ARK/SB
3.	Arkivet kvalitetssikrer alle nyopprettede saker som opprettes av saksbehandler. Arkivet kvalitetssikrer at saken inneholder korrekte opplysninger. Felt som skal kvalitetssikres er arkivdel, arkivkode, tittel, eventuell gradering, skjerming og tilgangsgruppe.	ARK
4.	Splitting av saker: Dersom en sak skal splittes, dvs at nytt saksnummer må opprettes, er det bare arkivar som kan gjøre det. Arkivet flytter de dokumentene som skal over i den nye saken og bruker evt. kryssreferanser for å referere til forrige sak.	ARK

13 SKRIVEREGLER

13.1 Mål

- Sikre gjenfinning ved ensartet bruk av standarder
- Å rette opp feil i arkivet på en forskriftsmessig måte.
- Ha lik skrifttype på standard tekster

13.2 Ansvar

Saksbehandler, leder, arkiv.

13.3 Nyttig informasjon

- NOARK fastslår at det ikke skal være mulig å slette feilregistrerte saker og dokumentkort i sakarkivet. Elektroniske dokumenter (filer) kan slettes.

13.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Datoformatet som benyttes er norsk standard uten spesialtegn. ddmmåååå	SB
2.	Spesialtegn og forkortelser skal ikke benyttes i sakstittel, tittel på dokumentkort eller i filnavn	SB ARK
3.	På sak og dokument som er registrert ved en feiltagelse eller fordi det ikke ble aktuelt med saksbehandling, skal saksbehandler endre til: Saker: UTGÅTT skrives i sakstittelfeltet Dokumentkort: UTGÅTT skrives i beskrivelsesfeltet. Skriv begrunnelse for hvorfor saken/dokumentkortet skal utgå. Arkivet skal sette saken og dokumentkortet i status U, parter og arkivkode skal fjernes når saken settes i U. Arkivet vurderer om saken kan brukes på nytt.	ARK/SB
4.	Alle sakstitler skal gjenspeile <u>hele</u> sakens innhold. Alle dokumenttitler skal gjenspeile innhold spesifikt. I dokumenter som er svar på inngående brukes SVAR først i tittelen.	ARK/SB/ LED

14 RUTINE FOR AVSLUTNING AV SAKER

14.1 Formål

At sakene avsluttes dersom det ikke er aktivitet eller bevegelse i disse, eller saksbehandler har satt saken i status AS (avsluttet av saksbehandler).

14.2 Ansvar

Saksbehandler, leder, arkiv

14.3 Nyttig informasjon

- Saksbehandlere får ikke registrert nye dokumenter på saker som er avsluttet og må henvende seg til arkivet for å få gjenåpnet en sak
- Saker settes i status AS fra saksbehandler når det er klart at det ikke lenger er aktivitet/bevegelse i saken. Saken avsluttes deretter av arkivet når saken står i status AS.
- Samlesaker skal avsluttes etter ett år

14.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Når det ikke forventes aktiviteter eller bevegelser i saken, og alle dokumenter er avskrevet, skal saksbehandler sette saken til Avsluttet av saksbehandler.	SB
2.	Arkivet søker daglig frem saker som avsluttet av saksbehandler og avslutter saken formelt i sak/arkivsystemet.	ARK
3.	Saksbehandler henvender seg til arkivet ved behov for å registrere nye dokumenter i en sak som er avsluttet.	SB/ARK

15 RUTINE FOR INTERNE NOTATER

15 RUTINE FOR INTERNE NOTATER

15.1 Mål

- Sikre journalføring og gjenfinning av arkivverdige notater
- Full historikk i saken
- Gi mulighet for oppfølging av interne dokumenter.

15.2 Ansvar

Alle brukere av sak/arkivsystemet

15.3 Nyttig informasjon

Interne dokumenter skal journalføres hvis de er en del av saksbehandlingen, jfr. arkivforskriftens § 2-6.

- Internt notat mellom enheter registreres bare én gang. Registreringen gjøres av den som er avsender av notatet. Notatet fremkommer som et dokumentkort med tilhørende fil i saken, med en avsender og en eller flere mottakere
- Internt notat med oppfølging - notat underlagt behandlingskontroll. Dvs. at det krever en besvarelse enten i form av et nytt notat eller ved at notatet avskrives med en kode. Notater skal tas med på offentlig journal.
- Internt notat uten oppfølging - notat er ikke underlagt behandlingskontroll. Eks. på slike notater kan være møtereferat eller annen nyttig informasjon i saken.

15.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Notater som tilhører saksbehandlingen produseres i sak - arkivsystemet	SB
2.	Ved behov for godkjenning av leder, må prosessen arbeidsflyt igangsettes slik at filen blir videresendt.	SB
3.	Når filen er godkjent skal dokumentkortet ekspederes i sak - arkivsystemet	SB
4.	Saksbehandler mottar notatet straks filen er ekspedert.	SB
5.	Dersom det bare blir satt ansvarlig enhet som mottaker vil filen kun bli tilgjengelig i fordelingslisten til mottakende enhet. Leder må da fordele filen til riktig saksbehandler.	SB

15.5 Eksempler på interne notater som skal inn i sak-arkivsystemet:

- Utredning
- Vurdering i en sak, for eksempel tilskudd.
- Innstilling i en anskaffelsesprosess
- Interne møtereferater
- Interne høringsuttalelser
- Sentrale dokumenter i arbeidet med planer
- Interne dokumenter som har betydning for saksbehandlingen
- Interne dokumenter som trengs for å forstå saken i ettertid
- E-post mellom saksbehandlere som vedrører saksbehandling

NB! Listen er ikke uttømmende

Eksempler på interne notater som ikke skal inn i sak-arkivsystemet:

- Notater – kladd i forbindelse med saksbehandling
- Oppsummering fra telefonsamtaler
- Generelle skriv som har relevans for saken men ikke er ledd i saksbehandlingen, ikke trengs for å forstå saksbehandlingen i ettertid, eller er arkivert hos den som har produsert skrevet, f. eks. andre offentlige instanser.

NB! Listen er ikke uttømmende

16 RUTINE FOR JOURNALFØRING AV HØRINGER

Høringer journalføres på avdelingsleder, eventuelt den avdelingsleder delegerer til. Slik delegasjon skal meldes til arkivet. Høringer som ikke naturlig hører hjemme i fagavdelingene journalføres på stabsleder.

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1	Innkommne høringer journalføres på avdelingsleder, eller den avdelingsleder delegerer til.	ARK
2	Høringer som ikke skal behandles settes til status TO/TE	LED
3	Eventuell politisk behandling avklares med fylkesrådmannen	LED
4	Lage saksframlegg og melde opp til behandling	LED

17 RUTINE FOR PROSJEKTER

17.1 Formål

- Øke generelt innsyn i prosjektets arbeid for resten av organisasjonen
- Forenkle og standardisere samarbeidet i prosjekter.

17.2 Ansvar

- Prosjektleder (PL)
- Prosjekteier (ansvarlig leder) (PE)

17.3 Nyttig informasjon

- Definisjon på et prosjekt i denne rutinebeskrivelsen er en gruppe på flere enn en person som gjennom en definert tidsramme og økonomiske vilkår skal levere et unikt produkt.
- Prosjekter registreres som sak i sak- arkivsystemet.
- Et prosjekt kan typisk ha varighet fra 1-2 måneder til flere år.
- Prosjektets mål skal være mest mulig fast over tid, men kan utvikles eller redefineres underveis, gitt egnet forankring.
- Personer utenfor prosjektet skal kunne "melde seg på" som interessent for med dette å forenkle tilgang til dokumenter som er av interesse i prosjektet
- Dersom prosjektet skal ende i en anskaffelse skal også dokumentene i anskaffelsesprosessen ligge i prosjektsaken

17.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Det skal alltid være en ansvarlig enhet for prosjektet. Den ansvarlige enhetens leder er prosjekteier dersom ikke annen PE er utnevnt. Den ansvarlige enheten skal oppnevne en prosjektleder for prosjektet.	PE PE
2.	Annen informasjon som skal registreres om prosjektet ved opprettelse: Prosjektets målformuleringer. Deltakere i prosjektet, PG, prosjektgruppe Eventuell styringsgruppe SG Eventuell referansegruppe RG Mulighet for ansatte å melde seg på som "Interessent" for å lette tilgang til dokumenter underveis. En arkivsak for arkivverdige dokumenter skal knyttes til prosjektet. Om prosjektet har flere faser, vil det være aktuelt å opprette en arkivsak for hver fase.	PL
3.	Følgende informasjon skal oppdateres løpende: Alle dokumenter som utarbeides for eller i prosjektet skal knyttes til prosjektet. Fremdriftsplan skal registreres og ajourholdes. Budsjett i form av et dokument. Planlagte møter Prosjektets ledermøtesaker skal opprettes som dokumenter/journalposter i prosjektets arkivsak.	PL

18 RUTINE FOR ANSETTELSESSAKER

18.1 Mål

Sikre kommunen krav til dokumentasjon i ansettelsessaker. Ivareta rettssikkerheten til den enkelte og sørge for forsvarlig saksbehandling.

18.2 Ansvar

Saksbehandlere, ledere og arkivarer, som har tilgang til denne type saker.

18.3 Nyttig informasjon

Fagsystemet Visma HRM brukes til ansettelser. Systemet har ikke godkjent arkivløsning så ansettelsessaken må journalføres og arkiveres i sak-arkivsystemet. Det bortfaller dersom fagsystemet er integret med sak – arkivsystemet. All dokumentasjon som er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres, jf. Forskrift om offentlig arkiv, § 2-6.

18.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Opprette en sak pr. ansettelsessak	SB
2.	Første dokument i saken er stillingsannonseren.	SB
3.	Når stillingen er besatt settes saken i status AS (avsluttet av saksbehandler)	SB
4.	Saken settes videre i status A (avsluttet av arkivet)	ARK

18.5 Eksempler på dokumenter

TYPE DOKUMENTER	ARKIVERES I
Eventuelt dokument om vurdering av stilling	Sak-arkivsystemet
Utlysningstekst	Sak-arkivsystemet
Innkommne søknader	Sak-arkivsystemet
Foreløpig svar	Sak-arkivsystemet
Utvidet søkerliste	Sak-arkivsystemet
Offentlig søkerliste	Sak-arkivsystemet
Innkalling til intervju	Sak-arkivsystemet
Eventuelle uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene	Sak-arkivsystemet
Ansettelsesprotokoll/melding om ansettelse	Sak-arkivsystemet
Tilbud om stilling	Sak-arkivsystemet
Eventuelt takker nei til stillingen	Sak-arkivsystemet
Eventuelt original søknad hvis vedk. har takket nei til tilbudet	Sak-arkivsystemet
Kopi av underskrevet arbeidsavtale (svar på tilbud om stilling). Original underskrevet arbeidsavtale arkiveres i arkivdel Personal	Sak-arkivsystemet
Kopi av søknad til den som mottar stillingen	Sak-arkivsystemet
Original søknad til den som mottar stilling	Fagsystemet
Avslag til andre søkere	Sak-arkivsystemet

19 RUTINE FOR PERSONLSAKER

19.1 Mål

Sikre kommunens krav til dokumentasjon i personalsaker. Ivareta rettssikkerheten til den enkelte og sørge for forsvarlig saksbehandling.

19.2 Definisjoner

- Personalsak - en sak som omhandler forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, og som har betydning for den ansattes lønn, ansiennitet, pensjon eller på annen måte innvirker på arbeidsforholdet.
- Personalarkivet er et eget objektarkiv og arkiveres på fødselsnummer (11 siffer)
- Sensitive personopplysninger skal i sikker sone, - opplysninger om:
 - rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
 - at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
 - helseforhold
 - seksuelle forhold
 - medlemskap i fagforeninger

19.3 Ansvar

Saksbehandlere, ledere og arkivarer som har tilgang til denne type saker.

19.4 Nyttig informasjon

- All dokumentasjon som er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres, jf. Forskrift om offentlig arkiv, § 2-6.
- Det kan eksistere flere saker på en og samme person. (Ny hendelse – ny sak)
Det er filens innhold og sensitivitet som avgjør hvilken sak det skal knyttes til, og om det skal registreres i intern eller sikker sone.
- **Sakstittel på graderte personalsaker: Personalsak, hva saken gjelder og skjermet navn på ansatt**
- **Sakstittel på ugraderte personalsaker: Personalsak, hva saken gjelder og navn på ansatt**
- Arkivkoden er fødselsnummer (11 siffer)
- Søk på fødselsnummer for å få frem alle saker/dokumentkort og filer på en bestemt person.

19.5 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Saker opprettes etter behov. Ny hendelse = ny sak	SB ARK
2.	Når saken er ferdig, setter saksbehandler saken i status AS for avslutning.	SB
3.	Saken i status A (avsluttet) av arkivet.	ARK

19.6 Eksempler på dokumenter

Dokumenter som skal journalføres i personalsaker må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Det er viktig å sjekke nøye hva slags opplysninger dokumentene inneholder. Inndelingen er kun rettleidende.

Intern sone (offentlig):

- Arbeidsavtale
- Taushetserklæring
- Oppsigelse av arbeidsforhold
- Arbeidsbekreftelse
- Søknad om utvidet/reduisert/overføring (jobbrotasjon)/lesetid neste skoleår for lærere (stillingendringer for undervisningspersonell)
- Avtale om bruk av mobiltelefon
- Standardavtale om elektronisk kommunikasjon/fjernarbeid
- Søknad om terminalbriller
- Søknad om permisjon
- Fortsatt arbeid etter 70 år eller særaldersgrense
- Tildeling av hederstegn
- Søknad om støtte til videre-/etterutdanning
- Avtale om bindingstid
- Konstituering/stedfortreder
- Godtgjørelse – lokale avtaler/særavtaler iht. særskilte arbeidsoppgaver
- Avtale om bruk av iPad, mobiltelefon og mobilt bredbånd, nettverk osv.

Intern sone (unntatt offentlighet):

- Attester, vitnemål og andre dokumenter som har betydning for ansiennitetsberegning (gjelder dokumentasjon som oppstår etter ansettelsen)
- Disiplinærsak - korrespondanse mellom arbeidsgiver, arbeidstaker og tillitsvalgt evt. advokat
- Klage på ansatt
- Korrespondanse med forsikringsselskap (KLP/SP)
- Omplussing, arbeidsgivers initiativ
- Omplussing, arbeidstakers initiativ
- Politiattest (Selve attesten skal ikke oppbevares, bare opplysning om at den er framlagt)
- Sluttattest
- Varsel til arbeidsgiver om avvikling av foreldrepermisjon
- Medarbeidersamtaler, oppfølgingssamtaler og sluttintervju for eksempel i forhold til prøvetid

Sikker sone:

- Innkalling til oppfølgingssamtaler ved sykdom
- Referat fra oppfølgingssamtaler ved sykdom
- Oppfølgingsplaner/avtaler mellom den sykemeldte og arbeidsgiver
- Korrespondanse med Nav/bedriftshelsetjenesten/primærhelsetjenesten/den ansatte og møtereferater
- Arbeidsavklaringspenger
- Vedtak attføring
- Tilretteleggingstilskudd fra Nav
- Tidsbegrenset lønnstilskudd fra Nav
- Vedtak fra Nav om unntak fra arbeidsgiverperioden
- Skademelding – produsert av fylkeskommunen
- Tilfeldige søknader om lokale lønnsforhandlinger eller søknad (krav) om fast ansettelse, som kommer fra enkeltpersoner med fagforeningstilknytning utenom det lokale tariffoppgjøret

Merk! Listen er ikke uttømmende**19.7 Dokumentasjon som ikke skal inn i sak-arkivsystemet**

Dokumentasjon som gjelder den enkelte ansatte, men som har tidsbegrenset interesse og som ikke er nødvendig for å dokumentere den enkeltes arbeidsforhold, journalføres ikke i sak-arkivsystemet og oppbevares kun på papir.

Eksempler på slik dokumentasjon:

- Permisjoner uten ansiennitetstap
- Ferier
- Tjenestereiser, reiseforskudd
- Egenmeldinger og sykemeldinger
- Skattekort
- Lønnsutbetaling, lønningskort, kopi av lønnslipper, lønns- og trekkoppgaver
- Underbilag til lønn: timelister, akkordsedler, stemplingskort, overtidslister, fraværslister
- Lønnsstrekk til fagforening
- Bilgodtgjøring, telefongodtgjøring. Vær oppmerksom på at det kan være særavtaler som skal journalføres
- Medlemslister til pensjonskassen
- Overføring av ferie

Merk! Listen er ikke uttømmende

20 RUTINE FOR ELEVMAPPER/ELEVARKIV

20.1 Mål

Sikre fylkeskommunens krav til dokumentasjon i elevsaker, ivareta rettssikkerheten til den enkelte og sørge for forsvarlig saksbehandling.

20.2 Definisjoner

Elevmapper er en felles betegnelse på korrespondanse og andre dokumenter som vedrører skolens forhold til den enkelte elev. I slike mapper skal alle dokumentkort og filer vedrørende enkeltelever arkiveres slik at elevens skoletid skal kunne dokumenteres

- Elev er et eget objekt arkiv og arkiveres etter fødselsnummer (11 siffer)
- Sensitive personopplysninger - opplysninger om:
 - a) rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
 - b) at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
 - c) helseforhold
 - d) seksuelle forhold

20.3 Ansvar

- Fylkesopplæringsjefen og rektorene har det øverste ansvaret for elevsakene.
- Tilgang til elevsakene styres av tjenstlig behov. Den som må ha tilgang for å utføre sitt arbeid skal ha tilgang.
- Lærere skal kun ha tilgang til de dokumentene de trenger i den pedagogiske oppfølgingen.

20.4 Nyttig informasjon

- All dokumentasjon som er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres, jf. Forskrift om offentlig arkiv, § 2-6.
- Det kan eksistere flere saksmapper på en og samme person (objekt). Det er dokumentenes innhold og sensitivitet som avgjør hvilke saksmappe de skal knyttes til.
- **Sakstittel på elevsaker: Elev-sakens tittel + (skjermet navn på elev)**
- **Sakstittel på ugraderte elevsaker skal være lik de graderte, men uten skjerming av navnet.**
- Arkivkoden er fødselsnummer (11 siffer uten punktum).
- Søk på fødselsnummer 11 siffer for å få frem alle saker/dokumentkort og filer på en bestemt elev.
- Det opprettes egen sak hvert år med oversikt over elever som er plassert i institusjon

20.5 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Saker (elevmapper) opprettes etter behov ut fra hvilken sak som kommer inn. Hovedregel er én sak pr. hendelse.	SB ARK
2.	Når saken er ferdig, setter saksbehandler saken i status AS (avsluttet av saksbehandler) for avslutning. Alle saker avsluttes fortløpende og senest når eleven har sluttet på skolen.	SB ARK
3.	Saksmappene settes videre i status A (avsluttet) av arkivet.	ARK

20.6 Eksempler på dokumenter

Dokumenter som skal journalføres i elevmapper må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Det er viktig å sjekke nøye hva slags opplysninger dokumentene inneholder. Inndelingen her er kun rettleidende.

Intern sone (offentlig):

- Brev til foresatt – generelt
- Samtykkeerklæringer
- Søknad og svar på permisjon (generelle som ferie o.l.)
- Søknad om skoleskyss – klager

20.7 Intern sone: (unntatt offentlighet)

- Anmeldelse av forhold (dersom hendelsen skjer i skoletiden og eleven er kjent)
- Avbrutt opplæring – melding om elev som avbryter opplæringen
- Avbrutt opplæring – skolens notat om avbrutt opplæring
- Brudd på skolens ordensreglement (disiplinære forseelser)
- Dokumentasjon på utvisning fra skolen
- Fravær nedsatt karakter nedsatt orden og oppførsel
- Fritak for karakter i fag
- Halvårsvurdering og sluttvurdering
- Klage på karakter/standpunkt karakter
- Opplysninger til/fra annen skole
- Samtykke til overføring av opplysninger til annen skole
- Søknad om innsyn i elevopplysninger unntatt offentlighet
- Varsel om nedsatt karakter
- Varsel om nedsatt orden og oppførsel
- Vedtak skoleplassering
- Skoletilhørighet
- Fraværsprotokoll

20.8 Sikker sone:

- Brev til foresatte som inneholder sensitive personopplysninger etter personopplysningsloven
- Bekymringsmelding og/eller notater som fører til bekymringsmelding til barnevernet
- Datatekniske hjelpemidler
- Deltagelse på kurs – der hvor eleven har en diagnose som følges opp ved at lærere går på kurs
- Dokumentasjon på inntak ved særskilt grunnlag (til vgs)
- Dokumentasjon søknad/samtykke om spesialundervisning
- Dokumentasjon tilrettelegging eksamen og heldagsprøver
- Elevsamtaler/undervisningsvurdering, (jfr. forskrift om bevaring, Riksarkivaren).
- Fritak fra undervisning pga. religion eller livssyn
- Generelle brev vedr. spesialundervisning
- Halvårsrapporter
- HMS-skjema (helseopplysninger)
- Innkalling og referat vedr. ansvarsgruppemøter
- IOP (Individuell opplæringsplan)
- ITP (Individuell tilpasset plan)
- Klage på tildeling av ressurser
- Legeerklæring (undervisning)
- Logopedrapporter
- Rapporter fra leger og andre instanser
- Refusjonskrav
- Refusjonskrav
- Sakkyndig vurdering
- Sakkyndige rapporter
- Skademelding og skaderapportering – forsikringsselskap
- Skademeldinger - NAV
- Skoleskyss etter tilrådning fra PP-tjenesten
- Skoleskyss med legeerklæring
- Søknad om fritak for fag, fritak for vurdering i fag
- Søknad om ressurser
- Søknad om ressurser til spesialundervisning
- Tilmelding/henvisning til PP-tjenesten
- Tilrettelegging ved eksamen og heldagsprøver
- Uttalelser fra fagpersoner
- Vedtak morsmålsundervisning- tospråklig fagopplæring
- Vedtak spesialundervisning

Merk! Listen er ikke uttømmende

20.9 Overgangsrutine

Ved overgang til helelektronisk elevarkiv vil arkivet fastsette en dato for når vi slutter å lage nye papirbaserte elevmapper.

Elevmapper opprettet før nytt sak-arkivsystem innføres skal avsluttes og avleveres til arkivet etter hvert som elevene slutter på skolen.

21 RUTINE FOR ANBUD/TILBUDSPROSESSER

21.1 Ansvar

Saksbehandler, Arkiv

21.2 Nyttig informasjon

- Dersom anskaffelsen er en del av et prosjekt skal dokumentene som er nevnt i 21.4 ligge i prosjektsaken, ikke i egen sak.
- Første dokumentkort/fil i prosjektet skal være konkurransegrunnlaget. Konkurransegrunnlaget er det som skal legges ut på Doffin i forbindelse med invitasjon til anbudsrunde.
- Dokumentkort/fil nr. 2 blir kunngjøring av konkurransen på Doffin.
- Saksbehandler skal presisere i anbudsinnbydelsen at tilbyder skal levere 2 versjoner av anbudet/tilbudet. Ett på papir og ett elektronisk.
- Den elektroniske versjonen skal igjen være i 2 eksemplarer, en sladdet versjon som skal være offentlig og en usladdet som skal unntas offentlighet.
- Arkivet journalfører alle tilbud/anbud sammen med anbudsprotokollen etter anbudsåpning.
- Dokumenter i saken som skal unntas offentlighet i anbuds/tilbudsprosessen skal påføres § 23, eventuelt § 13,1
- Kassasjon – 6 mnd på anbud som ikke er antatt

21.3 Formål

Sikre at anbudene blir dokumentert og arkivert på riktig sak.

Øke generelt innsyn i prosessen, og forenkle og standardisere anbud/tilbudsprosesser.

21.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1	Saken blir opprettet når konkurransegrunnlaget blir utarbeidet. Se 21.2, første punkt.	SB ARK
2	Alle tilbud/anbud blir journalført samtidig med åpningsprotokollen. Både den offentlige og unntatt offentlige versjonen av tilbudet/anbudet blir journalført.	SB ARK
3	Alle dokumenter som kommer inn i saken før avtale med vinnende tilbud er underskrevet, skal registreres i saken.	SB ARK
4	Når saken er ferdig skal saksbehandler oppheve unntatt offentlighet på alle dokumenter i saken unntatt på de tilbuds/anbudsdokumentene som fortsatt skal unntas offentligheten, jfr. forretningshemmeligheter. Arkivet får beskjed når saken er ferdig og registrerer inn en kassasjonsdato på de tilbudene/anbudene som ikke vant konkurransen.	SB ARK

Dokumenter som skal ligge på saken:

- Konkurransesgrunnlag
- Kunngjøring av konkurransen på Doffin
- Kvitteringsdokument fra Doffin
- Forespørsel om å få tilsendt anbudsdokumenter
- Spørsmål fra leverandør om konkurransen
- Åpningsprotokoll
- Forkastelse av tilbud
- Klage på forkastelse
- Tilbudskvittering
- Innkalling til forhandlingsmøte
- Referat fra forhandlingsmøte
- Prekvalifiseringsdokumenter
- Revidert tilbud
- Melding om kontraktsinngåelse
- Klage på kontraktsinngåelse
- Kontrakt uten underskrift
- Underskrevet kontrakt

22 RUTINE FOR GENERELT DOKUMENTARKIV

Generelt dokumentarkiv gjør det mulig å knytte dokument/filer som ikke må arkiveres men er nyttige i saksbehandlingen til sak-arkivsystemet

22.1 Mål

- Sikre kunnskapsdeling
- Redusere personavhengighet
- Øke gjenbruk av presentasjoner og tekst.
- Redusere krav til brukers registrering og formaliteter, sammenlignet med arkivsaker.

22.2 Ansvar

- Alle

22.3 Nyttig informasjon

- Dokumenter under arbeid "kladd" er kun tilgjengelig for brukeren og enhetsleder
- Dokumenter i generelt arkiv kan overføres til sakarkiv ved behov
- Dokumenter som tidligere lå på filområdene (gule mapper på eget område og/eller organisasjonsområder), som personlig, skal lagres i generelt dokumentarkiv
- Fagrelaterte e-poster som ikke er arkivverdige skal gjøres tilgjengelig i generelt arkiv i sak/arkivsystemet

22.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	All dokumentasjon som er virksomhetsrelatert, men ikke skal arkiveres, skal lagres i generelt dokumentarkiv i sak- arkivsystemet.	SB

22.5 Eksempler på dokumenter som kan lagres

- Møteinnkallinger
- Kursdokumentasjon
- Presentasjoner
- Maler
- Eksterne møtenotater
- Prosjektdokumenter
- Ferielister
- Publikasjoner til trykk
- Brukerveiledning

23 RUTINE FOR UTVALGSBEHANDLING

23.1 Mål:

- Sikre at saker blir korrekt oppmeldt
- Sikre at politiske møtesaker blir offentliggjort i henhold til gjeldende lovverk
- Sikre korrekt møteinnkalling og saksliste
- Sikre at møteprotokoll og vedtak blir offentliggjort

23.2 Ansvar

Utvalgssekretær og saksbehandler

23.3 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1	Saksbehandler melder opp saker	SB
2	Registrere/opprette møte	US
3	Kontrollere at alle saker som skal behandles er oppmeldt Kontrollere at saksframlegg er godkjent Lage saksliste Redigere saksliste	US
4	Produsere innkalling med sakspapirer Innkalling med sakspapirer legges ut på internett/lpad	US

5	Produce møteprotokoll Registrere møtedeltakelse Registrere vedtak i protokollen og legge den ut på internett/lpad.	US
7	Produce samlet saksframstilling – hvis aktuelt	US
8	Produce melding om vedtak	SB

24 RUTINER FOR BEVARING AV VERDIDOKUMENTER OG AVTALER

24.1 Formål

Å ta vare på underskrevne avtaler, garantier, kontrakter og andre verdidokument på papir

24.2 Ansvar

Saksbehandlere og arkivet

24.3 Nyttig informasjon

Utsteder krever i noen tilfeller at garantidokumenter returneres.

24.4 Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1	Avtaler skal journalføres som inngående post. Avtalen skal også journalføres når den er undertegnet.	SB ARK
2	Underskrevne avtaler tas vare på i ett eget papirbasert arkiv som er bygget opp alfabetisk, etter hva avtalen gjelder. Dette noteres ned i kommentarfeltet i saken.	ARK
3	Alle originale verdidokument skal sendes til journalføring. Arkivet tar kopi, (f.eks. garantier, skjøter) som stemples og journalføres. Originalen, uten stempel tas vare på av arkivet på ett sikkert sted.	SB ARK
4	Skal verdipapiret sendes tilbake til utsteder gir saksbehandler arkivet beskjed og arkivet leverer dokumentet til saksbehandler.	SB ARK
5.	Når fylkeskommunen selv utarbeider avtaler gjøres dette i sak-arkivsystemet	SB

24.5 Eksempel på dokumenter som skal oppbevares:

- kjøpsavtaler
- salgskontrakter
- leieavtaler
- skjøter
- avtaler med grunneiere
- div egenforvaltning når det gjelder kommunens rettigheter og forpliktelser
- garantier

Dokumenttype	Lengde på papirbasert oppbevaring	Skanning av egenproduserte dokumenter før utsendelse	Kommentar
Avtaler (kontrakter) for kjøp av tjenester, varer, energi mv. samt husleiekontrakter	Tre år etter avtaleperiodens utløp	Alle former for avtaler av denne typen skal skannes når de er endelig signert. Dette gjelder også for avtaler som vi sender til avtalepartner etter å ha signert avtalen.	OBS! Skanning foregår etter at avtalen er endelig signert. Hvis avtaleinngåelsen har foregått i elektronisk form, er det ikke nødvendig å produsere et papirdokument bare for å oppbevare dette. Ved elektronisk avtaleinngåelse er det imidlertid viktig at hele e- post-korrespondansen journalføres og arkiveres. I de tilfeller hvor deler av avtalen, f. eks. vedlegg til selve avtaledokumentet, kun foreligger i elektronisk form, er det ikke nødvendig å skrive ut de digitale delene på papir. Disse skal imidlertid journalføres og arkiveres.

25 RUTINE FOR ARKIVAR

25.1 Daglige oppgaver:

Postmottak

- Posten mottas og sorteres, arkivverdig post journalføres
- Postmottaket (e-post) journalfører arkivverdig post og videresender andre henvendelser
- Sjekke mottak av elektroniske skjemaer
 - Kontrollere at skjemaene blir overført til sak-arkivsystemet
 - Kontrollere at all informasjon er med
 - Kontrollere kvalitet/lesbarhet

Kvalitetssikring av saker og dokumenter

- Arkivet sjekker alle dokumenter som er registrert ferdig fra saksbehandler og setter status til J
- Arkivet skal kvalitetssikre nye saker som er opprettet av saksbehandler
- Arkivet kontrollerer nye saker opprettet automatisk (ved integrasjoner)
- Arkivet skal kontrollere at saker om ansettelse, elever, personale og anbud/tilbud inneholder minimum dokumentene som er nevnt for hver sakstype i rutinehåndboken her.
 - Kontrollere om sak finnes fra før for å unngå dubletter
 - Gradering
 - Skjerming av navn og kontaktopplysninger
 - Plassering, intern eller sikker sone?
 - Tilgangsstyring, registrert på rett gruppe, hvis gradert?
 - Tittel på sak, dokument og fil
 - Skriveregler
 - Parter, kontakter/adressater registrert?
 - Kontakt overført til register?
 - Epostadresse registrert?
 - Arkivkode
 - Arkivdel
 - Organisasjonsenhet
 - Mangler dokumentasjon?

- Arkivet har ansvar for å rette feilregistreringer
- Arkivet har ansvar for å sette feilregistrerte saker og dokumenter til status U
- Dokumentkort uten fil (Journalpost uten dokument) – søkes opp hver dag.
- Kontrollere tittel på vedlegg
- Kontrollere vedlegg uten fil
- Sjekke dokumenter og saker uten arkivkode
- Sjekke ikke ferdigstilte dokumenter
- Kvalitetskontrollere dokumenter/filer etter konvertering
- Arkivet har ansvar for å avslutte saker som er lukket av saksbehandler

Journalføring

- Dokumenter blir registrert og skannet inn en sak
- Arkivet skal kvalitetssikre skannede dokumenter. (Lesbarhet, orientering, oppløsning osv.)
- Arkivet skal kontrollere at aktuelle dokumenter for spesifiserte sakstyper blir journalført.
 - Rutinene 15 til og med 21 og 24

Integrasjoner med fagsystemer

- Kontrollere at integrasjoner fungerer og at dokumenter blir arkivert i sak-arkivsystemet i henhold til spesifisering

Postjournal/postliste – kvalitetssikring i forhold til gradering, innhold, skjerming

- Kontrollere offentlig journal før den overføres til fylkeskommunens hjemmeside
- Søke opp og kontrollere dokumenter ferdigstilt av saksbehandler dagen før
- Søke opp og kontrollere dokumenter journalført av arkivet dagen før
- NB! Offentlig journal skal kontrolleres av to personer før publisering
- Kontrollere offentlig journal etter overføring til hjemmesiden

Annet

- Arkivet behandler innsynsbegjæringer for dokumenter som ikke er unntatt offentlighet. * Ikke aktuelt hvis dokumentene blir publisert i fulltekst

25.2 Hver uke

Gå igjennom generelle dokumenter for å se om det er arkivverdige materiale og eventuelt legge det inn som saksdokument.

Visuell kontroll av arkivlokaler

- Lokalene skal være låst
- Kontrollere renhold
- Lokalene skal ikke brukes til oppbevaring av annet enn arkivmateriale
- Generell visuell kontroll, spor etter fukt, skadedyr etc.

26 RUTINE FOR UTLÅN AV DOKUMENTER FRA BORTSETTINGSARKIV OG DEPOT

26.1 Mål

Sikre at utlånet blir dokumentert

26.2 Ansvar

Arkivet

26.3 Nyttig informasjon

- Gjelder utlån fra bortsettingsarkiv
- Utlån fra depot – kontakt arkivansvarlig eller depot direkte. Fylkeskommunens depotinstitusjon er IKA Kongsberg. Depotet har ansvar for dokumentene og utleverer kun kopier.
- Dersom man trenger originaldokumenter fra depot er det tilbakelevering, og mottaker overtar ansvaret for dokumentene

26.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Saksbehandler skal kontakte arkivet personlig eller bestille utlån pr. tlf. eller e-post.	SB
2.	Arkivet fyller ut utlånsinformasjon i systemet og på utlånskort i arkivet med avtalt utlånstid.	ARK
3.	Saksbehandler returnerer det utlånte dokumentet/saken til arkivet i samme stand som den ble utlånt.	SB
4.	Arkivet fjerner merknad i systemet.	ARK
5.	Dersom det oppdages at dokumenter er feilarkivert, skal arkivet ha beskjed.	SB
6.	Leder skal varsle arkivet når ansatte slutter eller går ut i permisjon. Arkivet kjører utlånsliste. Utlånslistene kjøres ellers ved behov.	ARK LED

27 NØDPROSEDYRER FOR REGISTRERING OG ARKIVERING VED DRIFTSSTANS I SAK-ARKIVSYSTEMET

Dersom systemet er ute av drift i en kort periode (1 – 2 dager) skal journalføringen utsettes til systemet er i drift igjen. Dokumentene blir stemplet og ordnet kronologisk. Det blir ikke fordelt post unntatt i spesielle tilfeller eller hastesaker. Saksbehandler vil få kopi av papirdokumenter fra arkivet.

Eksempler på hastesaker

- Dokumenter som omhandler liv og helse
- Flomvarsel
- Beredskap
- Dokumenter fra domstolene, (har ofte kort svarfrist)

Ved lengre driftsstans:

26.5 Fremgangsmåte:

Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
Rutinen må gjøres kjent for alle ansatte direkte og via ansattportal Dokumenter som må finnes på papir: <ul style="list-style-type: none">• Navneliste med alle brukerne med ID, adresse, telefon• Nærmeste pårørende, adresse, telefon• Problemområder som krever spesiell oppfølging, samt kriseplaner	ARK/LED
Det må sørges for en forsvarlig oppbevaring av manuelt førte rapportskjema / andre skjemaer ved driftsstans. Ha ansvar for at manuelt utfylte skjema leveres til arkivet for registrering, skanning og arkivering når systemet er i drift igjen. Utgående brev: Saksbehandleren må sende en kopi til arkivansvarlig som skal journalføre dokumentet i en papirbasert journal og oppbevare kopien i en samlemappe fram til alle dokument blir registrert og skannet. Mottatt epost må sendes arkivet for senere journalføring	SB
Planlagt driftsstans legges ut på ansattportalen minst 2 dager før planlagt aktivitet.	IT

28 RUTINE FOR BEVARING OG KASSASJON

Riksarkivarens forskrift om utfyllende og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver er endret, FOR-2013-12-20-1739, med virkning fra 01.02.2014. Forskriften går foran annen lovgivning, jfr. § 4-7. Forskriften beskriver hva som minimum skal bevares av materiale skapt etter 1950. Alt materiale skapt før 1950 skal bevares i sin helhet. Bevaring er å forstå som oppbevaring i uoverskuelig framtid og avlevering til depot.

<http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566>