



Rutiner



Felles sak- arkivløsning i
Grenlandskommunene

VERSJON 9

INNHOLDSFORTEGNELSE:

1	INNLEDNING	3
2	BEGREPSAVKLARINGER	4
3	RUTINE FOR INNGÅENDE POST OG UTGÅENDE POST	7
4	RUTINE FOR KOMMUNENES E-POSTMOTTAK	9
5	RUTINE FOR SOSIALE MEDIER.....	10
6	RUTINE FOR SKANNING	11
7	RUTINE FOR OFFENTLIG JOURNAL OG INNSYN	12
8	RUTINER FOR SAKSBEHANDLER	13
9	RUTINER FOR LEDER.....	14
10	RUTINE FOR GODKJENNING OG GJENNOMGANG.....	15
11	RUTINE FOR RESTANSELISTER	16
12	RUTINE FOR OPPRETTELSE AV NY ARKIVSAK	17
13	SKRIVEREGLER	18
14	RUTINE FOR AVSLUTNING AV SAKER	19
15	RUTINE FOR INTERNE NOTATER	20
16	RUTINE FOR REGISTRERING AV PROSJEKTER	21
17	RUTINE FOR UTVALGSBEHANDLING	22
18	RUTINER FOR BEVARING AV KONTRAKTER, VERDIDOKUMENT OG AVTALER ETTER DIGITALISERING	23
19	RUTINER FOR ARKIVAR	24
20	RUTINE FOR UTLÅN AV DOKUMENTER OG SAKER FRA FJERNARKIV	25
21	RUTINE VED DRIFTSSTANS	26
22	RUTINE FOR BEVARING OG KASSAKSJON.....	27
23	RUTINE FOR PERIODISERING.....	28
24	RUTINE FOR ANSETTELSESSAKER.....	29
25	RUTINE FOR PERSONALSAKER.....	30
26	RUTINE FOR BARNEHAGEMAPPER/BARNEHAGEARKIV	33
27	RUTINE FOR ELEVMAPPER/VOKSENOPPLÆRING.....	35
28	RUTINE FOR SKATT.....	38
29	RUTINE FOR INNFORDRING	39
30	RUTINE FOR ANBUD/TILBUDSPROSESSER	40
31	RUTINER FOR BYGG-, PLAN- OG OPPMÅLINGSAKER.....	41
32	RUTINE FOR BOLIGSAKER:	43
33	RUTINE FOR LANDBRUK.....	45

1 INNLEDNING

1.1 Formål med rutiner

Sikre at kommunen 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

Dette er et styrende dokument i forhold til rutiner for alle ansatte i kommunen.

Arkivet ved arkivgruppa har det utførende ansvar for vedlikehold av dette dokumentet.

- **Leders ansvar:**
Leder har ansvar for sin organisasjonsenhet og all dokumentflyt og saksbehandling som foregår i organisasjonsenheten.
- **Saksbehandlers ansvar:**
Foreta saksbehandling og registrering etter gjeldende lovverk innen eget fagområde og etter lovverk om offentlig saksbehandling.
- **Arkivars ansvar:**
Arkivar har ansvar for at all arkivverdig dokumentasjon blir registret og kontrollert i sak/arkivsystemet.

1.3 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 offentlighetsloven, jfr. § 1 og Forvaltningsloven jfr. § 1. Kommunene praktiserer meroffentlighet. Dvs publikum skal ha mest mulig innsyn i den kommunale forvaltningen.

Sak og arkivsystemet Public 360 oppfyller de obligatoriske kravene som stilles i NOARK standarden og systemet er godkjent av Riksarkivet.

1.4 Styrende dokumenter

- Lov om arkiv
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker
- Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)
- Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven)
- Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengeleg dokument (pliktavleveringslova)
- Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)
- Forskrift om offentlige arkiv
- Forskrift til offentleglova (offentlegforskrifta)
- Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften)
- Forskrift om pasientjournal
- NOARK – Norsk arkivstandard
- Kommuneloven
- Opplæringslova (Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa)
- Barnevernloven (Lov om barnevernstjenester)
- Straffeloven (Lov om straff)
- Sosialtjenesteloven Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen
- Lov om pasientrettigheter (Pasientrettighetsloven)
- Kommunens arkivplan

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 de saksområder vi steller med 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 i 360 rettigheter i systemet.
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.
Bortsettingsarkiv	Eldre, avsluttet arkivmateriale.
Dokument	Kalt saksdokument og personsensitivt dokument i Public 360. Inneholder opplysninger om filen – mottaker, avsender, filtype, filbeskrivelse og tilgangsstyring.
Dokumentflyt	Dokumentenes gang fra ledd til ledd i behandlingsprosessen.
Dokument- håndtering	Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter.
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 360 automatisk tildeles 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 • Referat Dokumenttyper for politisk saksbehandling: <ul style="list-style-type: none"> • Saksfremlegg/innstilling • Delegerte vedtak • Vedtak • Innkalling
Ekspedisjons dato	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.

Uttrykk	Beskrivelse
Fil	En logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, avspilling, framvisning eller overføring. Filene vises på et dokumentkortet 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 forhold til lovens bestemmelser
Forfallsliste	Oversikt over inngående dokumenter som skal være ferdigbehandlet innenfor bestemte frister.
Gradering	Skjerming av opplysninger mot innsyn for uautoriserte personer.
360	Saksbehandlingssystem «360» er kommunens betegnelse på sitt verktøy for arkiv og saksbehandling.
Interne dokumenter	Notater / brev mellom ledelse/stabs- og driftsenheter.
Journal	System for fortløpende registrering av alle kommunens arkivverdige dokumenter.
Journalføring	Systematisk og fortløpende registrering av inn/ut dokumenter
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 Public 360 opererer med 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
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 standarden	En 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	Forkortelse for prosjektansvarlig
PE	Forkortelse for prosjekteier
PL	Forkortelse for prosjektleder
Restansekontroll	Rutinemessig varsel til saksbehandlere minimum 1 gang hvert kvartal om at det finnes innkomne, journalførte dokumenter som ikke er avskrevet i journalen.
Restanseliste	Liste over mottatte dokumenter av type I og N som ikke er avskrevet.

Uttrykk	Beskrivelse
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.
Saksgang	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 360 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.
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	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.
Tilgangskode	Dette er ekstern skjerming. Når tilgangskode benyttes for å skjerme 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 skjerme kontakter.
Sikker sone	Område for personsensitive opplysninger jmf. Personopplysningsloven §2
Intern sone	Alt som ikke omfattes av personopplysningsloven

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 bli journalført jfr. arkivlovens § 2-6.

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

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. E-post skal saksbehandler registrere og behandle selv..

3.3 Nyttig informasjon

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

3.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Posten mottas og sorteres. Dette gjelder både rekommanderte post, verdipost, pakker og vanlig post.	ARK
2.	Arkivverdig post og personlig adressert post skilles ut, fordeles direkte til adressatene. (jf. Forskrift om offentlig arkiv §3-1 2. ledd) Saksbehandler kan gi skriftlig samtykke til åpning av personlig adressert post.	ARK
3.	Arkivverdig post som er kommet direkte til saksbehandler skal sendes til arkivet for registrering. Dette gjelder ikke e-post, da saksbehandler selv skal registrere mottatt e-post	ARK SB
4.	Dokumentet skannes og blir tilknyttet riktig sak. Blir det skannet inn vedlegg må det settes tittel på vedleggene etter skanning.	ARK
5.	Brev som haster skal prioriteres i forbindelse med registrering og skanning.	ARK
6.	Inngående post blir journalført fortløpende. Ved kapasitetsproblemer vil post registreres etter en prioriteringsliste. Hver kommune har egne prioriteringslister.	ARK
7.	Arkivet journalfører ny post direkte til saksbehandler. Eventuelt settes til virksomhet.	ARK LED
8.	Saksbehandler skal selv sette dokumentet i ekspedert. Arkivet sjekker alle dokumentkort i F, M, E, S hver dag og setter disse som journalført.	SB ARK
9.	For følgende dokumenter må originalen, ferdig undertegnet legges til arkivet for skanning: <ul style="list-style-type: none">• Kontrakter• Avtaler• Bankgarantier og andre garantier• Utleddsforretninger• Notifikasjoner• Pantobligasjoner De originale kontraktene, avtaler og garantier skal bevares i papirversjon.	ARK SB

3.5 Eksempelvis

Inngående post som skal registreres i 360:

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
- 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 og tilskudd fra kommunen

Inngående post som ikke skal registreres i 360:

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

- Postkort, reklame og mangfoldiggjorte invitasjoner og lignende
- Aviser, tidskrifter 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 vesentlig innvirkning på saksbehandling).
- Reiseforskudd og reiseregninger
- Adresse og navneendringer
- Fakturaer
- Skattekort
- Påleggstrekk

Merk! Listene er ikke uttømmende

4 RUTINE FOR KOMMUNENES E-POSTMOTTAK

4.1 Mål

All mottatt e-post skal distribueres. Arkivverdig e-post skal arkiveres i 360 og annen e-post blir sortert og videresendt.

4.2 Nyttig informasjon:

Alle kommunene har en offisiell e-post adresse som skal oppgis som kontaktadresse for e-post til kommunen. 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.

Post som kommer direkte til saksbehandler må saksbehandler selv sørge for å legge inn i sak/arkiv systemet.

5 RUTINE FOR SOSIALE MEDIER

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 Hvilke sosiale medier har vi:

- Twitter
- Facebook
- Sms
- Youtube
- Blogger
- Kommunens hjemmeside (internett)
- Fronter

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.

- Forvaltningsloven
- Personopplysningsloven
- eForvaltningsforskriften
- Veileder til eForvaltningsforskriften
- Arkivloven
- Arkivforskriften
- Offentleglova

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 arkiverdig 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 det er formidlet i. Den enkelte saksbehandler har ansvar for å sørge for at arkiverdig informasjon blir journalført og arkivert, men saksbehandling skal ikke foregå på sosiale medier.

5.3 Bruk av sosiale medier:

- Ikke publisere bilder av personer vi ikke har tillatelse fra (gjelder spesielt i skole/barnehage)
- Ikke legge ut personopplysninger
- Ikke drive saksbehandling

6 RUTINE FOR SKANNING

6.1 Mål

Sikre at alle inngående arkivverdige dokumenter finnes elektronisk

6.2 Ansvar

Alle brukere.

6.3 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Arkivet er ansvarlig for at all arkivverdig <u>inngående</u> post på papir til arkivet blir skannet og kvalitetssikret.	ARK
2.	Skanning av andre arkivverdige og nyttige kunnskapsdokumenter utføres ved behov	SB AR
3.	Hovedregel er at alle inngående papirdokumenter og vedlegg skal skannes. Viktig å skille hoveddokument og vedlegg slik at disse skannes/tilknyttes hver for seg på dokumentkortet.	ARK
4.	Arkivar må kvalitetssikre dokumentene etter hvert som de blir skannet inn i PixEdit før de blir arkivert i 360. Fjerne blanke sider, sjekke at antall sider stemmer med originaldokumentet, sjekke at sidene er lesbare og at de står riktig vei. Saksbehandler kvalitetssikrer egne scannede dokumenter	SB ARK

7 RUTINE FOR OFFENTLIG JOURNAL OG INNSYN

7.1 Mål

Sørge for at offentlig journal publiseres og gjøres tilgjengelig for offentlig innsyn.

7.2 Ansvar

Alle brukere.

7.3 Nyttig informasjon

Offentlig journal er en rapport/oversikt over alle dokumenter/filer som er produsert og journalført i sak og arkivsystemet, men hvor opplysninger unntatt offentlighet er sladdet.

Offentlig journal blir lagt ut på kommunens hjemmeside.

Kommunene praktiserer 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.	Arkivet kvalitetssikrer innholdet på offentlig journal, men ikke den enkelte fil før offentlig journal blir publisert.	ARK
2.	Leder/saksbehandler har selv ansvar for å vurdere offentligheten på egne dokumentkort og filer, før offentlig journal blir publisert. Rett etter at offentlig journal er publisert må arkivet inn å sjekke at ikke sensitive personopplysninger er kommet med. Hvis det er feil i den publiserte offentlige journalen må denne slettes umiddelbart, og ny offentlig journal legges ut når feil rettet opp.	SB LED
3.	Saksbehandler mottar innsynsbegjæringer fra publikum, presse.	ARK SB
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 dette ordnet av arkivet.	ARK
6.	Offentlig journal er tilgjengelig i 1 år.	ARK

8 RUTINER FOR SAKSBEHANDLER

8.1 Mål

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

8.2 Ansvar

Som saksbehandler har du ansvaret for

- at saker behandles i tråd med kommunens delegasjonsreglement.
- at både sak og de enkelte dokumentene i saken blir behandlet i tråd med lovverket (spesielt forvaltningslov og offentlighetslov)
- å følge opp vedtatte post og arkiveringsrutiner i egen organisasjonsenhet
- å behandle sakene i de elektroniske verktøyene som kommunen benytter seg av i ulike sakstyper (fagsystem eller sak/arkivsystem)
- å kjenne til og følge kommunens regler for behandling av politiske saker
- å vurdere meroffentlighet og krav om innsyn i graderte dokument/filer

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 enhetens fullmakter.

Saksbehandler kan bli varslet på e-post når det kommer nye saker/dokument/filer som skal behandles. Dette settes opp av den enkelte saksbehandler.

Motatte saker og dokument/filer som tilhører andre saksbehandlere omfordeles til rett saksbehandler. Har dokumentet kommet til feil avdeling, må det sendes tilbake til arkivet for omfordeling.

Post i papirformat som kommer til den enkelte saksbehandler kan leveres til arkivet for skanning. Elektronisk post – både inngående og utgående elektronisk post skal arkiveres direkte i sak/arkivsystemet av saksbehandler selv.

All inngående post skal kvalitetssikres mht innsyn (skjermes for offentlighet og hvem internt som skal ha tilgang til graderte dokument/filer).

Dokumenter/filer som trenger godkjenning, sendes leder elektronisk for godkjenning

Saksbehandlere skal selv ekspedere/sendte ut dokumenter enten fysisk eller elektronisk.

Innsynsbegjæringer behandles av saksbehandler.

9 RUTINER FOR LEDER

Leder har tilgang til alle saker og dokument i egen enhet. Denne tilgangen gjelder alle rettigheter.

9.1 Mål

Sikre at dokumenter blir godkjent (elektronisk signatur) 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
- 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 på.
- Leder skal varsle arkivet når ansatte slutter eller går ut i permisjon.

9.3 Fremgangsmåte

Leder har på sitt skrivebord i 360 oversikt over saker og dokumenter som skal fordeles eller følges opp.

Det er egne rapporter i 360 som ivaretar nødvendig lederoversikt

10 RUTINE FOR GODKJENNING OG GJENNOMGANG

10.1 Mål

Elektronisk godkjenning av alle saksdokumenter i Public 360.

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

10.2 Ansvar

Saksbehandler.

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	Ansvarlig
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• 2.3 Videre sender saken til annen enhet	LED
3.	Når dokument er godkjent ferdigstilles dokumentet og ekspederes.	SB

	Rutinebeskrivelse for elektronisk dokument samarbeid	Ansvarlig
1.	Ved behov for samarbeid sendes filene til en annen saksbehandler/leder for gjennomlesing og kommentering. <u>Saksbehandler utfører en av følgende aktiviteter:</u> sender dokumentet elektronisk til annen/andre saksbehandlere enten ved <ul style="list-style-type: none">• parallell dokumentflyt• sekvensiell dokumentflyt	SB

11 RUTINE FOR RESTANSELISTER

11.1 Mål

Kommunenes restanselister må følges opp for å:

- Sikre at inngående brev og notater blir ferdig saksbehandlet.
- Sikre at behandlingskontrollen av saker og dokumenter blir ivaretatt, slik at det dokumenteres at journalførte dokumenter er blitt gjenstand for saksbehandling.
- Sikre at utgående brev/e-post og notater blir ferdig behandlet, slik at brevene kommer på offentlig journal.

11.2 Ansvar

Arkivet/Leder/Saksbehandler

11.3 Nyttig informasjon

Saksbehandler er ansvarlig for at inngående dokumenter og interne notater med oppfølging blir avskrevet.

I utgangspunktet så er det leder og saksbehandler selv som er ansvarlige for å følge med på sine restanser. De kan ta ut egne restanselister, men etter arkivloven så skal arkivet ha et overordnet ansvar for å følge med på restansene og arkivet er pålagt å kjøre en restanseliste minimum hvert kvartal.

Det er den enkeltes ansvar å rydde i egne saker og dokumenter/filer før avslutning av arbeidsforhold eller langvarig permisjon.

11.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Rapporten restanseliste kjøres i 360 minimum i utgangen av hvert kvartal. De tre siste ukers restanser skal ikke tas med i restanselisten.	ARK
2.	Restanselisten sendes elektronisk til enhetsleder med svarfrist.	ARK
3.	Leder er ansvarlig for oppfølging/gjennomføring av tiltak i forhold til restanselister en gang pr. måned.	LED
4.	Saksbehandler oppdaterer 360 i henhold til restanselisten.	SB LED
5.	Dokumenter som fortsatt er ubehandlet etter restansekontrollen blir stående uavskrevet i journalen, og tas med på restanselisten ved neste kontroll.	ARK
6.	Rapporten restanseliste skal kjøres i god tid før ansatte slutter eller skal gå ut i permisjon.	ARK SB

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.

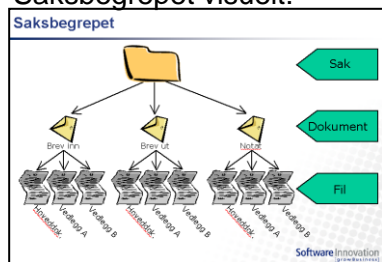
- Opprett ny arkivsak etter behov. Saksbehandler/leder fyller ut alle felter som er merket med rød stjerne ved opprettelse av ny arkivsak.
- En sak skal samle en eller flere arkivverdige dokumenter. Dokumenter som er arkivverdige må knyttes opp mot riktig sak. Dersom saken ikke finnes fra før, må det opprettes ny sak.

12.2 Ansvar

Saksbehandler, leder, arkiv.

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 med tilhørende filer som er knyttet sammen under samme saksnummer.
- Arkivverdige inngående dokumenter som starter en behandling og avgjørelse hos kommunen må føre til opprettelse av en ny sak.
- Saksbegrepet visuelt:



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 kan registreres i.	ARK SB
2.	Dersom sak ikke eksisterer så opprettes ny arkivsak. Vær grundig ved valg av sakstittel. Ikke bruk forkortelser. Tenk søk/gjenfinning.	ARK SB
3.	Arkivet kvalitetssikrer alle nyopprettede saker som opprettes av saksbehandler. Arkivet kvalitetssikrer at saken inneholder korrekte opplysninger. Felter som skal kvalitetssikres er arkivdel, arkivkode, tittel, tilgangsstyring, evt. kryssreferanser.	ARK
4.	Splitting av saker: Dersom en sak skal splittes, dvs at nytt saksnummer må opprettes, er det bare Arkivet som kan gjøre dette. Arkivet flytter de dokumentene som skal over i den nye saken og bruker evt. kryssreferanser for å referere til forrige sak.	ARK

Samlesaker skal forekomme minst mulig, og dersom man må ha samlesak skal disse avgrenses til ett år.

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 er mulig å slette feilregistrerte saker og dokumentkort i sakarkivet. Elektroniske dokumenter (filer) kan slettes.

13.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Datoformatet som benyttes er norsk standard uten spesialtegn.	SB
2.	Spesialtegn og forkortelser skal ikke benyttes i sakstittel, tittel på dokumentkort eller filnavn Standard skrifttype er ARIAL 11 – gjelder det som blir produsert via mal	SB ARK
3.	Bruk stor og små bokstaver i tittelfeltene (Norsk rettskrivning)	SB
4.	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 tittelfeltet Skriv i merknadsfeltet begrunnelse for hvorfor saken/dokumentkortet skal utgå. Arkivet skal sette saken og dokumentkortet i status U, eventuelt fjerne metadata. Arkivet begrunner i merknadsfeltet om hvorfor sak/dokument utgår.	ARK SB
5.	Alle sakstitler skal være "generelle". Skal gjenspeile sakens innhold. Alle dokumentkort beskrivelser skal gjenspeile filens innhold. Ved svar på inngående post – 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 i AS (avsluttet av saksbehandler).	ARK 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. Arkivet kan åpne/endre status på avsluttede saker.	SB ARK

15 RUTINE FOR INTERNE NOTATER

15.1 Mål

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

15.2 Ansvar

Alle brukere.

15.3 Nyttig informasjon

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

- Internt notat mellom enheter registreres bare en gang.
Denne registreringen skjer av saksbehandler som er avsender av notatet.
Notatet fremkommer da som et dokumentkort med tilhørende fil i saken, med en avsender og en eller flere mottaker(e)
- Internt notat med oppfølging - notat er 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	Ansvarlig
1.	Arkivverdige notater 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 ansvarlig enhet blir satt som mottaker vil dokumentet bli tilgjengelig i fordelingslisten til mottakende enhet. Dette gjelder for internt notat med oppfølging . Leder må da fordele dokumentet til riktig saksbehandler. For internt notat uten oppfølging vil dokumentet bli tilgjengelig i liste <i>Til info i avdelingen</i> under <i>Dokumentoversikt</i> på skrivebordet for <i>Lederoppgaver</i> .	SB

Eksempler på arkivverdige interne notater:

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

Eksempler på ikke arkivverdige interne notater:

- Notater – kladd i forbindelse med saksbehandling
- Oppsummering fra evt. telefonsamtaler
- Generelle skriv som har relevans for saken men ikke er arkivverdig

NB! Listene er ikke uttømmende

16 RUTINE FOR REGISTRERING AV PROSJEKTER

16.1 Formål

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

16.2 Ansvar

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

16.3 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.
- Et prosjekt vil 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

16.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Det skal alltid være en ansvarlig enhet for prosjektet. Den ansvarlige enhetens leder er prosjekteier. 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. Eventuell styringsgruppe 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 arkivverdige dokumenter i prosjektets arkivsak.	PL

17 RUTINE FOR UTVALGSBEHANDLING

17.1 Mål:

- Sikre at saker blir korrekt oppmeldt til de riktige politiske utvalgene.
- Sikre at politiske møtesaker blir offentliggjort i henhold til gjeldende lovverk.
- Sikre korrekt møteinnkalling, saksliste og protokoll.
- Sikre at møteprotokoll og vedtak blir offentliggjort.

17.2 Ansvar

Utvalgssekretær og saksbehandler

17.3 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Registrere/opprette møte	UVS
2.	Lage saksliste Redigere saksliste	UVS
3.	Produsere innkalling til møte Innkalling legges ut på internett/lpad	UVS
4.	Produsere møteprotokoll Registrere møtedeltakelse Registrere vedtak i protokollen og legge den ut på internett/lpad.	UVS
5	Behandle saksframlegg i nytt utvalg og gjenta samme prosedyre som punkt 1 til 4 over.	UVS
6	Produsere samlet saksframstilling	UVS
7	Produsere melding om vedtak	UVS SB

18 RUTINER FOR BEVARING AV KONTRAKTER, VERDIDOKUMENT OG AVTALER ETTER DIGITALISERING

18.1 Formål

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

18.2 Ansvar

Alle.

18.3 Nyttig informasjon

Garantier må sendes tilbake til utsteder.

18.4 Fremgangsmåte:

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1	Avtaler skal journalføres som inngående post. Avtalen skal og 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.	SB ARK
4	Skal verdipapiret sendes tilbake til utsteder gir saksbehandler arkivet beskjed og arkivet leverer dokumentet til saksbehandler.	SB ARK
5.	Når kommunene selv utarbeider avtaler gjøres dette i 360	SB

18.5 Eksempel på dokumenter som skal oppbevares:

- kjøpsavtaler
- salgskontrakter
- leieavtaler
- avtaler med grunneiere
- div egenforvaltning når det gjelder – kommunens rettigheter og forpliktelser
- garantier - her må ofte originalen sendes tilbake til utsteder

19 RUTINER FOR ARKIVAR

19.1 Daglige oppgaver:

Postmottak

- Posten mottas og sorteres, arkivverdig post journalføres
- Postmottaket (e-post) journalfører arkivverdig post og videresender andre henvendelser

Kvalitetssikring av saker og dokumenter

- Arkivet sjekker alle dokumenter som har status E, M, F og S og setter status til J
- Arkivet kvalitetssikrer nye saker som er opprettet av saksbehandler
- Arkivet har ansvar for å rette feilregistreringer
- Arkivet har ansvar for å sette feilregistrerte saker og dokumenter til utgå
- Dokument uten fil
- Sjekke tittel på vedlegg
- Sjekke saker uten arkivkode
- Sjekke ikke ferdigstilte dokumenter (status R).
- Arkivet har ansvar for å avslutte saker som er lukket av saksbehandler
- Sjekke mottak av elektroniske skjemaer

Journalføring

- Dokumenter blir scannet, tilknyttet en sak eventuelt opprette ny sak
- Arkivet kvalitetssikrer scannede dokumenter
- Sjekke offentlig journal før den overføres til kommunens hjemmesider

19.2 Hvert kvartal

- Arkivet skal kjøre restanselister minimum ved utgangen av hvert kvartal og sende denne til leder

20 RUTINE FOR UTLÅN AV DOKUMENTER OG SAKER FRA FJERNARKIV

20.1 Mål

Sikre at utlånet skjer i kontrollerte former

20.2 Ansvar

Arkivet

20.3 Nyttig informasjon

Gjelder utlån fra bortsettingsarkiv og arkivdepot.

Utlån fra andre papirarkiver – kontakt arkivansvarlig.

20.4 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.	Arkivet kjører ut utlånsliste. Utlånslistene kjøres ellers ved behov.	ARK LED

21 RUTINE VED DRIFTSSTANS

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 da få kopi av det aktuelle dokumentet.

Dokumenter som omhandler liv og helse

- Flomvarsel
- Beredskap

21.1 Fremgangsmåte:

Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
<p>Rutinen må gjøres kjent for alle ansatte, som er omfattet av dokumentasjonsplikten, rutinen for registrering og arkivering ved driftsstans.</p> <p>Dokumentene som må være på papir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Navneliste av alle brukerne med ID, adresse, telefon• Nærmeste pårørende, adresse, telefon• Problemområder som krever spesiell oppfølging, samt kriseplaner• Vedtaksoversikter/tjenesteplaner (type oppdrag osv.)• Oversikt over diagnoser, medisinliste	LED
<p>Det må sørges for en forsvarlig oppbevaring av manuelførte rapportskjema / andre skjemaer ved driftsstans. Ha ansvar for at de manuelle utfylte skjema leveres til arkivet for registrering, skanning og arkivering når systemet er i drift igjen.</p> <p>Alle enheter/virksomheter må ha egne kriserutiner både elektronisk og på papir.</p> <p>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.</p>	SB
Planlagt driftsstans legges ut på ansattportalen minst 2 dager før planlagt aktivitet.	IT

22 RUTINE FOR BEVARING OG KASSAKSJON

Offentlige arkiv som er av stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller annen viktig dokumentasjon, skal bevares og gjøres tilgjengelig for ettertiden. Materiale som ikke er bevaringsverdig kan det gjøres kassasjonsvedtak for slik at det kan slettes eller makuleres når organet ikke lenger har bruk for det.

Ny forskrift om bevaring og kassasjon av fylkeskommunale og kommunale arkiv. Bestemmelsene trådte i kraft 01.02.2014

Se:

<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner>

23 RUTINE FOR PERIODISERING

Periodisering innebærer å dele inn arkivet i arkivmaterialet i fast avgrensede perioder.

Det vises til Riksarkivarens "Veiledning i periodisering av offentlige arkiver".

En arkivdel kan være emnebasert (emneordnet) eller objektbasert (objektsordnet). Det kan settes opp ulike perioder og bortsetningsprinsipper for de ulike arkivdelene.

Forskjellige statuser for arkivdeler:

- A (aktiv) – ikke sperret for nye saker/dokumenter og er ikke lukket
- B (bortsatt) – sperret for alle typer nye registreringer
- O (overlapp) – sperret for registrering av nye saker
- U (uaktuell) – sperret for alle typer registreringer

Overlapping: Automatisk overføring av saker

Uaktuell: Manuell overføring av saker ved funksjonen Masseoppdatering

For emnebaserte arkivdeler (saksarkiv) settes perioden på 4 år (utgangspunkt i kommunestyreperioden), med overlappingsperiode på 1 år.

For objektbaserte arkivdeler (objektarkiv) settes perioden på 8 år, med overlappingsperiode på 1 år.

Arkivdeloppsettet må opprettes i test/kursbasen og testes før det settes i produksjon.

Det må dokumenteres i kommunens arkivplan hvilke periodiseringsprinsipper som blir brukt på hvilke arkivdeler og når det periodiseres.

24 RUTINE FOR ANSETTELSESSAKER

24.1 Mål

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

24.2 Ansvar

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

24.3 Nyttig informasjon

All dokumentasjon som er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres, jf. Forskrift om offentlig arkiv, § 2-6.

24.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Opprette en sak pr. ansettelse.	SB
2.	Første dokument i saken er stillingsvurderingsskjema.	SB
3.	Når stillingen er besatt settes saken i status AS	SB
4.	Saken settes videre i status A	ARK

24.5 Eksempler på dokumenter

Type dokumenter:	Arkiveres i
Eventuelt dokument om vurdering av stilling	Public 360
Utlysningstekst	Public 360
Innkommne søknader	Public 360
Foreløpig svar	Public 360
Utvidet søkerliste	Public 360
Offentlig søkerliste	Public 360
Innkalling til intervju	Public 360
Eventuelle uttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene	Public 360
Ansettelsesprotokoll/melding om ansettelse	Public 360
Tilbud om stilling	Public 360
Eventuelt takker nei til stillingen	Public 360
Kopi av underskrevet arbeidsavtale (svar på tilbud om stilling). Original underskrevet arbeidsavtale arkiveres i arkivdel Personal.	Public 360
Avslag til andre søkere	Public 360

25 RUTINE FOR PERSONALSAKER

25.1 Mål

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

25.2 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 innvirket på arbeidsforholdet.
- Personalarkivet er et eget objekt arkiv og arkiveres etter fødselsdato 11 siffer.
- Sensitive personopplysninger, som skal inn 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.

25.3 Ansvar

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

25.4 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.
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:
Tittel: **Personal - hva saken gjelder - navn på ansatt**
Offentlig tittel: **Personal - hva saken gjelder**
- Sakstittel på ugraderte personalsaker:
Tittel: **Personal, hva saken gjelder - navn på ansatt**
- Arkivdel:
Arkivkoden er fødselsnummer 11 siffer.

25.5 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Saker (personalmapper) opprettes etter behov ut fra hvilken sak som kommer inn. Hovedregel skal være 1 sak pr. hendelse.	SB ARK
2.	Når saken er ferdig, setter saksbehandler saken i status AS for avslutning.	SB
3.	Saksmappene settes videre i status A (avsluttet) av arkivet.	ARK

25.6 Eksempler på dokumenter

Når det gjelder dokumenter som skal journalføres i personalsaker så må disse vurderes i hvert enkelt tilfelle. Vi opplever tilfeller hvor samme type dokumenter kan inneholde opplysninger som kan gå fra å være i intern sone uten gradering, til å måtte være i sikker sone. Det er derfor viktig å sjekke nøye hva slags opplysninger dokumentene inneholder. Vi har likevel prøvd å sette opp en liste over hva som skal hvor i de fleste tilfeller.

Intern sone (offentlig):

- Arbeidsavtale
- Taushetserklæring
- Oppsigelse av arbeidsforhold
- Arbeidsbekreftelse
- Søknad om utvidet/reduisert/overføring (jobbrotasjon)/lesetid neste skoleår for lærere (stillingsendringer 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
- Bruk av iPAD 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 forsikringselskap (KLP)
- Omplussing arbeidsgivers initiativ
- Omplussing arbeidstakers initiativ
- Politiattest (ikke journalføres, logges i notatfeltet)
- Sluttattest
- Varsel til arbeidsgiver om avvikling av foreldrepermisjon
- Medarbeidersamtaler, oppfølgingsamtaler og sluttintervju for eksempel i forhold til prøvetid

Sikker sone:

- Innkalling til oppfølgingsamtaler ved sykdom
- Referat fra oppfølgingsamtaler 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 kommunen
- Tilfeldige søknader om lokale lønnsforhandlinger eller søknad (krav) om fast ansettelse, som kommer fra enkeltpersoner med fagforeningstilknytning, utenom det lokale tariffoppgjøret

25.7 Dokumentasjon som ikke skal inn i Public 360

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 Public 360.

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
- Lønnstrekk til fagforening
- Bilgodtgjøring, telefongodtgjøring. Vær oppmerksom på at det kan være særavtaler som skal journalføres
- Medlemslister til pensjonskassen
- Overføring av ferie

Merk! Listene er ikke uttømmende

26 RUTINE FOR BARNEHAGEMAPPER/BARNEHAGEARKIV

26.1 Mål

Sikre kommunens krav til dokumentasjon i barnas barnehage saker og ivareta rettssikkerheten til den enkelte og sørge for forsvarlig saksbehandling.

26.2 Definisjoner

Barnehagemapper er en fellesbetegnelse på korrespondanse og andre dokumenter som vedrører barnehagens forhold til hvert enkelt barn. I slike mapper skal alle dokumenter vedrørende barnet arkiveres slik at barnets opphold i barnehagen skal kunne dokumenteres.

- Barn er et eget objekt arkiv og arkiveres etter fødselsdato 11 siffer.
- Sensitive personopplysninger - opplysninger om:
 - a) rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
 - b) helseforhold

26.3 Ansvar

Alle som har tilgang til slike saker.

26.4 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 ett og samme barn. 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 barnehagesaker:
Tittel: **Barn - hva saken gjelder - navn på barn**
Offentlig tittel: **Barn - hva saken gjelder**
- Sakstittel på ugraderte barnehagesaker:
Tittel: **Barn, hva saken gjelder - navn på barn**
- Arkivdel
Arkivkoden er fødselsnummer (11 siffer uten punktum)

26.5 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Saker (barnehagemapper) opprettes etter behov ut fra hvilken sak som kommer inn. Hovedregel skal være 1 sak pr. hendelse.	SB ARK
2.	Når saken er ferdig, setter saksbehandler saken i status AS for avslutning. Alle saker avsluttes fortløpende og senest når barnet har sluttet i barnehagen.	SB ARK
3.	Arkivet setter saken til status A.	ARK

26.6 Eksempler på dokumenter i de forskjellige sonene i sak/arkivsystemet

Når det gjelder dokumenter som skal journalføres i barnehagemapper så må disse vurderes i hvert enkelt tilfelle. Vi opplever at vi kan ha de samme type dokumenter som i ett tilfelle kan inneholde opplysninger som kan gå fra å være i intern sone uten gradering, til å måtte være i sikker sone. Det er derfor viktig å sjekke nøye hva slags opplysninger dokumentene inneholder. Vi har likevel prøvd å sette opp en liste over hva som skal hvor i de fleste tilfeller.

Intern sone (offentlig):

- Aksept på tildelt plass - svarslipp
- Brev til foresatte – generelt
- Endring av størrelse plass
- Oppsigelse av barnehage plass
- Søknad om overføring til annen barnehage

Intern sone (unntatt offentlighet):

- Bekreftelse på for sent hentet barn
- Overgangssamtale barnehage/skole
- Permisjon med betalingsfri
- Refusjonskrav
- Samtykkeskjema for oversendelse av opplysninger til skole/ny bhg, og dokumentasjon dersom foresatte ikke vil samtykke
- Skademeldingsskjema – forsikringsselskap (ikke personsensitive opplysninger)
- Skademeldingsskjema – NAV (ikke personsensitive opplysninger)
- Søknad om fritak fra feriekraft
- Søknad om skyss mellom hjem/barnehage

Sikker sone:

- Arbeidsnotater som fører til bekymringsmelding
- Evaluering
- Halvårsrapporter
- Hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen
- HMS-skjema (helseopplysninger)
- Innkalling til ansvarsgruppemøter
- Kartlegging av ferdigheter/ Ressursanalyser
- Klage på tildeling av ressurser
- Klage på vedtak
- Kontakt med barnevernet
- Legeerklæring
- Logopedrapporter
- Pedagogisk plan
- Rapporter fra PP-tjenesten
- Referat fra ansvarsgruppemøter/samarbeidsmøter
- Skademeldingsskjema – forsikringsselskap
- Skademeldingsskjema – NAV
- Sakkyndig vurdering
- Sakkyndige rapporter
- Søknad om ressurser
- Tilmelding/henvisning til PP-tjenesten, fysioterapeut, logoped osv.
- Utredning fra spesialist
- Vedtak

Merk! Listene er ikke uttømmende

27 RUTINE FOR ELEVMAPPER/VOKSENOPLÆRING

27.1 Mål

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

27.2 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 fødselsdato 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

27.3 Ansvar

- Skolesjefen og rektorene har det øverste ansvaret for elevsakene i sak/arkiv systemet.
- Studieinspektører, merkantilt ansatte ved skolene og arkivarer, har tilgang til elevsakene.
- Lærere skal kun ha tilgang til de dokumentene de trenger i den pedagogiske oppfølgingen. Den enkelte skole må utarbeide sin interne rutine for hvordan de skal distribuere dokumenter som den enkelte lærer skal ha tilgang til, og det er viktig at personopplysningsloven blir fulgt slik at man ikke får tilgang til å se mer enn det man trenger for å utføre den jobben man skal.

27.4 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 graderte elevsaker:
Tittel: **Elev - hva saken gjelder - navn på elev**
Offentlig tittel: **Elev - hva saken gjelder**
- Sakstittel på ugraderte elevsaker:
Tittel: **Elev - hva saken gjelder - navn på elev**
- Arkivdel
Arkivkoden er fødselsnummer 11 siffer

27.5 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Saker (elevmapper) opprettes etter behov ut fra hvilken sak som kommer inn. Hovedregel skal være 1 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.	Arkivet setter saken til status A.	ARK

27.6 Eksempler på dokumenter

Når det gjelder dokumenter som skal journalføres i elevmapper så må disse vurderes i hvert enkelt tilfelle. Vi opplever at vi kan ha de samme type dokumenter som i ett tilfelle kan inneholde opplysninger som kan gå fra å være i intern sone uten gradering, til å måtte være i sikker sone. Det er derfor viktig å sjekke nøye hva slags opplysninger dokumentene inneholder. Vi har likevel prøvd å sette opp en liste over hva som skal hvor i de fleste tilfeller, selv om vi ser at her vil det være mange dokumenter som kan være både i gradert intern sone og sikker sone.

Intern sone (offentlig):

- Brev til foresatt – generelt
- Flyttemeldinger
- Innskrivning til skolen
- Samtykke erklæringer
- SFO - endring av plass
- SFO - Innmelding
- SFO - Oppsigelse av plass
- Søknad og svar på permisjon
- Søknad om skoleskyss – ordinær

Intern sone: (unntatt offentligheten)

- 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
- Flyttemelding
- Fravær nedsatt karakter nedsatt orden og oppførsel
- Fritak for karakter i fag
- Halvårsvurdering og sluttvurdering (vurdering fra 1 – 7 trinn uten karakter)
- Klage på karakter/standpunkt karakter
- Morsmålsundervisning
- Notat fra rådgiver dersom det har betydning for elevens skolegang
- Opplysninger til/fra annen skole
- Samtykke til overføring av opplysninger til annen kommune eller skole
- Skole-hjem samtaler
- Skriftlig vurdering
- Søknad innsyn på elevopplysninger unntatt offentligheten
- Søknad om alternativ undervisning
- Søknad om hjemmeundervisning
- Søknad om tidlig skolestart
- Søknad om å gå i annen skolekrets
- Terminkarakterer
- Utsatt skolestart
- Utviklingssamtaler
- Varsel om nedsatt karakter
- Varsel om nedsatt orden og oppførsel
- Vedtak skoleplassering
- Vitnemål
- Skoletilhørighet
- Fraværsprotokoll

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
- 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
- Sakkyndig vurdering
- Sakkyndige rapporter
- Skademelding og skaderapportering – forsikringsselskap
- Skademeldinger - NAV
- Skoleskyss etter tilrådning fra PP-tjenesten
- Skoleskyss med legeerkæring
- Søknad 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
- Utviklingssamtaler
- Vedtak morsmålsundervisning- tospråklig fagopplæring
- Vedtak spesialundervisning

Merk! Listene er ikke uttømmende

28 RUTINE FOR SKATT

28.1 Mål

Sikre journalføring og gjenfinning av arkivverdige dokumenter innen skatt og innfordring.

28.2 Definisjoner

- Skatt – hver enkelt privatperson eller firma er et objekt og objektets kjennetegn (arkivkode) er fødselsnummer (11 siffer) eller organisasjonsnummer (9 siffer).
- Sensitive personopplysninger, som skal inn i sikker sone, - 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,
 - e) medlemskap i fagforeninger.

28.3 Ansvar

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

28.4 Nyttig informasjon

- All dokumentasjon som er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres, jf. Forskrift om offentlig arkiv, § 2-6.
- Saker som gjelder skatt og innfordring journalføres i egen arkivdel: Skatt.
- Ordningssprinsipp er fødselsnummer (11 siffer) eller organisasjonsnummer (9 siffer)
- Sakstittel på graderte skattesaker:
Tittel: **Skatt - hva saken gjelder - navn på privatperson/firma**
- Offentlig tittel: **Skatt - hva saken gjelder**

28.5 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Opprette en sak pr. sakstype knyttet til riktig fødselsnummer/organisasjonsnummer	SB ARK
2.	Saker/dokumentkort/filer som inneholder sensitive personopplysninger må journalføres i sikker sone	SB ARK
3.	Når saken er ferdig behandlet settes saken i status AS (avsluttet av saksbehandler)	SB
4.	Saken settes videre i status A (avsluttet av arkivet)	ARK

28.6 Eksempler på dokumenter som skal i Public 360

- Søknad om lemping
- Søknad om betalingsavtale
- Klage på betalingsavtale/lemping
- Innberetning konkursbo
- Fullmakt i konkurssak fra skatteetaten
- Innkalling til rettsmøte
- Kjennelse fra tingretten
- Brev fra bostyrer

28.7 Dokumentasjon som ikke skal inn i sak/arkiv systemet

- Lønns- og trekkoppgaver/årsoppgaver/terminoppgaver for forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift
- Utleggstrekk for skatt, skatterestanser og motregninger
- Retur av skattsedler
- Forhåndslikninger

29 RUTINE FOR INNFORDRING

29.1 Mål

Sikre journalføring og gjenfinning av arkivverdige dokumenter innen innføring.

29.2 Definisjoner

- Innføring – hver enkelt privatperson eller firma er et objekt og objektets kjennetegn (arkivkode) er fødselsnummer (11 siffer) eller organisasjonsnummer (9 siffer).
- Sensitive personopplysninger, som skal inn i sikker sone, - opplysninger om:
 - f) rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning,
 - g) at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling,
 - h) helseforhold,
 - i) seksuelle forhold,
 - j) medlemskap i fagforeninger.

29.3 Ansvar

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

29.4 Nyttig informasjon

- All dokumentasjon som er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres, jf. Forskrift om offentlig arkiv, § 2-6.
- Saker som gjelder skatt og innføring journalføres i egen arkivdel: Innføring.
- Ordningsprinsipp er fødselsnummer (11 siffer) eller organisasjonsnummer (9 siffer) og K-kode som sekundært ordningsprinsipp.
- Sakstittel på graderte saker som gjelder innføring:
Hva saken gjelder - navn på privatperson eller firma.
- Fødselsnummer (11 siffer) eller organisasjonsnummer (9 siffer) skal stå i objektcodefeltet.

29.5 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Opprette en sak pr. sakstype knyttet til riktig fødselsnummer/organisasjonsnummer	SB ARK
2.	Saker/dokumentkort/filer som inneholder sensitive personopplysninger må journalføres i sikker sone	SB ARK
3.	Når saken er ferdig behandlet settes saken i status AS (avsluttet av saksbehandler)	SB
4.	Saken settes videre i status A (avsluttet av arkivet)	ARK

29.6 Eksempler på dokumenter som skal i Public 360Varsel om åpning av gjeldsforhandling

- Forslag til gjeldsforhandling
- Aksept/avslag gjeldsordning
- Endring av gjeldsordning
- Stadfesting/vedtak gjeldsordning
- Tvangsdekning fra namsmann/tingrett
- Tvangssalg
- Restgjeld på utleggsobjekt

30 RUTINE FOR ANBUD/TILBUDSPROSESSER

30.1 Ansvar

Saksbehandler, Arkiv

30.2 Nyttig informasjon

- Første dokumentkort/fil i prosjektet må være konkurransegrunnlaget. Konkurransesgrunnlaget er det som skal legges ut på Doffin i forbindelse med invitasjon til anbudsrunder.
- 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 §13,2.
- Kassasjon – 6 mnd på anbud som ikke er godtatt

30.3 Formål

Sikre at Anbudene blir dokumentert og arkivert på riktig sak.

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

30.4 Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1	Prosjektet og saken blir opprettet når konkurransegrunnlaget blir utarbeidet.	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, jmf forretningshemmeligheter. Arkivet får beskjed når saken er ferdig og registrer 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

31 RUTINER FOR BYGG-, PLAN- OG OPPMÅLINGSAKER

31.1 Mål

Sikre kommunenes krav til dokumentasjon i bygg-, plan- og oppmålingsaker. Ivareta rettssikkerheten til den enkelte og sørge for forsvarlig saksbehandling.

31.2 Ansvar

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

31.3 Nyttig informasjon

All dokumentasjon som er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres, jf. Forskrift om offentlig arkiv, § 2-6.

- Sakene registreres inn med gbnr og sakstittel: eks.
Gbnr 50/60, Skolebakken 11 – Tilbygg
- Skriv minst mulig om tiltaket på tittel. Eks. Enebolig med garasje, rehabilitering av bolig, oppføring av fritidsbolig, fasadeendring, ferdigmelding, ulovlig byggetiltak, ny innkjørsel, støttemur, deling av eiendom, oppmåling, grensejustering
- Forkort ikke ordene i overskriften. Vanskelig å søke etter.

31.4 Ansvarsfordeling ved journalføring av nye saker/dokumentkort/filer:

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1.	Arkivet oppretter ny sak pr hendelse tilknyttet byggesak, oppmåling og plansak. Arkivet legger inn tiltakshaver og ansvarshaver. Følgende felt fylles inn ved opplyst i søknad: tiltakstype, tiltaksart, søknadskategori, lovhjemmel, forløp, tilgangsgrupper, tilgangskode, ansvarlig enhet og person. Saksbehandler legger inn resterende roller. Søknader som gjelder arealoverføring og fradeling registreres først på Byggesak for vedtak om deling. Sakstype og forløp endres av saksbehandler når det foreligger delingstillatelse og saken blir oversendt fra Byggesak	ARK SB SB
2.	Knytt riktig forløp til saken.	SB
3.	Sjekk innhold (kvalitetssikre) i mottatt søknad og kvalitet på skannet versjon. Gi beskjed til arkivet hvis skanningen er mangelfull.	SB
4.	Hent inn opplysninger fra matrikkel	SB
5.	Legg inn kartdata	SB

31.5 Parter:

Byggesak:

- Fester
- Nabo
- Tiltakshaver
- Ansvarshaver
- Myndighet
- Høringsinstans
- Klager
- Annet
- Sakspart

Oppmåling:

- Eier
- Kjøper
- Hjemmelshaver
- Rekvirent
- Fester
- Gjenboer
- Nabo
- Sakspart

Plansak:

- Gjenboer
- Nabo
- Sakspart
- Forslagsstiler

31.6 Saken/dokumentkortets/filens innhold:

Saksart:	Sakstyper:	Arkivdel:
Byggesak	<ul style="list-style-type: none"> • Melding om utførte tiltak • Søknad uten ansvarsrett(§20-4) • Søknad i ett trinn med ansvarsrett (§20-3) • Søknad i to-trinn (§ 20-3) • Deling (§20-4 bokstav d) • Forespørsel • Forhåndskonferanse • Tilsyn • Retur • Annet 	Gnr/Bnr
Oppmålings-sak	Adressesak Anleggseiendom Annet Arealoverføring Fastsetting av samlet fast eiendom Grensejustering Jordsameie Jordskifte Klarlegging av eksisterende grenser Matrikulering av umatrikulert grunneiendom Nymerking av eksisterende grenser Oppretting/endring av matrikkelenhet Oppretting/endring av matrikkelenhet med oppmålingsforretning Privat grenseavtale Registrering av grunn, vei og jernbaneformål Reseksjonering Sammenslåing Seksjonering Sletting av seksjoner	Gnr/bnr
Plansak	Annet Bygge- og deleforbud Dispensasjon Forespørsel Forhåndskonferanse Kommuneplan/delplan Konsekvensutredning Mindre endring av reguleringsplan Reguleringsplan kommunal Reguleringsplan privat Transportplan	Plan ident Plansaker uten plan id – bruk K-kode

32 RUTINE FOR BOLIGSAKER:

32.1 Mål

Sikre krav til dokumentasjon i boligsaker og ivareta rettssikkerheten til den enkelte og sørge for forsvarlig saksbehandling.

32.2 Definisjoner

- Boligmapper er en fellesbetegnelse på all korrespondanse og andre dokumenter som gjelder kommunale boliger. I disse mappene skal dokumenter som gjelder leieforholdet mellom kommunen og leietaker arkiveres slik at dette kan dokumenteres. Disse mappene arkiveres etter adresse eller fødselsnummer.
- Startlån – her legges all korrespondanse som gjelder søknader om startlån. Dersom det også kommer søknad om tilskudd til tilpasning av bolig skal dette føres på samme sak.
- Boligtilskudd – søknader som gjelder tilskudd til utbedring og tilpasning av bolig.
- Boligtilskudd – Søknader som gjelder tilskudd til etablering.
- Bostøtte – søknader som gjelder Husbankens bostøtteordning.
- Innleide boliger – kommunenes utleieboliger som ikke er eid av kommunen.
- 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
 - e) Medlemskap i fagforeninger

32.3 Ansvar

Leder, saksbehandler og arkivar har tilgang til denne type saker

32.4 Fremgangsmåte

Tittel på saker		Merknad
Kommunal bolig:	Kommunal bolig – identitet	Alle sakene skal graderes med Offl. § 13, flv. §13.1
Startlån:	Startlån – navn på søker	
Boligtilskudd:	Boligtilskudd – navn på søker	
Utbedringslån:	Utbedringslån – navn på søker	
Bostøtte:	Søknad om bostøtte + termin	
Privat leie:	Depositum garanti – privat leie	

Type sak	Tilhørende dokumenter	Merknad
Kommunal bolig	(All korrespondanse som vedrører leieforholdet) Aksept av bolig Beboeravtale (NAV) Besiktigelsesskjema fra vaktmester Dokumenter fra boligbyggelag ved evt. oppussing/erstatning Endring av husleie Enkeltvedtak med klageadgang Garanti for depositum (nav) Husleiegaranti (nav) Husleiekontrakt Kopier av brev vedrørende innfordring Korrespondanse fra namsmann i forbindelse med utlegg Kvittering for utlevering/innlevering av nøkler Måleravlesning/korrespondanse med strømleverandør Naboklager Oppsigelse av leieforhold Skjema for dyrehold	Sikker sone/intern sone

	<p>Skjema for utflytting Svar på oppsigelse Svar på søknad Søknad om forlengelse av leieforhold Søknad om kommunal bolig (kan være sikker sone, f.eks. søknad fra personer uten bopel, i fengsel, psykiatrisk eller andre instanser) Søknad om utvidelse av husstand (samboer) Tildelingsbrev Tvangsutkastelse Underskrevet husleiekontrakt som kommer i retur fra leietaker Utleggsforretning Varsel om utkastelse/oppsigelse av leieforhold</p>	
Startlån/boligtillskudd til etablering	<p>Aksept på tilsagn Informasjon om tilleggsopplysninger Innkvittering av verdipapir fra banken Klage på vedtak Korrespondanse med låneforvalter Oppsigelse av lån Panteobligasjoner/garantier Sakspapirer til boligutvalget Saldoforespørsler Svar på søknad Søknad og svar på utsettelse av frist på tilsagnet Søknad om startlån med tilhørende vedlegg (kan være sikker sone) Tilsagnsbrev Tilskuddsavtaler Utbetalingsbrev Vedtak</p>	Sikker sone/intern sone
Boligtillskudd til tilpasning/ Utbedringslån	<p>Aksept av tilsagn Boligtillskudd til etablering Informasjon om tilleggsopplysninger Klage på vedtak Korrespondanse med låneforvalter Kvittering på bruk av midler fra søker Panteobligasjoner/Tilpasningstillskudd Sakspapirer Saldoforespørsler Svar på søknad Søknad om boligtillskudd – tilpasning av bolig med tilhørende vedlegg (sikker sone) Tilsagnsbrev Utbetalingsbrev Vedtak</p>	Sikker sone/ intern sone
Bostøtte	<p>Søknader på bostøtte Svar på mottatt bostøtte og evt. mangler Tilleggsopplysninger Vedtak fra Husbanken Klage på vedtak Nytt vedtak i forbindelse med klage Transportliste fra Husbanken</p>	Internsone

Merk! Når det gjelder dokumenter som skal journalføres i boligmapper så må disse vurderes i hvert enkelt tilfelle. Vi opplever at vi kan ha de samme type dokumenter som i ett tilfelle kan inneholde opplysninger som kan gå fra å være i intern sone uten gradering, til å måtte være i sikker sone. Det er derfor viktig å sjekke nøye hva slags opplysninger dokumentene inneholder. Det er likevel satt opp en oversikt over hva som skal hvor i de fleste tilfeller, selv om det vil være dokumenter som kan være både i gradert intern sone og sikker sone.

33 RUTINE FOR LANDBRUK

33.1 Mål

Sikre kommunenes krav til dokumentasjon i landbrukssaker. Ivareta rettssikkerheten til den enkelte og sørge for forsvarlig saksbehandling.

33.2 Ansvar

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

33.3 Nyttig informasjon

- All dokumentasjon som er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres, jf. Forskrift om offentlig arkiv, § 2-6.
- Landbrukssaker som gjelder en spesiell eiendom, GBNR, journalføres i egen arkivdel: Landbruk.
- Arkivkode er GBNR med K-kode som sekundær arkivkode.
- Sakstittel: Gbnr og en generell beskrivelse av hva saken gjelder.
- Generelle saker om landbruk, som for eksempel generelle brev om tilskuddsordninger arkiveres i arkivdel Emnearkiv med k-kode som arkivkode.
- Skien kommune har saksbehandlingen for landbrukssaker for Porsgrunn og Siljan kommuner.
- Drangedal har saksbehandling i skogbruk og viltforvaltning for Kragerø.

33.4 Fremgangsmåte

Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
Opprette en sak pr. hendelse	SB ARK
Saker/dokumentkort/filer som inneholder personsensitive opplysninger må arkiveres i sikker sone	SB ARK
Når saken er ferdig behandlet settes saken i status AS (avsluttet av saksbehandler)	SB
Saken settes videre i status A (avsluttet av arkivet)	ARK

33.5 Eksempler på dokumenter

- Søknader i forbindelse med avlingssvikt – 1 samlemappe pr. år
- Tilskudd til generelle miljøtiltak i jordbruket gnr./bnr.
- Spesielle miljøtiltak i jordbruket – Søknader som inneholder opplysninger av konkurransemessig betydning unntas offentlighet
- Nærings- og miljøtiltak i skogbruket – Søknader som inneholder opplysninger av konkurransemessig betydning unntas offentlighet
- Produksjonstilskudd
- Jordforbedringstiltak
- Konesjon
- Søknad om avløser ved ferie
- Søknad om avløser ved sykdom – Hele saken må unntas offentlighet og saken må arkiveres i sikker sone
- Gjødslingsplan
- Praktikant i landbruket
- Bygdeutviklingsmidler - Iflg. Innovasjon Norge er det kun positive svar som er offentlig, søknader og avslag er unntatt offentlighet
- Søknad om tidligpensjon/pensjon – Hele saken må unntas offentlighet og saken må arkiveres i sikker sone.
- Saldokort/utbetalingskort fra fylkesmannen
- Tilsagnsbrev fra fylkesmannens landbruksavdeling og Innovasjon Norge

- Skogfond
- Skogstatistikk
- Søknad om prioritetsvikelse – respektering av festerett
- Tilskudd til veterinærtjenester (samlemappe pr. år)
- Kommunale skoger
- Landbruksveger – skogsveger
- Søknad om tilskudd til produksjon av skogflisråstoff
- Bygdeutviklingsmidler
- Fradeling gnr./bnr.
- Fradeling etter jordloven – under samme lovverket som omdisponering av dyrka mark.
- Floghavre gnr./bnr.
- Søknad om fritak fra boplikt gnr./bnr.
- Hundehold
- Spredning av plantevernmidler (en mappe pr. sak)
- Spredning av husdyrgjødsel (en mappe pr. sak)
- Regionalt miljøprogram (samlemappe pr. år)
- Fiskeforvaltning
- Viltforvaltning
- Fellingstillatelser og fellingsrapporter
- Sett-skjema
- Felling av trær på kommunens grunn (Gjelder Drangedal og Kragerø kommuner, de øvrige kommuner har felling av trær under parkvesenet)