

## Rutiner for saksbehandling, utvalgsbehandling og arkiv

### Beste praksis rutiner

Innledning .....	2
Overordnet prosessflyt .....	6
Fase 1: Mottak og fordeling av eksterne henvendelser .....	7
Rutine for mottak og fordeling av eksterne henvendelser / korrespondanse .....	7
Fase 2: Intern saksbehandling .....	9
Rutine for behandle / besvare innkommet post / eksterne henvendelser .....	9
Rutine for opprettelse av ny sak .....	10
Rutine for intern korrespondanse .....	13
Rutine for dokumenter til godkjenning og gjennomgang .....	14
Rutine for personaldokumentasjon .....	15
Rutine for elevdokumentasjon i 360 .....	17
Rutine for prosjekter .....	19
Rutine for sikker sone .....	21
Rutine for saksframlegg .....	22
Rutine for utarbeidelse av saksliste og møteinnkalling utvalg .....	23
Rutine for utarbeidelse av møtereferat / møteprotokoll fra utvalgsmøte .....	23
Rutine for oppfølging av vedtak i utvalg .....	24
Fase 3: Ekspedering .....	25
Rutine for ekspedering .....	25
Fase 4: Kvalitetssikre og journalføre dokumenter / avslutte sak .....	25
25	
Rutine for restanseoppfølging .....	25
Rutine for behandling av innsynsbegjæringer .....	26
Rutine for offentlig journal .....	26
Rutine for avslutning av saker .....	28

## Innledning

Denne rutinebeskrivelsen er utarbeidet i forbindelse med innføring av Public 360 som nytt dokumenthåndteringssystem for hele IKT Agder-samarbeidet. Dokumentet beskriver overordnede rutiner for hvordan dokumenthåndtering skal foregå i løsningen.

Rutinene legger til rette for elektronisk saksbehandling og arkivering av saksdokumenter.

### Formål med rutiner

- Sikre at IKT Agder-samarbeidet oppfyller faglige krav, pålegg, føringer, lover, forskrifter og målsetninger 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

### Ansvar og myndighet (gyldighetsområdet)

Dette er et styrende dokument i forhold til rutiner for alle ansatte i deltager kommunene i IKT-Agder samarbeidet

Forvaltningsgruppe for sak-arkiv har det utførende ansvar for vedlikehold av dette dokumentet.

Forvaltningsledelsen gjennom programstyret sørger for godkjenning av dokumentet i øverste ledelse i deltager kommunene.

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

### Styrende dokumenter

- LOV om arkiv av 4. desember 1992, nr. 126
- LOV om offentlighet i forvaltningen av 19. juni 1970 nr. 69 med endringer senest ved lov 10. januar 1997 nr. 7 og forskrifter mm til loven
- 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 av 14. april 2000 nr. 31
- NOARK – Norsk arkivsystem
- Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr 1193
- IKT-Agder samarbeidet arkivplan
- Datatilsynets retningslinjer

### Begrepsavklaringer

Uttrykk	Beskrivelse
<b>Aktivt arkiv</b>	Nyere arkivmateriale, som er tilgjengelig for daglig bruk. (Normalt siste 5 år)
<b>Ark</b>	Forkortelse for Arkivet og benyttet under ansvarlig i rutinedokumentet
<b>Arkiv</b>	Dokumenter produsert av eller kommet inn til en enkelt arkivskaper og samlet av dennes virksomhet.
<b>Arkivbegrensning</b>	Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jfr. Arkivforskriftens § 3 – 18.
<b>Arkivkode</b>	Klassifikasjonssystem som skal benyttes ved journalføring. En enkel ordningsverdi (tall) i arkivnøkkelene, 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.

<b>Arkivplan</b>	Samlet plan over arkiv og arkivfunksjoner i et organ.
<b>Arkivsak</b>	En sak i arkivet. Se sak.
<b>Arkivtjeneste</b>	De som journalfører/arkiverer posten / saksdokumentene.
<b>Autorisere</b>	Gir en bruker i 360 rettigheter i systemet.
<b>Avskrivning</b>	Registrere i journalen om når og hvordan behandling av et inngående dokument er blitt avsluttet.
<b>Behandlingsfrist</b>	Frist for behandling som mottaker setter på behandlingsprosessen
<b>Bevaring</b>	Å ta vare på dokumenter og/eller annen informasjon over tid.
<b>Bortsetningsarkiv</b>	Eldre, avsluttet arkivmateriale.
<b>Dokument</b>	Dokument som lagrer informasjon for senere lesing eks. brev, notater, e-post, rundskriv o.l.
<b>Dokumentflyt</b>	Dokumentenes gang fra ledd til ledd i behandlingsprosessen.
<b>Dokumenthåndtering</b>	Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter.
<b>Dokumentmal</b>	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.
<b>Dokumentnummer</b>	Nummer som 360 automatisk tildeler den enkelte journalnummerpost når den opprettes. Dokumentnummeret er et undernummer som er koblet til saksnummeret og angir dokumentenes rekkefølge innenfor saken.
<b>Dokumentopplysning</b>	Opplysning om et dokument.
<b>Dokumenttype</b>	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 typer: <b>I</b> - Inngående dokument <b>U</b> - Utgående dokument <b>N</b> - Internt notat med oppfølging <b>X</b> - Internt notat uten oppfølging <b>S</b> – Saksframlegg/Innstilling
<b>Ekspedisjonsdato</b>	Dato som angir når et dokument er sendt til mottaker(e)
<b>Elektronisk arkiv</b>	Arkiv som består av elektroniske dokumenter.
<b>Elektronisk saksbehandling</b>	Saksbehandling basert på elektronisk dokumentflyt og gjennomgående IT-støtte til organisering og gjennomføring av prosessen fra saken mottas og registreres til den avsluttes.
<b>Elevmappe</b>	
<b>Forfallsdato</b>	Frist for behandling som avsender har satt på et dokument.
<b>Forfallsliste</b>	Oversikt over inngående dokumenter som skal være ferdigbehandlet innenfor bestemte frister.
<b>Gradering</b>	Skjerming av opplysninger mot innsyn for uautoriserte personer.
<b>Gruppe</b>	En gruppe personer i bestemte roller som gis leserettigheter til opplysninger og dokumenter som ikke er åpent tilgjengelige, for eksempel skjermet med tilgangskoder.
<b>360</b>	Arkiv og KunnskapsSystem. 360 er <komunen> sin betegnelse på sitt verktøy for arkiv og saksbehandlerverktoy. Software Innovation er leverandøren av 360 og produktet Public 360 utgjør grunnstammen i 360.
<b>Interne dokumenter</b>	Notater / brev mellom ledelse/stabs- og driftsenheter.
<b>Journal</b>	System for fortløpende registrering av referanse- opplysninger om arkivdokumenter. Denne registreringen knytter enkelt dokumenter til saker som gir grunnlag for saksadministrasjon,

	arbeidsstyring og praktisering av bestemmelser om partsinnsyn og offentlighet.
<b>Journalføring</b>	Systematisk og fortløpende registrering av inn-/ut-dokumenter og intern korrespondanse / notater i saker
<b>Kassasjon</b>	Bestemme hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet, og tilintetgjøre dette.
<b>Kassasjonsliste</b>	Oversikt over hvilket materiale som skal kasseres eller som er kassert.
<b>Klarere</b>	Gi en person tilgang til opplysninger som er skjermet med en bestemt tilgangskode.
<b>Klassere/klassering</b>	Påføre et saksdokument en eller flere dekkende arkivkoder fra arkivnøkkelene.
<b>Konsept</b>	Dokumentutkast.
<b>LED</b>	Forkortelse for Leder og benyttet under ansvarlig i rutinedokumentet
<b>LEDMS</b>	Ledermøtesekretær
<b>Lenking</b>	Sammenknytningen av enkeltsaker ved noteringer på dokumentene og / eller i elektronisk journal.
<b>LG</b>	Ledergruppa
<b>LM</b>	Ledermøte
<b>Meroffentlighet</b>	Prinsipp som 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.
<b>NOARK - standarden</b>	En norsk arkivstandard som den offentlige forvaltning er pålagt å følge.
<b>Offentlig journal</b>	En kopi av journalen som legges fram for allmennheten. Opplysninger som er unntatt fra offentlighet, er strøket ut.
<b>Postliste</b>	
<b>Restansekontroll</b>	Rutinemessig varsel til saksbehandlere minimum 1 gang hvert kvartal om at det finnes innkomne, journalførte dokumenter som ikke er avskrevet i journalen.
<b>Restanseliste</b>	Liste over mottatte dokumenter av type I og N som ikke er avskrevet.
<b>Sak</b>	En eller flere dokumenter med tilhørende elektroniske filer som er knyttet sammen under en felles identitet, som er beskrevet gjennom en del opplysninger som er felles.
<b>Saksansvarlig</b>	Saksbehandler som er ansvarlig for behandling av saken som helhet.
<b>Saksbehandler</b>	Den person som er ansvarlig for oppfølging av ett eller flere dokumenter i en sak.
<b>Saksdokumenter</b>	Dokumenter som blir til som ledd i saksbehandlingen.
<b>Saksgang</b>	Behandlingsfrekvens for en sak og omfatter de trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet.
<b>Saksnummer</b>	Unikt identifikasjonsnummer som 360 automatisk tildeler den enkelte sak når den opprettes, og som følger saken så lenge den eksisterer.
<b>Saksopplysning</b>	Opplysninger som er felles for alle dokumenter i en sak.
<b>SB</b>	Forkortelse for Saksbehandler og benyttet under ansvarlig i rutinedokumentet
<b>Skanning</b>	Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeforamt.
<b>Tilgangskode</b>	Dette er ekstern skjerming. Når tilgangskode benyttes for å skjerme sak, dokument og elektronisk fil må lov og paragraf påføres for å begrunne hvorfor det undras offentligheten. Tilgangskode må også påføres mottaker eller avsender dersom det er ønskelig å skjerme kontakter.



## Overordnet prosessflyt

Dokumentet er strukturert rundt disse fire hovedprosessene i dokumenthåndteringsprosessen



- Mottak og fordeling av post/epost
- Rutine for behandle / besvare innkomet post
- Opprettelse av ny sak
- Interne dokument
- Dokumenter til godkjenning og kommentering
- Ikke-arkivpliktige dokumenter
- Personalsaker
- Prosjekter
- Utvalgsak
- Utarbeidelse av saksliste utvalg
- Utarbeidelse av møtereferat fra utvalg
- Oppfølging av vedtak i utvalg
- Ekspedering/ besvar henvendelse
- Restanselister
- Offentlig journal og innsyn
- Avslutning av arkivsaker

## Fase 1: Mottak og fordeling av eksterne henvendelser



### Rutine for mottak og fordeling av eksterne henvendelser / korrespondanse

#### Mål

- Sikre at all arkivverdig post blir registrert. Dette gjelder både e-post, fysisk brev og dokumenter som kommer inn til kommunen via andre kanaler / integrasjoner.
- 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 inngående korrespondanse blir tilgjengelig i 360° hos <kunde>

#### Ansvar

Arkivet har ansvar for inngående post inkludert dokumenter som kommer inn til kommunen via andre kanaler / integrasjoner. Øvrige ansatte er ansvarlig for egen inngående og utgående e-post og utgående post/brev.

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

#### Fremgangsmåte

Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
Posten mottas og sorteres. Dette gjelder både rekommanderte post, verdipost og vanlig post.	ARK
Arkivverdig post skilles ut, og fordeles direkte til adressatene. (jf. Forskriften om offentlig arkiv §3-1 2. ledd)	ARK
Arkivtjenesten søker om det finnes en sak i Public 360, lager ny sak hvis ikke, og lager nytt dokumentkort.	
Dokumentet skannes og blir tilknyttet riktig sak	ARK
Brev som HASTER registreres med kort forfallsdato i 360 (f.eks 2 dager) slik at dokumentet vises med rødt flagg i arbeidslisten Ubesvarte.	ARK
Arkivet fordeler post registrert i ny sak direkte til aktuell enhet. Leder fordeler deretter saken til riktig saksbehandler. Ny korrespondanse på eksisterende saker fordeles direkte til den saksbehandler som er ansvarlig for saken. Tilgangskode (gradering) og grupper kontrolleres. Leder vurderer og påfører eventuell behandlingsfrist og merknader for saksbehandlingen. Forfallsdato registreres med 3 uker dersom ikke annen frist er oppgitt.	ARK LED SB  LED

#### 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:

- Post som er merket "personlig" eller "privat" fordeles uåpnet til adressatene.
- Postkort, reklame og mangfoldiggjorte invitasjoner og lignende
- Purringer, bankmeldinger
- Sykemeldinger
- Pressemeldinger (Inngående)
- Årsbudsjett-/årsmeldinger fra andre bedrifter og organisasjoner.
- Hotell- og billettbestillinger
- Offentlige publikasjoner (NOU, St.meld., ST.prp. osv. uten følgeskriv)
- Reiseforskudd og reiseregninger
- Adresse og navneendringer
- Fakturaer

**Merk!** Listen er ikke uttømmende

## Fase 2: Intern saksbehandling



### Rutine for behandle / besvare innkommet post / eksterne henvendelser

#### Mål

- Imøtekomme krav om besvarelse av post / eksterne henvendelser. Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter, sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.

#### Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Saksbehandler mottar innkommet post i Arbeidslisten <i>Ubesvarte</i> . Saksbehandler har selv ansvaret for å aktivere ansvarsvarsler i 360 Web: <a href="https://fk.360cloud.no/SI360Help/1044/360CompleteHelp/HH_Start.htm#!abonnerepan_svarsvarsler.htm">https://fk.360cloud.no/SI360Help/1044/360CompleteHelp/HH_Start.htm#!abonnerepan_svarsvarsler.htm</a>	SB
2.	Saksbehandler kontrollerer at dokumentet er distribuert riktig. Tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe kontrolleres. Det kontrolleres at dokumentet er ført på riktig sak. Saksbehandler avklarer evt. med nærmeste leder, og <b>sender melding til arkivet</b> om hva som skal endres. Beskjed må gis innen <b>tre virkedager</b> for at endringer skal komme med før publisering på offentlig journal.	SB
3.	Saksbehandler er ansvarlig for at inngående dokumenter (I) og notater som krever oppfølging (N) blir avskrevet. Dokumenter som ikke krever skriftlig svar, avskriver saksbehandleren selv med koden <b>TO</b> (til orientering) eller <b>TLF</b> (telefon). Koden TLF krever en kort merknad fra saksbehandler.	SB
4.	Merk riktig dokument fra arbeidslisten <i>Ubesvarte</i> og velg <b>Besvar</b> eller velg <b>Avskriv</b> . Ved Besvar velg riktig mal og registrer nytt dokument. <b>NB! Saksbehandler må huske på å velge mal, slik at det ikke blir opprettet et tomt dokument.</b> Når et utgående brev skal registreres, har saksbehandler ansvar for at: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentet har riktig tittel</li><li>• riktig tilgangskode</li><li>• riktig paragraf</li><li>• offentlig tittel (hvis nødvendig)</li><li>• riktig tilgangsgruppe</li><li>• riktig mottaker (evt. avskjermet)</li></ul> Dersom dokument skal godkjennes av leder – se egen rutine. For ekspedering av dokument – se egen rutine.	SB
5.	Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken og saken kan avsluttes, settes saken til status 'Avsluttet av saksbehandler'.	SB

## Rutine for opprettelse av ny sak

### Mål

- Saksbehandler kan selv opprette nye saker etter behov. Arkivtjenesten oppretter nye saker før journalføring av inngående post.
- En sak skal samle ett eller flere arkiververdige dokumenter som logisk hører sammen i et forløp. Dokumenter som er arkiververdige og ikke naturlig kan knyttes til en eksisterende sak, skal knyttes til nyopprettede sak.
- 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.
- Det skal alltid utføres et søk i forkant av opprettelse av ny sak for å unngå dobbeltregistrering av saker.
- Der en mottar dokumenter i en sak i en enhet, men som skal behandles/gis uttale i av en annen enhet, skal det opprettes en ny sak av arkivet. Saksbehandler gir beskjed til arkivet.

Kommentert [BAO1]: Vil ha inn et punkt om at saker som er avsluttet ikke skal gjenåpnes selv om der kommer en liknende henvendelse. Da skal det opprettes ny sak. Bør også få med at der ikke bør arkiveres dokumenter av saksbehandlere i andres saker uten at sakeseier blir gjort oppmerksom på det.

Kommentert [BAO2]: Dette må med!

### Ansvar

Alle

Saksbegrepet visuelt



### Fremgangsmåte

	<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Før en oppretter ny sak, skal det utføres søk i 360, for eventuelt å finne en eksisterende sak, som dokumentet kan registreres i.	Alle
2	Dersom sak ikke eksisterer så opprettes ny sak. Vær grundig ved valg av sakstittel. Tenk søk/gjenfinning.	Alle
3	Arkivet kvalitetssikrer alle nyopprettede saker som opprettes av saksbehandler / leder. Arkivet kvalitetssikrer at saken inneholder korrekte opplysninger. Når sak er kvalitetssikret endres sakens status fra Reservert til 'Under behandling' i 360°.	ARK

Regler for å navngi saker	
<b>Når du oppretter saker:</b>	<b>Eksempel:</b>
Sakstittelen skal være så vid at den favner alle dokumentene i saken	Rehabilitering av <navn> skole
Avtalesaker: Avtalenavn skrives rett etter enhetsnavn – Gjelder også tilbuds- og prekvalifiseringssaker	<navn> skole – Avtale om kjøp av <ting>
Sak tilknyttet prosjekt: Prosjektnummeret/ navn skrives rett etter navn på enhet	<navn> skole – Prosjekt nytt lekeområde
Bruk bindestrek mellom setninger - ikke punktum og komma - Husk stor bokstav etter bindestrek	
Unngå om mulig tegn som komma og punktum, og småord som <i>at, må, og, i, vedrørende, angående</i>	
Dato i tittelfelt skrives med punktum	12.11.2013
Datointervaller angis med bindestrek - uten mellomrom	12.11.2013-31.12.2013
Gårds og bruksnummer i saken forkortes til Gnr/bnr	
Eiendommer bruk adresse	
En del henvendelser gjelder samme forhold og er naturlig å samle i fellessaker	
<b>Skjerming</b> – Hvis saken har tilgangskoden Unntatt offentlighet, må det angis offentlig tittel. Tilgangsgruppe på elevmappe skal være Alle fordi det er flere avdelinger enn bare skole som gjenbraker elevmappen og trenger å finne elevmappen. Det er dokumenter som må ha tilgangsgruppe. Ved bruk av tilgangsgruppe har kun medlemmer av tilgangsgruppen full tilgang.	Tittel: Elevmappe – Ole Knutsen Offentlig tittel: Elevmappe
Personalmappe: Start med ordet «Personalmappe», og skjerm ansattnavnet i offentlig tittel. <b>Husk tilgangsgruppe personal!</b>	Tittel: Personalmappe – Ole Knutsen Offentlig tittel: Personalmappe
Tilsettingssak: Start med hvor stillingen som utlyses hører hjemme	<navn> skole – Stilling lærervikar
Personalsak: Opprettes på samme måte som personalmappe, men kalles personalsak. Husk tilgangsgruppe Personal begrenset tilgang	Tittel: Personalsak – Ole Knutsen Offentlig tittel: Personalsak

## Rutine for intern korrespondanse

### Mål

- Sikre journalføring og gjenfinning av arkivverdig intern korrespondanse
- Full historikk i saken
- Gir mulighet for oppfølging av intern korrespondanse

### Ansvar

Alle

### Nyttig informasjon

- Interne dokumenter skal journalføres når den fører til saksbehandling - saksbehandlingen som dokumentasjon, jfr. arkivforskriftens § 2-6.
- Intern korrespondanse registreres av saksbehandler som er avsender.
- Dokumentkategori N-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 kan tas med på postliste for både den enhet som er avsender av notatet og den enhet som er mottaker av notatet. Notater tas ikke med på offentlig journal.
- Dokumentkategori X-notat er ikke underlagt behandlingskontroll.
- Dersom arkivering av intern korrespondanse feiler kontakt arkivet.
- Intern korrespondanse fra ansatte som ikke er brukere av 360.....

### Fremgangsmåte

	<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvar</b>
1	Arkivverdig intern korrespondanse produseres / lagres i 360 som dokument av type N eller X, avhengig av om dokumentet skal følges opp av mottaker.	SB
2	Ved behov for godkjenning sendes dokumentet på arbeidsflyt til leder.	SB
3	Leder godkjenner dokument.	LD
4	Når dokumentet er godkjent skal dokumentet ekspederes til intern mottaker i 360. Dersom dokument ikke er godkjent må dokumentet korrigeres og sendes på ny godkjenning.	SB
5	Notatet mottas i 360° (Til fordeling eller Ubesvarte) straks notatet er ekspedert	SB

### Eksempler på arkivverdige interne notater:

- Innstilling i en anskaffelsesprosess
- Sentrale dokumenter i arbeidet med virksomhetsplan.
- etc

## Rutine for dokumenter til godkjenning og gjennomgang

### Mål

- Formell elektronisk godkjenning eller internt samarbeid via gjennomgang
- Sikre etterrettlighet og elektronisk sporbarhet i behandlingen.

### Ansvar

Alle

### Viktig informasjon

- Dokumenter skal godkjennes elektronisk via arbeidsflyt i 360
- Det er mulig å samarbeide elektronisk med andre i virksomheten via arbeidsflytens gjennomgangsfunksjonalitet.
- Det er mulig å innhente innspill via gjennomgangsfunksjonalitet for inngående dokumenter, notater, saksframlegg og utgående dokumenter.

### Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Ved behov for godkjenning av leder, sendes utgående dokument, saksframlegg eller notat til leder for elektronisk godkjenning. NB! Her er det mulig å legge til flere ledd.	SB
2.	Leder mottar dokumentet for elektronisk godkjenning.  <u>Leder utfører en av følgende aktiviteter:</u> 2.1 Godkjenner dokumentet elektronisk, og velger å returnere dokumentet med påført kommentar til saksbehandler om at dokumentet er godkjent.  2.2 Godkjenner ikke dokumentet, og velger å returnere dokumentet med påført kommentar for videre bearbeiding.  2.3 Videre sender saken til annen enhet, ved å velge aktuell leders navn, med påført kommentar.	LED
3.	Når dokument er godkjent ferdigstilles dokumentet og ekspederes. Se egen rutine for ekspedering.	SB

## Rutine for personaldokumentasjon

### Formål

- Sikre at virksomheten følger krav til personaldokumentasjon
- Ivareta rettsikkerhet for arbeidsgiver og arbeidstaker

### Ansvar

Leder med personalansvar  
Arkivtjenesten

### Nyttig informasjon

- Personalmapper og dokumenter i disse skal påføres tilgangsgruppen Personal.
- I tillegg til medlemmer av tilgangsgruppen Personal, har følgende tilgang til saken og dokumentene:
  - Brukere med rollen Arkivar
  - Den som skapte saken
  - Saksansvarlig
  - Interne kontakter på saken (må legges til manuelt)
  - Brukere med rollen Leder i samme enhet
- Saksansvarlig evt. leder med personalansvar har ansvaret for at personalmappen er fullstendig, dvs. at dokumenter blir overført fra fagsystemer.
- Ansvarlig enhet skal være den enheten hvor den ansatte har sin største stillingsprosent.

Det opprettes egen sak for følgende forhold:

- Ordenstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold
- Pålegg om utleggstrekk fra namsmannen
- AKAN-sak, se egen rutine
- For særskilt sensitive personalsaker, opprettes egen sak med tilgangsgruppe Personal begrenset tilgang.

### Fremgangsmåte

	<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvar</b>
1	Leder sørger for at signert arbeidsavtale blir sendt til arkivet for opprettelse av personalmappe.	Leder

<b>2</b>	<p>Sakstype: Sak</p> <p>Tilgangskode: Unntatt offentlighet</p> <p>Paragraf: Offl §13 jfr Fvl §13.1</p> <p>Valg for offentlig tittel: Skriv inn offentlig tittel manuelt</p> <p>Offentlig tittel: Personalmappe</p> <p>Ansvarlig enhet: Enheten hvor ansettelsen har blitt foretatt</p> <p>Tilgangsgruppe: <a href="#">Personal</a></p> <p>Arkivdel: Personal - Personal</p> <p>Fødselsnr: 11 siffer, eks. 01018512345</p> <p><b>Fra sakskortet opprettes nytt Saksdokument</b>  <b>Velg riktig dokumentkategori, f. eks. Dokument Inn for arbeidsavtale</b>  <b>La dokumentet arve tilgangskode og paragraf fra saken, og kryss av for «Avskjerm kontakter».</b>  <b>La dokumentet arve tilgangsgruppe fra saken.</b>  <b>Hvis deler av tittel skal skjermes, velg Skriv inn offentlig tittel manuelt i feltet</b>  <b>Valg for offentlig tittel og skriv inn offentlig tittel.</b></p>	<b>Arkivar</b>
----------	---	----------------

**Følgende dokumenter skal journalføres og arkiveres i personalmappen:**

Offentlig	Unntatt offentlighet
Annonsen fra Webcruiter	Stillingssøknad, tilsetningsbrev overføres fra Webcruiter
Arbeidsavtale, evt. klage på tilsetting	Politiattest innhentet ihht. forskrift til opplæringslova § 15-1 makuleres etter at det er registrert merknad på saken, jmf. forskrift til opplæringslova § 15-2.
Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold	Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
Godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold (ikke helseopplysninger)	Alt som gjelder sykdom og oppfølging av denne, som for eks oppfølging av sykmeldte, referat fra dialogmøte, rapporter/ oppfølging fra Durapart, vedtak – ingen sanksjon og frafall av forhåndsvarsel fra NAV.
Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader (ikke helseopplysninger, skaden skal ikke være omtalt)	
Omplassering, beordring, fortrinnsrett	
Avslutning av arbeidsforhold.	
Overføring av ferie	
Søknad om seniortiltak	
Taushetsklæringer	
Datainstrukser	
Egenerklæringer i smittevern osv	

## Rutine for elevdokumentasjon i 360

### Formål

- Sikre at <kommunen> følger krav til elevdokumentasjon
- Ivareta rettsikkerhet for skole og elev

### Ansvar

Rektor med lederrolle i 360

Lærer med saksbehandlerrolle i 360

Rådgivere med saksbehandlerrolle i 360

Arkivtjenesten

### Nyttig informasjon

- Elevmapper og dokumenter i disse skal påføres tilgangsgruppen Elev.
- I tillegg til medlemmer av tilgangsgruppen Elev, har følgende tilgang til saken og dokumentene:
  - Brukere med rollen Arkivar
  - Den som skapte saken
  - Saksansvarlig
  - Interne kontakter på saken (må legges til manuelt)
  - Brukere med rollen Leder i samme enhet
  - Ansvarlig for dokumentet
- Saksansvarlig har ansvaret for at elevmappen er fullstendig, dvs. at dokumenter blir overført fra fagsystemer.
- Ved overføring av elev til ny skole innenfor samme kommune, endres saksansvarlig til ny skole. All tidligere informasjon på saken blir da tilgjengelig for den nye saksansvarlig. Hvis informasjon ikke skal være tilgjengelig for den nye skolen, må det opprettes ny elevmappe.
  - NB! Avgivende skoles rektor har ansvaret for at det innhentes samtykke til overføring av informasjon ihht. personopplysningsloven § 11.

### Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1	Elevmappe opprettes enten av skolen ved første hendelse, eller av arkivet når første inngående brev skal registreres.	Rektor/Arkiv

<b>2</b>	<p>Sakstype: Sak</p> <p>Tilgangskode: Unntatt offentlighet</p> <p>Paragraf: Offl §13 jfr Fvl §13.1</p> <p>Valg for offentlig tittel: Skriv inn offentlig tittel manuelt</p> <p>Offentlig tittel: Elevmappe</p> <p>Ansvarlig enhet: Aktuell skole</p> <p>Tilgangsgruppe: <a href="#">Elev</a></p> <p>Arkivdel: Elev – Elev</p> <p>Fødselsnr: 11 siffer, eks. 01018512345</p> <p>Fra sakskortet opprettes nytt Saksdokument  Velg riktig dokumentkategori, f. eks. Dokument Inn for søknad om elevpermisjon.  La dokumentet arve tilgangskode og paragraf fra saken, og kryss av for «Avskjerm kontakter».  La dokumentet arve tilgangsgruppe fra saken.  Hvis deler av tittel skal skjermes, velg Skriv inn offentlig tittel manuelt i feltet  Valg for offentlig tittel og skriv inn offentlig tittel.</p>	<b>Arkivar</b>
----------	--	----------------

## Rutine for prosjekter

### Formål

- Øke generelt innsyn i prosjektets arbeid, fra resten av organisasjonen
- Forenkle og standardisere samarbeidet i interne prosjekter.
- Få bedre oversikt over saker/dokumenter.

### Ansvar

Prosjektleder (PL)

Prosjekteier (PE)

### 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 lagres under 360 Prosjekt.
- Prosjektets mål skal være mest mulig fast over tid. Men kan utvikles eller redefineres underveis, gitt egnet forankring.
- Personer utenfor prosjektet har mulighet til "å melde seg på" som interessant for med dette å forenkle tilgang til dokumenter som er av interesse i prosjektet

### Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1	Det skal alltid være en ansvarlig enhet for prosjektet, hvor prosjekteier og prosjektleder har tilgang. Prosjektleder oppretter prosjektet og informerer deltakerne/andre interessenter.	PE  PL
2	Eksempel på informasjon som skal registreres om prosjektet ved opprettelse: <ul style="list-style-type: none"><li>- Prosjektets målformuleringer.</li><li>- Deltakere i prosjektet.</li><li>- Eventuell styringsgruppe</li><li>- Mulighet for ansatte å melde seg på som "Interessant" for å lette tilgang til dokumenter underveis.</li><li>- En sak for arkiververdige dokumenter skal knyttes til prosjektet. Om prosjektet har flere faser, vil det være aktuelt å opprette en sak for hver fase.</li></ul>	PL
3	Følgende informasjon skal oppdateres løpende: <ul style="list-style-type: none"><li>- Alle dokumenter som utarbeides for eller i prosjektet skal knyttes til prosjektet.</li><li>- Fremdriftsplan skal registreres og ajourholdes.</li><li>- Budsjett i form av et dokument.</li><li>- Planlagte møter</li><li>- Prosjektets ledermøtesaker skal opprettes som arkiververdige dokumenter i prosjektets sak.</li></ul>	PL

### Eksempler på prosjekter

- «navn», byggetrinn X, hvor **sakene** merkes med prosjektittel og innhold:
  - «navn», byggetrinn «X»- reguleringsplan
  - «navn», byggetrinn «X»- anbud
  - «navn», byggetrinn «X»- byggesak
  - «navn», byggetrinn «X»- innkjøp
- «navn», hvor **sakene** merkes med prosjektittel og innhold:
  - «navn»- plan

- «navn»-referater
- «navn»-høring

## Rutine for sikker sone

### Formål

- Følge lovkrav jmf [personopplysningsloven](#) § 2
- Sikker noenlunde lik bruk blant samarbeidskommunene
- Sikre personvernet

### Ansvar

- Saksbehandler
- Leder
- Arkivar

### Nyttig informasjon

Sikker sone har et eget dokumentlager som gjør at filene ikke er lesbare fra intern sone, eller mulig å flytte mellom de forskjellige sonene. Dette blir tydeliggjort med at sikker sone har en egen sikker innlogging.

Sikker sone har derimot ikke noe eget lager for metadata. Det betyr at dokumentkort titler og fil-titler, mottaker og avsender vil bli synlig i intern sone.

Sikker sone har også obligatoriske felt for unntatt offentlighet og tilgangsgrupper.

Ekspedering og eller import fra sikker sone kan ikke skje via epost.

Det er ikke lagt begrensinger på utskrift fra sikker sone så det er viktig å være nøye med valg av skriver, bruk follow me print (brikkeløsning). Ekspedering (utsendelse) av dokumenter skal fortrinnsvis skje via SvarUt.

### Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1	<p>Sikker sone skal fungere som Public 360 med samme funksjonalitet. Vi har satt som mål å ikke opprette egne saker for sikker sone, i den grad det er hensiktsmessig, men bruke eksisterende saker. Saksbehandler/arkivar må vurdere om et dokument skal i sikker sone eller ikke, basert på dokumentets innhold.</p> <p>Inngående dokumenter skal importeres til sikker sone via arkivet/dokumentsenter, som har sikker skanner. Slike dokumenter skal sendes med internposten for korrekt og sikker arkivering.</p> <p>Elektronisk oversendelse via epost eller mellomlagring skal ikke benyttes.</p> <p>Andre dokumenttyper produseres i sikker sone som vanlig av saksbehandler.</p>	Alle

2	Dokumenttype:            Personsensitivt dokument Tilgangskode:            Unntatt offentlighet Paragraf:                 Offl §13 jfr Fvl §13.1 Valg for offentlig tittel:   Skriv inn offentlig tittel manuelt Offentlig tittel:         Her følger vi de skrive-regler som er satt for arkivdelen Ansvarlig saksbehandler:   Mappe eier, med mindre annet er spesifisert Tilgangsgruppe:         Velg riktig gruppe	Alle
3	Det er forutsatt at bruken av sikker sone ikke krever noen nye brukere i 360.  Eksisterende brukere må kontakte systemadministrator hvis de selv trenger tilgang.	Alle

## Rutine for saksframlegg

### Formål

Sikre at saker som skal opp til politisk behandling underlegges riktig saksbehandling og registrering i Public360.

### Ansvar

SB / LED

### Fremgangsmåte

Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
-------------------	-----------

1	Saksbehandler utarbeider dokument saksframlegg/innstilling i 360: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finn riktig saksnummer/arkivsak, eventuelt opprett ny sak.</li> <li>- Velg lag nytt dokument og registrer dokumentopplysningene.</li> <li>- Velg dokumenttype <b>Saksframlegg</b>.</li> <li>- Vurder offentlighet – riktig § (lovhjemmel), tilgangskode og gruppe.</li> <li>- Planlegg behandling i utvalg – antall utvalg.</li> <li>- Opprett saksframlegget.</li> <li>- Koble til eventuelle vedlegg.</li> </ul>	SB
2	Saksbehandler sender saksframlegg/innstilling til sin leder for godkjenning: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bruk arbeidsflyt i Public360 for elektronisk godkjenning hos leder(e).</li> </ul>	SB
3	Leder mottar saksframlegg til godkjenning – se egen rutine for godkjenning	LED
5	Når saksframlegg er godkjent, ekspederes dette til møtesekretær: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ekspeder dokumentet i systemet (status blir endret til – ekspedert av saksbehandler, leder eller annen instans).</li> </ul> Utvalgssekretær gis da tilgang til det elektroniske dokumentet.	SB
<b>Spør alltid utvalgssekretær hvis du er i tvil om noe her!</b>		

### Rutine for utarbeidelse av saksliste og møteinnkalling utvalg

#### Formål

Sette utvalgssaker på dagsorden til aktuelt møte  
 Produsere møteinnkalling  
 Sørgje for at møtedeltakerne får tilgang til møteinnkalling og saksframlegg før møte

#### Ansvar

Møtesekretær (MS)

#### Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1	Ekspederte saksframlegg settes på sakslista og tildeles politisk saksnr. i ønsket rekkefølge.	MS
2	Produser møteinnkalling og eventuelt møtebok	MS
3	Møteinnkalling distribueres til alle møtedeltakerne på eMeetings og møtekalenderen, men er også tilgjengelig under aktuelt møte i 360.  Saker unntatt offentlighet blir tilgjengelig i eMeetings.	MS
4	Ettersendte saker/interpellasjoner legges inn i sakslisten og tildeles politisk saksnr.	MS

### Rutine for utarbeidelse av møtereferat / møteprotokoll fra utvalgsmøte

#### Formål

Sikre at møtereferat blir produsert, godkjent og arkivert på riktig arkivsak.

Sikre at møtereferat blir ekspedert til mottakere og publisert til rett kanal.

**Ansvar**

MS

**Nyttig informasjon**

**Fremgangsmåte**

	<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Produser møteprotokoll fra utvalgsmøte.	MS
2	Når møteprotokollen er endelig godkjent ekspederes møteprotokollen i 360°.	MS
3	Møteprotokollen publiseres.	MS

**Rutine for oppfølging av vedtak i utvalg**

**Formål**

Tilgjengeliggjøring av vedtak når vedtaket er ferdigstilt (MS)  
Følge opp vedtak (SB / LED)

**Ansvar**

MS, SB, LED

**Fremgangsmåte**

	<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Når saken har vært behandlet på utvalgsmøte så opprettes det en saksprotokoll i 360 Det lages en saksprotokoll per utvalgsbehandling.	MS
2	Møtesekretær produserer en særutskrift etter endelig vedtak.	MS
3	Saksbehandler er ansvarlig for å følge opp vedtaket når særutskriften foreligger og formidle det til rette instanser: - se egne rutiner for godkjenning og ekspedering.	SB/LED

## Fase 3: Ekspedering



### Rutine for ekspedering

#### Formål

Ekspedere ferdigstilt / godkjent dokument til mottakere

#### Ansvar

SB

#### Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1	Saksbehandler sørger for utsendelse av dokument Dokument skal ekspederes <i>elektronisk</i> i 360: <ul style="list-style-type: none"><li>- velg «ekspeder» og bruk «Svar ut»</li><li>- der hvor org.nr eller personnr. ikke er aktuelt, velg «e-post»</li></ul>	SB
2	Det finnes unntaksvis visse dokumenter der signert original legges til arkivet for scanning i 360° og oppbevaring fysisk hos arkivet: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrakter / avtaler</li><li>• Tinglysninger</li></ul>	ARK SB

## Fase 4: Kvalitetssikre og journalføre dokumenter / avslutte sak



### Rutine for restanseoppfølging

#### Mål

Sikre at inngående brev (I) og N-notater blir ferdig saksbehandlet.

#### Ansvar

Arkiv / Leder / Saksbehandler

#### Nyttig informasjon

Det er leder og saksbehandler som er ansvarlige for å følge opp sine restanser. Arkivet kjører i tillegg ut restanselister kvartalsvis.

### Fremgangsmåte

	<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Rapporten Restanseliste produseres i 360 kvartalsvis. De tre siste ukers restanser skal ikke tas med i restanselisten. Restanselisten arkiveres i 360.	ARK
2	Restanselisten sendes elektronisk til enhetsleder med svarfrist.	ARK
3	Leder sørger for å få avskrevet restanser i 360 som allerede er besvart	LED
4	Rapporten <i>restanseliste</i> skal kjøres i god tid før ansatte slutter eller skal gå ut i permisjon	LED

### Rutine for behandling av innsynsbegjæringer

#### Mål

- Behandle innsynsbegjæringer innen pålagte frister
- Behandle innsynsbegjæringer i tråd med offentleglova

#### Ansvar

- Leder/Saksbehandler

#### Nyttig informasjon

- I <kommunen> praktiseres meroffentlighet. Det vil si at man alltid skal vurdere om et dokument likevel bør kunne gjøres kjent helt eller delvis, selv om det etter bestemmelser i loven kan unntas fra offentlighet (jf offentlighetsloven § 2, 3. ledd).

### Fremgangsmåte

	<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvarlig</b>
1	Innsynsbegjæringer håndteres av modulen '360 Innsynsbegjæring', og mottas som en aktivitet av saksbehandler.	ARK/SB
2	Innsynsbegjæringen kommer på saksbehandler skrivebord. SB velger følgende alternativ: <ul style="list-style-type: none"><li>- Alternativ 1: Fullt innsyn – hele dokumentet kan sendes</li><li>- Alternativ 2: Avslag – ingen dokument sendes</li><li>- Alternativ 3: Delvis innsyn (skjerming av informasjon) – dokumentet lagres som en offentlig variant som kan sendes</li></ul>	LED/SB
3	Saksbehandler ekspederer svar om hvilket alternativ som er valgt – se egne rutine for ekspedering og legger ved eventuelle dokumenter	SB

### Rutine for offentlig journal

#### Mål

- Sørge for at offentlig journal tas ut og gjøres tilgjengelig for offentlig innsyn

**Ansvar**

Arkivet/Saksbehandler/Leder

**Nyttig informasjon**

- Offentlig journal er en rapport/oversikt over alle registreringer, men hvor opplysninger unntatt offentlighet er sladdet. ("den kopi av journalen som allmennheten kan kreve innsyn i" jf Forskrifter til Lov om offentlighet i forvaltningen pkt VI).

**Fremgangsmåte**

	<b>Rutinebeskrivelse</b>	<b>Ansvarlig</b>
	Arkivet kvalitetssikrer innhold og foreslår gradering på <u>inngående</u> gradert post (brev og e-post til postmottak). Alternativ 1: Arkivet setter dokumentkortet til status Midlertidig registrert.	ARK
	Alternativ 1: Leder/saksbehandler skal vurdere brev og e-post (både inn - og utgående) i henhold til offentlighetsloven. Endringer utføres av leder før dokumentet fordeles til saksbehandler, eller senest av saksbehandler.  Alternativ 2: Leder/saksbehandler skal vurdere brev og e-post (både inn - og utgående) i henhold til offentlighetsloven. Endringer meddeles arkivet, som utfører endringer i 360.	SB/LED

## Rutine for avslutning av saker

### Formål

- At saker er avsluttet dersom det ikke er forventet flere aktiviteter i saken.

### Ansvar

Alle

### Viktig 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 avsluttes så snart det er klart at det ikke lenger er aktivitet i disse.
- «Samlesaker» bør i størst mulig grad avgrenses til ett år.

### Fremgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvarlig
1	Når det ikke forventes aktiviteter i saken, og alle dokumenter er avskrevet, skal saken avsluttes.	SB
2	Arkivet søker frem saker som er avsluttet av saksbehandler og gjennomfører kvalitetskontroll før saken avsluttes med status A.	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