

Arkivrutiner



Etnedal kommune

Innholdsfortegnelse

1	Formål	4
2	Omfang	4
3	Ansvar/myndighet	4
3.1	Generelt.....	4
3.2	Systemeier	4
3.3	Ansvar for arkivdanning	4
3.4	Arkivansvarlig	4
3.5	Ansvar for papirarkiv.....	5
3.6	Ansvar for rutiner	5
3.7	Ansvar for tilgjengelighet og datasikkerhet.....	5
4	Rollebeskrivelser	5
4.1	Arkivtjenestens rolle.....	5
5	Begrepsavklaringer	6
5.1	Begreper.....	6
5.2	Forkortelser	6
6	Lover.....	7
7	Gradvis overgang til elektronisk arkiv	8
7.1	Papirbasert arkiv kombinert med elektronisk arkiv	8
7.1.1	Inngående dokumenter	8
7.1.2	Utgående dokumenter.....	8
7.2	Skarpt periodeskilte	8
8	Postrutiner	9
8.1	Sentralt postmottak.....	9
8.2	Arkivbegrensning.....	9
8.3	Post til direkte distribusjon	10
8.3.1	Anbud - spesielle rutiner ved behandling.....	10
8.4	Mottak og åpning av post.....	10
8.5	Returpost.....	10
8.6	Behandling av telefaks og elektronisk post	10
9	Journalføring	10
9.1	Journalføringsplikt	11
9.2	Skriveregler i WebSak	11
9.3	Oppretting av sak	11
9.4	Sakstatus.....	11
9.4.1	Arkivkode (klassering).....	11
9.4.2	Saksansvarlig	12
9.4.3	Saksnummer.....	12
9.4.4	Kryssreferanse.....	12
9.5	Oppretting av journalpost.....	12
9.5.1	JournalpostID og dokumentnummer	12
9.5.2	Journalstatus	12
9.5.3	Forfallsdato	13
9.5.4	Avsenders referanse	13
9.5.5	Vedlegg.....	13
9.5.6	Kopi til.....	13
9.5.7	Tilleggsopplysninger registrert som merknad	13
9.5.8	Journalstatus etter registrering = M (Midlertidig journalført).....	13
9.6	Skanning	13
9.6.1	Skanning av dokumenter og tilknytning til ny journalpost	13
9.6.2	Kontroll av og journalføring av skannet dokument.....	14

10	Offentlighet	15
10.1	Dokumenter unntatt fra offentlighet.....	15
10.1.1	Gradering av dokumenter og saker	15
10.1.2	Interne dokumenter generelt	15
10.1.3	Interne dokumenter og publikum / presse	15
10.1.4	Interne dokumenter og politikere.....	16
10.1.5	Interne dokumenter og part i saken.....	16
10.1.6	Dokument som inneholder opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt	16
10.1.7	Unntak på grunn av dokumentets innhold	16
10.1.8	Oppretting av personregistre - Personopplysningsloven	16
10.2	Tilgangsbegrensning i WebSak	16
11	Elektronisk postfordeling	18
12	Offentlig journal (postliste)	18
12.1	Krav om offentlighet.....	18
12.2	Kvalitetssikring av postjournal.....	18
12.3	Publisering av offentlig journal på Internett	18
12.4	Innsynsrett.....	18
12.5	Innsynsrett med begrenset tilgjengelighet.....	19
13	Avslutning og avskrivning	19
14	Øvrige rutiner for oppfølging og kontroll	20
14.1	Sette reserverte arkivsaker til behandling	20
14.2	Journalføring av internt produserte dokumenter (U, N, X)	20
14.3	Journalføring av inngående e-post.....	20
14.4	Oppfølging av saker med graderingskode XX (foreløpig sperret).....	20
14.5	Avslutning av arkivsaker	21
14.6	Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker	21
14.7	Splitt/del sak	21
15	Utlån av arkivmateriale	21
16	Bevaring og kassasjon	21
17	Nødprosedyre ved utilgjengelig system	22
18	Definisjoner	23
19	Intern kontroll/avviksbehandling	25
20	Referanser og vedlegg	25
21	Dokumenthistorikk	25

1 FORMÅL

Rutinebeskrivelse for arkivrutiner skal gi arkivtjenesten en generell rettleiding i det daglige arbeid med sak- og dokumentbehandling. Beskrivelsen skal også gi ledere og saksbehandlere informasjon om arkivtjenestens ansvar og oppgaver.

Rutinebeskrivelsen skal underbygge de krav som stilles i Etnedal kommunes arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning.

2 OMFANG

Denne rutinen gjelder for alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet arkivtjenesten i kommunen.

3 ANSVAR/MYNDIGHET

3.1 Generelt

Etnedal kommune bruker WebSak arkivsystem, og all journalføring foregår elektronisk. Alle enheter journalfører i samme database, og et dokument blir kun journalført ett sted. Journalføring av klientopplysninger foregår i egne fagsystem.

Arkivtjenestens leder er ansvarlig for det elektroniske arkivet og de arkivansvarlige.

3.2 Systemeier

Arkivtjenestens leder er hovedansvarlig for WebSak. Det kan i tillegg utpekes egne modulansvarlige for spesielle saksbehandlingsmoduler i WebSak som f. eks. byggesaksmodulen. Modulansvarlige skal i samarbeid med hovedansvarlig bidra til at en modul fungerer tilfredsstillende for saksbehandlere.

Det vil være hovedansvarlig for systemet som er ansvarlig for alle endringer i WebSak.

Hovedansvarliges ansvar fremkommer av Etnedal kommunes internkontrollsystem.

3.3 Ansvar for arkivdanning

I følge kommuneloven er administrasjonssjefen (rådmannen) hovedansvarlig for all arkivdanning. Arbeidet med tilrettelegging og oppfølging av arkivtjenesten er delegert til leder for arkivtjenesten.

3.4 Arkivansvarlig

Arkivansvarlige har ansvaret for å kvalitetssikre det elektroniske arkivet.

Arkivansvarlige har videre ansvar for å følge opp saksbehandlere med tanke på frister, gradering, bruk av WebSak med mer.

Arkivansvarlige vil være ansvarlig for korrekt og oppdatert postjournal på internett.

Arkivansvarlige har ansvaret for å gå igjennom innholdet i kommunens offisielle e-postkasse minst én gang per dag, og har ansvar for skanning av innkomne dokumenter og konvertering til arkivformater.

3.5 Ansvar for papirarkiv

Arkivtjenestens leder er ansvarlig for alle papirarkiv.

3.6 Ansvar for rutiner

Prosjektgruppen for innføring av WebSak vil være ansvarlig for denne rutinen i prosjektperioden. Rutinen vil deretter overleveres rådmannen, som eventuelt delegerer oppfølgingen til rutineansvarlig i den enkelte kommune.

Rutineansvarlig skal tilstrebe mest mulig like arkivrutiner i kommunene i Valdres.

3.7 Ansvar for tilgjengelighet og datasikkerhet

IKT Drift Valdres har ansvaret for at det elektroniske arkivet er operativt til enhver tid, og ansvar for sikkerheten i form av daglig backup osv. Dette skal følges opp av hovedansvarlig for WebSak i den enkelte kommune.

4 ROLLEBESKRIVELSER

4.1 Arkivtjenestens rolle

Det viktigste målet for arkivtjenesten er å være et godt redskap for saksbehandlerne i deres daglige arbeid. Rask tilgang til dokumenter og informasjon i saksbehandlingen sparer tid og penger. For å få en effektiv tilgang må **alle saksdokumenter være registrert i arkivsystemet.**

Som arkivar skal du

- til enhver tid ha oversikt over hver enkelt registrert sak, hvem som er saksbehandler og om saken er til behandling eller arkivert
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at kommunens postliste blir komplett på internett
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med fastsatte frister for forfall
- bistå med å finne fram dokumenter som ønskes utlånt fra arkivet
- sørge for informasjon og opplæring vedrørende bruk av arkivet
- kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet

Arkivtjenesten er også ansvarlig for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette materialet blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, [jf. arkivlovens formålsparagraf: § 1](#).

5 BEGREPSAVKLARINGER

5.1 Begreper

Ofte brukte begreper i arkivrutinen:

WebSak er Etnedal kommunes system for elektronisk

- journalføring
- arkiv
- saksbehandling

Sak (i WebSak) består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer.

Journalpost er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I WebSak er en journalpost alltid tilknyttet en (arkiv)sak.

Dokument er brev, notater eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Saksdokument, med tilhørende vedlegg er tilknyttet en journalpost.

Avskrivning betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet.

Saksbehandler er i WebSak-sammenheng et samlebegrep for alle som mottar post, skriver notat, brev med mer i WebSak. Det innebærer at kommunens politiske og administrative ledelse i denne sammenheng også faller inn under begrepet saksbehandler.

5.2 Forkortelser

Ofte brukte forkortelser i arkivrutinen:

- SB - Saksbehandler
- ARK - Arkivtjenesten
- LED - Leder
- SF - Stedfortreder
- MS - Møtesekretær
- RÅD - Rådmann
- ORD - Ordfører

6 LOVER

Håndboken støtter seg på følgende lover:

Lov om kommuner og fylkeskommuner

”Formålet med denne lov er å legge til rette for et funksjonelt kommunalt og fylkeskommunalt folkestyre, og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale og fylkeskommunale fellesinteresser innenfor rammen av det nasjonale fellesskap og med sikte på en bærekraftig utvikling.”

Forvaltningsloven/offentleglova

”Denne loven gjelder den virksomhet som drives av forvaltningsorganer når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov. Som forvaltningsorgan regnes i loven ethvert organ for stat eller kommune.”

”Private rettssubjekter regnes også som forvaltningsorgan i saker hvor det treffes enkeltvedtak eller utferdiger forskrifter. Private rettssubjekter som mottar driftsstøtte(ca. 50% av driftsutgiftene) fra det offentlige, skal når ikke annet er bestemt med lov eller forskrift gi innsyn etter reglene i denne lov.”

Personregisterloven

”Loven gjelder for personregistre og bruk av personopplysninger i organ for stat og kommune og i privat næringsvirksomhet, foreninger og stiftelser.”

Arkivloven

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

Områder i Etnedal kommunes virksomhet hvor særlover kommer til anvendelse er ikke en del av denne håndbok. Såfremt det ikke er i motstrid til særlovene skal denne håndboken likevel følges.

7 GRADVIS OVERGANG TIL ELEKTRONISK ARKIV

7.1 Papirbasert arkiv kombinert med elektronisk arkiv

Etnedal kommune vil gradvis innføre elektronisk arkiv. Ved gradvis overgang til elektronisk arkiv vil man håndtere en kombinasjon av papirbasert og elektronisk arkiv. Det vil si at papirarkivet vil være hovedarkiv og elektronisk arkiv er å regne som arbeidsarkiv.

Hovedregelen er at alle hoveddokumenter innenfor en sak må være elektronisk lagret for at saken i sin helhet skal være elektronisk lagret. Alle vedlegg tilknyttet en sak skal også være elektronisk arkivert. Det tillates imidlertid at enkelte vedlegg, for eksempel større rapporter arkiveres på papir. Da kan vi i det elektroniske arkivet skanne førstesiden og la resten ligge i papirarkivet.

7.1.1 Inngående dokumenter

Inngående dokumenter skannes og legges rett i papirarkiv. Dokumentene fordeles elektronisk i WebSak. Dokumenter vedrørende gards-/bruksnummerarkiv, plansaker osv. leveres rette saksbehandler på plan & næring for arkivering i saksarkiv.

7.1.2 Utgående dokumenter

Utgående dokumenter produseres og lagres elektronisk i WebSak. Papirkopi i 2 – to – eksemplarer leveres arkivtjenesten til arkiv og kopibok.

Merknader kan knyttes elektronisk til hvert enkelt dokument eller dokumentversjon. Merknader blir ikke avlevert.

Ved avlevering må det papirbaserte arkivet avleveres.

Følgende leveres arkivet dersom et utgående dokument har flere mottakere (gjelder dokumenttype U):

- Ett eksemplar av selve flettedokumentet
- Mottakerliste (Klikk på "Mottakere", deretter på det nederste skriver-ikonet i mottakerbildet. Det genereres da en rapport som skrives ut og leveres til arkivet.)

7.2 Skarpt periodeskille

På det tidspunkt en arkivdel i papirarkivet skal gjøres elektronisk, må det gjennomføres et skarpt periodeskille for denne arkivdelen.

Alle nye dokumenter i en eksisterende sak skal opprettes i ny elektronisk sak med henvisning til den gamle i journalen.

Dersom det er ønskelig at dokumentene fra den gamle journalen gjøres elektronisk, kan disse skannes inn i WebSak og blir å betrakte som arbeidskopier.

8 POSTRUTINER

8.1 Sentralt postmottak

Rådmannen har bestemt at Etnedal kommune skal ha ett sentralt postmottak på kommunehuset med elektronisk arkivering. Etnedal skule blir egen journalførende enhet.

All inngående post til Etnedal kommune skal leveres til arkivtjenesten. Postfunksjonen vil grovsortere posten, jf. kap. 8.2 arkivbegrensning, før den leveres arkivarer for journalføring og eventuelt skanning.

8.2 Arkivbegrensning

Med arkivbegrensning menes dokumenter som faller inn under definisjonen av arkiv i [§ 2 i arkivloven](#), men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Disse dokumentene blir holdt utenfor arkivet, for eksempel i bibliotek, rundskrivmapper, egne kurspermer eller lignende.

Første omgang med arkivbegrensning skjer ved grovsortering og fordeling av posten. I forbindelse med poståpningen skjer en ny omgang med arkivbegrensning før journalføringen tar til.

Iflg. [arkivforskriften § 3-19](#) skal følgende typer av materiale **skilles ut** ved arkivbegrensning:

- Trykksaker
- Rundskriv
- Annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale
- Blanketter som ikke er utfylt. Det er utgiveren som har arkiveringsansvaret.
- Personlig adressert post hvis det ikke foreligger fullmakt fra medarbeidere som ønsker dette
- Faktura
- Post som er adressert til arbeidstakerorganisasjoner
- C-post/masseutsendelse
- Anbud/tilbud, journalføres ved anbudsåpning - se pkt. 8.3.1
- Meldinger til lønningskontoret, lønnsmeldinger/egenmeldinger/sykemeldinger
- Bilag som ikke er viktig bakgrunnsmateriale til en sak
- Forespørsler om informasjonsmateriale så lenge disse ikke krever offisielle svar
- Kopier av inngående brev når originalen er registrert fra før
- Melding om adresseforandringer
- Reklame/produktopplysninger – sendes rette vedkommende eller kastes
- Hotell- og reisebestillinger
- Kursinnbydelser, -påmeldinger, -bekreftelser og invitasjoner
- Offisielle invitasjoner til kommunen
- Skriv til generell informasjon med kortvarig verdi (åpning av ny bankfilial, rutetabeller, etc.)
- Ikke arkivverdig e-post
- E-post som er jobbrelatert, men som ikke har betydning for saksbehandling eller dokumentasjon

Pressemeldinger / rundskriv / informasjonsmaterieell – registreres etter behov.
All arkivverdig post distribueres direkte til mottaker.

8.3 Post til direkte distribusjon

Foruten all arkivverdig post, jf. kap. om arkivbegrensning, skal all post vedrørende klientopplysninger også distribueres direkte til mottaker.

8.3.1 Anbud - spesielle rutiner ved behandling

Anbud skal ikke åpnes, men konvolutt stemples med dagens dato og klokkeslett og leveres direkte til ansvarlig instans. Det er viktig at anbydere gjøres oppmerksom på at anbudskonvolutt merkes med "Anbud" slik at den ikke åpnes ved et "uhell". Ansvarlig instans påser at forskriftene i forbindelse med anbud følges. Når anbudene er åpnet, skal de leveres arkivtjenesten for journalføring. Kvittering leveres anbyder etter ønske.

8.4 Mottak og åpning av post

Når posten er grovsortert, skal all arkivverdig post leveres arkivtjenesten for journalføring.

Arkivtjenesten skal åpne all post som mottas etter grovsortering, også e-post til det sentrale postmottaket, jf. arkivlova § 3-2. Arkivtjenesten vurderer, registrerer og skanner posten i WebSak før den fordeles til saksbehandler eller til leder dersom det er tvil om hvem som skal være saksbehandler.

Personlig adressert post (personnavn foran virksomhetens navn) leveres uåpnet til adressaten, med mindre virksomheten har inngått avtale med adressaten om at arkivtjenesten kan åpne slik post. Dette gjelder også post som er adressert til politikere. Hvis henvendelsen skulle vise seg å være til kommunen, skal adressaten straks levere posten til arkivtjenesten. De samme rutiner skal brukes for telefaks og for elektronisk post.

Arkivverdig materiale (fakturaer, reklame, kurstilbud, o.a) skilles ut og fordeles uten registrering i henhold til Arkivlovens § 3-19, jf. kap. om arkivbegrensning.

Dersom avsender har skrevet adresse på konvolutt og ikke i brev, må konvolutt med adressen også skannes.

8.5 Returpost

All post som kommer i retur skal leveres arkivtjenesten for videre behandling.

8.6 Behandling av telefaks og elektronisk post

Telefaks og elektronisk post skal vurderes og behandles som annen post med hensyn til journalføring og arkivering, jf rutine 11.5 i Rutinehandbok for generell saksbehandling i Etnedal kommune.

Kommunen skal ha en felles offisiell e-postadresse og arkivtjenesten skal åpne denne posten, jf. Arkivloven § 3-2.

Informasjon som ikke skal være offentlig tilgjengelig, skal som hovedregel ikke sendes pr. telefaks. Slik informasjon skal heller ikke sendes med e-post hvis ikke det elektroniske systemet er sikret mot uautorisert innsyn. Dette kan sikres ved kryptering av dokumentene, jf. Riksarkivarens bestemmelser og Etnedal kommunes sikkerhetshåndbok.

9 JOURNALFØRING

9.1 Journalføringsplikt

Etter arkivforskriftens [§ 2-6 første ledd](#) er det journalføringsplikt for alle dokumenter som etter offentleglova [§ 10](#) og [§ 11](#) må regnes som saksdokumenter for organet, dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Dette gjelder også e-post og telefaks.

9.2 Skriveregler i WebSak

Normen for hvordan oppbygging av saks- og dokumenttittel, forkortelser, dato/tid, språk m.m. skal registreres følger av den interne rutinen – Skriveregler for registrering i WebSak.

9.3 Oppretting av sak

I forvaltningen brukes begrepet "sak" om **et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomheten selv.**

I NOARK (NOorsk ARKivstandard) brukes begrepet "sak" om **enkeldokumenter som naturlig hører sammen**, og som derfor har samme saksnummer.

Hvis et dokument ikke tilhører en eksisterende sak, må ny sak opprettes. Arkivet foreslår arkivkoden, og saksbehandler skal kontrollere denne under saksbehandlingen og kontakte arkivet ved feil.

Saksbehandler som ønsker å opprette ny sak kan henvende seg til arkivet dersom saksbehandler trenger bistand for å få saken opprettet. Som hovedregel gjelder at den enhet som starter en sak i WebSak, skal ha saksansvar og dermed også ansvar for at saken til enhver tid er komplett i arkivet.

En journalpost kan vise til flere dokumenter, men bare ett kan være hoveddokument. Ett og samme dokument kan tilknyttes flere journalposter via dokumentlink.

Når en arkivsak avsluttes, sperres den for alle nyregistreringer.

9.4 Sakstatus

- R** - Reservert av saksbehandler
- B** - Under behandling
- A** - Avsluttet (sperret for alle nyregistreringer)
- X** - Saken er unntatt fra prosesstyring (ingen oppfølging)
- U** - Saken utgår

9.4.1 Arkivkode (klassering)

Etnedal kommune benytter k-koder som arkivnøkkel (ordningsprinsipp).

Det er **saken** som skal angi arkivkode, og ikke de enkelte dokumentene. Saken skal plasseres på **emnet** det dreier seg om. Hvis saken består av flere emner, er hovedprinsippet at saken legges på ett av emnene, med henvisninger til de andre emnene.

Klassering av dokumenter kan gjøres enten av saksbehandler eller av arkivar. Innkomne dokumenter bør klasseres av arkivaren. I tvilstilfeller skal arkivar rådføre

seg med saksbehandler og omvendt. Er saksbehandler ikke enig i klasseringen, må eventuelle rettinger skje i samråd med arkivet.

9.4.2 Saksansvarlig

Saksansvarlig er vedkommende som er ansvarlig for behandling av **saken i sin helhet**.

For at saksansvarlig skal kunne oppføres, må han/hun være registrert som bruker i WebSak. Systemansvarlig sørger for dette.

9.4.3 Saksnummer

Når ny sak opprettes, tildeler journalsystemet automatisk nytt saksnummer.

9.4.4 Kryssreferanse

Hvis opprettet sak har sammenheng med eller bør vise til tidligere opprettet sak, skal kryssreferanse settes inn.

9.5 Oppretting av journalpost

9.5.1 JournalpostID og dokumentnummer

Når ny journalpost opprettes, tildeler journalsystemet automatisk ny journalpostID til journalposten. Dette nummeret er unikt og vil alltid identifisere journalposten, også dersom den flyttes til ny arkivsak.

I tillegg får journalposten et dokumentnummer innenfor arkivsaken den registreres i. Dette nummeret består av arkivsaksnummer og løpenummer innenfor saken. Dette nummeret skal påføres papirdokumentet før det skannes da dette nummeret brukes for å knytte skannet dokument til riktig journalpost. Dersom det skal skannes separate vedlegg på samme journalpost påføres også dokumentnummeret på disse, da disse vil bli skannet inn som egne dokumenter.

En arkivsak må være opprettet før tilknyttede journalposter kan registreres.

9.5.2 Journalstatus

J - journalført eller kontrollert av arkivtjenesten

M - midlertidig journalført av arkivtjenesten

S - registrert i førstehånd eller ajourført av saksbehandler eller leder

R - reservert av saksbehandler

F - ferdig fra saksbehandler eller leder, klar for ekspedering

E - ekspedert av saksbehandler, leder eller en annen instans (ikke i bruk)

A - registrering avsluttet etter kvalitetskontroll av arkivtjenesten

9.5.3 Forfallsdato

Hvis forfallsdato er oppført, **skal** denne registreres. Se nøye gjennom mottatte dokument om det er påført forfallsfrist. Det er ikke alltid at denne fristen er spesielt uthevet.

Blir ikke forfallsfristen påført, vil heller ikke forfallslistene bli fullstendige.

9.5.4 Avsenders referanse

Skal alltid registreres hvis den er oppført i et inngående dokument med type I.

9.5.5 Vedlegg

Antall vedlegg **skal** registreres. La tittelfeltet beskrive vedleggets innhold. Ved behov for ytterligere opplysninger om innhold i vedlegg skal dette registreres som merknad.

Både tittel og merknadsopplysninger skal være søkbare. Det er derfor viktig at man er nøye med tittel og merknad på hvert vedlegg.

9.5.6 Kopi til

Inngående post

Arkivtjenesten skal registrere kopi der dette er gitt/logisk, men det er saksbehandler/leder som har ansvar for at dokumentet blir fordelt riktig.

Utgående post

Det er saksbehandlers ansvar å fordele utgående post.

9.5.7 Tilleggsopplysninger registrert som merknad

Her registreres opplysninger som utfyller dokumentbeskrivelsen. Opplysningene vil ikke komme frem på journalen. Eksempelvis skal pengebeløp normalt ikke fremgå av en offentlig journal. Dette kan registreres som tilleggsopplysninger.

Hvis dokumentet kun er mottatt på e-post eller telefaks, registreres dette som tilleggsopplysninger. For eksempel: *Mottatt pr e-post/Mottatt pr telefaks.*

9.5.8 Journalstatus etter registrering = M (Midlertidig journalført)

Når journalposten er ferdig registrert settes journalstatus til M (Midlertidig journalført). Journalposten skal ha denne statusen inntil dokumentet er skannet, kontrollert og tilknyttet journalposten.

9.6 Skanning

9.6.1 Skanning av dokumenter og tilknytning til ny journalpost

Når (journal)posten er registrert og dokumentene er påført riktig dokumentnummer, skal dokumentene skannes og knyttes til de registrerte journalpostene. Dokumentene separeres med skilleark. Skjermbildet for å knytte dokument til journalpost finner man i Kontorbildet i WebSak – velg Pix Edit. Forhåndsvis det enkelte dokument, klikk deretter på knappen "**Send til journalpost**" og skriv inn dokumentnummeret på formen **05/1-1**. Hoveddokumentet lagres med navnet som foreslås fra journalposten, men det er en fordel å gi evt. vedlegg egne beskrivende navn.

9.6.2 Kontroll av og journalføring av skannet dokument

Når (journal)posten er skannet og tilknyttet de respektive journalposter, søkes alle journalposter med journalstatus M opp for å kontrollere at dokumentene er tilknyttet riktig. Gå gjennom listen, sammenligne med postbunken og endre status til J på journalpostene ettersom de er kontrollert og godkjent.

10 OFFENTLIGHET

Ifølge kommunelovens § 4 er kommunen pålagt å drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Dette betyr at kommunen er pålagt å sørge for at allmennheten får tilgang til den informasjon som er nødvendig for et levende lokaldemokrati. Ønske om arbeidsro og frykt for kritikk må ikke være til hinder for dette.

”Meroffentlighetsprinsippet” skal ligge til grunn ved gradering.

Med meroffentlighet menes at saker/dokumenter som i utgangspunktet kan unntas fra offentlighetsloven, skal være offentlige så langt de ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger.

Alle tilsatte i kommunen skal derfor praktisere ”meroffentlighet” i alle saker/dokumenter som kan ha allmennhetens interesse.

Når arkivtjenesten journalfører en sak, skal arkivtjenesten alltid foreslå gradering. Det er leders ansvar at gradering av en sak eller et dokument er i henhold til loven.

10.1 Dokumenter unntatt fra offentlighet

10.1.1 Gradering av dokumenter og saker

Offentlighetslovens intensjon er at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal unntas i henhold av lov.

Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.
Gradering er leders ansvar.

Arkivtjenesten skal foreslå evt. gradering av et dokument. Dersom arkivtjenesten er i tvil om gradering påføres graderingskoden XX – Midlertidig sperret og leder/stedfortreder må ta stilling til gradering og påfører riktig graderingskode, evt. opphever graderingen.

Fristen for vurdering av gradering er 3 arbeidsdager i henhold til rutiner for publisering av postliste på innsyn.

10.1.2 Interne dokumenter generelt

Det er viktig å huske at interne dokumenter **kan** – ikke **skal** unntas fra offentlighet, jf. Offentlighetsloven § 13.

10.1.3 Interne dokumenter og publikum / presse

Alle interne dokumenter av mer offisiell art skal være offentlige. Dette gjelder interne dokumenter som er del av et saksfremlegg, interne dokumenter som har betydning for saksbehandlerens konklusjon og som tilhører arkivsaker som ikke er unntatt fra offentlighet i utgangspunktet.

10.1.4 Interne dokumenter og politikere

Politikere skal ha adgang til å få oversikt over alle interne dokumenter som har betydning for den saken de skal eller har vært med på å vedta, også interne dokumenter unntatt fra offentligheten.

10.1.5 Interne dokumenter og part i saken

Alle parter i en sak skal i utgangspunktet ha tilgang til alle interne dokumenter i saken. Det skal være svært tungtveiende grunner for at et internt dokument ikke skal kunne utgis til partene i en sak.

10.1.6 Dokument som inneholder opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt

Opplysninger i saker/dokumenter som er underlagt taushetsplikt, skal unntas fra offentlighet.

Hensikten er ikke å unndra hele dokumentet fra offentlighet, men å sørge for at opplysninger som er taushetsbelagte ikke kommer uvedkommende i hende. Hvis et dokument er unntatt fra offentligheten, skal lovhjemmel for unntaket opplyses.

Jf. offentlighetsloven § 13.

10.1.7 Unntak på grunn av dokumentets innhold

Taushetsplikt har også som formål å verne om rikets sikkerhet eller hindre at opplysninger som kan være til skade for forretningsmessige forhold, blir offentlige.

Når et saksdokumentet er unntatt fra offentlighet, kan hele saken unntas fra offentlighet dersom de øvrige saksdokumenter ville gi et åpenbart misvisende bilde av saken og offentlighet kan skade samfunnsmessige eller private interesser.

Jf. Offentlighetsloven § 13.

10.1.8 Oppretting av personregistre - Personopplysningsloven

Registrering av personopplysninger skal være saklig begrunnet.

Personopplysningslovens § 31 slår fast når og hvordan melding om opprettelse av personregistre og behandling av personopplysninger skal meldes til Datatilsynet.

Jf. for øvrig Etnedal kommunes internkontrollhåndbok.

10.2 Tilgangsbegrensning i WebSak

Avhengig av gradering og avskjerming som er satt på sak og dokument vil alle som er registrert som bruker i WebSak automatisk få lov å lese all offentlig informasjon. Opplysninger som er unntatt fra det offentlige vil bare være tilgjengelig for de som har utvidede rettigheter i systemet.

I Etnedal kommune brukes følgende tilgangskoder (graderingskoder):

- XX** - Midlertidig sperret - benyttes til vurdering av gradering.
- U** - Unntatt fra offentlighet
- P** - Unntatt fra offentlighet (for personalsaker)
- IP** - Brev med innhold som kan være til belastning for avsender kan unntas fra Innsyn på internett. Det skal da fremkomme av den offentlige journalen at dokumentet kan utleveres ved personlig fremmøte i kommunen eller ved å ta

kontakt per e- post. Dokumenter av denne typen skal gis kode IP – Ikke publisert og graderes med avskjermingsnivå 1, som betyr at bare det fysiske tekstdokumentet unntas.

11 ELEKTRONISK POSTFORDELING

Arkivtjenesten fortar postfordeling i WebSak. Ved tvil settes saksbehandlerfeltet tomt og det innkomne dokumentet vil fremkomme på postfordelingslisten hos leder/stedfortreder på den aktuelle enheten.

12 OFFENTLIG JOURNAL (POSTLISTE)

12.1 Krav om offentlighet

Enhver kan kreve å få gjøre seg kjent med innholdet av et offentlig dokument i en bestemt sak. Alle dokumenter er i utgangspunktet offentlige når de er ferdigbehandlet av saksbehandler og eventuelt avsendt fra kommunen med mindre de unntas i henhold til loven.

Etnedal kommune vil søke å gjøre postlisten tilgjengelig på internett med tre dagers forsinkelse.

12.2 Kvalitetssikring av postjournal

Rutiner hvor en har god oversikt over inn- og utgående dokumenter er et viktig ledd i god forvaltningsskikk. En slik oversikt skal vise hva som er skjedd i en sak og sørge for at kommunenes innbyggere og kommunen selv får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

Arkivansvarlig eller stedfortreder tilsatt i Etnedal kommunes arkivtjeneste har ansvaret for å kvalitetssikre postjournalene før de legges ut på nett. Med kvalitetssikring menes kontroll med at journalen er ført etter de krav som stilles i lov og forskrifter og at personvernet er ivaretatt. Dette innebærer også kontroll av dokumenter som i utgangspunktet er offentlige men som inneholder enkelte opplysninger av ikke offentlig karakter. For at disse skal kunne publiseres må det lages en ny versjon av dokumentet hvor disse opplysningene er sladdet.

12.3 Publisering av offentlig journal på Internett

Den offentlige journalen (postlisten) skal være tilgjengelig på intranett og internett.

Alle offentlige og journalførte dokumenter vil vises i den offentlige journalen, dvs. dokumenter som har fått status J.

Dokumentene tilgjengeliggjøres ved at ACOS Drum kopierer alle offentlige dokumenter med en gitt status over på en egen webserver.

Overføring av offentlig journal kjøres 1 gang pr. arbeidsdag. Programmet kjøres med "default" tre døgns forsinkelse.

12.4 Innsynsrett

Innsynsrett for parter reguleres i forvaltningsloven. I [lovens § 2e](#) defineres en part som en person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder. Forvaltningslovens [§§ 18 og 19](#) angir regler for partens adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. [Forvaltningslovens § 20](#) tredje ledd, gir regler om hvordan deler av et dokument kan gjøres kjent for en part.

Alle dokumenter som ikke er unntatt offentlighet vil av hensyn til innsynsretten tilgjengeliggjøres for allmennheten via internett.

12.5 Innsynsrett med begrenset tilgjengelighet

Dersom et dokument er av en slik art at det kan virke belastende for avsender skal dokumentet ikke tilgjengeliggjøres på internett. Det skal da fremkomme av den offentlige journalen at dokumentet kan utleveres ved personlige fremmøte i kommunen.

Dokumenter av denne typen skal gis kode IP.

13 ØVRIGE RUTINER FOR OPPFØLGING OG KONTROLL

13.1 Sette reserverte arkivsaker til behandling

Kurven ”**Reserverte saker**” inneholder alle arkivsaker som er reservert av saksbehandler og har saksstatus R.

Arkivtjenesten skal daglig gjennomgå innholdet i kurven, kontrollere sakene og sette de til behandling ved å endre saksstatus til B. Samtidig opprettes saksmappe i papirarkivet.

Dersom en arkivsak er opprettet tidligere flyttes dokumentene til først opprettede sak, og den feilregistrerte arkivsaken påføres tittelen ”ledig” og kan dermed gjenbrukes av arkivtjenesten ved senere opprettelse av nye saker.

13.2 Journalføring av internt produserte dokumenter (U, N, X)

Når saksbehandler har behandlet ferdig og ekspedert et dokument påføres journalposten status F for Ferdig. Når arkivtjenesten mottar papirkopi fra saksbehandler skal journalstatus endres fra F til J og dokumentet arkiveres i papirarkivet.

Arkivtjenesten skal ukentlig søke opp journalposter av dokumenttypene U, N og X med status F, for å kontrollere at papirkopi blir levert til arkivet.

13.3 Journalføring av inngående e-post

Inngående e-post adressert til postmottak registreres og journalføres av postmottak/arkivtjenesten. Journalkategori E påføres automatisk på journalposten. Journalposten kontrolleres og kvalitetssikres, papirkopi legges i papirarkivet og journalstatus endres fra S til J.

Inngående e-post som kommer direkte til saksbehandler registreres av saksbehandler som et inngående dokument med journalstatus S. Journalkategori E påføres automatisk på journalposten.

Når arkivtjenesten mottar papirkopi av e-posten fra saksbehandler skal journalstatus endres fra S til J og dokumentet arkiveres i papirarkivet.

Arkivtjenesten skal ukentlig søke opp journalposter av dokumenttypene I med journalstatus S for å kontrollere at papirkopi blir levert til arkivet.

Når eller dersom originaldokument som tidligere er sendt med e-post ankommer på papir, søker arkivtjenesten opp journalposten og det påføres en arkivmerknad om at originaldokument er mottatt. Originaldokumentet kan skannes inn som vedlegg til journalposten.

13.4 Oppfølging av saker med graderingskode XX (foreløpig sperret)

Arkivtjenesten skal følge opp journalposter med graderingskode XX etter at leder har hatt de til vurdering i 3 dager.

Kurven ”**XX-graderte JP**” inneholder alle journalposter med graderingskode XX og journaldato eldre enn 3 dager.

Arkivtjenesten skal daglig søke opp alle journalposter med graderingskode XX som er eldre enn 3 dager og følge opp med aktuell leder.

13.5 Avslutning av arkivsaker

Når saksbehandler skal avslutte en arkivsak påfører han eller hun en merknad på saksnivå av type **ØA** (Ønskes avsluttet). Arkivtjenesten skal kontrollere og avslutte saken ved å påføre kode A for Avsluttet.

Kurven "**Saker til avslutning**" inneholder alle arkivsaker med merknadstype ØA (ønskes avsluttet) og hvor saksstatus ikke er A eller U.

Dersom det er dokumenter i saken som ikke er avskrevet eller ferdigstilt vil WebSak gi melding om dette og arkivtjenesten skal da gi melding til saksansvarlig. Saksansvarlig har ansvar for å avskrive restanser og klargjøre saken for avslutning.

Denne rutinen omfatter også en parallell kontroll av at fysisk mappe er komplett og i samsvar med det elektroniske.

Arkivaren må fjerne merknaden ØA fra saken når rutinen blir utført. Dette for å hindre at gjenåpnede saker blir avsluttet av arkivtjenesten før saksbehandler ønsker det.

13.6 Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker

Feilregistrerte journalposter kan ikke slettes fra WebSak, men arkivtjenesten kan kategorisere feilregistrerte journalposter til **FE** (Feilregistrert) og endre status på dem til **U** (Utgått).

Dersom en journalpost er feilregistrert og ønskes fjernet fra saken, skal saksbehandler gi melding om dette til arkivet ved å påføre den aktuelle journalposten en merknad av type FEILREG.

Kurven "**Feilregistrerte JP**" inneholder alle journalposter med merknadstype FEILREG (feilregistrert) og hvor journalstatus ikke er U.

Arkivtjenesten skal jevnlig søke opp alle journalposter med merknadstype FEILREG og merke journalposten som utgått eller fjerne den fra saken med funksjonen **Feilregistrert** i journalpostmenyen.

13.7 Splitt/del sak

Dersom en journalpost er registrert på feil arkivsak og denne skal flyttes til en annen sak benyttes funksjonen **Splitt/del sak**.

Husk å ajourføre fysisk mappe dersom flyttingen krever dette.

14 UTLÅN AV ARKIVMATERIALE

Ved utlån av saker fra papirarkiv benyttes lånekort. I papirarkiv/depot skal lånetaker kvittere for utlån.

I elektronisk journal kan man benytte utlånsfelt.

15 BEVARING OG KASSASJON

Saker som arkiveres elektronisk skal ikke kasseres. Unntak fra dette er arkivdel som inneholder elektroniske rundskriv, eller eksterninfo som inneholder dokumenter som ikke har betydning for saksbehandling. Disse skal kasseres etter 5 år. Dette skjer automatisk ved at bevaringstid angis i Websak.

Arkivdeler som er papirbasert bevares/kasseres etter Riksarkivarens retningslinjer for bevaring.

16 NØDPROSEDYRE VED UTILGJENGELIG SYSTEM

Hvis journal- og arkivsystemet er utilgjengelig, skal arkivtjenesten sette i verk nødprosedyre som beskrevet nedenfor.

Føring av midlertidig journal

Arkivtjenesten fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder opplysninger i henhold til arkivloven § 2-7. Skjema for midlertidig journalføring finnes i arkivhåndboken.

Behandling av innkomne og interne dokumenter

Arkivtjenesten registrerer innkomne dokumenter, både eksterne og interne, i den midlertidige papirjournalen. Deretter tas det kopi av originaldokumentet. Originalen oppbevares hos arkivtjenesten inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan registreres i WebSak. Kopiene påføres påskriften "*Dokumentet mangler saks- og dokumentnummer og er ikke skannet fordi systemet er nede. Dokumentet blir lagt inn i systemet så snart det er mulig*". Kopiene fordeles deretter til leder/saksbehandler.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene i WebSak på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentet påføres sak- og dokumentnummer fra WebSak og avdeling/kontor/saksbehandler fra den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til leder/saksbehandler. Saksbehandler kasseres kopiene så fremt disse ikke er påført noteringer som er av betydning for saken. I så fall må kopiene arkiveres, evt. må påføringene registreres som merknader i WebSak.

Behandling av utgående dokumenter

Saksbehandler produserer dokumentene i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller annet hensiktsmessig system. Som referanse ("vår ref.") registrerer saksbehandler saksnummer der dokumentet inngår i en sak som er opprettet. For nye saker eller saker der saksnummer ikke er tilgjengelig registreres et løpenummer. Løpenummeret fås ved henvendelse til arkivtjenesten.

Arkivkopi i papirform av det utgående dokumentet sendes til arkivtjenesten. Arkivtjenesten journalfører de utgående dokumentene i den midlertidige journalen.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer arkivtjenesten utgående dokumenter i WebSak på grunnlag av kopi av dokumentene og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv enten ved å skanne kopi av de utgående dokumentene eller ved å arkivere de elektroniske filene.

17 DEFINISJONER

Arkiv:

Dokumenter som blir til som et ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres som ledd i virksomheten, oppbevaringssted for arkiv.

Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv også kalt arkivtjeneste.

Arkivansvarlig:

Arkivforskriftens betegnelse § 2-1 på den som har det daglige ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som leder organets arkivtjeneste.

Arkivbegrensning:

Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon (arkivforskriften §3-18).

Arkivdanning:

Å danne eller skape arkiv. Også brukt som fellesbetegnelse på de to første fasene i arkivmaterialets livssyklus (aktivt arkiv og bortsettingsarkiv).

Arkivdel:

En vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt material er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp som primærnøkkel. Kan være identisk med en arkivserie.

Arkivformat:

Standardisert format for elektronisk lagring og langtidslagring av dokumenter

Arkivnøkkel:

System for ordning av sakarkiv, basert på ett eller flere ordningsprinsipper. Etnedal kommunes arkivnøkkel er inndelt etter emne (arkivforskriften §2-3).

Arkivplan:

Samlet oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i et organ

Arkivskaper:

En organisatorisk enhet eller en person som skaper arkiv som ledd i sin virksomhet

Depotarkiv:

Eldre eller avsluttet arkiv i henhold til arkivforskriften § 5.

Dokument:

Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting framvisning eller overføring

Dokumentasjon:

Dokument(er) som stadfester eller beviser, dvs. dokumenterer at bestemte handlinger har funnet sted.

Elektronisk dokument:

Et dokument lagret på et elektronisk medium og tilrettelagt for gjenfinning, prosessering og kommunikasjon ved hjelp av en datamaskin

Elektronisk lagring

Lagring av dokumenter og annen arkivrelatert informasjon, på et godkjent elektronisk medium.

Elektronisk saksgang

At saksgangen styres, kontrolleres og dokumenteres i et elektronisk system.

Format

Organisering og koding av tegn, struktur og layout i et elektronisk dokument
Fysisk utforming av et dokument (vanligvis på papir).

Gradering

Påføring av kode etter lov og instruks for å skjerme dokumenter mot uautorisert innsyn.

Journalføring

Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal om inn- og utgående dokumenter samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen.

Journalpost:

En enkel registrering i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg .I elektronisk journaler skal en journalpost alltid være knyttet til en sak.

Klassering:

Påføre et saksdokument en eller flere arkivkoder etter arkivnøkkelen.

NOARK

Standard for elektronisk journal -og arkivsystemer

Offentlig journal/postliste

En kopi av journalen som legges frem for allmennheten. Opplysninger som er unntatt fra offentlighet, er strøket ut.

Part

Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak

Partsinnsyn

At den som er part i en sak, får gjøre seg kjent med innholdet i sakens dokumenter.

Personregister

Etter personopplysningsloven § 2 register, fortegnelser mv. der personopplysninger er lagret systematisk slik at opplysninger om den enkelte kan finnes igjen

Postliste

En liste over journalførte saksdokumenter som er mottatt i et bestemt tidsrom.

Presedens

Prinsipielt viktig avgjørelse som er regeldannende for behandling av likeartede saker

Restanse

Mottatt dokument som ikke er avskrevet.

Sak

En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer).

Saksarkiv

Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.

Saksjournal

Journal hvor journalpostene alltid er knyttet til en sak og ordnet etter saker.

Skanning

Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeformat.

Utvalg

Fellesbetegnelse på kollegiale organer som styrer, råd, komiteer og utvalg jf arkivforskriften § 1-2.

18 INTERN KONTROLL/AVVIKSBEHANDLING

Arkivleder vil i samarbeid med arkivtjenesten gjennomføre jevnlige kontroller av at denne rutinen følges. Dette kontrolleres først og fremst av arkivtjenesten som vil sørge for avslutning og riktig arkivering av alle saker og dokumenter, men også ved uttak av rapporter og gjennom brukerstøtte.

Ved avvik skal ansvarlig leder/saksbehandler kontaktes for å sikre læring av rutinen og riktig bruk av WebSak.

19 REFERANSER OG VEDLEGG

Det er ingen vedlegg.

20 DOKUMENTHISTORIKK

Dato for endring	Rev. Nr.	Endret av:	Endring godkj. Av:	Endringer
13/12/05	1. utgave		E.Lundstein	
Okt. 2010	1. revisjon	M.S.Bergeid	K.E.Bachèr	I h.h.t. ny Offentleglov