



MOLDE KOMMUNE

RUTINEHÅNDBOK

FOR

**POST, - ARKIV- OG
SAKSBEHANDLING**

MOLDE KOMMUNE

MOLDE KOMMUNE	1
1. Rutine for god forvaltningsskikk / behandlingsmåte i forvaltningssaker	6
1.1. Generelt	6
1.2. Begrepet saksdokument.....	6
1.3. Svarfrist og foreløpig svar	6
1.4. Svar på telefonhenvendelser	6
1.5. Veiledningsplikt	7
1.6. Partsbegrepet	7
1.7. Taushetsplikt	7
1.8. Forhåndsvarsling	7
1.9. Utredningsplikt.....	7
1.10. Behandling av enkeltvedtak.	8
1.11. Inhabilitet i forbindelse med avgjørelser/vedtak.	8
1.12. Inhabilitet i forbindelse med klage	9
1.13. Klageadgang	9
2. Rutine for mottak, sortering og åpning av inngående post og saksdokument	10
2.1. Generelt	10
2.2. Rutine i Molde kommune.....	10
3. Rutine for journalføring	12
3.1. Generelt	12
3.2. ePhorte, sak- og dokumentbehandling	12
3.2.1. Dokumenter i politisk behandling	13
3.2.2. Rutine for registrering av saksansvarlig	13
3.2.3. Rutine for bruk av notat og merknad.....	13
3.2.4. Rutine for journalføring av feilsendte dokumenter	14
3.2.5. Rutine for journalføring av klagebehandling.....	14
3.2.6. Rutine for journalføring graderte dokumenter.....	14
4. Rutine for registrering av sak	15
4.1. Generelt	15
4.2. Molde kommunes rutine.....	15
4.2.1. Hvilket språk skal benyttes	15
4.2.2. Skriveregler, bruk av forkortelser etc	15
5. Rutine for registrering av journalposttittel	16
5.1. Generelt	16

5.2. Molde kommunes rutine.....	16
5.2.1. Hvilket språk skal benyttes	16
5.2.2. Skriveregler, bruk av forkortelser etc	17
5.2.3. Journalposttittel og overskrift på utgående brev	17
6. Rutine for klassering – Bruk av arkivnøkkel	18
6.1. Generelt	18
6.2. Molde kommunes rutine.....	18
Rutine for skanning	19
6.3. Generelt	19
6.4. Rutine Molde kommune.....	19
Rutine for fordeling av inngående post her	20
6.5. Molde kommunes rutine.....	20
6.6. Omregistrering / flytting av saker og journalposter.....	20
7. Rutine for korrespondanse internt i Molde kommune, høringssaker, arbeidsgrupper, prosjektgrupper og mellom Molde kommune og kommunale foretak - bruk av dokumenttype.....	21
7.1. Generelt	21
7.2. Rutine i Molde kommune.....	21
7.2.1. Korrespondanse internt.....	21
7.2.2. Korrespondanse i høringssaker - plan	21
7.2.3. Korrespondanse i eksterne arbeidsgrupper.....	21
7.2.4. Korrespondanse i prosjektgruppe	21
7.2.5. Korrespondanse mellom Molde kommune og kommunale foretak.....	22
8. Rutine for kontroll og oppfølging	23
8.1. Generelt	23
8.1.1. Restanse	23
9. Saksbehandling og produksjon av dokumenter	23
9.1.1. Saksbehandling og produksjon av dokumenter	23
9.1.2. Ekspedering av utgående brev.	24
10. Retningslinjer for fullført saksbehandling og utvalgsbehandling	25
10.1. Målsetting.....	25
10.2. Organisering av Politisk sekretariat.....	25
10.3. Saksbehandlers oppgaver – ansvar og myndighet	26
10.4. Saksframstillingen	27
10.5. Vedlegg	27
10.6. Godkjenning med parafering Avvent - dette skal opp i strategisk ledergruppe i 2016!	27

10.7. Frister for levering av politiske saker	28
10.8. Referatsaker	28
10.9. Delegasjonssaker	28
10.10. Offentliggjøring av saksdokument	28
10.11. Møteinnkalling - føring av møteprotokoll	28
10.12. Ekspedering av saker – oppfølging av vedtak	29
11. Rutine for tilgangsstyring	29
11.1. Generelt	29
11.1.1. Tilgangskoder i ePhorte	29
Rutine for offentlighet – Praktisering av offentlighetsloven	30
11.2. Generelt	30
11.3. Molde kommunes rutine for utkjøring av offentlig journal	30
11.4. Molde kommunes rutine for effektivering av innsynsbegjæringer	30
11.5. Elektronisk forespørsel om innsyn med bakgrunn i Innsynsmodul på internett	31
11.6. Innsyn i fysiske mapper	31
11.7. Behandling av klage på avslag på innsynsbegjæring	32
11.8. Dokumenter og parter	32
11.9. Dokumenter og politikere	32
11.10. Saksframlegg/innstillinger	32
11.11. Sakslister	32
11.12. Møtedokumenter	32
11.13. Forståelse og praktisering av offentleglova	32
11.13.1. Dokumenter underlagt taushetsplikt.	34
11.13.2. Unntak pga. dokumentets innhold.	35
12. Avskriving av dokumenter og avslutting av saker	36
12.1. Generelt	36
12.2. Molde kommunes rutine	36
12.2.1. Avskriving	36
12.2.2. Avslutte en sak	36
13. Rutine for ferdigstilling og ekspedering	38
13.1. Ferdigstilling og ekspedering av utgående brev med godkjenning fra leder	38
13.2. Ferdigstilling og ekspedering av utgående brev uten godkjenning fra leder	38
13.3. Ferdigstilling og ekspedering av saksdokument til politisk behandling	38
13.3.1. Elektronisk godkjenning i ephorte	39
13.3.2. Saksdokument og vedtaksoppfølging	39
13.4. Ferdigstilling og ekspedering av interne notat	40

13.5. Import av e-post.....	40
14. Rutine for utlån av saker internt og innlån fra IKA Møre og Romsdal	41
14.1. Internt utlån fysisk mappe (papir)	41
14.2. Eksternt utlån.....	41
14.3. Innlån fra IKA Møre og Romsdal.....	41
15. Rutine for bevaring og kassasjon.....	42
15.1. Bevaring	42
15.2. Kassasjon.....	42
15.2.1.Molde kommunes rutine	42
16. Rutine for makulering.....	43
17. Periodisering og avlevering	44
18. Retningslinjer for dokumenthåndtering i kommunens foretak.....	44
19. Vedlegg	45
19.1. Viktige begreper som du møter i arkiv- og saksbehandlingsarbeidet	45

1. Rutine for god forvaltningsskikk / behandlingsmåte i forvaltningssaker

1.1. Generelt

I begrepet god forvaltningsskikk inngår også det å ta hensyn til uskrevne regler om god forvaltningsskikk. Det kan være vanskelig å være konkret i forståelsen av hva som er uskrevne regler, men Molde kommune skal bestrebe seg på å gi kommunens innbyggere en riktig og god behandling i henhold til lover og forskrifter.

En annen form for god forvaltningsskikk er at en følger rutinene for behandling av ulike politiske og delegerte saker. På denne måten sikrer man en forutsigbarhet i forvaltningen, og at alle innbyggere får tilnærmet lik behandling.

1.2. Begrepet saksdokument

Offentleglova § 4 definerer **dokument** og **saksdokument** på følgende måte:

”Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.”

Begrepet saksdokument vil i hovedsak falle sammen med begrepet journalpost for de dokumenter som har direkte tilknytning til saksbehandlingen.

1.3. Svarfrist og foreløpig svar

God forvaltningsskikk er å svare på henvendelser uten «ubegrunnet opphold». Jf. Fvl § 11 a.

I Molde kommune skal alle henvendelser besvares skriftlig innen 3 uker.

Også henvendelser pr. telefon skal besvares skriftlig innen 3 uker, men i de tilfeller der det er naturlig kan en på telefonhenvendelser gi en muntlig besvarelse.

Svaret skal minimum være i form av et standard svarbrev for foreløpig svar med følgende informasjon:

- Saksbehandlers navn.
- Saksbehandlers telefonnummer.
- Dato saken forventes behandlet ferdig.
- Eventuelt hvilket organ som avgjør saken.
- Saksnr i ePhorte

Blir saken av en eller annen grunn ytterligere utsatt, bør det sendes et nytt svarbrev med begrunnelse og nye opplysninger om saksbehandlingstid.

Særlover kan overstyre svarfristen som er beskrevet i dette punktet.

1.4. Svar på telefonhenvendelser

Alle eksterne henvendelser som kommer muntlig skal i utgangspunktet anses som en offisiell henvendelse, dersom de ikke utløser en skriftlig henvendelse. Den enkelte saksbehandler skal registrere saksrelaterte opplysninger som en merknad eller et internt notat i gjeldende arkivsak i ePhorte. Vedkommende som kom med opplysningene skal orienteres om at notatet blir utarbeidet på grunnlag av telefon-samtalen.

Hvis opplysningene er viktige for andre parter i saken skal det lages et eget notat med disse opplysningene som så skal gjøres kjent for de andre partene i saken.

1.5. Veiledningsplikt

Alle som henvender seg til Molde kommune skal i de saker der dette er naturlig opplyses om de rettigheter og plikter som er forbundet med henvendelsen. Informasjonen skal gis uoppfordret av ansvarlig instans i kommunen, jf. forvaltningsloven § 11.

1.6. Partsbegrepet

Part er en *”person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder”*.

Forvaltningsloven §2 e)

1.7. Taushetsplikt

Alle i Molde kommune plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det vi i forbindelse med arbeidet får vite om:

1. Noens personlige forhold, eller
2. Tekniske innretninger og framgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Taushetsplikten gjelder også etter avsluttet tjeneste.

Jf Forvaltningslovens §13 (taushetsplikt)

1.8. Forhåndsvarsling

Forhåndsvarsling skjer i henhold til forvaltningsloven sine bestemmelser (§ 16):

”Part som ikke allerede ved søknad eller på annen måte har uttalt seg i saken, skal varsles før vedtak treffes og gis høve til å uttale seg innen en nærmere angitt frist. Dersom en mindreårig over 14 år er part i saken og blir representert av foreldre eller verge, skal dette også gjelde den mindreårige selv. Fristen løper fra den dag varslet er avsendt, når ikke annet uttrykkelig er sagt.

Forhåndsvarslet skal gjøre greie for hva saken gjelder og ellers inneholde det som anses påkrevd for at parten på forsvarlig måte kan vareta sitt tarv. I regelen gis forhåndsvarsel skriftlig. Er det særlig byrdefullt å gi skriftlig underretning eller haster saken, kan underretning gis muntlig eller på annen måte.

Forhåndsvarsling kan unnlates dersom:

- a) *slik varsling ikke er praktisk mulig eller vil medføre fare for at vedtaket ikke kan gjennomføres,*
- b) *parten ikke har kjent adresse og ettersporing av ham vil kreve mer tid eller arbeid enn rimelig i forhold til partens interesser og til betydningen av varslet,*
- c) *vedkommende part allerede på annen måte har fått kjennskap til at vedtak skal treffes og har hatt rimelig foranledning og tid til å uttale seg, eller varsel av andre grunner må anses åpenbart unødvendig”.*

1.9. Utredningsplikt

Forvaltningsorganet skal påse at saken er opplyst så godt som mulig før vedtak treffes. I saksforberedelsen skal parten(e) opplyses om retten til innsyn i sakens dokumenter og hvilke opplysninger som er unntatt fra partsinnsyn. Partene skal også

gjøres kjent med opplysninger som kan være av vesentlig betydning for saken, for å kunne uttale seg om disse før vedtak i saken fattes.

1.10. Behandling av enkeltvedtak.

Enkeltvedtak er *”et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer eller organisasjoner”*. Jf Forvaltningslovens § 2.b.

I Molde kommune skal alle parter i en sak hvor det fattes enkeltvedtak, i utgangspunktet varsles om saken, gis visse opplysninger, underrettes skriftlig om vedtak med begrunnelse og gis opplysninger om klageadgang.

I følge forvaltningslovens § 36 kan en part ha rett til å få dekket saksomkostninger, enkelttilfeller avklares med kommuneadvokaten.

1.11. Inhabilitet i forbindelse med avgjørelser/vedtak.

Forvaltningsloven § 6 (habilitetskrav)

”En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) *når han selv er part i saken;*
- b) *når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;*
- c) *når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;*
- d) *når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) *når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken”*.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

En tjenestemann kan også være inhabil hvis det er særegne forhold som tilsier at tjenestemannen ikke er upartisk. Eksempel på dette er hvis saken kan danne presedens som tjenestemannen kan ha fordeler av senere eller at tjenestemannen har en meget sterk interesse i saken.

Er en tjenestemann i tvil, skal dette tas opp med nærmeste overordnede.

I kommunen er det nærmeste overordnede som avgjør om en tjenestemann er inhabil i en konkret sak.

1.12. Inhabilitet i forbindelse med klage

Spørsmål om inhabilitet i en klagesak inntreffer når:

”Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28 andre ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.” Kommuneloven § 40 pkt c.

Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

Spørsmål om inhabilitet i en klagesak inntreffer når:

- Tjenestemannen har deltatt i behandling av saken i underinstansen, dette inkluderer også saksforberedelse. En underordnet tjenestemann er også inhabil, men kan delta i saksforberedelse i underinstansen uten å komme i motstrid til habilitetsreglene.
- Tjenestemann er direkte underordnet en inhabil tjenestemann.
- Hvis administrativ leder er inhabil i saksbehandling av en klagesak, skal saksbehandlingen skje av en tredjepart.

Tjenestemann i klageinstansen er inhabil dersom han :

- kommer inn under noen av kategoriene nevnt i punkt 1.11

Videre kan det føre til inhabilitet dersom tjenestemannen har deltatt i behandling av saken i underinstansen, jf. vurderingstemaet i forvaltningsloven § 6 annet ledd.

1.13. Klageadgang

I henhold til forvaltningsloven § 28 første ledd, er det adgang til å klage over enkeltvedtak. Saksbehandler er ansvarlig for å sende ut melding til søker om klageadgang, sammen med vedtaket i saken. Et enkeltvedtak kan påklages av partene eller andre “med rettslig klageinteresse” til det forvaltningsorganet som er nærmest overordnet det forvaltningsorganet som har gjort vedtaket.

Som hovedregel er det forvaltningslovens regler som gjelder ved klage, selv om hjemmelsgrunnlaget er en særlov.

Klageadgangen skal gi en reell mulighet til å få prøvd sin sak på ny.

En eventuell klage skal journalføres på vedtakssaken, se pkt. 3.3.9.

2. Rutine for mottak, sortering og åpning av inngående post og saksdokument

2.1. Generelt

Iht § 3-1 og 3-2 i forskrift til arkivloven skal all inngående post leveres til arkivtjenesten for videre behandling. Personlig adressert post, dvs brev der personnavnet er nevnt før navnet på organet, skal leveres uåpnet til adressaten, med mindre organet har inngått avtale med adressaten om at arkivtjenesten kan åpne slik post. Dersom brevet viser seg å være et saksdokument for organet, skal det straks returneres til arkivtjenesten og behandles som post til organet.

Dokument som blir sendt eller mottatt via sms og e-post, og som må regnes som saksdokument for organet, skal arkivmessig behandles som andre saksdokument.

2.2. Rutine i Molde kommune

I Molde kommune har vi følgende rutine:

- Post til kommunen kommer til Dokumentsenteret en gang daglig.
- Posten sorteres, og personlig adressert post åpnes ikke og legges direkte i posthyllene til hvert enkelt team/virksomhet.
- Post adressert til kommunen vurderes og åpnes.
- Inngående post sorteres, påføres saksnr. og avd. navn, skanne og føres i ePhorte.
- Molde kommunes elektroniske postmottak (postmottak@molde.kommune.no) åpnes av Dokumentsenteret, som vurderer om meldingen skal registreres i ePhorte:
 - Hvis ja registreres e-posten i ePhorte.
 - Hvis nei, videresendes meldingen til rett mottager/avdeling
- For e-post som kommer direkte til leder/saksbehandler, er vedkommende ansvarlig for å vurdere om meldingen er saksdokument eller ikke. Hvis e-posten er et saksdokument, skal den straks:
 - Importeres inn i ePhorte fra e-post systemet (se egen dokumentasjon).
 - Dokumentsenteret kontrollerer og journalfører e-posten setter status J.
- Rekommandert post åpnes og registreres på lik linje med annen post.
- Post som mottas i møter skal umiddelbart leveres til Dokumentsenteret.
- **Tilbud** som følge av Anbudsrunde skal ikke åpnes før tilbudsfristen er gått ut, men konvolutten skal stemples med dagens dato og klokkeslett, og leveres direkte til ansvarlig instans.
 - Det er viktig at tilbydere gjøres oppmerksom på at tilbudskonvolutten skal merkes med "Tilbud" og til hvilken avdeling, slik at det ikke åpnes ved et uhell. Ansvarlig instans påser at forskriftene i forbindelse med anbud følges.
 - Når tilbudene er åpnet, skal de registreres i Merzell og videre til ePhorte. Tilbudsdokumentet unntas fra offentlighet etter offentleglova § 23.3 og § 13, forskrift LOA §3-6.
- Arkivverdig post legges til registrering i ePhorte.

- Arkivverdig post som legges direkte i posthyllene til hver enkelt avdeling/enhet:
 - Personlig adressert post hvis det ikke foreligger fullmakt fra medarbeidere som ønsker dette (avhengig av dokumentets innhold).
 - Regninger og pakker.
 - Post som er adressert til foreninger og interesseorganisasjoner.
 - Meldinger til lønningskontoret: Egenmeldinger, sykemeldinger, timelister, turnuslister osv.
 - Bilag som kvitteringer, kopier, rapporter, meldinger og andre dokumenter som ikke er viktig bakgrunnsmateriale for en arkivsak.
 - Forespørsler om informasjonsmateriale så lenge disse ikke krever offisielle svar.
 - Invitasjon til møter, kurs og seminar.
 - Melding om adresseforandringer.
 - Reklame og produktopplysninger - sendes rette vedkommende eller kastes.
 - Pressemeldinger, rundskriv, informasjonsmateriell – kan registreres etter behov.

3. Rutine for journalføring

3.1. Generelt

Iht§2-6 i forskrift til arkivloven skal et offentlig organ benytte en eller flere journaler for registrering av dokument i de sakene organet oppretter.

Journalføringsplikten omfatter **arkivverdige saksdokument** og definisjonen på det finner vi i forskrift til arkivloven og i offentleglova:

- Iht forskrift til arkivloven skal en i journalen registrere inngående og utgående dokumenter som etter offentleglova defineres som **saksdokument for organet**, dersom de er **gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon**.
- Offentleglova § 4 definerer **dokument** og **saksdokument** på følgende måte:

”Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.”

I tillegg til journalføringsplikt, er også offentlige organ pålagt en **arkiveringsplikt** og den omfatter **alle dokumenter** som blir til som ledd i den virksomheten som Molde kommune driver, også egenproduserte og organinterne dokumenter.

Molde kommunes arkivverdige dokumenter er dokumenter som omfattes av enten journalføringsplikten eller arkiveringsplikten.

I Molde kommune har vi et saks- arkivsystem, ePhorte og i tillegg flere fagsystem som vi journalfører i etter gitte retningslinjer innenfor de enkelte fagområder.

3.2. ePhorte, sak- og dokumentbehandling

Molde kommune benytter ePhorte som sitt saks- arkiv system, dette er et elektronisk saks-arkiv systemet som er et typegodkjent Noark-4 system.

All overordnet saksbehandling og lederfunksjoner knyttet til det enkelte team/virksomhet skal utføres i ePhorte.

Alle inngående og utgående arkivverdige e-poster skal importeres til ePhorte av saksbehandler.

I alle Noark-system, også ePhorte, opereres det med to nivå i journalen:

- Saksnivå
- Journalpostnivå
 - Og, til hver journalpost skal det knyttes et eller flere dokumenter, for eksempel hoveddokument og vedlegg.

I og med at ePhorte er slik organisert, kreves det at **Molde** kommune har et bevisst forhold til saksdefinering og saksavgrensning. Man må altså definere en naturlig start og en naturlig slutt på en sak. Dette er ikke gitt i alle tilfeller. Derfor er det viktig at arkivaren og saksbehandleren samarbeider om å lage fornuftige saksavgrensninger og definere gode saks- og dokumentbeskrivelser. Det er til felles nytte både for oversikt og gjenfinning.

En sak omfatter alle de saksdokumenter, registreringer og merknader etc. som oppstår i behandlingsforløpet. Dette kan være inngående dokumenter, utgående dokumenter, interne notater, rapporter, utredninger etc. Dokumentene er knyttet sammen under en felles identitet, saksnummeret. Informasjon som er *felles* for hele saken er beskrevet gjennom en del felles opplysninger på saksnivå: sakstittel, saksansvarlig, arkivkode osv.

Når det opprettes en ny sak tildeler Noark-systemet automatisk et saksnummer. Alle dokumenter som inngår i samme sak, registreres under denne saken og får samme saksnummer. Samtidig får hvert enkelt dokument et eget identitetsnummer og et dokumentnummer. På journalpostnivå registreres det opplysninger som er *spesifikt* for dokumentet.

3.2.1. Dokumenter i politisk behandling

I **Molde** kommune praktiseres fullført saksbehandling. Det vil si at den som saksbehandler en sak i første instans, lager en fremstilling som har en slik form og et slikt innhold at saken kan behandles i alle folkevalgte organ uten nye utredninger eller fremstillinger.

Alle saker som skal opp til politisk behandling skal være produsert i ePhorte og elektronisk godkjennes før de ferdigstilles (jf. pkt 12.6).

3.2.2. Rutine for registrering av saksansvarlig

I ePhorte registreres det ansvarlig behandlingsenhet både på saksnivå og på journalpostnivå.

På saksnivå:

Adm. enhet = Forkortelse for enhet eller seksjon;
ansvarlig enhet/seksjon for saken.

Saksansv. = Ansvarlig saksbehandler for saken.

På journalpostnivå:

Adm. enhet = Forkortelse for; enhet eller seksjon.
ansvarlig enhet/seksjon for saken.

Det er enhet eller seksjon som er ansvarlig for saken, men hvert enkelt dokument i en sak kan behandles av forskjellige enheter eller seksjoner.

Saksbeh = Ansvarlig saksbehandler for dokumentet.

3.2.3. Rutine for bruk av notat og merknad.

I ePhorte kan det registreres følgende dokumenttyper:

- Inngående brev, dokumenttype I
- Utgående brev, dokumenttype U.
- Notat som krever oppfølging, dokumenttype N.
- Notat som ikke krever oppfølging, dokumenttype X.
- ?sakfr??

Disse registreres som enkeltstående dokumenter og hvert dokument får et identifikasjonsnummer. Har du merknader som er relatert til sakens innhold og har betydning for saksbehandlingen, skal det registreres som et notat.

I tillegg kan det også registreres ”merknad” til hver enkelt sak og journalpost. Merknader brukes når det skal skrives på kommentarer til selve behandlingen, eller det kan være kommentarer og rettelser til innholdet i saken eller dokumentene.

De som er part i sak får tilgang til merknader.

3.2.4. Rutine for journalføring av feilsendte dokumenter

I Molde kommune gjelder følgende rutine:

- Brev som er adressert til andre, men feilaktig ankommet Molde kommune, sendes videre til rette vedkommende.
 - Disse journalføres ikke.
- Brev adressert til Molde kommune, men som skulle vært sendt til en annen instans utenfor Molde kommune registreres på vanlig måte.
 - Saksbehandler på mottakerteam/virksomhet vil få dokumentet i sin restanseliste.??
 - Saksbehandler avskriver inngående journalpost og oversender til rette instans.

3.2.5. Rutine for journalføring av klagebehandling

I Molde kommune gjelder følgende rutine:

- Klage på vedtak skal ikke defineres som ny sak, men registreres på vedtakssaken.
- Alle dokument i en klagesak kan avskrives når klagen oversendes overordnet instans for behandling.
- Saken avsluttes likevel ikke før den er ferdigbehandlet av klageinstansen. Vedtak fra klageinstans registreres som det avsluttende dokument og saken avsluttes, dersom ikke klagen tas til følge.

3.2.6. Rutine for journalføring graderte dokumenter

Se kapittel 13.

4. Rutine for registrering av sak

4.1. Generelt

På sakstittel skal det registreres opplysninger som er felles for alle dokumentene i saken. Den skal være generell, men samtidig så spesifikk at den avgrenses i emne / tid og fra andre saker.

4.2. Molde kommunes rutine

I de sakene der det ikke er definert annerledes, skal det i sakstittelen registreres hva saken gjelder og {periode / år}.

Eks: Eiendomsavgift 2011

4.2.1. Hvilket språk skal benyttes

Der det eksisterer skriveregler for saks- og journalposttitler, skal disse benyttes.

Skrives brevet på et annet språk enn norsk, skal du benytte originalspråket.

Molde kommune er språknøytral kommune.

4.2.2. Skriveregler, bruk av forkortelser etc

Personnavn:

I personlige mapper, (Elevmapper, Personalmapper etc.) skrives «Etternavn Fornavn Mellomnavn

Firmanavn:

Firmanavn skrives slik navnet er.

Organisasjonsnummer:

Sammenhengende på formen 123456789

Fødselsdato:

Fødselsdato skrives uten punktum 010110 eller person nr. fortløpende 01010123456
Fødselsdato og person nummer skal unntas offentlighet/skjermes.

Gards- og bruksnummer:

Der det benyttes, eks.; gnr 00 bnr 00

Forkortelser:

Forkortelser skal unngås i størst mulig grad av hensyn til søkemulighetene. Kun vanlig aksepterte forkortelser bør benyttes, eks: pga vedr evt nr ifm. Det skal ikke brukes punktum ved forkortelser. Unntak er faste forkortelser for spesielle dokumenttyper f.eks. Kgl.res., St.meld., Ot.prp etc. (Dette kan brukes som søkeord).

5. Rutine for registrering av journalposttittel

5.1. Generelt

I motsetning til sakstittelen, som skal være dekkende for alle journalpostene i saken, skal journalposttittelen spesifiseres ut fra innholdet i det enkelte dokument.

5.2. Molde kommunes rutine

I de journalpostene der det ikke er definert annerledes, skal det i journalpostens første linje registreres "hva journalposten gjelder" og {periode / år}.

Det anbefales følgende standardtekst, der det er hensiktsmessig, for å spesifisere den enkelte journalpost:

- Søknad om ... (dokumenttype I)
- Foreløpig svar ... (dokumenttype U)
- Opplysninger om saken ... (dokumenttype U/I)
- Oversendelse til uttalelse / behandling ... (dokumenttype U)
- Svar på uttalelse / behandling ... (dokumenttype I)
- Vedtak:
 - Tillatelse til ... (dokumenttype U)
 - Avslag på ... (dokumenttype U)
- Avgjørelse om ... (dokumenttype U)
(eks. oppsettende virkning o.a. som ikke er vedtak og ikke er foreløpig svar)
- Klage på ... (dokumenttype I)
- Omgjøring av vedtak ... (dokumenttype U)
- Omgjøring av vilkår ... (dokumenttype U)
- Avslag på klage om ... (dokumenttype U)
- Oversendelse av klage ... (dokumenttype U)

5.2.1. Hvilket språk skal benyttes

Der det eksisterer skriverregler for saks- og journalposttitler, skal disse benyttes.

Skrives brevet på et annet språk enn norsk, skal du benytte originalspråket.

Molde kommune er språknøytral.

5.2.2. Skriveregler, bruk av forkortelser etc

Personnavn:

Personnavn skrives på formen "Fornavn Mellomnavn Etternavn", både i tekstfelt og i avsender/mottaker feltet.

Firmanavn:

Firmanavn skrives slik navnet er.

Organisasjonsnummer:

Sammenhengende på formen 123456789

Fødselsdato:

Fødselsdato skrives ikke

Personnummer:

Personnummer skal ikke legges inn i journalen

Gards- og bruksnummer:

Det benyttes ikke punktum etter forkortelse: gnr 00 bnr 00

Forkortelser:

Forkortelser skal unngås i størst mulig grad av hensyn til søkemulighetene. Kun vanlig aksepterte forkortelser bør benyttes, eks: pga vedr evt nr ifm. Det skal ikke brukes punktum ved forkortelser. Unntak er faste forkortelser for spesielle dokumenttyper f.eks. Kgl.res., St.meld., Ot.prp etc. (Dette kan brukes som søkeord).

5.2.3. Journalposttittel og overskrift på utgående brev

Det skal brukes vanlige rettskrivningsregler i ePhorte. Journalposttittelen skal, så sant den gir en meningsbærende overskrift, ikke endres på brevet.

Malene i ePhorte er definert slik at journalposttittelen kopieres over til overskriften på utgående brev. Overskrift i dokumentene er formatert med store bokstaver. Det skal helst ikke brukes bare store bokstaver i tittellinjene i journalen.

6. Rutine for klassering – Bruk av arkivnøkkel

6.1. Generelt

Iht § 2-3 i forskrift til arkivloven skal et organ normalt ha ett klassifikasjonssystem / arkivnøkkel som omfatter alle de saksområdene organet steller med.

Molde kommune bruker kommunenes arkivnøkkel, K-koder. Alle saker klassifiseres etter denne nøkkelen i saksarkivet.

I tillegg har vi egne arkivdeler for noen spesifikke fagområder eks: brann, elev, barn, gnr og bnr

6.2. Molde kommunes rutine

I Molde kommune har vi følgende rutine:

- Arkivansvarlig i Molde kommune har ansvar for at oppdatering av arkivnøkkel blir gjort tilgjengelig i ePhorte. Det er Kommuneforlaget på vegne av KS som har ansvar for å oppdatere kommunenes arkivnøkkel.

Klassering av saker og dokumenter.

- **Inngående brev:**
 - Når inngående brev initierer en ny sak, blir saken klassert av saksbehandler eller arkivtjenesten, som påfører arkivkode i journalen.
 - Arkivtjenesten er ansvarlig for å sjekke at det er påført riktig arkivkode, iht gjeldende arkivnøkkel/ordningsprinsipp.
 - Hvis saksansvarlig mener at saken er påført feil arkivkode, må dette tas opp med arkivtjenesten.
- **Utgående brev:**
 - Når et utgående brev initierer en ny sak, må saksansvarlig opprette (reservere) ny sak. Dersom saken ikke er påført arkivkode, skal arkivtjenesten klassere saken ifm journalføring og kvalitetssikring av utgående brev.
 - Når et utgående brev registreres som ny journalpost i eksisterende sak, er saken allerede påført arkivkode.
- **Organinterne dokumenter:**
 - Når et internt dokument initierer en ny sak, må saksansvarlig opprette (reservere) ny sak. Dersom saken ikke er påført arkivkode, skal arkivtjenesten klassere saken ifm journalføring og kvalitetssikring av notatet.
 - Når et internt dokument registreres som ny journalpost i eksisterende sak, er saken allerede påført arkivkode.

Rutine for skanning

6.3. Generelt

2. mai 2005 startet Dokumentsenteret skanning av inngående dokumenter for hele Molde kommune, og disse er nå tilgjengelig i ePhorte.

Utgående dokument ble produsert i ePhorte fra 2. mai 2005. I de tilfeller der dokumentene ikke ble produsert i ePhorte ble de skannet inn i ettertid.

Frem til januar 2008 vil saksmappene i mange tilfeller kun være komplette på papir.

6.4. Rutine Molde kommune

Alle inngående dokument som blir definert som arkivverdig, skannes og journalføres i ePhorte.

Molde kommune benytter bunkskanning for å oppnå best mulig effektivitet. Vi skanner alle dokument i fullfarge 300 dpi.

Posten blir sortert og hvert dokument blir inndelt i hoveddokument og vedlegg med skilleark for hoveddokument og hvert vedlegg. De ulike vedleggene skal skannes hver for seg.

Etter gjennomført skanning gjennomføres kontroll av kvalitet på skanningen, dersom kvaliteten på enkelte ark ikke er god nok må de skannes på nytt.

I ePhorte fordeles dokumentene til rett sak og journalføres.

Rutine for fordeling av inngående post her

6.5. Molde kommunes rutine

Inngående post blir fordelt elektronisk.

Dette gjøres på følgende måte:

- Etter skanning av dokumentet journalføres det i ePhorte.
 - Arkivar vurderer om journalposten eller enkelte dokument i journalposten skal unntas fra offentligheten ut i fra om det inneholder taushetsbelagte opplysninger. Dersom journalpost eller dokument skal unntas, påfører de rett tilgangskode, avskjerming og henvisning til paragraf i lovverket.
- Dokumentsenteret fordeler posten elektronisk til hver virksomhet
 - Dersom ny sak og Dokumentsenteret ikke vet hvem som skal ha saken, settes **virksomhetsleder** som saksansvarlig.
 - Det er virksomhetsleder sitt ansvar å fordele arkivsaken videre til den saksbehandleren innenfor virksomheten som skal ha saken.
 - Dersom saken allerede er opprettet med saksansvarlig setter Dokumentsenteret saksansvarlig som saksbehandler på den inngående journalposten.
- Saksansvarlig sjekker følgende:
 - At saken/dokumentet er fordelt til riktig saksansvarlig?
 - Hvis ikke, avklares det med virksomhetsleder.
 - Virksomhetsleder fordeler posten på nytt, til riktig saksansvarlig.
 - At saken/dokumentet er registrert på riktig saksnummer.
 - At saken/dokumentet er gitt korrekt tilgangskode, iht vedtatte retningslinjer, ref. kap 12.
 - At saken/dokumentet er gitt korrekt sakstittel/journalposttittel, iht vedtatte retningslinjer, se kartlagte saker / skriveregler for hver virksomhet.

6.6. Omregistrering / flytting av saker og journalposter

Hvis et dokument blir journalført på feil sak, må det straks omregistreres. Det er kun arkivarene som har tilgang til å omregistrere og flytte saker/dokumenter.

Omregistrering må skje dersom:

- Et dokument blir registrert i feil sak
- Et dokument blir registrert som ny sak, men hører hjemme i en eksisterende sak.
- Et dokument blir registrert som journalpost i en eksisterende sak, men danner ny sak.

Det er både arkivarens og den saksansvarliges plikt å sørge for at dokumenter blir journalført på riktig sak. Følgende rutine må derfor følges:

- Gjør alltid et søk i databasen *før* ny sak/ny journalpost registreres.
- Er det foretatt kartlegging av sakstyper i din virksomhet, må denne malen følges.
- Saksansvarlig har ansvar for å sjekke arkivets registrering av innkommet post.
- Straks feilregistrering oppdages, gis det beskjed til Dokumentsenteret. Se også kap. 11.
- Dokumentsenteret foretar de nødvendige omregistreringene i ePhorte.

7. Rutine for korrespondanse internt i Molde kommune, høringssaker, arbeidsgrupper, prosjektgrupper og mellom Molde kommune og kommunale foretak - bruk av dokumenttype

7.1. Generelt

Generelt skal notat benyttes kun til internt bruk, med få unntak som er beskrevet i dette kapittelet.

7.2. Rutine i Molde kommune

I ePhorte kan du velge mellom 4 dokumenttyper:

- I Inngående brev.
- U Utgående brev.
- N Organinternt dokument / notat som krever oppfølging.
- X Organinternt dokument / notat som ikke krever oppfølging.

7.2.1. Korrespondanse internt

All korrespondanse mellom saksbehandler og leder, på tvers av team og virksomheter og fra team/virksomhet til ledergruppen, skal utformes som notat:

- Notat som krever oppfølging, registreres som dokumenttype N i ePhorte.
- Notat til orientering, eller som av andre grunner ikke krever oppfølging, registreres som dokumenttype X i ePhorte.
 - N-notat legges ikke ut på postjournalen
 - X - notat legges ikke ut på postjournalen

7.2.2. Korrespondanse i høringssaker - plan

Plan sender utgående brev til eksterne aktører og N-notat til interne aktører når de sender ut en plansak til offentlig ettersyn / høring. De interne aktørene må benytte seg av «Besvar og avskriv» og «svar med notat» ePhorte.

Alle eventuelle merknader blir registrert i plansak.

7.2.3. Korrespondanse i eksterne arbeidsgrupper

Korrespondansen skal normalt gjøres i brevs form og registreres som dokumenttype I eller U i ePhorte.

7.2.4. Korrespondanse i prosjektgruppe

En prosjektgruppe kan være organisert slik at den jobber på tvers av teamene / virksomhetene i kommunen, samt også at eksterne virksomheter er med i prosjektgruppen. Deltagere i prosjektgruppen skal ikke rapportere til sin leder, men til prosjektleder.

Arkivverdige dokumenter, skal registreres i ePhorte på en av følgende måter:

- Leder for prosjektgruppen oppretter sak. Leder står som saksansvarlig og gir tilgang til gruppenes deltakere.

- Korrespondanse mellom prosjektdeltagere skal foregå i denne saken og hele saken skal arkiveres samlet i den arkivdel som saken ble opprettet i.
- Hvis prosjektgruppen henvender seg til team / virksomheter i Molde kommune, skal det betraktes som intern korrespondanse og foregå ved bruk av notat (N-notat eller X-notat).
- Hvis prosjektgruppen henvender seg til kommunale foretak, interkommunale selskap, og andre eksterne parter, skal det betraktes som korrespondanse med eksterne korrespondansepartnere og det skal gjøres i brevs form og registreres som dokumenttype I eller U.
- Korrespondanse mellom prosjektdeltakere skal gjøres i notatform, som N-notat, dokumenttype N (notat til oppfølging) eller X-notat, dokumenttype X (notat uten oppfølging).

7.2.5. Korrespondanse mellom Molde kommune og kommunale foretak

Korrespondanse mellom kommunen og kommunale foretak, interkommunale selskap, og andre eksterne parter, skal betraktes som korrespondanse med eksterne korrespondansepartnere.

8. Rutine for kontroll og oppfølging

8.1. Generelt

Organet skal til fastsatte tider, normalt fire ganger i året, purre oppfølging av restanselister og journalposter i status R (Reservert).

8.1.1. Restanse

Restanselisten er en oversikt som produseres automatisk på grunnlag av uavskrevne journalposter.

Saksbehandlers ansvar:

- Inngående henvendelser skal primært behandles og besvares innen 21 dager.
- Alle inngående henvendelser, dokumenttype I, og interne notat, dokumenttype N, skal avskrives i ePhorte - ref. rutine for avskriving, kap. 13.
- Saksbehandler skal jevnlig følge opp sine restanser.

Virksomhetsleders ansvar:

Virksomhetsleder er ansvarlig for å følge opp restanser i egen virksomhet og påse at de restanser som ligger i ePhorte er reelle restanser.

9. Saksbehandling og produksjon av dokumenter

9.1.1. Saksbehandling og produksjon av dokumenter

Samtidig som inngående post blir skannet og journalført, fordeles den elektronisk til virksomhetsleder eller aktuell saksbehandler og vedkommende kan hente den opp i ePhorte. Saksbehandlingen foregår elektronisk. Det betyr følgende:

- I den grad det blir tatt ut papirkopier av inngående brev, skal ikke saksbehandlingen fortsette på denne papirkopien.
- Kommentar til dokumentene påføres elektronisk i ePhorte, ved at merknadsfunksjonen benyttes.
- Er det kommentarer/avklaringer av større betydning, skrives det et internt dokument som tilknyttes saken elektronisk i ePhorte.
- Definerte dokumentmaler benyttes.
 - Det kan legges inn **standardbrev** i tekstmalregisteret etter behov. Malene kan gjøres tilgjengelig for alle eller tilgangen kan begrenses til adm.enheter. Kontakt Dokumentsenteret og send elektronisk versjon av standardbrevet til:
Dokumentsenteret@molde.kommune.no.
- Utgående brev tilknyttes saken elektronisk i ePhorte.

- Saksbehandler kan opprette nye saker i ePhorte, etter at det er sjekket ut at det ikke finnes en sak fra før.
 - Følg retningslinjene for oppretting av ny sak, saksdefinering og skriving av sakstittel som er bestemt for din virksomhet.
- Er dokumentet feilfordelt fra Dokumentsenteret eller registrert på feil sak, ta kontakt med Dokumentsenteret snarest og de flytter dokumentet.
- Saksbehandler skal selv foreta avskriving av journalposter som er registrert med restanse.
- Interne notater fordeles elektronisk til mottaker når dokumentet ferdigstilles i ePhorte, se kap 15,
- Dokumentsenteret kontrollerer og journalfører.
- Utgående brev ekspederes på papir, etter at dokumentet er ferdigstilt i ePhorte, se kap 13.
- Feilregistrerte saker eller journalposter; melding sendes til Dokumentsenteret: **Dokumentsenteret@molde.kommune.no**.

Notater med oppfølging, **N-notater**, kan besvares ved bruk av X-notat eller et nytt N-notat
- Notater uten oppfølging, **X-notater**, skal ikke besvares og har derfor ingen svarnotatfunksjon.

9.1.2. Ekspedering av utgående brev.

- Når brevet er ferdigskrevet settes det til status F.

Dokumentsenteret setter ingen utgående journalposter til status J (journalført) før de er satt i status F eller E (ekspedert med epost)

Ekspederingsfunksjonen viser at en har sendt fra seg et dokument til mottaker, og via hvilken kanal dokumentet er sendt. I ePhorte i dag kan saksbehandler velge mellom to ulike ekspederingskanaler, enten om de vil sende dokumentene på papir eller om de vil sende dokumentene på e-post.

10. Retningslinjer for fullført saksbehandling og utvalgsbehandling

10.1. Målsetting

Innbyggerne

Sikre innbyggerne og andre god service gjennom en vennlig, rask og korrekt behandling av deres henvendelser til kommunen.

Politikerne

Bedre politikernes arbeidsvilkår og beslutningsgrunnlag.

Administrasjonen

Strukturere og effektivisere saksgang, informasjonsflyt og arbeidsmåter internt i kommuneadministrasjonen.

10.2. Organisering av Politisk sekretariat

Personal- og organisasjonsavdelingen har bl.a. ansvaret for samordnede sekretariatsfunksjoner for politiske organer. Dette vil bl.a. omfatte sekretariatsfunksjoner for følgende organer:

Molde kommunestyre	(Utvalgskode – KST)
Molde formannskap	(Utvalgskode – FSK)
Formannskapet som valgstyre	(Utvalgskode – VST)
Formannskapet som klagenemnd	(Utvalgskode – KLA)
Administrasjonsutvalget	(Utvalgskode – ADM)
Valgkomiteen	(Utvalgskode – VAL)
Plan- og utviklingsutvalget	(Utvalgskode – PUS)
Drifts- og forvaltningsutvalget	(Utvalgskode – DFS)
Eldrerådet	(Utvalgskode – MER)
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	(Utvalgskode – RFU)

Sekretariat vil ha ansvaret for tilrettelegging av møtevirksomhet, klargjøring/utsending av saker/møteinnkalling, møtesekretærfunksjon, protokoll, ekspedering/tilbakesending av saker til saksbehandler for nødvendig oppfølging.

RETNINGSLINJER FOR SAKSBEHANDLING.

All saksbehandling skjer i utgangspunktet på vegne av rådmannen.

Alle saker som skal til behandling i politiske organer skal behandles etter prinsippet om fullført saksbehandling.

Det vil si at all saksbehandling i utgangspunktet skal utføres av saksbehandler, slik at saken kan gå til hovedutvalg, formannskapet og kommunestyret uten tilføyelser eller omskrivninger.

Fullført saksbehandling innebærer at saksbehandler må avklare alle aktuelle forhold både med underordnede, sideordnede og overordnede ledd i organisasjonen og framstille saken på en slik måte at alle relevante fakta kommer fram og at alle forhold av betydning i saken blir belyst.

I alle saker som skal til politisk behandling er det obligatorisk at økonomiske konsekvenser er vurdert og kvalitetssikret med økonomiavdelingen.

Saksbehandlingen skal foregå etter forvaltningslovens regler, og for øvrig være tilpasset de bestemmelser som gjelder for det enkelte fagområdet.

Har administrasjonen fullmakt (delegert myndighet) til å avgjøre saken skjer dette ut fra kommunens målsettinger/retningslinjer/praksis innenfor området.

10.3. Saksbehandlers oppgaver – ansvar og myndighet

I henhold til kommuneloven § 23, nr 2, har rådmannen ansvar for at alle saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Dette ansvaret utøver rådmannen gjennom den enkelte leder og saksbehandler.

Saksbehandler, ev. via virksomhetsleder, skal i alle saker sørge for å klarere viktige og prinsipielle sider av en sak med rådmannen og innstille i tråd med rådmannens syn, selv i de tilfeller hvor saksbehandler og rådmannen har ulike vurderinger.

Saksbehandler skal, ved all skriftlig saksbehandling, benytte den tekstbehandlingen som er integrert i ePhorte og melde saken opp i rett utvalg. På denne måten vil politisk sekretariat se at dette er en sak som skal opp til politisk behandling i et utvalg.

Saksbehandler har plikt og ansvar til å innhente informasjon fra alle ledd – både i og utenfor organisasjonen.

Saksbehandler er ansvarlig for at alle relevante momenter trekkes inn i saksframlegget, og så langt det er mulig å vurdere de samlede konsekvenser for kommunen og for andre involverte parter. Ev. høringsinstanser skal gis anledning til å uttale seg før saksutredningen avsluttes.

Der det er nødvendig skal det i saksframlegget pekes på alternative løsninger. Saksbehandler skal likevel dra en konklusjon og som hovedregel fremme innstilling med kun ett forslag til løsning.

Saksframlegg for politiske organer skal ende opp med en innstilling. Den bør være kort og konsis og ikke inneholde flere detaljer enn nødvendig. Den skal kunne ”stå på egne ben” men, der det er behov, henvises det til saksutredning eller ev. til vedlegg.

Saksbehandler og andre involverte som har med saken å gjøre skal forholde seg til de aktuelle tidsfrister og møteplaner.

Når journalposten med saksdokument er elektronisk godkjent og ferdigstilt, vil den komme opp i kølisten som klar til behandling i det utvalget som saken er meldt opp i.

Saken klargjøres for politisk behandling av det politiske sekretariatet. Saker som ikke er elektronisk godkjent blir ikke behandlet.

10.4. Saksframstillingen

Saker til politisk behandling skal være oppmeldt til de aktuelle politiske organer i riktig rekkefølge. Møtedato legges ikke inn av saksbehandleren. Møtedato blir lagt inn automatisk når sakliste/møteinnkalling blir satt opp av sekretariatet.

Saksframstillingen skal inneholde tilstrekkelig opplysninger til at et politisk utvalg, på en rimelig måte, skal kunne fatte det nødvendige vedtak. Den skal være konsis og kortfattet, og bygd opp etter fast mal i ePhorte

- Rådmannens innstilling
- Saksopplysninger
- Vurdering
- Økonomiske konsekvenser
- Juridiske konsekvenser
- Andre driftsmessige eller organisatoriske konsekvenser
- Konklusjon med begrunnelse
- Vedlegg
- Utrykte dokumenter i saken

Innstillingen til vedtak skal inneholde begrunnelse. Alternativt kan det vises til en entydig begrunnelse i saksutredningen.

10.5. Vedlegg

Vedlegg skal begrenses til det som er nødvendig for å dokumentere/klargjøre sakens fakta, ev. partsinteressers mening og tidligere saksgang.

Alle vedlegg skal ligge elektronisk i ePhorte i PDF – format (PDF-A).

Svært omfattende underlag kan følge saken som utrykte vedlegg.

Det bør legges til rette for enklest mulig tilgang til digitale saksdokument for de folkevalgte (politikere).

Vedlegg til saksdokument som skal opp til politisk behandling skal tilknyttes elektronisk til hoveddokumentet. Alle vedlegg som hentes fra ePhorte skal ha status J(journalført) før de blir lagt til som vedlegg. Virksomhetsleder/kommunalsjef og rådmann skal godkjenne saksdokumentene elektronisk og journalposten skal ferdigstilles i ePhorte. Da vil journalposten komme opp i kølisten som klar til behandling i de utvalgene som saken er meldt opp i.

10.6. Godkjenning med parafering

Avvent - dette skal opp i strategisk ledergruppe i 2016!

Saker, som legges fram til politisk behandling, fra teamene – nivå 1 – skal godkjennes elektronisk av kommunalsjef og rådmann.

Saker, som legges fram til politisk behandling, fra en virksomhet – nivå 2 – skal godkjennes av virksomhetsleder og rådmann.

10.7. Frister for levering av politiske saker

Det er rådmannen sitt ansvar at sakene foreligger til riktig tid.

Alle politiske saksdokumenter skal være klarert/godkjent av rådmannen og politisk sekretariat i hende fredag i uken før utsendelse.

10.8. Referatsaker

Saksbehandler skal, på eget initiativ eller etter avtale med overordnet/rådmann, sørge for å bringe all relevant informasjon/viktige dokument fram for politisk utvalg.

Dette gjøres ved å referere slike dokument til det aktuelle utvalg.

10.9. Delegasjonssaker

Delegert sak personal og delegert sak rådmann skal ikke refereres til politiske utvalg. Slike saker vil bli presentert for politikerne som en del av rapporteringsrutinene.

Delegert sak plan og bygning skal refereres til politiske utvalg.

10.10. Offentliggjøring av saksdokument

Et dokument regnes som utferdiget når det er avsendt. Dersom dette ikke skjer, skal dokumentet regnes som opprettet når det er ferdigstilt (satt i status F) jf Offentleglova § 4 andre ledd. Fra det tidspunkt er dokumentet offentlig.

Når det gjelder rådmannens saksutredning og innstilling til vedtak i et folkevalgt organ er det ikke offentlig før saken er satt opp på saklisten for det aktuelle organet og har fått et saksnummer. Selv om rådmannen har godkjent dokumentet, regnes det altså ikke som utferdiget før saklisten og innkallingen til møtet er klarert av sekretariatet.

Ved søk etter dokumentet i sak/arkivsystemet må dokumentet ha fått status **F** og **saksnummer** før det kan offentliggjøres. Det er ikke nok at dokumentet har fått påført dato for møtebehandling. Dokumenter uten saksnummer skal altså ikke offentliggjøres.

Når saklisten og innkallingen er klarert, blir dokumentet sendt ut til organets medlemmer og varamedlemmer.

Dokumentene blir også lagt ut på kommunens nettsider.

Informasjon om hvilke saker som er satt opp til de enkelte folkevalgte organ, finnes på kommunens nettsider. Bruk derfor denne for å se hvilke saker som er satt opp til politisk behandling.

10.11. Møteinnkalling - føring av møteprotokoll

Møteinnkalling og føring av møtebok er sekretariatet sitt ansvar.

Møteinnkalling skal være sendt ut i henhold til reglement for det enkelte utvalg. I enkelte tilfeller må det påregnes andre frister.

Føring av møtebok skal skje i eller snarest etter møtet.

10.12. Ekspedering av saker – oppfølging av vedtak

Vedtaksoppfølging

Etter endelig politisk behandling sender politisk sekretariat melding om vedtak til saksbehandler, som er ansvarlig for å iverksette vedtaket.

Saksbehandler plikter å følge opp vedtaket/saken, bl.a. ved (tilbake)melding til part (for eksempel partsbrev). I slike meldinger om vedtak skal det alltid opplyses om adgangen til å klage, klagefrister og klageinstanser, (der det foreligger klagerett) jf. Forvaltningsloven kapittel VI.

11. Rutine for tilgangsstyring

11.1. Generelt

I Offentleglova, Forvaltningsloven, Personopplysningsloven og Sikkerhetsloven er allmennhetens og partens rettigheter i forhold til innsyn hjemlet. I de samme lovene er også forvaltningsorganets plikt til å skjerme visse type opplysninger hjemlet.

I ePhorte er dette ivare tatt ved funksjonen for tilgangsstyring, som finnes både på saksnivå og på journalpostnivå.

Når det gjelder tilgang til journalopplysninger, opplysninger registrert i sak- og journalpostbildet i ePhorte og fulltekstlagrede dokumenter i ePhorte, er systemet slik tilrettelagt at hver enkelt enhet, bruker eller gruppe av brukere er gitt et sett med tilgangsrettigheter.

Det er først og fremst det såkalte ”*need to know*” prinsippet som er lagt til grunn og hovedformålet med tilgangsstyring er følgende:

- Å sikre at rett person i rett rolle gis rett tilgang til de dokumenter vedkommende trenger for å utføre sine oppgaver.
- Å hindre at uvedkommende får innsyn i avskjermet informasjon.
- Å sikre allmennhetens lovbestemte rett til innsyn.

11.1.1. Tilgangskoder i ePhorte

I ePhorte styres tilgangen til saken og journalposten ved hjelp av tilgangskoder og følgende koder kan benyttes:

A	Ansettelsessaker
U	For vanlig unntatt offentlighet.
P	For personalmapper
E	For elevmapper
BB	Barnemapper
V	For voksenopplæringens elevmapper
S	For skattesaker
T	Saker lån og tilskudd fra Husbanken

Rutine for offentlighet – Praktisering av offentlighetsloven

11.2. Generelt

Lov om offentlighet i forvaltningen (offentleglova) regulerer allmennhetens rett til innsyn i forvaltningens saksdokumenter. Iht § 2 er forvaltningens saksdokumenter offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og enhver kan kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i bestemt sak.

Det er den offentlige journalen, som kjøres ut fra ePhorte, som danner grunnlag for krav om innsyn i forvaltningens saksdokumenter. Derfor er det viktig at følgende prinsipper ivaretas:

- Journalinnførselen skal være fyldig og beskrivende og gi en korrekt framstilling av sakens og dokumentets innhold.
- Taushetsbelagte journalopplysninger må sladdes.
 - I ePhorte styres dette ved hjelp av tilgangskoder, se kap 13.

11.3. Molde kommunes rutine for utkjøring av offentlig journal

I Molde kommune har vi følgende rutine:

- Saksbehandler kontrollerer journalopplysningene og eventuelle graderinger på de inngående journalpostene samme dag som dokumentene blir registrert.
 - Arkivar har på bakgrunn av lovverket vurdert om journalpost eller dokument skal unntas fra offentligheten, men kan ikke kun ut i fra innhold i dokument vurdere om journalposten skal graderes dersom dokumentet ikke inneholder personsensitive opplysninger.
- Saksbehandler er selv ansvarlig for å påføre rett gradering på journalpostene som han/hun selv produserer i ePhorte.
- Dokumentsenteret kvalitetssikrer utgående journalposter og notat før journalføring, og arkivaren vurderer her på bakgrunn av lovverket om journalpost eller dokument skal unntas fra offentligheten, men kan ikke kun ut i fra innhold i dokument vurdere om journalposten skal graderes dersom dokumentet ikke inneholder personsensitive opplysninger.
- Dokumentsenteret kvalitetssikrer offentlig journal og foretar eventuelle endringer.

Det endelige ansvaret for hvilke journalopplysninger som skal offentliggjøres legges på saksbehandleren, og ikke på arkivledelsen.

- Molde kommune benytter Innsynsmodul som legger deler av postlistene tilgjengelig på våre hjemmesider på Internett. Her legges ut journalopplysninger om korrespondanse inngående brev, utgående brev. Noen arkivdeler som inneholder bare sensitiv informasjon er utelatt fra Innsynsmodulen. Det blir gitt innsyn i dokument på forespørsel. Det tas vurdering om mer offentlighet, og om nødvendig sladdes deler av dokumentet dersom dokumentet ikke mister sin forståelse og sammenheng.

11.4. Molde kommunes rutine for effektivering av innsynsbegjæringer.

Iht Offentlighetsloven kan allmennheten kreve innsyn i en ”bestemt sak”, og det er det forvaltningsorganet som får henvendelsen som må treffe avgjørelse om innsyn, med mindre dokumentet er gradert etter sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen. I slike tilfeller er det avsender som avgjør innsyn.

Molde kommune har følgende rutine:

- Elektronisk forespørsel om innsyn med bakgrunn i Innsynsmodul på internett.
 - Politiske dokumenter blir lagt ut i PDF format, slik at media og innbyggere selv kan finne disse dokumentene på Molde kommune sine internettsider.
- Et innsynskrav kan framsettes muntlig, skriftlig, ved e-post, over telefon eller på annen måte. Det er også mulig å framsette innsynskrav anonymt.
- Innsynskrav registreres i saks-arkivsystemet. Klage på avslag om innsyn skal registreres umiddelbart ved mottak i arkivsak i ePhorte.
- Innsyn i personalmapper/klientmapper håndteres via leder for den aktuelle enhet/team.
- Interkommunalt arkiv Møre og Romsdal (IKA) har egne rutiner knyttet til fjern-/depotarkiv (jf. kap.16).

11.5. Elektronisk forespørsel om innsyn med bakgrunn i Innsynsmodul på internett

- Forespørsel kommer til postmottak. Så langt det er mulig registreres forespørselen i innsynssak i ePhorte på vedkommende avdeling/saksbehandler for utlevering. Arkivet følger opp at innsynsbegjæringen blir besvart av saksbehandler/avdeling. Er dokumentet offentlig, utleveres dokument.
- Er dokumentet unntatt offentlighet, vurderes dette av saksbehandler, som avgjør om dokumentet skal frigis og hvilke deler som evt. skal sladdes.
 - Avslag skal være hjemlet i Offentlighetsloven og det må oppgis presis hjemmel for avslag. Avslaget skal også opplyse om klagerett og om klagefristen.

11.6. Innsyn i fysiske mapper

- Forespørsel kommer til dokumentsender/avdeling senest kl. 14.00 dagen før oppmøte.
- Mappe blir hentet fra arkivet og gjort tilgjengelig på egnet sted for innsyn
- Arkivmappen sjekkes om den inneholder taushetsbelagt informasjon og holder denne unntatt offentlighet.
- Arkivar tar imot innbygger, finner frem mappen og orienterer. Kopimaskin er tilgjengelig.

Andre saker (papir):

- Forespørsel kommer til dokumentsender.
- Arkivar henter frem mappen, går inn på ePhorte (eldre saker før 01.01.2008 søkes i Historisk arkiv) og sjekker at alle papirkopier er med, samtidig som en sjekker om der er dokumenter som er unntatt offentlighet.
- Innbygger blir gjort oppmerksom på at der er dokumenter som er unntatt offentlighet. Dersom innbygger ønsker å se disse, må det klareres med saksbehandler om hele dokumentet skal unntas eller om en kan offentliggjøre deler av det.
- Er det mange dokumenter som er unntatt offentlighet, blir mappen sendt til saksbehandler som går igjennom mappen sammen med innbygger.

11.7. Behandling av klage på avslag på innsynsbegjæring

Hvis dokumentet er unntatt, må det opplyses om klageadgang og klagefrist.

Følgende rutine gjelder for behandling av klager:

- Klagesaken journalføres.
- Saksbehandler må vurdere saken på nytt, eventuelt ta kontakt med sin leder eller søke juridisk ekspertise.
- Hvis klagen opprettholdes er fylkesmannen klageinstans:
 - Saken oversendes fylkesmannen, med kopi til den som har klaget.
 - Fylkesmannen kan overprøve både om det er hjemmel for å avslå begjæringen og om det skal utøves meroffentlighet.
 - Spørsmål om innsyn avgjøres av fylkesmannen.

11.8. Dokumenter og parter

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

11.9. Dokumenter og politikere

Politikere har rett til innsyn i alle offentlige dokumenter som har betydning for den saken de skal eller har vært med på å vedta.

Politiske organ kan ved flertallsvedtak kreve innsyn i dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

11.10. Saksframlegg/innstillinger

Kommunelovens prinsipp er at saksframlegg/innstilling er offentlig fra det tidspunktet det er avsendt, såfremt det ikke skal unntas offentlighet i medhold av lov. Dersom saksframlegget/innstillingen ikke avsendes, er det offentlig når det er ferdigbehandlet av forvaltningsorganet.

11.11. Sakslister

Sakslister skal være offentlige. Saker som er unntatt offentlighet skal anonymiseres - ikke fjernes.

11.12. Møtedokumenter

Møtedokumenter skal være offentlige og det skal praktiseres ”meroffentlighet”.

Møtedokumenter er:

Innkalling (fullstendige saksdokumenter med innstilling)

Møteprotokoll (innstilling og vedtak)

Møtebok (fullstendige saker med vedtak).

11.13. Forståelse og praktisering av offentleglova

Hovedregelen i Offentlighetsloven, §2, er at alle forvaltningens saksdokumenter er offentlig, og du må ha en særskilt hjemmel for å nekte innsyn. Hvis lovens hovedregel kan fravikes, plikter du likevel å vurdere meroffentlighet.

Meroffentlighet? §11

- Selv om saken eller dokumentet kan unntas, skal du likevel alltid vurdere mer offentlighet. Selv om du har hjemmel for å unnta, er det ikke nødvendigvis behov for det. I så fall skal det gis innsyn. Om ikke innsyn kan gis i hele dokumentet, skal vi vurdere om det kan gis innsyn i deler av dokumentet.
- Videre kan det være mindre grunn til å nekte innsyn ettersom tiden går.
- Meroffentlighet skal ikke praktiseres i forhold til opplysninger som er taushetsbelagte.
 - Taushetsplikt kan oppheves ved samtykke fra den det gjelder jf forvaltningsloven § 13 a nr.1. Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene kan bli gjort kjent for andre så lenge det kommer samtykke fra den som har krav om at taushetsplikten blir overholdt. Når opplysningene gjelder flere personer eller virksomheter, må alle samtykke
- Når organet gjør unntak fra innsyn for deler av et dokument, kan det også gjøre unntak for resten av dokumentet jf § 12. dersom:
 - a) Disse delene alene vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet
 - b) Det vil være urimelig arbeidskrevende for organet å skille ut de eller
 - c) De unntatte opplysningene utgjør den mest vesentlige delen av dokumentet.

Kan du nekte innsyn?

Nedenfor følger noen kontrollspørsmål som kan hjelpe deg til å avgjøre om du har hjemmel for å nekte:

Kommer loven til anvendelse på dette dokumentet? §2

Loven får ikke anvendelse i saker som behandles etter rettspleielovene, jf. nærmere redegjørelse i forskrift til Offentlighetsloven (1986-02-14 nr 351) punkt IV. Loven får videre ikke anvendelse for Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombudsmann for forvaltningen og andre organer for Stortinget, men dokumenter til/fra de nevnte organene som befinner seg hos oss kan ikke unntas etter § 2.

Er dette et av ”forvaltningens saksdokumenter”? §4

Dokumentet må være et ”saksdokument”, jf §4, og det regnes ikke som utferdiget før det er avsendt eller er ferdigbehandlet. Journalen er nøkkelen til å identifisere saker. Enhver kan kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en bestemt sak. Det er for eksempel ikke adgang til å be om innsyn i ”alle saker” i en bestemt periode.

Husk forvaltningens veiledningsplikt etter forvaltningslovens §11.

Skal opplysninger unntas på grunn av taushetsplikt? §13

- Kun lovbestemt eller forskriftsfestet taushetsplikt, jf forvaltningslovens § 13 og særlover på ditt område. Lovbestemt eller forskriftsfestet taushetsplikt går foran innsynsretten etter Offentlighetsloven.
- Kun opplysninger skal unntas, normalt ikke hele dokumentet.
- For dokumenter gradert etter Sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen gjelder særlige regler. Normalt kan hele dokumentet unntas.
- Ved følsomme opplysninger skal du være forsiktig. Brudd på taushetsplikt er alvorlig og uopprettelig.

Kan dokumentet unntas som internt dokument? §14, §15 og §16

- Ja, hvis det er utarbeidet kun for virksomhetens egen interne saksforberedelse.
- Ja, hvis det er utarbeidet av særlige rådgivere eller sakkyndige, og skal brukes i vår egen interne saksforberedelse.
- Ja for deler av dokumentet, hvis det inneholder råd om og vurderinger av hvordan et organ bør stille seg i en sak, og som organet har innhentet til bruk for den interne saksforberedelsen sin, når det er pålagt med hensyn til en forsvarlig ivaretagelse av det offentlige sine interesser i saken.
- Ja, hvis det er dokument i saker der Rådmannen gjennomfører kontrolltiltak overfor en enhet, og for utkast til vedtak og innstillinger som blir lagt frem for Rådmannen før det blir gjort vedtak, eller før en innstilling blir lagt frem for et folkevalgt organ.
- Ja, hvis det er merknader fra Rådmannen til slike utkast som er nevnt i sist punktum.
- Ja, hvis det er dokument som blir utvekslet mellom kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg og sekretariatet til utvalget.
- Nei, hvis det gjelder dokument som blir innhentet som ledd i allmenn høring i en sak.
- Nei, hvis det er et saksfremlegg med vedlegg til et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ.
- Nei, hvis det er en sakliste til møte i folkevalgte organ i kommuner og fylkeskommuner.
- Nei, hvis det er dokument fra eller til kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg, revisjonsorgan og klagenemnder.
- Nei, hvis det er dokument i saker der en kommunal eller fylkeskommunal enhet opptrer som ekstern part i forhold til en annen slik enhet.
- Nei, hvis det er et dokument fra eller til et kommunalt eller fylkeskommunalt særlovsorgan eller et kommunalt eller fylkeskommunalt foretak etter kommuneloven kapittel 11.
- Nei, hvis det er dokument fra eller til en kommunal eller fylkeskommunal enhet på område der enhetene har selvstendig avgjørelsesrett.

Kan dokumentet unntas på grunn av utsatt offentlighet? §5

- I visse tilfeller kan et forvaltningsorgan bestemme at offentlighet i en bestemt sak skal utsettes, se §5.

11.13.1. Dokumenter underlagt taushetsplikt.

Saker/dokumenter som er taushetsbelagte skal unntas fra offentlighet.

Formålet med taushetsplikt er ikke å unndra dokumenter fra offentlighet, men å sørge for at dokumenter som er taushetsbelagte ikke kommer uvedkommende i hende. Noen av reglene om taushetsplikt har også som formål å verne om rikets sikkerhet eller hindre at opplysninger som kan være til skade for forretningsmessige forhold blir offentlig.

Offentlighetslovens §13 kommer til anvendelse i saken der du har taushetsplikt (jf. forvaltningslovens § 13, 1. ledd)Fvl. §13 1.ledd punkt 2 gir anledning til å unnta dokumentet ut fra konkurransemessige hensyn.

- Taushetsbelagte opplysninger Offentlighetsloven sammen med andre lover:
- §13/§13 - Off.l §13, forv.l § 13 Taushetsbelagte opplysninger (forvaltningsloven)
- §13/§6 - Off.l §13, barnev.l § 6-7 Taushetsbelagte opplysninger (barnevernloven)

- §13/§8 - Off.l §13, sos.tj.l § 8-8 Taushetsbelagte opplysninger (sosialtjenesteloven)
 - §13/§15 - Off.l §13, oppl.l § 15-1.2 Taushetsbelagte opplysninger (opplæringsloven)
 - §13/§20 - Off.l §13, barnehage.l § 20 Taushetsbelagte opplysninger (barnehageloven)
 - §13/§6-6-Off.l §13, Kommunehelsel§6-6 Taushetsbelagte oppl. (kommunehelseloven)
 - §23.3, § 13/§ 3-6- Off.l § 23.3 og Off.l § 13, forskr.LOA § 3-6 (forskrift til lov om offentlig anskaffelse)
- Statistikkloven.
- §2.4 Statistikkloven – særlov

11.13.2. Unntak pga. dokumentets innhold.

I visse tilfeller kan et dokument unntas fra offentlighet på grunn av dokumentets innhold. De punktene som er mest aktuelle er:

- § 18 Rettssaksdokument
 - §18 – Off.l § 18 Rettssaksdokument
- § 21 Nasjonale forsvars- og trygghetsinteresser
 - §21 – Offl. § 21 Nasjonale forsvars- og trygghetsinteresser
- § 23 Hensyn til det offentliges forhandlingsposisjon
 - §23.1 – Off.l. § 23.1 Økonomi, lønns- eller personalforvaltning
 - §23.2 – Off.l. § 23.2 Rammeavtaler med landbruks-, fiskeri- eller reindriftsorg.
 - §23.3 – Off.l. § 23.3 Tilbud eller protokoll vedr offentlige innkjøp
 - §23.4 – Off.l. § 23.4 Selskap hvor kommunen har eierinteresser
- § 24 Kontroll- og reguleringstiltak, dokument om lovbrudd, lette gjennomføring av lovbrudd
 - §24.1 – Off.l. § 24.1 Kontroll- og reguleringstiltak
 - §24.2 – Off.l. § 24.2 Melding, tips eller lignende om lovbrudd
 - §24.3 – Off.l. § 24.3 Innsyn vil kunne lette gjennomføring av lovbrudd
- § 25 Tilsettingssaker
 - §25 – Off.l. § 25 Tilsettingssaker
- § 26 Eksamenssvar, karakterer, utkast til konkurranser, hederstegn, m.m
 - §26.1 – Off.l. § 26.1 Eksamenssvar, karakterer, utkast til konkurranser e.l.
 - §26.2 – Off.l. § 26.2 Utdeling av/innstilling til hederstegn/priser
 - §26.3 – Off.l. § 26.3 Personbilde i personregister, personovervåking

12. Avskriving av dokumenter og avslutting av saker

12.1. Generelt

I arkivlovens forskrift §3-8 heter det:

”Når behandlingen er avslutta og svarbrev er ekspedert, skal alle dokumenta i saka tilbake til arkivtenesta, og det dokumentet som eventuelt var opphav til saksbehandlingen (det innkomne brevet e.l.), skal avskrivas i journalen. Innkomne dokument som ikkje krev svar, eller som det er gitt munnleg svar på, skal avskrivas i journalen når det er påført avgjerd om dette. Når eit dokument får førebels svar eller blir sendt andre til fråsegn, skal det ikkje endeleg avskrivas.

Etter avskriving skal saka arkiverast. Arkivtenesta må sjå til at arkivkoden er korrekt og at arkivavgrensing er utført.”

I tillegg til at hvert enkelt dokument skal avskrives, skal saken avsluttes.

12.2. Molde kommunes rutine

12.2.1. Avskriving

Saksbehandler på dokumentet/journalposten har ansvaret for at det avskrives, og hvert enkelt dokument må avskrives. Uavskrevne dokumenter kommer på restanselisten.

En sak kan ikke avsluttes før alle journalposter er avskrevet

I ePhorte finnes følgende avskrivingsalternativ:

Kode	Bruksområde
U	Utgående brev Besvart med utgående brev
N	Nytt notat Besvart med nytt notat
X	X-notat utløser ikke Restanse
TE	Tatt til etterretning
TLF	Besvart med telefon
TO	Tatt til orientering

Ved å benytte svarfunksjonene i ePhorte på inngående journalposter og notater, vil avskriving skje automatisk.

NB! Det er ikke restanse på X-notat, som derfor ikke skal avskrives.

12.2.2. Avslutte en sak

I tillegg til å avskrive hvert enkelt dokument/journalpost, skal saken avsluttes, når alle dokumentene er avskrevet, og det ikke skal registreres mer dokument i saken.

En sak kan ikke avsluttes før alle journalposter er avskrevet. I tillegg må alle journalposter være journalført.

- Arkivet setter journalstatus til **J**(journalført) etter kvalitetssikring av journalpostopplysningene og tilknyttede elektroniske dokumenter.
- Arkivet setter journalstatus til **U**-utgår dersom journalposten skal utgå.

Det er saksansvarlig som har ansvaret for å gi melding om at saken blir satt til F-ferdig slik at Dokument- og arkivtjenesten kan avslutte saken. De kvalitetssikrer og setter saken da i status A- Avsluttet.

Dokumentsenteret har mulighet til å gjenåpne en avsluttet sak, om nødvendig.

13. Rutine for ferdigstilling og ekspedering

Dersom saksbehandlingen krever underskrift med parafering, kreves elektronisk godkjenning fra leder.

13.1. Ferdigstilling og ekspedering av utgående brev med godkjenning fra leder

Utgående brev skal ferdigstilles i ePhorte før det ekspederes på papir eller e-post og rutinen er som følger:

Saksbehandler sender utkast til brev med elektroniske vedlegg, journalstatus G (til godkjenning), elektronisk til leder for godkjenning

Leder godkjenner, eventuelt forkaster, brevet og gir beskjed tilbake til saksbehandler.

Leder endrer Journalstatusen til F (ferdigstilt) når journalposten er godkjent elektronisk.

Saksbehandler ekspederer brevet i ephorte enten på papir eller på e-post. Etter ekspedering endres journalstatusen til status E (ekspedert) eller F (ferdig). Ved ekspedering på papir, blir dokumentet sendt til utskrift, og dette blir originalen som sendes mottaker.

Molde kommune har elektronisk godkjenning av utgående brev, men originalen kan underskrives av leder og saksbehandler når det er nødvendig.

Dokumentsenteret får journalposter i status E og F opp på sine søk og kvalitetssikrer dokumentet og de tilknyttede elektroniske vedleggene. Etter kvalitetskontroll settes journalstatus til J (journalført).

13.2. Ferdigstilling og ekspedering av utgående brev uten godkjenning fra leder

Utgående brev skal ferdigstilles/ekspederes i ePhorte før det sendes på papir/elektronisk og rutinen er som følger:

- Eventuelle vedlegg knyttes til journalposten elektronisk.
- *Saksbehandler endrer journalstatusen til F (for ferdigstilt).*
- Saksbehandler ekspederer brevet i ePhorte enten på papir eller på e-post. Dokumenter som sendes med e-post får automatisk status E. Ved ekspedering på papir, blir dokumentet sendt til utskrift, og dette blir originalen som sendes mottaker.

Dokumentsenteret får journalposter i status E og F opp på arkivsøk og kvalitetssikrer dokumentet og de tilknyttede elektroniske vedleggene. Etter kvalitetskontroll settes journalstatus til J (for journalført).

13.3. Ferdigstilling og ekspedering av saksdokument til politisk behandling

Vedlegg til saksdokument som skal opp til politisk behandling skal tilknyttes elektronisk til hoveddokumentet. Alle vedlegg som hentes fra ePhorte skal ha status J(journalført) før de blir lagt til som vedlegg. Virksomhetsleder/kommunalsjef og rådmann skal godkjenne saksdokumentene elektronisk og journalposten skal ferdigstilles i ePhorte. Da vil journalposten komme opp i kølisten som klar til behandling i det utvalget som saken er meldt opp i. Oppsettet er som følger:

13.3.1. Elektronisk godkjenning i ephorte.

Saksframlegg skal til godkjenning. Disse godkjenner saksframlegg: ¹			
Navn på utvalg	Kode	Godkjenner saksframlegg	Utvalgssekretær
Administrasjonsutvalget	ADM	Rådmann	Marianne Lianes
Drift- og forvaltningsutvalget ²⁾	DFS	Kommunalsjef drift	Marianne Lianes
Molde Formannskap	FSK	Rådmann	Marianne Lianes
Hovedarbeidsmiljøutvalg ²⁾	HAM	Personal- og organisasjonssjef	Jon Cato Augensen
Formannskapet som klagenemnd	KLA	Rådmann	Marianne Lianes
Molde kommunestyre	KST	Rådmann	Marianne Lianes
Molde Legatstyre	LST	?	Jon Cato Augensen
Plan- og utviklingsutvalget ²⁾	PUS	Kommunalsjef plan og utvikling	Jon Cato Augensen
Valgkomiteen	VAL	Rådmann	Marianne Lianes
Formannskapet som valgstyre	VST	Rådmann	Marianne Lianes

Saksbehandler sender utkast til saksdokument med vedlegg, elektronisk til leder for godkjenning. Der det er flere enn en person som skal godkjenne journalposten må det benyttes «videresend til godkjenning» før endelig godkjenning foreligger.

Leder godkjenner, eventuelt forkaster, saksdokumentet og gir beskjed tilbake til saksbehandler.

Journalstatusen endres automatisk til F (for ferdigstilt) når journalposten er godkjent elektronisk.

13.3.2. Saksdokument og vedtaksoppfølging

Når journalposten med saksdokument er elektronisk godkjent og ferdigstilt, vil den komme opp i kølisten til behandling i det utvalget som saken er meldt opp i.

Saken klargjøres for politisk behandling av det politiske sekretariatet.

13.4. Ferdigstilling og ekspedering av interne notat

Interne notat skal benyttes når det gjelder forsendelse innad i kommunen, mellom de ulike enhetene/seksjonene.

Korrespondanse mellom kommunen og kommunale foretak, interkommunale selskap, og andre eksterne parter, skal betraktes som korrespondanse med eksterne korrespondansepartnere.

Følgende rutine gjelder for ekspedering av interne notat:

Når journalstatusen settes til F (for ferdigstilt) blir notatet ekspedert/sendt i ePhorte.

Skal leder godkjenne notatet, setter saksbehandler notatet i status G. Leder skal da sette notatet i status F ved godkjenning.

Dersom notatet ikke skal godkjennes elektronisk av leder, må saksbehandler selv endre journalstatus fra R(reservert) til F(ferdigstilt) i ePhorte. Uten denne endringen av journalpoststatusen, vil ikke notatet nå mottakerne, dvs. det kommer ikke i Felles søk - Mottatte journalposter

Interne notat fordeles elektronisk til mottaker.

Dokumentsenteret får journalposter i status F opp i Arkivsøk og kvalitetssikrer notatet og de tilknyttede elektroniske dokumentene. Etter kvalitetskontroll settes journalstatus til J (journalført).

13.5. Import av e-post

- Saksbehandlerne skal selv arkivvurdere og importere e-post med vedlegg inn i ePhorte. Dokumentet får da status S.
- Dokumentsenteret får journalposter i status S i Arkivsøk og kvalitetssikrer dokumentet og de tilknyttede elektroniske vedleggene. Etter kvalitetskontroll settes journalstatus til J (for journalført).

14. Rutine for utlån av saker internt og innlån fra IKA Møre og Romsdal

14.1. Internt utlån fysisk mappe (papir)

Kontakt arkivleder.

Alle utlån og tilbakelevering fra/til arkivet registreres med utlånskort i hylla, samt i utlånssak i ePhorte.

Retur av utlånte saker

Ved retur til arkivet av utlånte saker, signeres det i utlånskort for tilbakelevert med dato og signatur.

14.2. Eksternt utlån

I arkivforskriftens § 3-11 heter det:

”For å unngå at arkivmateriale går tapt, skal det ikke lånast ut saker eller dokument frå arkivet til ekstern bruk med mindre spesielle omsyn gjer dette nødvendig. I staden kan dokumenta kopierast.”

Originale arkivdokumenter skal normalt ikke lånes ut til eksterne. I tilfelle, skal det godkjennes av arkivleder i samråd med saksansvarlig.

14.3. Innlån fra IKA Møre og Romsdal

Arkivmateriale før 1964 er delvis avlevert til IKA Møre og Romsdal. Fra tid til annen har saksbehandlere behov for å bruke også dette materialet. En god del personregister er avlevert lengere frem i tid.

IKAMR ønsker at all kontakt skal gå gjennom Dokument- og arkivtjenesten eller arkivleder.

Normalt vil det bli utlånt en kopi av materiale som kan makuleres etter bruk. Ved ønske om utlån av store arkivmengder vil IKAMR sende originalmateriale rekommandert pr. post, med ønske om at materiale skal sendes tilbake til IKAMR innen en måned.

Utlån av arkivmateriale (kopi og original) blir registrert i IKAMR sitt sak- og journalsystem. Ved utlån av originalmateriale vil det i tillegg bli lagt utlånskort i bokboksen hvor utlånt materiale var plassert.

Ved tilbakesending av en hel arkivserie må arkivleder i kommunen ta kontakt med IKAMR.

15. Rutine for bevaring og kassasjon

15.1. Bevaring

I arkivforskriftens § 3-20 heter det blant annet:

”Dersom ikke Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevaras:”

- Arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført,
- Møtebøker, forhandlingsprotokoller etc.
- Organets egne årsmeldinger.
- Journaler, journalregister, journaldatabaser.
- Arkivnøkler og eventuelle andre fremfinningsregistre.
- Arkivplaner.
- Presedenssaker.
- Kart, med unntak av trykte kart uten påtegning.
- Innstillinger og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg.

Vi gjør oppmerksom på at dette er minimumsbestemmelser. Det er brudd både på arkivloven § 9 og arkivforskriften § 3-21 å kassere arkivmateriale uten å innhente Riksarkivarens samtykke først, selv om materialet ikke er listet opp på bevaringslisten over.

15.2. Kassasjon

I arkivforskriftens § 3-21 heter det blant annet:

”For materiale som ikke kjem inn under arkivavgrensinga i §3-19 eller bevaringspåbodet i § 3-20, skal det utarbeidast kassasjonsreglar.”

15.2.1. Molde kommunes rutine

Molde kommune har ikke egen kassasjonsplan, men følger retningslinjene som er utarbeidet av riksarkivet.

Ny vedtatt bevaring- og kassasjonsplan (2014)

16. Rutine for makulering

Alle dokumenter som inneholder sensitiv informasjon eller er unntatt fra offentligheten skal makuleres og ikke kastes i vanlig søppeldunk/miljøpapireske. Dette gjelder bl.a. følgende:

- Dokumenter som inneholder personopplysninger, iht Personopplysningsloven.
- Dokumenter unntatt offentlighet, iht Offentlighetsloven eller Forvaltningsloven.
- Budsjettsaker.
- Interne dokumenter.
- Journalutskrifter.
- Edb-medier, ref Datasikkerhetsdirektivet.

17. Periodisering og avlevering

Iht arkivloven m/ forskrifter skal saksarkiv med tilhørende journal, deles inn i perioder og det skal være samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og saksarkivet.

Molde kommune har i de fleste arkivdeler et periodeskilte hvert 4. år. Dette fire års intervallet følger valgperioden.

Alle arkivdeler i Molde kommune er fullelektroniske pr. 01.01.2008 i sak- og arkivsystemet ePhorte. For de fullelektroniske arkivdelene er det den elektroniske versjonen av dokumentet som er arkivverdig og blir tatt vare på for ettertiden. Det er den elektroniske versjonen som skal avleveres til IKAMR.

18. Retningslinjer for dokumenthåndtering i kommunens foretak

Utdrag fra «Retningslinjer for samhandling mellom kommunale foretak og Molde kommune som basisorganisasjon.»

Ref. sak 2008/455

6.4 Dokumenthåndtering

Kommunale foretak i Molde kommune er underlagt arkivlovens bestemmelser om offentlige arkiv og rådmannen har etter forskriften til arkivloven et overordnet ansvar for arkivarbeidet i Molde kommune.

Kommunale foretak skal følge de veiledninger og bestemmelser som også gjelder for kommunens virksomheter når det gjelder arkiv- og dokumentbehandling, samt posthåndtering. De kommunale foretakene skal også benytte seg av kommunens felles saks- og arkivsystem til ordinær postregistrering og saksbehandling. Kommunens sak- og arkivsystem er godkjent av Riksarkivaren etter Noark-standardens iht. bestemmelsene i arkivforskriften.

Fra 1.1.2008 gikk kommunen over til full-elektronisk arkiv som er det juridiske arkivet i kommunen.

Foretakene følger de rutiner og retningslinjer som gjelder for elektronisk arkiv.

De kommunale foretakene er definert i saks- og arkivsystemene med egen journalenhet. Modul for utvalgsbehandling skal brukes til møtebok for styrene i foretakene.

19. Vedlegg

19.1. Viktige begreper som du møter i arkiv- og saksbehandlingsarbeidet

Aktivt arkiv	Arkiv (1) som er i daglig bruk hos arkivskaper
Arkiv	<p>Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, det vil si dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv).</p> <p>Oppbevaringssted for arkiv (1).</p> <p>Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv (1), også kalt arkivtjeneste.</p> <p>Det samme som Arkivdepot.</p>
Arkivbegrensning	Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.
Arkivdepot	Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent.
Arkivdokument	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning.
Arkivformat	Åpent dokumentert, standardisert format for elektronisk arkivering (langtidslagring) av dokumenter, godkjent av Riksarkivaren.
Arkivkode	En enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoder i en emnebasert arkivnøkkel kalles ofte emnekoder, mens arkivkoder i en objektbasert arkivnøkkel ofte kalles objektkoder. En arkivkode kan være tall, bokstaver, tegn eller en blanding av disse.
Arkivnøkkel	Klassifikasjonssystem som omfatter alle de saksområder organet steller med, og gir en systematisk fortegnelse over de verdier (arkivkoder som benyttes ved ordning av saker i et arkiv).
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkivet i forbindelse med

blant annet bortsetting.

Arkivserie	Del av et arkiv (1), inndelt og ordnet etter ett og samme prinsipp.
Arkivskaper	En organisatorisk enhet eller en person som danner arkiv (1) som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse og liknende eller en del av en slik enhet.
Arkivsystem	System som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv, så vel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.m.
Autentisitet	At et dokument er hva det gir seg ut for å være, for eksempel at avsenders identitet er riktig.
Autorisere	Gi en person (bruker) rettigheter i systemet (lese- og skrivetilgang).
Avgradering	Oppheving av gradering fra et bestemt tidspunkt (oppheving av tilgangskoder).
Avlevering	Overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskriften.
Avleveringsformat	Måten elektronisk tabellinformasjon og dokumenter er strukturert på ved avlevering til depotinstitusjon.
Avskrivning	Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument er blitt avsluttet.
Behandlingsfrist	Den frist for behandling som mottaker setter på et dokument.
Brukergrensesnitt	Funksjoner for samhandling og kommunikasjon mellom bruker og et datasystem, det vil si hvordan brukeren arbeider med systemet, gir kommandoer til

	systemet, og hvordan systemet presenterer seg og sine meldinger til brukeren.
Database	Strukturert samling av søkbar informasjon, lagret på elektroniske medier.
Datasikkerhet	Organisatoriske, fysiske samt system- og programtekniske tiltak som skal sikre at data kan nås ved behov, at data er korrekte og at data kan rekonstrueres dersom de er skadet, samt som skal hindre uautoriserte innsyn i og bruk av data.
Digital signatur	Kryptografisk verktøy basert på asymmetrisk nøkkelpar som brukes til å autentisere og integritetssikre et dokument.
Dokument	Etter arkivloven § 2: ”Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring. I NOARK-4 er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier.
Dokumentformat	Måten tegn, struktur og layout er kodet og organisert på i et elektronisk dokument.
Dokumenthåndtering	Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter.
Dokumentmal (tekstmal)	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, stiler, makroer, verktøylinjer og menyer. Dokumentmalene skal sørge for at dokumenter av en gitt type får et felles utseende og et standardisert og strukturert innhold.
Dokumentoffentlighet	Det at et forvaltningsorgans saksdokumenter som hovedregel skal være offentlig tilgjengelig, såfremt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Dokumentoffentlighet reguleres av offentlighetsloven.
Eksport	I NOARK-4 er dette kopiering og konvertering av tabellinformasjon, eventuelt med tilhørende

	elektroniske dokumenter, fra et NOARK-system til eksterne filer i et format som er uavhengig av det aktuelle NOARK-systemet. Eksportformatet skal ha samme struktur som avleveringsformatet. Informasjon og dokumenter som er eksportert fra ett NOARK-system kan importeres i et annet, men kan også benyttes for andre formål, for eksempel til Web-rapporter.
Eksterne dokumenter	Korrespondanse mellom enheter som ikke registrerer i samme NOARK-base (dokumenttype I og U).
Elektronisk arkiv	Arkiv (1) som består av elektroniske dokumenter.
Elektronisk dokument	Et dokument lagret på elektronisk medium og tilrettelagt for gjenfinning, prosessering og kommunikasjon ved hjelp av en datamaskin.
Elektronisk dokumentlager	Et lager av dokumenter på elektronisk medium, tilrettelagt for søk og gjenfinning ved hjelp av funksjoner for dokumenthåndtering.
Elektronisk sakarkiv	Arkiv (1) som består av elektroniske saksdokumenter.
Elektronisk saksbehandling	Saksbehandling basert på elektronisk dokumentflyt og gjennomgående IKT-støtte til organisering og gjennomføring av prosessen fra saken mottas og registreres til den avsluttes.
E-post	Programvare som gjør det mulig å sende meldinger og/eller dokumenter elektronisk fra en bruker til en annen.
Fast periodeinndeling	Periodeinndeling som innebærer at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig.
Forfallskontroll	Rutinemessig purring på behandlingen av dokumenter som skal være ferdig behandlet innenfor bestemte frister.
Fritekstsøk	Søk på alle (indekserte) ord i tekstfelt eller dokumenter.

Funksjonalitet	Hvilke funksjoner et system ivaretar.
Gradering	Skjerming av opplysninger mot innsyn etter sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen.
Hjelperegister	Tabell (register) som benyttes som oppslagsverk for systemet. I NOARK-4 finnes det hjelperegistre for en rekke formål, for eksempel lovlige dokumenttyper, tilgangskoder, hjemmel for tilgangskoder og liknende.
Innstilling	Forslag til vedtak, fra administrasjonen eller et underordnet organ.
Internt dokument	<p>I offentlighetsloven: Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement.</p> <p>I NOARK: Dokumenter som kommuniseres internt i en enhet eller mellom enheter som registrerer i samme NOARK-base; baseinterne dokumenter.</p>
Journal	System for fortløpende registrering av referanse- opplysninger om arkivdokumenter. Denne registreringen knytter enkeltdokumenter til saker, gir grunnlag for saksadministrasjon, arbeidsstyring og praktisering av bestemmelser om partsinnsyn og offentlighet. Journalen er en del av arkivstyringen i NOARK-4.
Journalføring	Systematisk og fortløpende loggføring av opplysninger om inn- og utgående dokumenter samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen.
Kassasjon	Bestemme hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet, og tilintetgjøre dette.
Klageadgang	Den alminnelige rett som part(er) i sak, eller andre med rettslig interesse i saken har til å bringe en sak inn for et høyere organ enn det som har fattet vedtaket. Den generelle klageadgangen er hjemlet i forvaltningsloven.

Klarere	Gi en person (generell) tilgang til opplysninger som er skjermet med en bestemt tilgangskode.
Klassere	Påføre et saksdokument en eller flere dekkende arkivkoder eller ordningsverdier fra klassifikasjonssystemet (arkivnøkkel).
Konvertering	Omforme et dokument format til et annet format, slik at dokumentet kan leses og bearbeides i en annen programvare enn den som ble brukt til å framstille dokumentet, eller på et nytt medium.
Kopimottaker	Mottaker som mottar kopi(er) av dokumentet, og dermed ikke er behandlingsansvarlig.
Korrespondansepartner	Virksomhet eller person som organet selv brevveksler med.
Lagringsformat	Format for lagring av elektroniske data.
Meroffentlighet	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
Notat	Internt dokument som utarbeides i organet som ledd i en saksforberedelse.
OCR	Engelsk: Optical Character Recognition. Optisk gjenkjenning av tegn (bokstaver og tall) for å oversette et innskannet dokument eller deler av dokumentet fra bilde til tekst.
OCR-Program	Program som gjør det mulig å overføre skannede dokumenter til tekstform.
Offentlig journal	Journal med allmennheten som målgruppe, hvor opplysninger unntatt offentlighet er strøket ut.
Offentlig versjon av dokument	En versjon av et dokument unntatt offentlighet, hvor alle sensitive opplysninger er avskjermet/strøket slik at dokumentet kan offentliggjøres.

Ordningsprinsipp	Prinsipp for ordning av arkivmateriale. Et ordningsprinsipp I NOARK-4 kan være knyttet til en eller flere arkivdeler. Det er vanligvis en arkivnøkkel eller del av en arkivnøkkel.
Ordningsverdi	De verdier som er tillatt innenfor et ordningsprinsipp, vanligvis arkivkode.
Organ	Generell betegnelse for enheter i offentlig forvaltning, jf. for eksempel arkivloven og arkivforskriften.
Organinternt dokumenter	Dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse.
Overlappingsperiode	Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode.
Part	Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak.
PDF	Engelsk: Portable Document Format. Ikke-redigert format (trykkformat) som både håndterer tekst og grafikk, godkjent som arkivformat i NOARK-4.
Periodisering	Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet.. I NOARK-basen foretas periodisering ved at alle registreringer innenfor en eller flere arkivperioder tas ut av NOARK-basen og legges i en historisk base og/eller bevares i form av utskrift på papir eller mikrofilm.
Postliste	En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, det vil si mottatte saksdokumenter.
Presedens	Prinsipielt viktig avgjørelse som er regeldannende for behandling av likeartede saker.
Primærkode	Den primære arkivkoden som en sak klasseres etter.

Produksjonsformat	Format som et elektronisk dokument er produsert i. Produksjonsformater er vanligvis proprietære. Det betyr at et dokument bare kan framstilles på tilfredsstillende måte (ev. utelukkende) ved hjelp av det programsystem som ble brukt til å produsere det.
Proprietær	Programmer, systemer og liknende som baserer seg på formatstandarder som er spesifikk for den enkelte leverandør, og ofte ikke er åpent dokumentert.
Restansekontroll	Rutinemessig varsel til saksbehandler på faste tidspunkt om at det finnes innkomne, journalførte dokumenter som ikke er avskrevet i journalen.
Rolle	Funksjon som en eller flere personer kan tildeles.
Sak	<p><u>Abstrakt</u>: Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf. forvaltningsloven og offentlighetsloven). Begrepet brukes også om selve behandlingsforløpet.</p> <p><u>Konkret</u>: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter og liknende som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.</p> <p><u>I NOARK-4</u>: En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer), og som er beskrevet gjennom en del opplysninger som er felles (saksopplysninger).</p>
Saksarkiv	Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.
Saksbehandling	Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak. I offentlig saksbehandling vil beslutningen eller vedtaket ofte gi rettsvirkning for en eller flere fysiske eller juridiske personer.
Saksnivå	Det nivå i NOARKs struktur som gjør det mulig å registrere og gjenfinne fellesopplysninger om en sak.
Saksopplysninger	Opplysninger som er felles for alle dokumenter i en sak.

Sakspart	Personer eller foretak som har rettigheter som part i en sak.
Sanering	Utsiling av alle saker fra en avsluttet periode i NOARK-basen.
Sekundærkode	Arkivkode som angir sekundær underoppdeling av primærkoden.
Sentralisert arkiv	Arkiv samlet under en sentral, faglig ledelse.
SGML	Engelsk: Standard Generalized Markup Language. Standardisert syntaks for å beskrive strukturelementene i et dokumentformat. Opprinnelig utformet som standard for trykkeribransjen. Godkjent som arkivformat i NOARK-4.
Skanning	Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeformat. Det digitale bildet kan også omformes til søkbar tekst, men dette forutsetter OCR-behandling.
Skarpt periodeskille	Absolutt periodeskille i arkiv og journal, hvor utskilling og bortsetting foretas straks en periode er avsluttet.
Tekstbehandler	Program som brukes til redigering, lagring, gjenfinning og utskrivning av tekstdokumenter.
TIFF	Engelsk: Tagged Image File Format. Standardisert rastergrafikk-format, godkjent som arkivformat i NOARK-4.
Tilgangsgruppe	En gruppe personer i bestemte roller som gis leserrettigheter til (autoriseres for) opplysninger og dokumenter som ikke er åpent tilgjengelige, for eksempel skjermet med tilgangskode.
Tilgangsstyring	Styre tilgangen til opplysninger og dokumenter.

Tiltrodd tredjepart (TTP)	En uavhengig organisatorisk/teknisk enhet som av andre parter er tiltrodd å ivareta sikkerhetsrelaterte funksjoner og oppgaver på deres vegne. Ved bruk av digitale signaturer: representerer en nødvendig infrastruktur ved å utstede digitalt sertifikat og ved å verifisere koblingen mellom en person/identitet og vedkommende offentlige nøkkel.
Utvekslingsformat	Format som brukes for utveksling av dokumenter via e-post, vanligvis som vedlegg til e-postmeldinger.
Virksomhet	Aktiviteter i et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon og liknende eller hos en person. Et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon eller liknende eller en del av en slik enhet.
Web (World Wide Web)	Et grafisk informasjonssystem for publisering av informasjon på internett. Informasjonen er tilgjengelig for alle brukere med et nettleserprogram.

Juni 2016

Martha Beinset
Seksjonsleder/Arkivleder