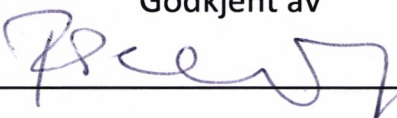

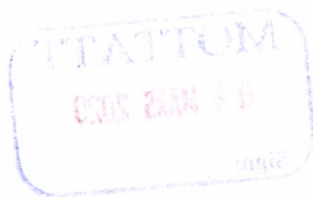


# Post- og arkivrutiner

Saltdal kommune

Godkjent av

  
 **Kommunedirektør**  
**Saltdal kommune**  
**Kommunedirektøren**



## Innhold

Formål .....	4
Lover og forskrifter .....	4
Begreper .....	4
Sak/saksmappe .....	4
Journalpost .....	4
Arkivdel .....	5
Ordningsprinsipp .....	5
Ordningsverdi .....	5
Klassering .....	5
Tilgangskode .....	5
Dokument .....	5
Utvalgssak .....	5
Delegert sak .....	5
Referatsak .....	5
Arkivtjenesten .....	6
Struktur .....	6
Ledelse .....	6
Kontaktinformasjon: .....	6
Servicetorgetts viktigste oppgaver: .....	6
Taushetserklæringer .....	6
Lokaler .....	7
Arkivverdige dokumenter/post .....	7
Hva er arkivverdig? .....	7
Hva er ikke arkivverdig: .....	7
Arkiveringsrutiner .....	8
Arkiveringsansvar .....	8
Arkivlegging .....	8
Kassasjon .....	8
Utlån .....	8
Ordningsprinsippet/-verdier .....	8
Postmottak .....	9
Rutine for åpning av post - dokumentcenter .....	9
Skanning av saksdokumenter - dokumentcenter .....	10
Registrering - dokumentcenter .....	10
Rutine Vigsel - dokumentcenter .....	10

Byggesakspost.....	10
Elektroniske skjema – Fra kommunens hjemmeside.....	11
Post i Altinn .....	11
SvarInn .....	11
SvarUt.....	11
Messenger (Chat), SMS og sosiale medier.....	11
Registrering og journalføring – saksbehandler og dokumentcenter .....	12
Unntatt offentlighet.....	12
Journalføring av e-poster.....	12
Kvalitetssikring av journalen ved ferdigstilling - dokumentcenter .....	12
Fordeling og saksbehandling.....	14
Journalførte saksdokumenter .....	14
Direkte overleverte saksdokumenter .....	14
Hastesaker.....	14
Post som er feiladressert som personlig.....	14
Post som ikke er journalført.....	14
Fordeling/omfordeling av saksdokumenter .....	15
Fordeling .....	15
Omfordeling .....	15
Vurdering av offentlighet.....	15
Avskrive/besvare restanser.....	15
Oppretting av ny sak .....	16
Oppretting av nytt saksdokument .....	16
Saksfremlegg .....	17
Ekspedisjon/ferdigstilling av (saks)dokumenter .....	17
Oppfølgingskontroll .....	17
Restansekontroll .....	17
Forfallskontroll .....	17
Utvalgsbehandling.....	18
Forarbeid:.....	18
Utfylling av journalpost.....	18
Publisering/offentlighet.....	18
Møteinnkalling .....	18
Møteprotokoll.....	18
Ekspedisjon av vedtak.....	19



## Formål

Formålet med dette dokumentet er å sikre gode rutiner for postmottak i henhold til lover og forskrifter. En sikker og strukturert arkivdanning er avhengig av rutiner for hvordan dokumenter skal håndteres og et godt reglement for arkivering.

Rutinene skal sikre at saksbehandling blir tilstrekkelig dokumentert og arkivert uten unødvendig dobbelarkivering og – registrering.

Det er et mål at dokumentflyten skal skje hurtigst mulig fra postmottak til saksansvarlig og at de som skal ha tilgang til dokumentene får det.

Denne post- og arkivrutinen blir lagt som vedlegg til arkivplanen og skal godkjennes administrativt av kommunedirektør med strategisk ledergruppe.

## Lover og forskrifter

Arkivarbeidet er regulert gjennom lover, forskrifter og internt regelverk.

De mest sentrale lovene:

1. Arkivloven
2. Forskrift om offentlige arkiv
3. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver
4. Forvaltningsloven
5. Offentleglova

I tillegg styres arkivarbeidet av en rekke særlover som lov om sosiale tjenester, barnevernsloven, legeloven etc.

## Begreper

Det er viktig å innføre et felles begrepsapparat som er i samsvar med en felles nasjonal terminologi ved bruk av saksbehandlings- og arkivsystemer. Under er det listet opp enkelte sentrale begreper som er omtalt i denne rutinebeskrivelsen. Utvidet begrepsforklaring finnes under arkivplan.no for Saltdal kommune eller på [www.arkivverket.no](http://www.arkivverket.no).

## Sak/saksmappe

Alle dokumenter som naturlig hører sammen i et definert saksbehandlingsløp knyttes til ett saksnummer. Saksnummer tildeles av systemet (Elements) når du oppretter en ny sak og består av årstall og løpenummer.

Begrepet «sak» benyttes til å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. Den felles identiteten skal gi oss en bedre oversikt og gjenfinning og samler all dokumentasjon som hører sammen i et saksforløp.

## Journalpost

Journalpost benyttes til å betegne en journalføring av ett eller flere saksdokumenter som inngår i en felles forsendelse/ekspedisjon. Hver journalpost har et hoveddokument og kan ha ubegrenset antall vedlegg. Saks- og journalpostnummer i kombinasjon gir hvert dokument en unik identitet.

## Arkivdel

Arkivdel benyttes til å angi hvilken arkivserie som en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel er ordnet etter et felles ordningsprinsipp som f.eks. K-koder, gårds- og bruksnummer, fødselsnummer ol.

## Ordningsprinsipp

Prinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel f.eks. K-koder. Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne.

## Ordningsverdi

De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp, f.eks. en arkivkode hentet fra K-kodene, gårds- og bruksnummer, fødselsnummer ol.

## Klassering

Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier (K-koder, gnr/bnr eller lignende på sak).

## Tilgangskode

Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt.

## Dokument

I offentleglova §4 defineres dokument: «Med et dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande.

I elements omtaler vi ofte et dokument som et hoveddokument og/eller et vedlegg.

## Utvalgssak

En sak som er tatt opp eller er behandler i et politisk utvalg. Hver sak får sitt utvalgssaksnummer ved hver behandling. De politiske utvalgene har egen nummerserie.

## Delegert sak

En sak eller henvendelse som er avgjort etter delegert myndighet, jfr. delegasjonsreglementet. Eksempel er enkelte tilskuddsordninger, delingssaker og byggesaker.

## Referatsak

Fellesbetegnelse på utvalgssak eller journalpost som skal refereres i politisk utvalg.

Arkivverdig post merkes ved registrering med utvalgskode. Eksempel kan være et møtereferat.

# Arkivtjenesten

## Struktur

Arkivtjenesten er felles for hele kommuneadministrasjonen med et gjensidig ansvar for journalføring og arkivering av saksdokumenter. Saksarkivet består av arkivdelen emnearkiv ordnet etter arkivnøkkel samt utskilte arkivdeler ordnet etter andre ordningsprinsipp. Avdelingenes arkiv omfatter de utskilte arkivdeler som omfattes av avdelingens arbeidsområde(r). Det sentrale saksarkivet skal inneholde alle saker som ikke inngår i de arkivdeler som er plassert på avdelingene.

## Ledelse

Arkivtjenesten er organisert i kommunens administrasjonsavdeling under Servicetorget. Kommunedirektøren er leder for avdelingen, mens Fagleder på Servicetorget fungerer som arkivleder.

Arkivtjenesten er underlagt en felles faglig ledelse som utøves av arkivleder. Arkivleder er administrativt underlagt sentraladministrasjonen. Arkivleder har myndighet til å instruere den enkelte arkivmedarbeider i arkivfaglige spørsmål.

Videre skal arkivleder gjøre seg kjent og innforstått med gjeldende regelverk, (delta ved ansettelse av nye arkivmedarbeidere,) sørge for tilstrekkelig opplæring av nyansatte og ha oppsyn med gjennomføring av avlevering til arkivdepot.

## Kontaktinformasjon:

Servicetorget er tilgjengelig mandag til fredag mellom kl. 08:00-15:30 ved fysisk oppmøte på Rådhuset. Telefontid er mellom 10:00-14:00.

## Servicetorget's viktigste oppgaver:

- Postmottak (brevpost og e-post)
- Registrering/journalføring/fordeling av post
- Journalføring utgående post
- Postliste/Offentlig journal (E-innsyn)
- Brukerstøtte Elements
- Innsynsbegjæringer
- Arkivplan
- Deponi/Arkiv i Nordland
- Kundebehandling

## Taushetserklæringer

Som arkivansvarlig/arkivmedarbeider har man tilgang til en mengde taushetsbelagt informasjon. Man har dermed et særlig ansvar for å overholde taushetsplikten. Alle arkivarer skal derfor skrive under taushetserklæring som en ekstra presisering av forholdet.

Dette omhandler særlig:

**Personopplysninger:** Gjelder særlig helse og økonomi eller andre forhold som anses som private. (Personopplysninger, Jf. Forvaltningsloven § 13).

**Forretningshemmeligheter:** Kan gjelde forhold som kan gi virksomheter konkurransefordeler. (Forretningshemmeligheter, Jf. Forvaltningsloven § 13).



## Prinsipper:

- Du trenger ikke vite mer enn du har behov for å kunne utføre din jobb.
- Ikke del taushetsbelagt informasjon med andre enn de som skal ha denne informasjonen.
- Vær obs på hva du snakker om i egen fritid, ved kafebordet, idrettsarrangement eller andre sammenhenger hvor du er i det offentlige rom.

## Lokaler

Arkivlokaler skal tilfredsstillende de fysiske krav som er gitt i forskrifter til arkivloven. «Rom som offentlige organ nytter til arkivlokale skal gi arkivmaterialet vern mot skade for vatn og fukt, brann og annan skadeleg varme, og mot skadeleg påverknad for klima, miljø og skadedyr» (Jf. Forskrift om offentlige arkiv § 7.).

Det er startet en prosess for å sikre at arkivet er forsvarlig oppbevart som forventes avsluttet medio 2020. Blant annet vil fjernarkivet som er tilgjengelig via Arkiv i Nordland bli benyttet.

## Arkivverdige dokumenter/post

Et arkivverdig dokument er på grunn av sitt innhold viktig å ta vare på for ettertiden. Dette gjelder opplysninger som er av betydning for virksomheten og som kan være av historisk interesse i et samfunnsperspektiv. Arkivverdige dokumenter dokumenterer saksbehandling og vedtak og er av interesse for offentligheten.

## Hva er arkivverdig?

Når vi skal vurdere hva som er arkivverdig må vi stille oss noen spørsmål

- Jobber vi med saksbehandling?
- Jobber vi med rettighetsdokumentasjon?
- Har vi mottatt et dokument som skal svares på?
- Kan det bli en rettsak av det vi jobber med?
- Er det annen form for dokumentasjon?
- Synliggjør vi prosessen frem mot et vedtak?
- Synliggjør vi aktiviteten til organisasjonen?
- Er dette interessant for ettertiden, - både historisk og i forskningssammenheng?

Eksempler på arkivverdig materiale:

- Søknader og vedtak
- Elektroniske søknader fra Saltdal kommune
- Kontrakter
- Invitasjoner til eksterne møtedeltagere
- Møtereferater (prosjekter og kontormøter)
- Planverk og rapporter
- Politiske saker
- Trykksaker publisert av Saltdal kommune m.m.

## Hva er ikke arkivverdig:

I arkivlovens § 3-19 om arkivbegrensning er følgende materiell definert som ikke arkivverdig:

- Reklamemateriell
- Trykksaker og andre trykte skrifter som stortingsdokumenter, offentlige rapporter og utredninger. (Utgiver skal bevare et eksemplar)
- Mangfoldiggjort materiale (for eksempel fra internasjonale organisasjoner)

- Dokumenter som kun har interesse i øyeblikket
- Innkalling til møter med interne deltagere
- Dokumenter som er uten verdi for saksbehandling og senere dokumentasjon (utkast, kladder, ekstra kopier, interne meldinger m.m.)
- Post som bare er til informasjon og ikke fører til saksbehandling
- Rundskriv som ikke krever aksjon/behandling i kommunen

Arkivverdig materiale som utføres på andre digitale arbeidsflater enn sak/arkivsystemet, som kommunens nettverksområde og harddisk på PC, må jevnlig overføres til sak/arkivsystem for å ivareta krav om arkivering og synlighet på offentlig journal.

## Arkiveringsrutiner

### Arkiveringsansvar

Et saksdokument skal kun journalføres og arkiveres en gang. Saksdokumenter som er journalført i Elements arkiveres i et fullelektronisk sentralt arkiv.

Enhetene skal kun arkivere saksdokumenter som tilhører de arkivdeler som er underlagt enheten, dvs spesial arkiv som f.eks. elevarkiv, klientarkiv. Inntil videre arkiveres andre arkivdeler som papir. Alle andre saksmapper og -dokumenter skal arkiveres elektronisk i elements.

### Arkivlegging

Saken arkivlegges i den arkivdel og i henhold til ordningsverdien (arkivkoden) som er registrert på saken. Oversikt over ordningsprinsipper/verdier følger vedlagt.

### Kassasjon

Kassasjon skal skje i samsvar med Riksarkivets retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiver. Arkivbegrensning foretas i forkant av innskanning til elektronisk arkiv.

### Utlån

Da saker er gjennomgående tilgjengelig elektronisk, vil informasjonsbehovet dekkes gjennom oppslag i elements. Fysisk utlån vil derfor ikke være nødvendig.

## Ordningsprinsippet/-verdier

Felles saksarkiv – K.koder, jfr. arkivnøkkel tilgjengelig både i papirformat og i elements.

Gårds-/bruksnr. – sorteres ut fra gårdsnr. først og så under hvert gnr. sorteres det etter bruksnummer og evt. festenummer

Personalarkiv – sorteres etter personalnummer

Elevarkiv – sorteres etter personalnummer

Klient/pasientarkiv – sorteres etter personalnummer.



## Postmottak

Kommunen har ett hovedpostmottak ved Servicekontoret på rådhuset. Arkivmedarbeidere har ansvar for å åpne, sortere, og journalføre saksdokumenter som er mottatt.

Enheter med egne fag-/postsystemer får posten oversendt uåpnet. I slike tilfeller legges posten direkte i posthylla til enheten. Brev som er adressert til Saltdal kommune, åpnes. Hvis det likevel er konfidensiell post, puttes det tilbake i konvolutt og legges til enheten.

## Rutine for åpning av post - dokumentsenter

Med "post" menes dokumenter som er mottatt av kommunen uavhengig av forsendelsesmåte (brev, e-post m.m.).

- Grovsortering: Blader, aviser, reklame og annet materiale sorteres ut og fordeles.
- Sorter intern- og eksterne konvolutter/post.
- Sorter ut eventuell post hvor personnavn står først. Send i så fall disse direkte til personen det gjelder, å be om tilbakemelding om eventuell føring i elements. Eks.:
  - Post adressert slik: Personlig navn, Saltdal kommune, 8250 Rognan skal behandles som personlig post.
  - Post adressert slik: Saltdal kommune, v/personlig navn, 8250 Rognan skal åpnes av Servicetorget.
- Sorter ut returpost som åpnes og returneres til avsender eller postverket.
- Alle fakturaer skal til regnskap.
- Lønnspost (lønnstrekk, timelister ol.) skal sendes direkte til Økonomi-avdeling, lønn.
- Ikke arkivverdig post sendes til saksbehandler eller riktig avdeling.
- Post til kemner skal sendes direkte til økonomisjef med førstekonsulent på kopi.
- Post fra NSS til Flyktninghelsetjenesten, helsesøster- og jordmortjenesten skal sendes uåpnet til helsesøstertjenesten. Posten tas der inn i riktig fagsystem.
- Møtedokumenter fra eksterne styre, råd og utvalg skal ikke journalføres, men datostemples og legges til mottaker. Med eksterne utvalg menes politisk- og administrativt oppnevnte utvalg hvor Saltdal kommune ikke har sekretariatsansvaret.
- Møtedokumenter fra egne politiske utvalg skal ikke journalføres. Registrering av disse fremkommer i modul for utvalsbehandling.
- Administrative møteinnkallinger og – referat registreres i en saksmappe for utvalget i elements. Disse dokumentene registreres kun en gang av avsender.
- Generelt sendes mottatte rundskriv på sirkulasjon uten journalføring.
- Rundskriv som fører til saksbehandling skal returneres til arkivet for skanning og registrering. Omfattende dokumenter med bare forside påført web-link der hele dokumentet kan hentes og leses. Link til nevnte web siden kan også legges inn som link i saksmappa.
- All arkivverdig post som kommer direkte til saksbehandler skal returneres til arkivet for registrering/føring.

**NB. Vær nøye med sensitiv post, hvor den sendes og på hvilken måte. Sensitiv post skal behandles i samsvar med offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven.**

- Dersom avdelinger som ikke har låsbar posthylle, mottar sensitiv post, legges det/de i servicetorget's låsbare brevhylle. Det merkes godt i posthyllen til den som skal ha brevet at det finnes sensitiv post som må hentes ut. Servicetorget er ansvarlig for uthenting av denne posten, slik at den ikke havner til feil person/avdeling.

- Tilbud/anbud/offentlige anskaffelser skal ikke åpnes av Servicetorget. Konvolutt datostemples og legges uåpnet til saksbehandler for videre oppfølging. Anbudet skal registreres ved åpning.
- Rekommandert post leveres på vegne av kommunen av Servicetorget til postverket.

All post som er arkivverdig skal stemples. Følgende opplysninger må være med:

- Dato.
- Arkivsaksnummer og dokumentnummer.

## Skanning av saksdokumenter - dokumentcenter

Saksdokumenter som er mottatt på papir skannes for å gi berørte brukere samme tilgang til informasjon samtidig.

Før skanning plasseres skilleark mellom forsendelser som utgjør en journalpost.

Innad i en journalpost kan en legge skilleark mellom hoveddokument og vedlegg. Som hovedregel skal en tilstrebe å skanne inn papirdokumenter som hoveddokument tilknyttet journalposten for å gjøre fremhenting av elektroniske dokumenter enklest mulig.

Dokumenter som har et papirformat som gjør at det ikke er hensiktsmessig å skanne, kan fordeles direkte til ansvarlig saksbehandler. Det bør likevel lages en merknad i saksmappen.

## Registrering - dokumentcenter

Arkivar skal sørge for å undersøke om saksdokumentet tilhører en eksisterende sak. Ved behov opprettes ny sak i den elektroniske journalen. Nye saker klasseres med ordningsverdi (K-kode, gårds- og bruksnummer etc.) og korrekt angivelse av arkivdel. Arkivdel og ordningsverdi angir hvor saksmappen hører til i arkivet.

Saksdokumenter journalføres med dokumenttype, brevdato, tittel og avsender. Arkivar skal registrere avdeling/seksjon og saksbehandler for å sikre en hurtig fordeling av saksdokumentene.

NB! Arkivar foretar vurdering av offentlighet og registrerer tilgangskode og hjemmel samt skjerner felt og deler av saks- og journalposttittel som inneholder informasjon som er unntatt offentlighet. I tilfelle usikkerhet, kan dette avklares med saksbehandler.

## Rutine Vigel - dokumentcenter

Arkiver mottatt prøvingsattest/vigelsbok:

- Servicetorget oppretter ny sak. Tittel på journalpost: Signert vigelsbok. Saken klasseres på sak 18/336, unndras offentlighet etter §13 i Offentleglova. Klasseres på X00. Alle dokumentene på saken unndras - §13.

Etter vigel:

- Original signert «melding om vigel/vigelbok» sendes i internposten til dokumentcenteret fra pol.sek. Dokumentene skannes og arkiveres på saken og arkiveres i vedleggs arkivet som kontrakt. Ta kopi, og scann inn på sak 18/336. Signert vigelsbok. Navn på brudeparet sladdes

## Byggesakspost

Krav til søknader som kommer på papir:

- Søknader kan ikke være utfylt med blyant eller ha tegninger av dårlig kvalitet.
- Alle søknader og vedlegg skal ligge ved, og ha nødvendige underskrifter.

Krav til søknader på papir og e-post:



- Alle dokumenter skal åpnes av arkivet for å sjekke om det finnes taushetsbelagt informasjon som legeerklæringer eller om hele fødselsnummeret er påført eventuelle erklæringer, nabosamtykke, veirett eller andre rettighetsdokumenter. I tillegg må kvaliteten på tegninger sjekkes.
- Mottak byggesak tar en ekstra kontroll av dette ved mottak.
- Som en kvalitetssikring benytter arkiv oppslaget i enhetsregisteret eller folkeregisteret ved registrering. Dette vil klargjøre søknaden for videre ekspedering med SvarUt.

Søknader som ikke oppfyller kravene blir sendt i retur. I slike tilfeller benyttes utarbeidet standard svar e-post eller brevmal. Når posten sendes i retur skal det markeres i merknadsfeltet på saken.

### Elektroniske skjema – Fra kommunens hjemmeside.

Alle elektroniske søknadsskjema kommer inn i importsentralen i Elements hvor de formidles videre til riktig sak på samme måte som post som kommer via SvarInn.

### Post i Altinn

Det er delegert tilgang til arkivmedarbeidere til kommunens mest sentrale organisasjonsnummer.

Varsel om post i Altinn kommer til [postmottak@saltdal.kommune.no](mailto:postmottak@saltdal.kommune.no)

### SvarInn

Post inn til Saltdal kommune fra andre virksomheter som bruker SvarUt eller andre forsendelsesmåter som kommuniserer med FIKS plattformen, kommer inn til fordelingssaken SvarInn i Elements og overføres til riktig sak eller det opprettes ny sak. Dokumentsenteret slipper å opprette ny jp. SvarInn er trygge og sikre kanaler for post.

### SvarUt

Saltdal kommune benytter SvarUt som elektronisk svarutsendelse. Gjennom Elements er det mulig å gjøre oppslag i folkeregisteret og i enhetsregisteret. Dersom mottaker ikke har tatt i bruk elektronisk post, vil dokumentet bli sendt i brevform etter to virkedager.

### Messenger (Chat), SMS og sosiale medier

Det er mulig for innbyggere å nå servicetorget via Chat. Dette ses på som en ekstra kanal for å få kontakt med kommunen. Det er servicetorget sine ansatte som må vurdere om informasjon/kommunikasjonen via Chat er arkivverdig. Innbyggeren/næringsliv må da veiledes over til riktig saksbehandling for kommunens arkivverdige materiale. Det foregår ingen saksbehandling på Chat.

Ledere, saksbehandlere eller andre som sender/mottar arkivverdig materiale på SMS, må selv ta ansvar for å laste dette over i sak/arkivsystem.

Servicetorget, Strategisk ledergruppe og enkelte Virksomhetsledere drifter kommunens Facebook-konto. Det er servicetorg som må vurdere om informasjon/kommunikasjonen via Facebook er arkivverdig. Innbyggeren/næringsliv må da veiledes over til riktig saksbehandling for kommunens arkivverdige materiale. Det foregår ingen saksbehandling på Facebook.

## Registrering og journalføring – saksbehandler og dokumentcenter

I journalen føres all sakspost – både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet.

Arkivet eller evt. saksbehandler skal undersøke om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes en ny sak. Ved behov opprettes ny sak. Saksbehandlere og ledere har anledning til å opprette saker selv.

Skanning av dokumenter skal utføres av arkivmedarbeidere for å sikre kvaliteten på det som skannes. Saksbehandlere har ikke anledning til å gjøre dette selv. Saksbehandlere kan kun importere elektroniske dokumenter fra fil. Inngående forsendelser skal skannes i sin helhet. Med forsendelse menes hoveddokument og alle vedlegg som følger denne.

Arkivverdig post som skal skannes og som mottas på postmottaket som filer blir journalført av arkivet. Følgende opplysninger skal registreres:

- Dokumenttype, journalføringsdato, sender/mottaker, sakstittel/dokumenttittel, og datering på dokumentet. Jf. arkivforskriften §2-7.
- I tillegg skal saken klasseres etter f.eks. K-kode, gårds- og bruksnummer osv.

Arkivet skal påføre administrativ enhet og saksbehandler så langt de har kjennskap til denne for å sikre hurtig fordeling av saksdokumentene.

## Unntatt offentlighet

Arkivet påfører tilgangskoder og beskytter tekst som skal unndras offentlighet på saksdokumenter, så langt de kan vurdere dette. Ved tvil kontaktes saksbehandler.

Dokumentene blir registrert i sak/arkivsystemet med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode i systemet. For utgående post har saksbehandler primæransvaret for at det blir registrert på korrekt måte.

## Journalføring av e-poster.

Arkivet har ansvar for å journalføre innkommet post stilet til [postmottak@saltdal.kommune.no](mailto:postmottak@saltdal.kommune.no)

Alle saksbehandlere skal importere all saksrelatert e-poster som kommer i egen innboks i Outlook til riktige saker. Dette brukes ved å bruke importer til Elements fra Outlook eller Elements Outlook hvis saksbehandler har det.

Arkivverdig E-poster som saksbehandler mottar direkte skal importeres til sak/arkivsystemet i riktig sak. Den enkelte saksbehandler har plikt til å vurdere om dokumentet anses som arkivverdig. Er saksbehandler i tvil skal man rådføre seg med arkivet.

Viktig å sjekke:

- Hva er hoveddokument
- At avsender er riktig, for eksempel skal det ikke stå privatpersoners navn når saken gjelder en virksomhet.
- At tittelen gjenspeiler dokumentets innhold

## Kvalitetssikring av journalen ved ferdigstilling - dokumentcenter

Dokumentcenteret har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen.

Det finnes noen unntak:

Politiske saksfremlegg - dokumenttype S/utføres av politisk sekretariat. Særutskrifter journalføres av dokumentsenteret når de står i F.

Journalføring av øvrige JPer gjøres snarest mulig etter at et dokument er ferdigstilt for utsendelse (status F og E) eller at et inngående dokument er blitt registrert av saksbehandlere/ledere (status S). For dokumenttype U med status F venter arkivet med journalføring til den 3. dagen etter ferdigstillelse.

Journalføring av dokumenter kan utføres på ulike måter.

Kvalitetssikring på høyeste nivå:

- Ta frem JP
- Sjekk adressat
- Sjekk tilgangskoder
- Sjekk publiseringsknappen
- Sjekk om dokumentet er der, se etter vedlegg
- Sjekk klassering, - sjekk om saken er under behandling
- Sjekk at alle dokumentene er satt i J i saken

Alle dokumenter som er unndratt offentlighet skal under journalføring sjekkes på strengeste måte. Eksempler:

- Elev/barn
- Personalsaker
- Klientsaker
- Barnevernssaker
- Startlån
- Kommunale boliger
- Økonomisk rådgivning
- Regnskapskontroller

Enkel kvalitetssikring:

- Hak ut JP uten nærmere kontroll

Vær oppmerksom på at konsekvens av enklere kvalitetssikring kan føre til at adressatene ikke er riktig.



## Fordeling og saksbehandling

- Dokumenter som mottas av leder/saksbehandler.

### Journalførte saksdokumenter

Alle saksbehandlere og ledere plikter å kontrollere at saksdokumentet er registrert på riktig sak. Hvis saksdokumentet bør flyttes til en annen sak, skal en å underrette Servicetorget som sørger for å flytte saksdokumentet til korrekt sak.

Videre i de tilfeller at noe skal unndras offentlighet, skal en kontrollere påført tilgangskode og hvilke felt som er skjermet som unntatt offentlighet i journalen.

Hvis journalførte saksdokumenter eller saker overføres til en annen saksbehandler, skal arkivet først underrettes slik at registrering i journalen blir korrigert.

### Direkte overleverte saksdokumenter

Saksdokumenter som blir overlevert direkte til saksbehandler/leder fra eksterne parter, må overleveres til arkivet for journalføring og fordeling snarest. Dette gjelder uavhengig av på hvilken måte dokumentene er kommet saksbehandler i hende direkte overlevering av papirdokument, e-post e.l.

Mottatte e-poster som er knyttet til saksbehandling registreres (importeres til elements) av den enkelte saksbehandler, jfr. egen knapp øverst på skjermen på e-post når man står i innboksen.

### Hastesaker

Hvis mottatt saksdokument må underlegges umiddelbar saksbehandling, skal originaldokumentet overleveres til arkivet med beskjed om at journalføring/skanning må prioriteres. Saksbehandler mottar deretter dokumentet via Elements.

### Post som er feiladressert som personlig

Personlig adressert post som viser seg å være et saksdokument skal umiddelbart overleveres til arkivet for skanning og journalføring.

### Post som ikke er journalført

Hvis saksbehandler/leder har mottatt dokumenter som ikke er journalført (eks rundskriv, møteinnkallinger) og ser at de har et innhold eller er av en karakter som gjør at de vil starte en saksbehandlingsprosess, skal dokumentet returneres til arkivet for skanning og journalføring.

## Fordeling/omfordeling av saksdokumenter

### Daglige rutiner for leder/stedfortreder:

#### Fordeling

Leder eventuelt stedfortreder plikter å utføre søket «Ufordelte journalposter» (egen linje i venstre menyen under ledersøk) som inneholder alle saksdokumenter som tilhører egen avdeling/seksjon, og som ikke er fordelt til en saksbehandler.

#### Omfordeling

Leder for avdeling/seksjon har ansvar for å kontrollere forslag til avdeling/- saksbehandler som er registrert av arkivar og sørge for å endre registrert saksbehandler på fordelte saksdokumenter ved å utføre søket «Mottatte journalposter». Leder plikter å gi beskjed til arkivet hvis de foretar en endring av saksbehandler slik at arkivet kan omfordele saksdokumentet til rette vedkommende.

#### Vurdering av offentlighet

Leder/saksbehandler har ansvar for å kontrollere tilgangskode og anvendt hjemmel som er påført journalførte dokumenter. Hvis journalført saksdokumenter skal unntas offentlighet, skal leder registrere tilgangskode og hjemmel samt gi beskjed til arkivet om hvilke felt/opplysninger som skal skjermes fra offentligheten.

### Avskrive/besvare restanser

**Alle brukere** har ansvar for å følge opp egne restanser på saksdokumenter ved å klikke på «Mine restanser» i venstre menyen. En restanse er et mottatt saksdokument som ikke er endelig behandlet/avskrevet/besvart.

Følgende avskrivningsmåter kan benyttes:

Måte	Anvendelse
<b>Disse valg står under alternativet "Avskriv JP"</b>	
BE	Avskrives direkte ved å velge – <b>Besvart elektronisk</b>
DV	Avskrives direkte ved å velge – <b>Avgjort delegert vedtak</b>
PV	Avskrives direkte ved å velge – <b>Besvart via politisk vedtak</b>
TE	Avskrives direkte ved å velge – <b>Tatt til etterretning</b>
TLF	Avskrives direkte ved å registrere - <b>Besvart pr. telefon.</b>
TO	Avskrives direkte ved å velge – <b>Tatt til orientering</b>
<b>Disse kommer opp som eget valg når man går på avskriv</b>	
NN	Mottatt notat avskrives av et <b>nytt notat</b> . Denne avskrivningsmåten forutsetter av "Svar på" funksjonen i elements benyttes.
BU	Saksdokumentet avskrives av et nytt <b>utgående brev</b> . Denne avskrivningsmåten forutsetter av "Svar på" funksjonen i elements benyttes.
***	Saksdokumentet er gitt et <b>foreløpig svar</b> . Saksdokumentet vil fremdeles fremkomme som en restanse. NB dette valget kommer frem når du velger besvar med utgående brev.
	Besvar med enkel e-post. Denne mulighet kommer frem når det er en journalført e-post som skal besvares.



## Oppretting av ny sak

Alle saksdokumenter som en saksbehandler mottar fra arkivet er registrert i en sak.

### **Det skal ikke opprettes en ny sak for å besvare et mottatt saksdokument.**

#### Hovedregel:

Nye saker skal kun opprettes i de tilfeller hvor saksbehandler selv tar initiativet til å starte et nytt saksforløp. Eksempler på dette kan være revisjon av eksisterende eldre planer, oppstart av nye sektorplaner/prosesser, revisjon av eldre interne reglement.

#### Unntak:

Hvis dokumentet danner avslutning av en eksisterende sak og dokumentets innhold tilsier at det startes en nytt saksforløp. F. eks. hvis kommunestyret ber om at det igangsettes utredning av en ny kommunal barnehage i forbindelse med en sak som i utgangspunktet omhandlet behandling av årsmelding for barnehagesektoren.

## Oppretting av nytt saksdokument

Saksdokumenter som er/skal journalføres kalles en journalpost. Det er anledning til å opprette følgende type journalposter:

Type	Anvendelse
I	Inngående dokument Brukes normalt kun av arkivar som har ansvar for å registrere saksdokumenter som er mottatt fra andre virksomheter eller privatpersoner.
U	Utgående saksdokument Skal benyttes hvor hovedmottaker er en ekstern virksomhet. (Utenfor Saltdal kommune som bedrift)
N	Notat med oppfølging Skal benyttes i de tilfeller hvor hovedmottaker tilhører en avdeling/seksjon i kommunen som benytter elements. <b>Denne dokumenttypen skal kun benyttes i de tilfeller hvor du ønsker at mottaker skal tildeles et oppfølgingsansvar (dvs. mottaker får en restanse og må avskrive notatet).</b>
X	Notat uten oppfølging Skal benyttes i de tilfeller hvor hovedmottaker tilhører en avdeling/seksjon i kommunen som benytter elements. <b>Denne dokumenttypen skal benyttes når du <u>ikke</u> ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar .</b> <b>Dette alternativ kan også brukes ved referater, plandokumenter, reglementer og retningslinjer.</b>
S	Saksfremlegg Skal benyttes når en skal skrive et saksfremlegg (med utredning og innstilling) som skal behandles i oppnevnte politiske utvalg. Dette skal også brukes når man skal skrive delegerte vedtak f.eks. byggesaker.

**NB!** Hvis et saksdokument inneholder informasjon som er unntatt offentlighet, plikter saksbehandler å registrere tilgangskode og hjemmel på dokumentet ved oppretting.

## Saksfremlegg

Saksfremlegg til politiske utvalg skal opprettes som en ny journalpost med dokumenttype S. Saksbehandler skal avklare hvilke utvalg som skal behandle saken, i samråd med leder.

**NB!** Saksbehandler skal melde saken opp til samtlige utvalg som skal behandle saken, f.eks. kommunestyret.

Når saksfremlegget er ferdig skrevet skal utredning og innstilling, klareres med enhetsleder.

Deretter skal saksfremlegget og trykte vedlegg overleveres i papirformat til formannskapssekretær. Formannskapssekretæren sørger for at kommunedirektøren får saken til endelig godkjenning før saken legges frem for behandling i møte.

## Ekspedisjon/ferdigstilling av (saks)dokumenter

Alle brukere plikter å følge opp og ferdigstille saksdokumenter som er under utarbeidelse ved å utføre søket "Mine konsepter".

Saksdokumenter/korrespondanse som er ferdigstilt skal skrives ut og underskrives av leder og saksbehandler før ekspedisjon. Hvis saksdokumenter ekspederes med e-post eller, skal originaldokument med underskrift ettersendes til mottaker, der det er juridisk nødvendig.

Brev med original underskrift ekspederes av saksbehandler. Brev som skal frankeres SKAL legges i påskrevet konvolutt.

Status for journalposten skal settes til F – Ferdig. Dette innebærer at en gir klarsignal til arkivet om at dokumentet kan journalføres.

Hvis saken kan avsluttes, skal saksbehandler gi beskjed om dette til arkivet.

Saker skal markeres som avsluttet når en ikke regner med at det vil være behov for å registrere nye saksdokumenter i saken. I denne forbindelse skal en være oppmerksom på at saker kan gjenåpnes av arkivet ved behov.

## Oppfølgingskontroll

### Restansekontroll

Alle har ansvar for å utøve restansekontroll ved å klikke på «Mine restanser».

Dette gjøres av den enkelte saksbehandler minimum 1 gang i måneden.

**NB!** Ved permisjon/slutt av arbeidsforhold skal vedkommende selv rydde opp i restansene.

### Forfallskontroll

Alle har ansvar for å registrere og følge opp eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatte dokumenter. Hvis forfallsdato fremgår klart av dokumentet, bør denne dato registreres av arkivet.

Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister. Alle plikter selv å klikke på «Forfallsliste» som viser alle mottatte journalposter hvor behandlingsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe kommende 14 dager.



## Utvalgsbehandling

- Sjekkliste for saksbehandlere

### Forarbeid:

Sjekk skrivefrist. Saken skal være levert elektronisk til kommunedirektør innen skrivefristen og alle vedlegg oppgitt i saksfremlegget skal ligge ved i saksmappen.

### Utfylling av journalpost

Velg riktig utvalgsbehandling og riktig møte.

Vurder om saken skal sendes til råd/utvalg i tillegg til komite/formannskap/kommunestyre.

Ved opprettelse av saken, - vurder om saken eller noen av dokumentene skal unndras offentlighet. Velg riktig tilgangskode.

Bruk maler for saksfremlegg i elements. Det er ikke mulig å bruke egne maler fra f.eks. word.

Skrive saksdokumentet:

1. Ikke slett koder i malene.
2. Viktig å bruke lagringsfunksjonen i elements – "tillegg" på verktøylinjen og «tilbake til elements web» ved lagring og funksjonen «rediger tekstdokument» hvis man går inn i dokumentet på nytt.
3. Saker til formannskapet skal ha «forslag til vedtak».
4. Saker til kommunestyret skal ha «forslag til innstilling».
5. Alle vedlegg må være knyttet opp mot saken. Det må være samsvar mellom de vedlegg som er listet som trykte vedlegg i saksfremlegget og vedlegg som er knyttet til journalposten.
6. Ferdigstill dokumentene og alle vedleggene

### Publisering/offentlighet

Alle saksdokumenter, møteinnkallinger og protokoller publiseres under E-innsynsløsningen på kommunens webside.

### Møteinnkalling

Når saksfremlegg og vedlegg som skal fremmes, er mottatt fra saksbehandler og godkjent av kommunedirektør, kan saken overføres fra kølista til sakskartet.

Saksnummer tildeles og møteinnkalling genereres og redigeres.

Møteinnkalling for kommunestyret og formannskapet fremvises til ordfører som kontrollerer innkallingen. Sakstilgangen til møtene i levekårsutvalget kvalitetssikres av kommunedirektøren.

### Møteprotokoll

Hvis utvalget fatter vedtak om utsettelse eller blir trukket av kommunedirektøren, skal saksdokumentets behandling oppdateres av utvalgssekretær.



Når endelig vedtak skal fattes av et annet utvalg, sørger politisk sekretariat for at det legges til rette for behandling i neste utvalg.

Møteprotokollen godkjennes elektronisk.

Møteprotokollen lagres i elements. Historiske møteprotokoller før arkivet ble fullelektronisk er arkivert i hvelvet i 1. etg. på Rådhuset.

### Ekspedisjon av vedtak

Sekretær for utvalget sørger for at endelige vedtak som er fattet av utvalget, ekspederes til parter i saken.

Vedtaket ekspederes med et særutskrift til saksparter med kopi til intern instans som har ansvar for at vedtaket blir fulgt opp.

I de tilfeller der det er klageadgang, sendes eget partsbrev med informasjon om klageadgang vedlagt særutskrift.