

Hva skal inn i sakarkiv (ePhorte)

Det er vanskelig å gi en fullstendig oversikt over hva som skal inn i ePhorte og ikke. Vi skiller mellom arkivverdig materiale og materiale som skal arkivbegrenses. I følge arkivforskriften skal arkivverdig materiale føres i en journal, og ePhorte er den eneste godkjente journalen vi har. Journalføringsplikten gjelder både dokumenter som kommer inn til kommunen og dokumenter som produseres i kommunen.

(N.B: Alt som kommer inn i ePhorte blir automatisk journalført.)

E-post og telefaks skal behandles på samme måte som vanlige papirdokumenter.

Dokumenter som gjelder "klienter" innenfor Barnevern, PPT, Sosial, Helse, Helsestasjon og Lege skal inn i de respektive fagsystemene. **Andre dokumenter innenfor disse fagområdene skal inn i ePhorte dersom de er arkivverdige.**

Regnskapsbilag, skattebilag og lønnsbilag har dokumentasjonsverdi (arkivverdi) men de kommer inn under "bilagsarkivene" for regnskap, skatt og lønn, og skal derfor ikke inn i ePhorte.

All klagebehandling skal inn i ePhorte.

Nedenfor følger en oversikt over hva som regnes som arkivverdig og hva som skal arkivbegrenses. Oversikten er ikke fullstendig men den burde være klargjørende på en del dokumenter.

Arkivverdig (skal inn i ePhorte)

- Alt som skal saksbehandles (Med saksbehandling menes i dette tilfelle at det foretas en form for svar/handling/avgjørelse.)
- Alt som har dokumentasjonsverdi (både pr i dag, historisk og ikke minst **rettslig**)
- Kontrakter/skjøter – alle typer
- Avtaler – alle typer
- Forhandlinger (eks lokale forhandlinger, lønnsforhandlinger osv)
- Garantier (eks bankgarantier)
- Reglement/vedtekter/rutiner (eks arbeidsreglement, SFO-vedtekter, telefonreglement, betalingsregulativ, osv)
- Planer (eks edruskapsplan, barnehageplaner, arkivplan, osv)
- Rapporter – hvis de har dokumentasjonsverdi
- Anbud (spesielle rutiner på hvordan de skal åpnes/journalføres)
- Tilbud som vi har bedt om å få
- Alle større innkjøp skal dokumenteres
- Høringer i de tilfeller hi gir uttalelse
- Møtereferat – både egne og de vi mottar fra andre
- Egenproduserte rundskriv/rutiner og lignende (type notat)
- Interne dokumenter (type notat)
- Organisasjonsendringer

Arkivbegrenses (skal *ikke* inn i ePhorte)

- Aviser
- Reklame
- Tilbud som vi ikke har bedt om å få
- Rundskriv vi mottar fra andre (Derom rundskrivet krever en handling/avgjørelse må det inn i ePhorte)
- Møteinncallinger vi får fra andre (kan tas inn dersom det er viktig dokumentasjon, men vanligvis ikke)
- Informasjon om lover og forskrifter
- Høringer (dersom vi gir uttalelse må høringen inn i ePhorte)