



# **ASKØY KOMMUNE**

## **RUTINER - KONTOR 2000**

Saknr.  
99/01092-002

Arkivkode  
056 & 11

Løpenr.  
006873/03

Dato  
14.03.2003

---

Behandlet av arbeidsmiljøutvalget 10.09.98 sak 45/98  
Korrigert 15.09.98 og mars 03

## Generelt

All saksbehandling (ikke klientrelatert) skal skje i kommunens sakarkivprogram Kontor 2000. Tekstbehandlingsprogrammet er Word.

Kontor 2000 følger bestemmelsene i KOARK - Kommunal standard for EDB-baserte sak-/arkivsystemer.



## 1. Post - journal - arkiv

### 1.1 Arkivstruktur og arkivansvar

#### Sentralt saksarkiv:

Fører post for:

Ordfører, kommunens ledergruppe, avd. for sosial og barnevernstjenester, *avdeling for pleie og omsorg, kommunehelsetjenesten*, undervisningsavdeling, kulturavdeling, barnehageavdeling, avd. for kommunal beredskap, eiendomsavdeling, avdeling for arealbruk, avdeling for kommunalteknikk, personalavdeling, økonomiavdeling, og sekretariatet.

#### Sentralt personalarkiv:

Alle ansatte (unntatt lærere) *lege, fysio/ergo*

#### Arkivleder:

Randi Aasebø

#### Desentraliserte saksarkiv:

Barnehager  
Skoler

**Personregister : (Klientarkiv):** Avd. for sosial og barnevernstjenester

: Avd. for pleie og omsorgstjenester

: Undervisningsavdelingen

: Kommunehelsetjenesten

Jfr. forøvrig kommunens arkivplan pkt. 2.6.

## 1.2 Arkivnøkkel og arkivstandard

Arkivnøkkel for saksarkivene : K-koder

~~Det skal være et eksemplar av K-kodene på hver fagavdeling.~~

Spørsmål vedr. bruk av K-koder rettes til : Sentralarkivet, ~~event. til arkivansvarlig på~~  
~~vedkommende fagavdeling.~~

## 1.3 Journalførende enheter

Sakspost blir åpnet på følgende steder:

Sentralarkivet

Kommunehelsetjenesten (etter postmøte levert sentralarkivet for journalføring.)

Pleie - og omsorg (leveres sentralarkivet for journalføring.)

Skoler (foreløpig utenfor Kontor 2000)

Barnehager (foreløpig utenfor Kontor 2000)

Avdeling for sosial - og barnevernstjenester (leveres sentralarkivet for journalføring).

## 1.4 Hva blir journalført

Kun arkivverdige dokumenter skal journalføres. Arkivverdig materiale er dokumenter som er gjenstand for saksbehandling, eller er av betydning for saksbehandlingen.

Følgende typer post skal journalføres:

Dokumenttype:

Inngående brev

I

Inngående fax

I

Elektronisk post (E-mail)

I

Inngående rundskriv/forskrifter

IR

Utgående brev

U

Utgående fax

U

Utgående informasjonsskriv

UI

Interne brev med saksoppfølging

N

Interne brev uten saksoppfølging

X

Brev fra kommunale avdelinger (skoler og barnehager) som foreløpig ikke bruker Kontor 2000 blir stemplet og journalført som inngående brev.

NB: Husk å vurdere om dokumentet er offentlig/ikke offentlig. Meroffentlighet skal vurderes av saksbehandler, jfr. off. loven § 2.

Materiale som ikke dokumenterer saksbehandling skal ikke journalføres.

### Elektronisk post

Det er krav til skriftlighet i forvaltningen og all saksgang skal dokumenteres gjennom journalføring.

Følgende gjelder, inntil videre :

1. På Askøy kommunes brevark skal kun den offisielle e - post adressen framkomme, dvs. adressen til arkivet som er vårt postmottak.  
Fagavdelinger som har egne postmottak, f.eks. skoler, skal event. bruke sin egen adresse.
2. E-post er ikke et autentisk dokument. Først når digital signatur tas i bruk, kan det bli behandlet som et ekte dokument. Dersom dokumentet senere skal dokumentere saksbehandling , f.eks. være et juridisk holdbart dokument, må det også sendes som vanlig post.
3. Saksbehandler som får sakspost inn på sin private e-postadresse , plikter å sørge for at dette blir registrert i kontor 2000 (via arkivet.) Samme regler som for fax gjelder.
4. Ved «misbruk» av e-post, dvs. at ovenstående ikke følges, må det tas i bruk sanksjoner, f.eks. stenging av den private e-postadressen for kortere eller lengre tid.
5. Riksarkivet arbeider med retningslinjer for bruk av e-post i forvaltningen. Det kan derfor komme andre og utfyllende regler.  
Ny arkivplan er under utarbeidelse . Utfyllende bestemmelser vedr. e-post kan bli utarbeidet.

### Telefaks

~~Det er krav til skriftlighet i forvaltningen og all saksgang skal dokumenteres gjennom journalføring.~~

Mottas brev via telefaks skal:

- Dokumentene behandles som vanlig post og innstemples i arkivet

Sendes post via telefaks skal:

- Brevet for øvrig behandles som et vanlig utgående brev, dvs. nødvendige kopier til saksmappe og arkiv, i hht vanlig praksis.  
En bør vurdere nødvendigheten av også å sende brevet i vanlig postgang:

### Graderte dokumenter

Graderte dokumenter skal ikke sendes med telefaks, jfr. Sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen.

### Unntatt offentlighet

Informasjon som er unntatt offentlighet skal ikke sendes over telefaks.

Offentlighetsloven gjelder også ved bruk av E-post og Telefaks.

Følgende typer post skal ikke journalføres:

Reklame

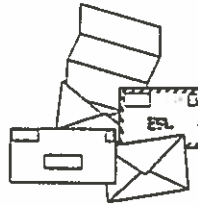
Trykksaker og annet mangfoldiggjort materiale (ikke egenprodusert )

Kurstilbud som ikke er gjenstand for påmelding

Informasjonspost som ikke er gjenstand for saksbehandling eller kan knyttes til en konkret arkivsak.

Utskrifter fra andre organ sine vedtak, møtebøker o.l. (som ikke går inn som dokument i en sak).

Regninger, fakturaer leveres til rette vedkommende for videre behandling.



## 1.5 Postbehandling

### 1.5.1.Sortering av uåpnet post

Personlig adressert post blir levert uåpnet til rette vedkommende.

Eks.på personlig adressert post:

1. Ole Olsen  
Askøy kommune  
Avd. for undervisning  
Pb. 323  
5300 Kleppestø

Det er straffbart å åpne personlig adressert post, jfr. straffelovens § 122 og 145.

Er brevet likevel til administrasjonen har mottaker ansvar for at det straks blir levert tilbake til arkivet for journalføring.

**All annen post, ikke personlig adressert, blir åpnet av arkivet.**

Eksempler på ikke personlig adressert post:

1. Askøy Kommune  
v/Ole Olsen  
Pb 323  
5300 Kleppestø
2. Askøy Kommune  
Kulturavdelingen  
v/Ole Olsen  
5300 Kleppestø

3. Askøy Kommune  
PB 323  
5300 Kleppestø

4. Askøy Kommune  
Pb 323  
5300 Kleppestø  
Att: Ole Olsen

5. Eiendomssjef Ove Vonheim  
Pb 323  
5300 Kleppestø

#### 1.5.2.Stempling av post

All post skal datostemples i arkivet.

Stempelet inneholder følgende opplysninger:

Askøy kommune, arkiv, dagens dato, løpenummer , arkivkode (K-kode), arkivsaksnummer, saksbehandler, avdeling.

Regninger/fakturaer blir ikke stemplet av arkivet.

#### 1.5.3.Fordeling av post

Arkivet påfører saksbehandler i hht. fordelingsliste fra fagsjef.

Arkivet påfører Unntatt offentlighet i hht. off.lovens bestemmelser. Ved usikkerhet konfereres det med vedkommende fagsjef, sekretariatssjef, kommunens jurist eller administrasjonssjef.

Kopi til andre enn saksbehandler: Journalføres og påføres dokumentet av: **Arkivet**

Arkivet fordeler posten til rette saksbehandler. Tidligere dokumenter i arkivsaken vedlegges dersom disse er arkivert.

#### 1.5.4.Postlister

**Arkivet** tar daglig ut følgende postlister :

Offentlig postliste (Fellesliste) :    Ordfører, rådmann, administrasjonssjef, kommunens jurist og presse.

Postliste til presse blir sendt umiddelbart.

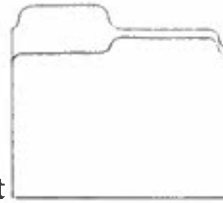
**Arkiv/Saksbehandler** gir presse innsyn i inngående brev. Arkivet videreformidler eventuelle henvendelser til saksbehandler dersom posten allerede er fordelt.

**Arkivet** gir presse innsyn i utgående brev.

(Avdeling = Kommunalavdeling for tjenester  
                  Kommunalavdeling for stabsenheter

Seksjon    = Fagavdelinger/stabsavdelinger.)

## 1.6. Opprettelse av fysiske og elektroniske arkivsaker



Opprettelse av de fysiske mappene:

Arkivet

Opprettelse av de elektroniske arkivsakene: Arkivet

Superbrukere (unntaksvis)

## 1.7 Avslutte arkivsaker

Status for avsluttede arkivsaker endres til : A(avslutt)

Saksbehandler gir melding til arkivet når en sak er avsluttet.

Arkivet endrer status til A.

## 1.8 Seriearkiv (spesialarkiv)

Disse arkivene inneholder dokumenter som er ordnet etter andre system enn K-kode.

NB: Emnekode skal likevel påføres i journalføringen, først og fremst for at det kan brukes som et søkebegrep.

Askøy kommune har følgende seriearkiv:

Forkortelse:	Benevnelse :	System:	Plassering
AKAN	Akanarkiv	Alfabetisk	Personalktr.
ATTF	Attføringsarkiv	Alfabetisk	Personalktr.
BARN	Barnehagearkiv	Alfabetisk	Barneh.sjef
BYGG	Byggesaksarkiv	Gnr/bnr.	Sentralarkiv
EIEN	Eiendomsarkiv	Gnr/bnr.	Sentralarkiv
ELEV	Elevarkiv	Alfabetisk	Underv.avd.
ETUL	Etableringslån/utbedringslån	Alfabetisk	Boligseksj.
FRAD	Fradelingsarkiv	Gnr/bnr.	Sentralarkiv
GARD	Gardsarkiv	Gnr/bnr.	Landbruk
JORD	Jordlov/konsesjonslovsarkiv	Gnr/bnr.	Landbruk
LAND	Tilskott/ref.landbruk	Gnr/bnr.	Landbruk
MUSI	Musikkskoleelever	Alfabetisk	Rektor
OPPM	Oppmålingsarkiv	Gnr/bnr.	Oppm.avd.
PERS	Personalarkiv	Alfabetisk	Sentral/Pers.
PRO	Prosjektarkiv	Prosjektnummer	Sentralarkiv
REGU	Reguleringsplaner	Plannummer	Sentralarkiv
SANI	Sanitærarkiv	Gnr/bnr.	Sentralarkiv

## 1.9 Utlån

Arkivet registrerer utlån av arkivsaker (mapper) i Kontor 2000

Unntaksvis kan saksbehandler selv ta arkivmapper. Det skal da benyttes utlånskort.

## SAKSBEHANDLING - MØTESEKRETÆRFUNKSJONER



### 2.1. Utgående brev

Skriving og journalføring av brev : **Saksbehandler**  
Dokumentet produseres i Word.

Standard brevmal for Askøy kommune : **Kode BRX**

Dersom brevet er svar på et inngående dokument må dokumentet avskrives  
i fanekort 5: **Saksbehandler**

### Interne brev - notater

Skriving og journalføring av interne brev : **Saksbehandler**  
Alle interne dokumenter som vedrører kommunale saker skal journalføres.

Standard notatmal for Askøy kommune : **Kode NOA**

### 2.3 Utvalgssaker

Saksfremlegg for en utvalgssak produseres : **Saksbehandler.**  
Registrering av hvilke utvalg saken skal behandles i: **Saksbehandler**  
Påføring av møtedato : **Møtesekretær**  
Feltet STATUS fra F (under forberedelse) til blank dvs. klar for behandling: **Saksbehandler**  
Sørge for underskrift og levere saksframlegg til møtesekretariatet: **Saksbehandler event.  
fagsjef**

Oversending til neste behandlende ledd: **Møtesekretariat**

Påføring av parter : **Saksbehandler**

Ekspedere melding om vedtak: **Møtesekretariat**

#### UTVALG:

Kode	Navn:	Sekretær:
ADM	ADMINISTRASJONS- UTVALGET	Else K. Bjørkhaug
AMU	ARBEIDSMILJØUT- VALGET	Erling Jahnsen



ELR	ELDRERÅDET	Kari Skeide
FOR	FORMANNSKAP	Else K.Bjørkhaug
KHS	KOMITE FOR HELSE-OG SOSIAL	Kari Skeide
KKL	KLAGENEMND	Else K.Bjørkhaug
KLH	KLAGENEMND KOMMUNEHELSE-TJENESTELOVEN § 2.4	Kari Skeide
KOK	KOMITE OPPVEKST OG KULTUR	Turid Salamonsen
KOM	KOMMUNESTYRET	Else K.Bjørkhaug
KSS	KONTROLLUTVALG FOR SKJENKESAKER	Erik K.Mjøs/sekretariat
KTM	KOMITE TEKN. OG MILJØ	Else Gammelsrød
LRN	LANDBRUKSNEMNDA	Synne Guldborg/sekretariat
LIU	LIKESTILLINGSUTVALG	Turid Salamonsen
RFH	RÅDET FOR FUNKSJ.H.	Kari Skeide
VFN	VILT OG FISKERIEMND	Målfrid Eide/ sekretariat
VST	VALGSTYRET	Else K.Bjørkhaug
VAN	VALGNEMND	Else K. Bjørkhaug

**Utsending:**

Saksframlegget leveres med den fysiske arkivsaken til **møtesekretariatet** for utsending.

**2.4.Delegerte saker**

Dokumenttype : **DS** : Saksbehandler

Delegerte saker skal meldes til politisk nivå.

Kode	Saker til :	
ADM	ADMINISTRASJONS-UTVALGET	
ARE	KOMITE TEKN. OG MILJØ	Fradeling/regulering/miljø
BYG	KOMITE TEKN. OG MILJØ	Byggesaker
FOR	FORMANNSKAP	
KHS	KOMITE FOR HELSE-OG SOSIAL	
KOK	KOMITE OPPVEKST OG KULTUR	Kultursaker. Eks.: Tilskudd mv.
KOB	KOMITE OPPVEKST OG KULTUR	Barnehagesaker. Eks.: Opptak av barn i barnehage. Godkjenning av barnehager.
KOU	KOMITE OPPVEKST OG KULTUR	Undervisningsavdelingens delegerte vedtak
KTE	KOMITE TEKN. OG MILJØ	Eiendomsavdelingens saker. Eks.: Grunntinging, kjøp og salg av eiendom, utleie av eiendom.
KTT	KOMITE TEKN. OG MILJØ	Avd. for kommunal teknikk.

		Eks.: Veitrafikkloven, skilting
KTB	KOMITE TEKN. OG MILJØ	Avd. for kommunalteknikk: Brannsjefen. Saker ihht. Lov om brannvern
LBS	KOMITE TEKN. OG MILJØ	Landbrukssaker
MHV	MILJØRETTA HELSEVERN (KOMITE FOR HELSE OG SOSIAL)	Delegerte saker i hht. kommunehelstjenesteloven m.v.
OPP	KOMITE TEKN. OG MILJØ	Oppmålingssaker/ seksjonering
VFN	VILT OG FISKERINEMND	
VST	VALGSTYRET	Saker delegert til valgstyrets leder.

## 2.5 Konsept/dokumentstatus

### Dokumentstatus – Alle dokumentarter/typer - Nytt dokument

#### Dokumentstatus:

#### Ansvar:

K: Konsept

: Saksbehandler

F: Ferdig fra saksbehandler

: ikke i bruk

G: Godkjent av leder

: ikke i bruk

J: Journalført

: Arkiv og sekretariat (dokumentet kommer på off.  
postliste)

L: Låst for oppdatering

: Arkiv og sekretariat

A: Avsluttet

Dokumentstatus settes til ; K inntil dokumentet er ferdig underskrevet: **Saksbehandler**

Brev leveres til :

**Arkivet for utsending.**

Arkivet endrer status til : **J event. blank (journalført dvs.  
Brevet kommer på postliste.)**

**OBS:** P.g.a. postliste er det svært viktig at status settes til K (konsept) på dokument som ikke er endelig underskrevet.

**HUSK:** PRESSEN FÅR DAGLIG TILSENDT KOMMUNENS POSTLISTE. DEN INNEHOLDER OVERSIKT OVER ALLE JOURNALFØRTE DOKUMENT .

## 2.6 Foreløpig svarbrev

Produsere foreløpig svarbrev: **Saksbehandler**

Dersom det ikke er mulig å gi endelig svar i løpet av to uker, skal det straks sendes foreløpig svarbrev : **Saksbehandler**

Jfr. forvaltningsloven § 11.

(I spesielle typer saker kan saksbehandler avtale utsending av foreløpig svarbrev fra arkivet)

## 2.7 Presedenssaker

Registrere presedenssaker : **Fagsjef** ( event. gi melding til arkiv om at dette skal registreres.)

## 2.8 Møtekalender

Legge inn møtekalender: **Møtesekretariat**

## 2.9 Underskrifter

Brev : **Saksbehandler og fagsjef/stabssjef** underskriver vanligvis brev

Saksfremlegg til formannskap: **Fagsjef/stabssjef og rådmann**

Saksutredninger til komiteer: **Fagsjef / stabssjef og administrasjonssjef**  
(med mindre annet følger av særlov eller andre bestemmelser.)

Saksliste/møtebehandling (politisk) : **Politisk leder og sekretariatssjef**

## 3. Møteprotokoller fra politiske møter

Skrive protokoller (møtereferat) : **Møtesekretariat**

Protokollen godkjennes i neste møte, og underskrives av leder og min. to representanter

Protokollen låses etter endelig godkjenning: **Møtesekretariat**

Innbinding ved årets utgang: **Møtesekretariat**

## 4. Sletting av brukeridenter i kontor 2000

- Arkivet mottar oppsigelse i posten.
  - Arkivet tar ut rapport over aktive saker på den aktuelle personen .
  - Rapporten sendes fag/stabssjef som påfører ny saksbehandler.
  - Fag/stabssjef returnerer rapporten til arkiv for endring/oppfølging.
  - Arkivet gir beskjed til systemansvarlig vedr. sletting av brukeridenter i Kontor 2000.
-