

Post og arkivrutiner for Gildeskål kommune

5. mai 2008

1 INNLEDNING.....	3
2 REGLEMENT OG INSTRUKSER.....	3
3 DEFINISJONER OG BEGREPSFORKLARINGER	3
3.1 ARKIVVERDIG DOKUMENT/POST	3
3.2 IKKE ARKIVVERDIG POST	4
3.3 ARKIVSAK.....	4
3.4 JOURNALPOST (DOKUMENT)	4
3.5 UTVALGSSAK	4
3.6 DELEGERT SAK.....	4
3.7 REFERATSAK	4
3.8 PRIVAT ADRESSERT POST	4
4 POSTBEHANDLING/ REGISTRERING	4
4.1 HENTING OG FORDELING AV POST	4
4.2 POST SOM GJELDER FAGSYSTEMER.....	4
4.3 ÅPNING/STEMPLING AV POST	5
4.4 SAKER/DOKUMENTER MED TIDSFRISTER	5
4.5 POST LEVERT DIREKTE TIL SAKSBEHANDLER ELLER TIL FEIL SAKSBEHANDLER	5
4.6 TELEFAKS OG E-POST	5
4.7 FORDELING AV POST	5
4.8 REGISTRERING I ESA	6
4.9 POST SOM UNNTAS OFFENTLIGHETEN.....	6
4.10 SKANNING AV POST.....	6
4.11 REGISTRERING AV POST I AVDELINGER SOM IKKE ER TILKNYTTET ESA.....	7
5 INTERNE DOKUMENTER	7
5.1 INTERNE DOKUMENTER I ESA:.....	7
5.2 KVITTERING FOR MOTTA AV INTERNT DOKUMENT	7
6 UTGÅENDE POST.....	7
6.1 REGISTRERING AV UTGÅENDE POST	7
6.2 BRUK AV FORELØPIG SVAR VED GENERELL SAKSBEHANDLING	7
6.3 EKSPEDERING AV UTGÅENDE DOKUMENTER	8
6.4 INNGÅENDE JOURNALPOST SOM IKKE BESVARES MED ET UTGÅENDE DOKUMENT	8
7 UTLÅN.....	8
8 BRUK AV FJERNARKIV OG SENTRALARKIV	8
12 REGLER FOR BRUK AV ELDRE ARKIVMATERIALE.....	9

1 Innledning

Dette dokumentet inneholder rutiner for post/journalføring og arkivering i Gildeskål kommune, *og er å betrakte som en del av Gildeskål kommunes arkivplan*. Disse rutinene skal følges av alle som bruker EDB Sak Arkiv (ESA). De som ikke bruker EDB Sak Arkiv skal så langt det er mulig følge disse rutinene.

Følgende fagsystemer benyttes for registrering av inn og utgående post og behandling av saker:

EDB Sak og Arkiv: system for post/arkiv-journalføring og saksbehandling

HK-system: Pedagogisk Psykologisk Tjeneste (PPT)

Humanus: Fagsystem for sosial

Familia: Fagstystem for barnevern

Gerica: Fagsystem for pleie og omsorg

Ansvar for vedlikehold og oppdatering av dette dokumentet ligger hos Servicekontoret i Gildeskål kommune.

Alle ansatte i Gildeskål kommune plikter å gjøre seg kjent med de gjeldende rutiner for post/journalføring og arkivering.

Det skal brukes blå penn ved underskrifter og annen utfylling på originale dokument. Dette for å kunne se forskjell på original og evt. kopier.

2 Reglement og instruks

En sikker og styrt arkivdanning krever utarbeidelse av rasjonelle rutiner for dokumenthåndtering og arkivering (Arkivreglement). Reglementet skal:

- Kontrollere og styre dokumentbehandlingen
- Støtte saksbehandlingen og oppgaveutførelse
- Trygge og sikre oppbevaringen av dokumentasjonen
- Rutiner for dokumentbehandling
- Oppfølging av saksbehandlingen
- Ekspedering og arkivering
- Innsyn og utlån
- Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon
- Oppbevaring og sikring

3 Definisjoner og begrepsforklaringer

3.1 Arkivverdig dokument/post

Et arkivverdig dokument er inn eller utgående brev eller interne notat og vedlegg som på grunn av sitt innhold er viktig å ta vare på for ettertiden. Dette gjelder opplysninger som er av betydning for virksomheten, som for eksempel økonomiske forhold, forvaltning, personell, driftsoppgaver og andre forhold som krever handling og som ellers kan være av historisk interesse i et samfunnsperspektiv. Slike dokument skal også registreres.

Arkivverdige dokumenter dokumenterer saksbehandling og/eller vedtak eller er av interesse for offentligheten.

Annonser, søknader og all saksbehandling ifm ledige stillinger skal registreres og arkiveres.

Trykksaker som Gildeskål kommune gir ut er arkivverdig (ett eksemplar).

3.2 Ikke arkivverdig post

I forskrift om offentlige arkiv § 3-19 om arkivbegrensning er følgende materiell definert som ikke arkivverdig:

- Reklamemateriell
- Trykksaker, rundskriv og andre trykte skrifter –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 (fra andre)
- 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.

3.3 Arkivsak

Alle dokumenter som naturlig kan knyttes sammen blir definert som en arkivsak. En typisk arkivsak er inngående brev og kommunens svar på brevet, samt evt. utvalgssak eller delegert sak. Hvis tolkning av saksbegrepet er uklar er det viktig at arkivet og saksbehandler har kontakt for å sikre riktig definisjon av saken. Hele arkivsaken defineres med ett arkivsaksnummer.

3.4 Journalpost (Dokument)

Et journalpost (dokument) er et inn- eller utgående brev med ev. vedlegg, notat, administrativt vedtak (delegert sak) eller et saksfremlegg. I en arkivsak tildeles dokumentene fortløpende nummer automatisk.

3.5 Utvalgssak

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

3.6 Delegert sak

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

3.7 Referatsak

Fellesbetegnelse på utvalgssak eller dokument som skal refereres i politisk utvalg. Arkivverdig post merkes ved registrering med utvalgskode. Eksempel kan være rundskriv eller møtereferat.

3.8 Privat adressert post

Post adressert direkte til privatpersoner sorteres ut og leveres adressat uåpnet. Post adressert med tittel eller kommunens navn først (v/NN), er å betrakte som post til kommunen og skal åpnes og registreres i Servicekontoret.

4 Postbehandling/ registrering

4.1 Henting og fordeling av post

Posten hentes av postbudet og leveres til Servicekontoret. Posten sorteres av Servicekontoret. Personlig post leveres til rette vedkommende, jfr. pkt 3.8. Aviser, tidsskrifter, reklamemateriell, andre trykksaker og dokumenter som er uten betydning for saksbehandlingen leveres direkte ut til avdelingene, jfr pkt 3.2.

4.2 Post som gjelder fagsystemer

Post som adresseres til kommunale virksomheter innenfor lukkede systemer (klientforhold) sendes uåpnet til aktuelle virksomheter/avdelinger for åpning og registrering. Hvis posten feilaktig åpnes av Servicekontoret, legges den tilbake i konvolutten. Konvolutten dateres, heftes igjen og signeres av den som åpnet posten og brevet sendes umiddelbart til fagavdelingen.

4.3 Åpning/stempling av post

Posten åpnes og følgende kontrolleres:

- At alt er tatt ut av konvolutten
- At angitte vedlegg er med, hvis ikke kontaktes avsender straks
- Konvolutter merket ”anbud” skal ikke åpnes. Konvoluttene skal stemples, dateres med tidspunkt og signeres før de leveres direkte til aktuell saksbehandler.

Posten sorteres i følgende grupper;

- Arkivverdig post som skal føres i offentlig postjournal og skannes
- Arkivverdig post, unntatt offentligheten, som skal føres i offentlig postjournal og skannes
- Rundskriv som skal besvares (krever handling) fra kommunes side skal registreres som inngående dokument knyttet til en arkivsak.
- Fakturaer/regninger leveres til Økonomiavdelingen

All post som er arkiverdig skal stemples med rødt stempel som har plass for å skrive inn disse opplysningene:

- Arkivsaknummer +journalpostnummer
- Avdeling
- Saksbehandler
- Dato for mottak
- Arkivkode (emnekode eller objektkode)
- Kassasjon

4.4 Saker/dokumenter med tidsfrister

For saker/dokumenter med tidsfrist (f.eks. søknader) er det Servicekontorets ansvar å registrere postens stemplingsdato eller mottaksdato for de aktuelle dokumentene.

4.5 Post levert direkte til saksbehandler eller til feil saksbehandler

Hvis arkivverdig post leveres direkte til saksbehandler leverer saksbehandler denne posten snarest mulig til Servicekontoret for registrering, før saksbehandling starter.

Post som er kommet til feil saksbehandler, leveres til Servicekontoret med melding om hvem som er riktig saksbehandler.

4.6 Telefaks, e-post, kopier av brev

Telefaks og e-post skal registreres hvis den har verdi som dokumentasjon på saksbehandlingen. Hvis originaldokumentet blir ettersendt pr. post, skal dette ha samme dokumentnummer som den tidligere registrerte faksen. Det er saksbehandlers ansvar at arkivverdig e-post leveres til Servicekontoret.

Det er ett felles e-postmottak Gildeskål kommune beregnet på all mottak av e-post. Postmottaket har adresse postmottak@gildeskal.kommune.no. Servicekontoret er ansvarlig for å betjene mottaket.

Mottaket sjekkes for post minimum 2 ganger daglig.

I de tilfeller Gildeskål kommune får tilsendt kopier av brev, skal disse føres dersom de har betydning for saken.

4.7 Fordeling av post

Post som skal til Virksomhet for Plan og utvikling legges i egen mappe og leveres til virksomhetslederen som fordeler i eget postmøte. All annen post legges i egen mappe og fordeles av leder for Servicekontoret.

Følgende skal fylles ut:

- Saksbehandler
- Dersom arkivsaknummer er kjent skal det påføres. Dersom postfordeler vet at det finnes en arkivsak, skal det skrives en ”x” øverst i høyre hjørne av stempelet.

- Offentlighetsvurdering. Det skal påføres stempel og lovhjemmel dersom dokumentet er unntatt offentlighet.
- Evt. saksart (plan, bygg, deling)

Det er leder og saksbehandlers ansvar at all arkivverdig post blir levert til Servicekontoret for journalføring, skanning og arkivering.

4.8 Registrering i ESA

Servicekontoret har ansvaret for at inngående post blir ført så raskt som mulig.

All arkivverdig post skal registreres i ESA. Alle dokumenter knyttes til en arkivsak. Av tittelen på arkivsaken skal det fremgå hva saken gjelder. Dokumentet registreres med de samme opplysningene som finnes i stemplet. I tillegg skal følgende opplysninger knyttes til dokumentet

- Avsenders dato
- Avsenders navn og adresse
- En tittel på dokumentet for å identifisere hva det gjelder. Har dokumentet en overskrift kan denne benyttes som tittel på dokumentet.

ESA godtar at det er ulike saksbehandlere på dokumenter som tilhører en sak.

E-post registrering

Ved arkivering av en e-post melding må følgende funksjoner være gjennomført:

- Sak må opprettes hvis nødvendig
- Angi hva som er hoveddokument i e-post meldingen. (selve e-postmeldingen eller evt. vedlegg.)
- Angi hva som skal være vedlegg
- Bruk funksjonen ”ikke arkiver” på de deler av e-postmeldingen som ikke trenger å ivaretas.
- Så lenge arkiveringen er papirbasert må registreringen i ESA skrives ut og arkiveres på saken.

4.9 Post som unntas offentligheten

Post unntatt offentlighet stemples med eget stempel merket unntatt offentligheten. Hjemmel for unntak påføres. Dette gjelder det fysiske dokumentet.

Elektroniske versjoner av inngående dokumenter, interne notat eller utgående brev vurderes også i henholdt til unntak fra offentligheten. Ved opprettelse av interne notat og utgående brev/dokumenter er det saksbehandlers oppgave å sette gradering på dokumentet.

Dette er meget viktig for å forhindre at personopplysninger eller andre sensitive opplysninger kommer ut på den offisielle postlisten.

Hvis Servicekontoret er usikker på om inngående dokument er offentligsvurdert påføres en sperrefunksjon ”XX” ved journalføring. Dette for å sikre at opplysninger i en journalpost ikke skal komme ut inntil den er vurdert av leder/saksbehandler i henhold til unntak fra offentligheten. Denne sperrefunksjonen fjernes når saksbehandler har foretatt en gradering av gjeldende dokument.

4.10 Skanning av post

Hovedregelen er at all inngående post som ikke er større enn A3, er arkivverdig og som skal saksbehandles registreres og skannes som inngående dokument i ESA. Arkivverdige vedlegg skannes også.

Kartformater, tegninger eller lignende som er større enn A3 skannes ikke. Det kan dog vurderes om kartutsnitt skal skannes. I tilfelle kart forminskes skal det legges merknad om det på journalposten.

Når det gjelder omfattende trykksaker (mer enn 20 sider), skannes første side. Merknad settes i journalposten om at dokumentet finnes i aktuell arkivmappe.

4.11 Registrering av post i avdelinger som ikke er tilknyttet ESA

Post som mottas i avdelinger som ikke bruker ESA, registreres av mottaker i egen postjournal, manuelt eller ved hjelp av EDB. All arkivverdig post skal journalføres. Klientpost registreres i fagsystem.

5 Interne dokumenter

5.1 Interne dokumenter i ESA:

På grunn av at offentlighetslovens § 5 bruk av begrepet ”interne dokumenter” er flertydig er det nødvendig å presisere hvordan begrepet *interne dokumenter* skal forstås i en sak/arkivsystem basert på NOARK 4 standard.

Interne dokumenter er å forstå som baseinterne dokumenter, det vil si dokumenter hvor både avsender og mottaker er registrert i en og samme NOARK-base. Fordi et internt dokument ofte kan være en e-post for rask utveksling av informasjon er det viktig at avsender vurderer behovet for å dokumentere denne informasjonsutvekslingen i ettertid.

Gildeskål kommune skal ha følgende rutiner for interne dokumenter registrert i ESA:

1. Korrespondanse mellom enheter i kommunen som ikke benytter ESA, registreres som eksterne dokumenter av avsender (DOK U) og inngående dokument for mottager (DOK I), uavhengig av om arkivet er papirbasert eller elektronisk.
2. Ved bruk av Notat N eller X er avsender alltid ansvarlig for registrering, slik at dokumentet registreres på den virksomhet som avsender tilhører. Avsender skal også stå for arkivering.
3. Mottager av et notat som krever oppfølging skal svare i saken som notatet er produsert i.
4. Hvis den interne kommunikasjonen skjer med e-post er det den enkeltes ansvar å vurdere hvilke e-poster som skal registreres på en eksisterende sak, eller om en ny sak skal opprettes.
5. Når et notat er ferdig settes status lik F i journalpostregistreringen slik at interne mottagere av dokumentet mottar det.

5.2 Kvittering for mottak av internt dokument

- Gå inn på mottatt journalpost/dokument.
- Velg fanekort 2 ”Interne mottagere”.
- Bruk høyre musetast og trykk valget ”Kvitter mottatt” og dato og ID settes inn.
- Trykk OK og deretter Lagre.

6 Utgående post

6.1 Registrering av utgående post

Alle dokumenter, inkludert notater, saksfremlegg og andre dokumenter som er tilknyttet en arkivsak, skal skrives i ESA. Unntaket er saksbehandling der alt registreres i et annet fagsystem.

Et dokument som sendes ut og som ikke er i henhold til brevmaler i ESA, der saksår/saksnummer, primær arkivkode, dato og avsenders referanse (hvis oppgitt) er med, vil ikke regnes som et offisielt dokument fra Gildeskål kommune. Saksbehandler har ansvar for å knytte dokumentet til riktig arkivsak

6.2 Bruk av foreløpig svar ved generell saksbehandling

Ved mottak av inngående post som medfører saksbehandling, som ikke har spesielle frister i henhold til lovverk, skal foreløpig svar sendes ut til avsender. Dersom saksbehandler vet at det ikke blir gitt endelig svar innen 1 måned, skal foreløpig svar sendes ut ihht Forvaltningsloven § 11a. Foreløpig svar kan produseres av saksbehandler ut fra mal satt opp i ESA. Svaret skal bekrefte at brev er mottatt og gi opplysninger når avsender kan forvente å høre noe igjen fra kommunen.

Det er saksbehandlers ansvar at post som blir inngående post blir behandlet tidsnok i forhold til frister.

6.3 Ekspedering av utgående dokumenter

Saksbehandler gjør ferdig brevet og sørger for nødvendig underskrift. Når underskriften er påført, sørger saksbehandler for kopiering, fordeling og sending. Det skal alltid tas 2 kopier; 1 kopi i mappe og 1 kopi til perm for utgående post.

Hvis det skal sendes kopi av et dokument til eksterne mottagere, skal kopimottagerne registreres ved opprettelse av dokumentet i ESA, under fanekort 1 ”ekstern avsender/mottager”.

Hvis det skal sendes kopi av et dokument til interne mottagere, skal kopimottagerne registreres under fanekort 2 ”Intern avsender/mottager”. Ved ferdigstilling av dokumentet (status lik F) vil disse kopimottageren automatisk få en kopi av dokumentet i sin oppgaveliste.

6.4 Inngående journalpost som ikke besvares med et utgående dokument

Når et inngående brev ikke skal besvares skriftlig, er saksbehandler ansvarlig for å merke dokumentet med kodene (TE/TO til etterretning eller til orientering) i fanekort 5 ”utlån/avskrivning” i ESA. Besvares dokumentet telefonisk skal det settes kode TLF på tilsvarende sted. Svaret kan registreres inn i merknadsfeltet på fanekort 6 ”kommentarer”.

Journalposter som avskrives fjernes fra restanselisten i ESA.

7 Utlån

Utlån av mapper eller annet arkivmateriale skal alltid registreres. Saksbehandler tar kopi av mappen som hentes, setter på dato og signatur og legger dette arket i arkivet i stedet for mappen.

For saker som er registrert i ESA bør man registrere utlån i fanekort 4 i saken tillegg.

8 Bruk av fjernarkiv og sentralarkiv

Alle henvendelser til fjernarkiv og sentralarkiv på kommunehuset skal gå via Servicekontoret. Alle nøkler til fjernarkivene og sentralarkivet oppbevares på Servicekontoret.

Regler for bruk av eldre arkivmateriale

Følgende regler bør gjelde for bruk og lån av arkivsaker fra arkivdepot:

Alle utlån, enten det gjelder til administrativt eller privat bruk, går gjennom den person som rådmannen har tillagt arkivansvaret for kommunen. Det er arkivleder.

Arkivmateriale som er eldre enn 60 år kan fritt stilles til disposisjon for eksterne brukere, unntatt er arkivsaker underlagt særlover som påbyr lengre klausuleringsfrister.

Yngre materiale kan lånes ut dersom innholdet ikke kommer inn under paragraf 6 i offentlighetsloven om unntak, eller forvaltningslovens paragraf 13 om taushetsplikt.

Brukeren har plikt til ikke å bruke eller offentliggjøre data som på noen måte kan være krenkende eller på annen måte til skade for enkeltpersoner eller grupper av mennesker.

Bruk av arkivsaker krever ansvar og aktsomhet. Husk at materialet er unikt, det finnes bare i ett eksemplar og kan aldri erstattes! Pass derfor på at:

- åpne protokoller ikke blir lagt oppå hverandre
- protokoller og dokumenter ligger på et bord når de brukes
- du bare åpner én eske eller pakke av gangen
- arkivsaker ikke blir brukt som skriveunderlag
- det ikke blir satt noe som helst merke i arkivsakene med kulepenn/blyant eller på annen måte
- det blir vist forsiktighet ved blaing i protokoller og dokument, og ved åpning og lukking av protokoller
- At alle dokumenter og legg i pakkesaker legges tilbake i arkivboksen i nøyaktig samme orden og rekkefølge som før de ble tatt ut.
- Du skal ikke spise eller drikke når du arbeider med arkivsaker. Det kan lett bli søl.

Det er ikke anledning til å låne arkivmateriale ut av bygningen!

Reglene ovenfor er lest.

Gildeskål kommune den: _____

Signatur lånetaker

Underskrift ansvarlig utleier
