

# skyss - dokumenter til arkivering



Prosess	Dokument	Arkiveres	Type	U.off	Paragraf	Kommentar
Tilsetting og personaldokumentasjon						
Tilsetting av nyansatt	Utlysningsteksten	Ja	X			Ivaretatt gjennom integrasjon med webcruiter
Tilsetting av nyansatt	Innstilling for tilsetting	Ja	X	Ja	§25	Innstillingen som blir gjort ved tilsetting må arkiveres i ePhorte. Det er vanlig å innstille flere, ofte 3.
Tilsetting av nyansatt	Tilsettingsbrevet	Ja	U	Vurderes	§25	Må sendes på godkjenning til direktør før utsending gjennom ePhorte. Unntatt offentlig. Ekspederes deretter via SvarUt
Tilsetting av nyansatt	Aksept på tilsetting	Ja	I			Legges til tilsettingssaken i ePhorte. Skannet kopi som i dag oversendes til HR utgår. Avd.leder får dokumentet mens HR i HFK mottar dokumentet som intern kopimottaker.

<b>Tilsetting av nyansatt</b>	Signert arbeidsavtale	Ja	X	Ja	§13, Fvl §13	Krever fysisk underskrift av arbeidsgiver og arbeidstaker. Når signert av begge parter, må arbeidsavtalen skannes og arkiveres som X-notat, legges i Personalmappen. Ny rutine: Klargjøres og signeres av dir., arbeidstaker signerer første arbeidsdag.
<b>Tilsetting av nyansatt</b>	Alle avtaler i tillegg til arbeidsavtale og "Rollebeskrivelse"	Ja	X	Ja	§13, Fvl §13	Avtale om telefon, taushetsplikt o.l. Legges til elektronisk personalmappe.
<b>Tilsetting av nyansatt</b>	Forenklet søkerliste	Ja	X			Overføres manuelt fra WebCruiter til ePhorte. Dette gjøres etter at søknadsfristen er utløpt.
<b>Tilsetting av nyansatt</b>	Utvidet søkerliste	Ja	X	Ja	§25	Overføres manuelt fra Webcruiter til tilsetting i ePhorte. Dette gjøres etter at søknadsfristen er utløpt. Part i sak har rett til innsyn.
<b>Budsjett og prisjusteringer</b>						

<b>Utarbeider budsjett trinn 1</b>	Utfordringsnotat	Ja	N	Ja	§14-1	Sendes ledergruppe som N-notat i ePhorte til godkjenning. Godkjennes eller ikke med kommentarer. Distribueres via ePhorte til hovedmottaker og interne kopimottakere hos trafikktilbud.
<b>Prisjustering etter 1. Kvartal</b>	Skriv om prisjustering	Ja	U			Går i ePhorte i dag, fortsetter med dette. Ekspeder gjennom e-post fra ePhorte. HUSK Å KONVERTERE TIL PDF. Kan også lagre til disk som PDF og sendes ut med vanlig outlook. Det må da skrives merknad på journalposten i ePhorte slik at man kan dokumentere at brevet er sendt ut.
<b>Prisjustering etter 1. Kvartal</b>	Klage/henvendelse på prisjustering	Ja	I			Spørsmål til prisjustering må ikke arkiveres i ePhorte, men en formell klage på prisjustering skal arkiveres i ePhorte.
<b>Kundehenvendelser/kundeklager</b>						
<b>Fakturahenvendelse på e-post</b>	Henvendelse fra kunde på e-post	Ja	I	Ja	§13, Fvl §13	Henvendelse om betalingsutsettelse og betalingsplan. e-post arkiveres via ePhorte outlook som inngående dokument.

<b>Fakturahenvendelse på e-post</b>	Svar på henvendelse	Ja	U	Ja	§13, Fvl §13	Svar på henvendelse om betalingsutsettelse og betalingsplan. Oppretter nytt utgående dokument. Svaret ekspederes gjennom SvarUt.
<b>Behandling av 2. gangs klage på e-post</b>	1. Gangs klage	Ja	I	Ja	§13, Fvl §13	Vurdere skjematøsning. e-post arkiveres som nytt inngående via ePhorte Outlook.
<b>Behandling av 2. gangs klage på e-post</b>	Svar 2. gangs klage	Ja	U	Ja	§13, Fvl §13	Lagre saksnr og journalpost nr i Access for å finne tilbake svar på klage som gjøres i ePhorte. Nytt utgående dokument. Ekspederes gjennom SvarUt
<b>Kontrakter og kontraktsoppfølging</b>						
<b>Oppfølging av kontrakter</b>	Kontrakt	Ja	X	Vurderes	§13, Fvl §13	Kontrakter på vask/husleie o.s.v må arkiveres. Gjelder også korrespondanse vedrørende kontrakt som fører til endringer i kontrakt.
<b>Oppfølging av kontrakter</b>	e-post til leverandør/ svar fra leverandør	Ja	U	Vurderes	§13, Fvl §13	Må dokumentere dersom det klages på kontrakt eller dersom Skyss mener leverandøren ikke leverer iht. kontrakt. Gjelder bare store saker , ikke små henvendelser eller saker. Gjelder også endringer på kontrakter dersom dette forekommer.
<b>Kontraktsmøte, oppfølging buss/båt</b>	Referat fra møte	Ja	X			Sendes ut som vedlegg til hoveddokument i ePhorte til eksterne mottakere, interne mottakere settes

						som "interne kopimottakere". Flette referat som vedlegg til utgående dokument (hoveddokument).
<b>Kontraktsmøte, oppfølging buss/båt</b>	Dokumentasjon på avklaringer vedrørende referat	Ja	I/ X/ U/ M			Dokumentasjon på avklaringer, uenigheter til referat skal arkiveres. Arkiveres i merknadsfelt i ePhorte eller som inngående/utgående dokument via SvarUt i ePhorte.
<b>Kontraktsmøte, oppfølging buss/båt</b>	Nytt referat	Ja	X			Se beskrivelse "referat fra møte".
<b>Reisegaranti/refusjonskrav K-vakt</b>						
<b>K-vakt reisegaranti/refusjonskrav</b>	Refusjonsskjema	Ja	I			Skjemaet for reisegaranti/refusjonskrav bør gå direkte til sak i ePhorte via integrert skjemaløsning. Bør ikke motta refusjonskrav på e-post.
<b>K-vakt reisegaranti/refusjonskrav</b>	Svar på refusjonsskjema	Ja	U			Arkiveres som nytt utgående dokument. Ekspederes gjennom SvarUt
<b>Anskaffelser og støtte juridisk</b>						
<b>Juridisk anskaffelser</b>	Møtereferatet	Ja	X			Referat fra møter i forbindelse med anskaffelser.
<b>Juridisk anskaffelser</b>	Spesifikasjon	Ja	X			Spesifikasjon til anbud.

<b>Juridisk anskaffelser</b>	Konkurransesgrunnlag	Ja	X			Konkurransesgrunnlaget med vedlegg arkiveres som X-notat.
<b>Juridisk anskaffelser</b>	Kunngjøring	Ja	X			Arkiveres gjennom KSV - automatisk. Må gjøres manuelt dersom ikke automatisk.
<b>Juridisk anskaffelser</b>	Politisk sak, med vedlegg	Ja	S			Saksgrunnlaget for politisk sak arkiveres i ePhorte.
<b>Juridisk anskaffelser</b>	Avvisningsbrev	Ja	U	Vurderes	§23-3	Avvisningsbrevet sendes via ePhorte. Ekspederes gjennom SvarUt.
<b>Juridisk anskaffelser</b>	Tilbud	Ja	X	Ja	§23-3	Kan dras over fra KSV. Dette fungerer ved at det dras inn i Outlook og registreres inn i ePhorte herfra.
<b>Juridisk anskaffelser</b>	Invitasjon til forhandling	Ja	U	Vurderes	§23-3	Sendes som utgående gjennom ePhorte. Ekspederes med e-post.
<b>Juridisk anskaffelser</b>	Referat fra forhandlinger	Ja	X/ U	Ja	§23-3	Dersom referatet skal sendes må det opprettes som utgående.
<b>Juridisk anskaffelser</b>	Tildelingsbrevet	Ja	U			
<b>Juridisk anskaffelser</b>	Anskaffelsesproto koll	Ja	X			Det er kun tilbud som er antatt som skal bevares og overføres til ePhorte. Anskaffelsesprotokollen arkiveres i ePhorte i signert stand (denne vil også si noe om eventuelle ikke antatte eller avviste tilbud).
<b>Juridisk anskaffelser</b>	Klage på anskaffelse	Ja	I			

Juridisk anskaffelser	Svar på klage på anskaffelse	Ja	U			
Juridisk anskaffelser	Signert kontrakt	Ja	X	Ja	§13, Fvl §13	Avtaler signert for hånd oppbevares i avtalearkivet på Dokumentsenteret, elektronisk versjon i signert stand i ePhorte.
Juridisk støtte	Vurdering	Ja	N			Intern notat, lagres og formidles som N-notat i ePhorte. Vurderingen sendes på flyt i ePhorte.
Juridisk støtte	Brev i forbindelse med juridisk vurdering	Ja	U			Ekspederes til mottaker gjennom SvarUt.
Endringsordre buss/båt						
Buss/Båt endringsordre i kontrakt	Endringsordre	Ja	X			Legges som vedlegg til følgebrev.
Buss/Båt endringsordre i kontrakt	Følgebrev	Ja	U			X-notatet som er endringsordre knyttes til følgebrevet som ekspederes gjennom SvarUt til operatør. Oversendelses-dokumentet arkiveres i ePhorte.
Båt endringsordre i kontrakt	Signert endringsordre	Ja	I			Endringsordre signert av operatør og Skyss arkiveres som inngående. <b>Avskrives med tatt til orientering.</b>
Kaier - leie og utbedringer						



<b>Utbedringer kai</b>	Leieavtaler	Ja	X			Leieavtalene på kai arkiveres av HFK eiendom.
<b>Utbedringer kai</b>	Bekreftelse fra kaieier	Ja	I			Bekreftelse på utbedringer på kai, arkiveres som inngående post. Avskrives.
<b>Leie av kai ved nye rutetilbud</b>	Forespørsel om leie av kai	Ja	U			Ekspederes gjennom ePhorte via SvarUt.
<b>Leie av kai ved nye rutetilbud</b>	Leieavtale til signering	Ja	U			Leieavtale til signering sendes som utgående.
<b>Leie av kai ved nye rutetilbud</b>	Signert leieavtale	Ja	I/ X			Signert leieavtale arkiveres som X-notat. Signert leieavtale som sendes til HFK går via dokumentsenteret og originalen bli tatt ut og lagt som vedlegg i arkivet. Signert Leieavtale sendes til Skyss gjennom ePhorte. (Avtaler som ikke går via dokumentsenteret må sendes HFK eiendom for arkivering)
<b>Skoleskyss</b>						
<b>Skoleskyss</b>	Søknad fra skole (Gjelder særskilt skoleskyss)	Ja	I	Ja	§13, Fvl §13	Som avklart i integrasjonen CERT-ePhorte.
<b>Skoleskyss</b>	Vedtak (Gjelder særskilt skoleskyss)	Ja	U	Ja	§13, Fvl §13	Enkeltvedtak fra Skoleskyss kan sendes ut fra ePhorte gjennom SvarUt, dette gjøres ved å overføre fra Cert til ePhorte. Ekspederes med SvarUt.
<b>Skoleskyss</b>	Klage på vedtak	Ja	I	Ja	§13, Fvl §13	Klage på vedtaket kan rutes rett til elevmappe gjennom skjemaløsning. Rutes til

						elevmappe med personnummer. Gjelder for elever i både grunnskole og videregående skole.
<b>Skoleskyss</b>	Begrunnelse på vedtaket	Ja	N	Ja	§13, Fvl §13	Begrunnelse for å opprettholde vedtaket som er fattet. Skrives som N-notat. Sendes klagebehandler.
<b>Skoleskyss</b>	Omgjøring av vedtak	Ja	U	Ja	§13, Fvl §13	Ettergir klage og omgjør vedtaket. Sender ut nytt vedtak via SvarUt.
<b>Skoleskyss</b>	Saksutredning	Ja	X	Ja	§13, Fvl §13	Saksutredning utarbeides i ePhorte. Sendes på godkjenning til aktuell leder i ePhorte.
<b>Skoleskyss</b>	Saksutredning med kommentarer	Ja	X	Ja	§13, Fvl §13	Saksutredning med kommentarer fra klager arkiveres på klagesaken i ePhorte. Registreres som Inngående.
<b>Handlingsprogram</b>						
<b>Tilbudsutvikling - årsrapport/handlingsplan</b>	Referat med korreksjoner	Ja	X			Referat fra ledermøte med eventuelle korreksjoner. Arkiveres som X-notat.
<b>Tilbudsutvikling - årsrapport/handlingsplan</b>	Godkjent handlingsprogram	Ja	X			
<b>Trafikkplan</b>						
<b>Trafikkplan</b>	Handlingsplan	Ja				Handlingsplanen arkiveres i ePhorte som X-notat.
<b>Trafikkplan</b>	E-post sendt til kommuner.	Ja	X			Sendes via ePhorte

	Forespørsel om innspill					
<b>Trafikkplan</b>	Svar på e-post fra kommunene	Ja	X			Sendes via ePhorte
<b>Trafikkplan</b>	Endelig trafikkplan	Ja	X			
<b>Årlig ruteendring</b>						
<b>Årlig ruteendring</b>	Ruteløsning	Ja				Arkiveres i ePhorte som X-notat.
<b>Andre dokumenter/generelle dokumenter</b>						
<b>Informere om endringer/frist/regelverk</b>	Informasjonsskriv til kommunale skoler	Vurderes	X			Arkiveres i ePhorte for ettertid dersom innholdet har verdi som dokumentasjon. Skal informasjonen arkiveres, bør SvarUt brukes til utsendelse.
<b>Generelt</b>	Prosesser/rutiner	Ja	X			Prosesser og rutiner bør arkiveres i ePhorte. Det er viktig at nye rutiner eller oppdatering på disse legges inn når de er klare.
<b>Installasjon teknisk drift</b>	Referater	Ja	X			Lage en mappe for installasjon i ePhorte. Referat sendes ut som vedlegg til hoveddokument i ePhorte til eksterne mottakere, interne mottakere settes som "interne kopimottakere". Flette referat som vedlegg til utgående dokument (hoveddokument)

<b>Installasjon teknisk drift</b>	Sluttrapport	Ja	X			Legges i mappe for installasjon.
<b>Prosjektarbeid generelt</b>	Sluttrapport Plan Referat Anskaffelser Korrespondanse ect	Vurderes		Vurderes	§ 14-1 §13, Fvl §13 annet	En mulighet er å opprette en saksmappe i ePhorte per prosjekt og legge arkivverdig dokumentasjon tilknyttet prosjektet i mappen. Her må Skyss enes om hvilken struktur som er mest hensiktsmessig i forhold til sporing og oversikt.
<b>Generelt</b>	Klager	Ja	I	Vurderes	§13, Fvl §13	Alle klager skal arkiveres i ePhorte som Inngående post og saksbehandles i ePhorte.
<b>Generelt</b>	Svar på klager	Ja	U	Vurderes	§13, Fvl §13	Svar på klagen ekspederes gjennom SvarUt som utgående journalpost på klage.
<b>Generelt</b>	Referater	Ja	X	Vurderes	§ 14-1 §13, Fvl §13 annet	Referat fra ulike møter. Det bør opprettes egne mapper for møter som kommer jevnlig. Deretter en mappe som "sekkepost" for eventuelt andre referater. Det finnes mal under X-notat for referat. Eksempelvis vil en mappe som heter "Ledermøter" være fornuftig.
<b>Evaluerings av opplæring</b>	Møtereferat fra opplæring evaluering	Ja	X			Ekspederes gjennom e-post i ePhorte til operatør.
<b>Utarbeide og gjennomgå lederrapport i kontraktsmøte</b>	PPT rapport	Ja	X			Powerpoint med strukturerte data fra skysslogg som anvendes i kontraktsmøte arkiveres

						som X-notat. Sendes operatør som vedlegg på e-post før møte, gjennom ePhorte "ekspeder med e-post".
<b>Utarbeide og gjennomgå lederrapport i kontraktsmøte</b>	Tiltaksliste fra referat	Ja	X			Tiltaksliste fra referat arkiveres som x-notat.
<b>Generelt</b>	Sak til ledermøte	Ja	X			Saker til ledermøte arkiveres i ePhorte, opprettes som X-notat.
<b>Generelt</b>	Vedtak fra ledermøte	Ja	X			Vedtaket fra saken som meldes ledermøte arkiveres som X-notat.
<b>Politisk sak</b>	Politisk sak	Ja	S			Politisk sak utføres i ePhorte som tidligere.

I - Inngående brev

U - Utgående brev

X - X-notat, krever ikke oppfølging

N - N-notat, krever oppfølging

S - Saksdokument

M - Merknad