

**RUTINER FOR
DOKUMENTBEHANDLING**

SØMNA KOMMUNE

UTARBEIDET 2014

Følgende lover er de mest sentrale:

- 1) Arkivloven m/forskrift
- 2) Forvaltningsloven m/forskrift
- 3) Offentleglova m/forskrift
- 4) Personopplysningsloven m/forskrift
- 5) Lov om elektronisk signatur (eSignaturloven)
- 6) eForvaltningsforskriften

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

Begrepsbruk

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.

Sak / saksmappe

Saksbegrepet benyttes til å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. I dette dokumentet omtales en saksmappe konsekvent som "sak", som igjen vil tilsvare et "saksnummer" i journalsystemet.

Den felles identiteten skal gi oss bedre oversikt og gjenfinning og samler all dokumentasjon som hører sammen i et saksforløp.

I Forvaltningsloven og Offentleglova er begrepet sak abstrakt og benyttes som "et spørsmål som er til behandling" på grunnlag av en henvendelse utenfra eller et internt initiativ, dels om behandlingsforløpet.

NOARK definerer sak i konkret forstand som at en sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter osv. som oppstår og/inngår i behandlingsforløpet.

Hvis man får en henvendelse som gjennom et behandlingsforløp skal føre fram til et enkelt vedtak, er det normalt hensiktsmessig å definere dette som en sak.

Journalpost

Journalpost benyttes til å betegne en journalføring av ett eller flere saksdokumenter som inngår i en felles forsendelse/ekspedisjon.

Eksempel: Søknad med CV vil være en forsendelse som består av hoveddokument og ett eller flere vedlegg.

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 for eksempel K-koder, gårds- og bruksnummer, fødselsnummer eller lignende.

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 eller lignende.

Klassering

Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier (K-kode, gårds- og bruksnummer eller lignende) på en sak.

Tilgangskode

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

Støttearkiv

Vedlegg eller annet arkivverdig materiale som på grunn av dets størrelse og format ikke kan skannes inn i det elektroniske arkivet. I slike tilfeller må det skannes inn en forside med informasjon om hvor de enkelte vedleggene fysisk blir arkivlagt. Vedlegget stemples med mottatt dato og påføres saksnummer.

Politisk sak

En sak i kommunen som behandles i ett eller flere politiske utvalg.

Saksdokument

Etter Offentleglova er forvaltnings saksdokumenter "dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, eller dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ"

Dokument defineres som "en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring".

Dokumentsenteret

Struktur

Dokumentsenteret er felles for hele Sømna kommune sin administrasjon med et gjensidig ansvar for journalføring og arkivering av saksdokumenter.

Saksarkivet består av arkivdelen emnearkiv ordnet etter arkivnøkkel (K-kodene) samt utskilte arkivdeler ordnet etter arkivnøkkel eller andre ordningsprinsipper.

Det elektroniske saksarkivet skal inneholde alle saker som ikke inngår i de arkivdeler som er plassert på avdelingene (i fagsystemene).

Arkivdelenes innhold: Se arkivserier i arkivplanen

Postmottak

Mottak, sortering og registrering

Posten fra postkontoret til Kommunehuset bringes inn ca kl. 10:00 hver arbeidsdag.

Med post menes dokumenter uavhengig av forsendelsesmåte (e- post, fax, skjema, innskannede dokumenter osv . Arkivet henter ut post som er kommet på faks og har ansvar for at arkiverdig e- post sent til postmottak@somna.kommune.no blir journalført.

Dersom saksdokumenter som er mottat via telefaks eller e-post blir ettersendt i original, skal originaldokumentet som registreres, erstatte eventuelt tidligere innskannet dokument i saksbehandler-systemet.

Elektronisk post (e-post) ev telefaks skal behandles som vanlig post. Disse skal derfor vurderes etter de samme kravene til et saksdokument som vanlig post.

Post mottatt i ytre enheter.

Ytre enheter fører fortsatt manuell postjournal eller bruker egne fagsystemer. Planen er å få også disse inn på ephorte. Rutinene blir slik at post til ytre enheter skannes inn av enheten. Dokumentsenteret/Arkivet tar imot denne posten i sak- arkivsystemet og importerer dokumentene i riktige saker når disse journalføres.

Mottak av e-post

Saksbehandlere har ansvar for å importere egne e-poster inn i ephorte. Arkiv/Dokumentsenter importerer post fra postmottaket.

Utlegging av postjournal

Postjournalen skal kvalitetssikres legges automatisk ut på hjemmesiden til kommune via elnnsyn 3 dager etter postjournalføringen. Sømna kommune har ikke dokumentene liggende ute, bare journalen.

Post i fagsystemene

Rutiner for dette skal oppdateres i arkivplanen

Åpning / sortering

Grovsortering

Posten sorteres i arkiverdig og ikke-arkiverdig post.

Arkiverdig post

Som arkiverdig post stilles følgende krav: det må regnes som saksdokument for organet etter Offentleglova § 4, det må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon.

Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til skanning og journalføring.

Ikke arkiverdig post

Som ikke arkiverdig post regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv som ikke er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, utskrifter/kopier fra andre

organer og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge de ikke tilfredsstillt kravene til arkivverdig post; jfr. Arkivforskriften §3-19

Informasjonspost er ikke arkivverdig materiale.

Kvitteringer, fakturaer, lønnsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring.

Feiladressert post returneres uåpnet til posten

Graderte dokumenter og dokumenter med tilgangskoder behandles i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

Rekommandert sending blir underlagt ordinær postbehandling.

Personlig post fordeles til saksbehandler uåpnet.

Med personlig post menes brev hvor mottakers navn er angitt før Sømna kommune.

Unntak: Når arkivtjeneste har fått skriftlig fullmakt fra saksbehandler, kan posten åpnes.

Rundskriv

Ikke arkivverdige rundskriv (rundskriv som ikke har saksbehandlingsverdi eller dokumentasjonsverdi) skal ikke journalføres. Rundskrivet kan i midlertid legges på en saksmappe som et Y dokument.

Inngående rundskriv som fører til saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi i en eller flere saker skal journalføres og skannes av arkivet.

Møteinnkallinger, - referater og – protokoller

Møtedokumenter fra eksterne styre, råd og utvalg skal ikke journalføres, men legges til mottaker. Med eksterne utvalg menes politisk- og administrativt oppnevnte utvalg hvor Sømna kommune ikke har sekretariatsansvaret.

Registrering av møtedokumenter fra egne politiske utvalg vil fremkomme i modul for utvalgsbehandling.

Skanning av saksdokumenter

Inngående forsendelser skal skannes i sin helhet. Med forsendelse menes hoveddokument og alle vedlegg som følger denne.

En forsendelse skal registreres med hoveddokument og det enkelte vedlegg for seg. Hvert dokument må ha en forklarende tekst (vedlegg er også et dokument i offentlighetslovens forstand)

Dersom dokumentene er av en slik art (store formater og kart) at skanning ikke kan gjennomføres, er det utarbeidet egne regler for hvordan disse skal oppbevares.

OBS! Det er viktig å vurdere hva som er et hoveddokument i en forsendelse, spesielt e-poster.

Registrering/Journalføring

I journalen føres all sakspost – både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet. Journalen er kun tilgjengelig for autoriserte brukere.

Arkivet og evt. saksbehandler skal undersøke om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak.

Ved behov opprettes ny sak.

Saksbehandlere og ledere har anledning til å opprette saker selv, men må følge registreringsregler som er utarbeidet.

Nye saker klasseres med primær ordningsverdi (K-kode, gårds- og bruksnummer, fødselsnummer osv.) og legges i korrekt arkivdel.

Sekundært ordningsprinsipp kan brukes.

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

Dokumenttype, journalføringsdato, sender/mottaker, sakstittel/dokumenttittel (registreringsregler skal følges) og datering på dokumentet jfr. Arkivforskriften §2-7.

I tillegg skal saken klasseres etter f.eks. K-kode, gårds- og bruksnummer osv. og arkivdel skal alltid sjekkes. Arkivet skal påføre administrativ enhet og saksbehandler så langt de har kjennskap til denne for å sikre hurtig fordeling av saksdokumentene.

Arkivet påfører tilgangskoder og beskytter tekst som skal unntas offentligheten på saksdokumenter, så langt de kan vurdere dette.

Ved en initiativsak skal saksbehandler opprette saker selv etter gitte registreringsregler.

Offentlighetsvurderingen foretas av den enkelte avdeling, der rådmann, leder eller den som har fått fullmakt til dette, avgjør hvilke saksdokumenter som skal unntas fra offentlig innsyn. Unntakene blir registrert i sak-arkivsystemet med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode i systemet.

Leder setter eventuell riktig tilgangskode på saken/journalposten/dokumentet eller behandlingen og markerer tekst som skal unntas.

For utgående dokument har saksbehandler primæransvaret for at det blir registrert på korrekt måte.

Kvalitetssikring av journalen ifb med ferdigstilling og eventuelt ekspedering av dokumenter

Arkivet har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Dette 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 3 virkedager for å ta hensyn til den interne godkjeningsprosessen, samt postgang.

Kvalitetssikringen går ut på at dette kontrolleres:

- at journalposten er knyttet til riktig sak
- at eventuell avskrivning er utført
- at offentlighetsvurdering er gjennomført
- at eventuelle tilgangskoder er riktig påført og at tekst er beskyttet
- dersom saksbehandleren har opprettet en ny sak, må det spesielt kontrolleres at arkivkode, arkivdel og sakstittel er riktig, samt at det faktisk skal opprettes en ny sak

OBS! Kontrollen skal i første omgang foretas av saksbehandler isaksbehandlerfunksjonen.

Det skal også kontrolleres

- At alle saksdokumenter er korrekt journalført og knyttet til riktig sak i sak- arkivsystemet.
- At sak- arkivsystemet blir brukt riktig slik at føringen av avsluttede saker og avskrevne dokumenter blir låst.
- At kvalitetssikring av arkivfunksjoner som er utført av saksbehandlere og ledere er riktig.
- At dokumentet kan åpnes og er lesbart.

Journalføring av E-post

Arkivet har ansvar for å journalføre innkommet post stilet til
postmottak@somna.kommune.no.

Alle saksbehandlere skal importere all saksrelatert e-post som kommer i egen innboks i Outlook til riktige saker. Dette gjøres ved å bruke Importer til ephorte fra Outlook.

Tittel på e-posten må evt. endres og det må hele tiden vurderes hva som er hoveddokument og hva som er vedlegg.

Fordeling og saksbehandling

Fysiske saksdokumenter som blir direkte overlevert til saksbehandler/leder må oversendes arkivet for skanning, journalføring og fordeling før saksbehandling iverksettes.

E-post importeres i riktig sak av saksbehandler (se over).

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

Medarbeidere som mottar personlig adressert post, som viser seg å være til Sømna kommune, skal straks leveres til arkivett for registrering. Det kan inngås skriftlige avtaler om at personlig adressert post kan åpnes av arkivet.

Personlig adressert e- post videresendes direkte.

Dersom en saksbehandler mottar journalverdig e-post, skal denne importeres i sak-arkivsystemet i riktig sak. Den enkelte saksbehandler har plikt til å vurdere om dokumentet anses som arkivverdig. Er saksbehandler i tvil, må arkivet kontaktes.

Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær og over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av funksjonen i e- postsystemet for automatisk svar, med opplysninger om fraværets varighet. Adresse for kommunens postmottak oppgis.

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.

Hastesaker

Inngående saksdokumenter skal journalføres før saksbehandling starter. Dette gjelder også e-post.

Viser til Arkivforskriften § 3-5

”Saksdokument skal registreres i journalen før dei går til saksbehandling. Dette gjeld også for hastesaker, sjølv om desse kan vere underlagt særskilde behandlingsprosedyrar”

De fysiske dokumentene må leveres arkivet for journalføring eller en initiativsak opprettes av saksbehandler og ev elektronisk forsendelse importeres i saken.

Journalførte saksdokumenter

Alle plikter å kontrollere at saksdokumentet er registrert i riktig sak. Hvis dokumenter skal flyttes eller kopieres til en annen sak, skal arkivet kontaktes og de sørger da for å flytte/kopiere dokumentet over til riktig sak.

Ved unntatt offentlighetssaker skal det kontrolleres at riktig tilgangskode er påført , samt hvilken tekst og felt som skal skjermes.

Hvis saksansvaret overføres til en annen saksbehandler, skal arkivet underrettes så snart som mulig, slik at registrering i journalen blir korrekt.

Postfordeling

Arkivet fordeler direkte til saksbehandler hvis denne er kjent. Hvis ikke, fordeles dokumentet til saksfordeler/avdelingsleder som viderefordeler innen egen enhet.

Ved påført feil administrativ enhet skal arkivet kontaktes for omfordeling.

Hvis journalposten er påført feil saksbehandler skal leder fordele til riktig saksbehandler innen sin enhet ved å Redigere Journalpost).

Vurdering av offentlighet

Leder/saksbehandler har plikt til å kontrollere tilgangskode og anvendt hjemmel som er påført journalførte dokumenter.

Avskrive / besvare restanser

Alle brukere har ansvar for og skal følge opp saksdokumenter med restanse ved

å utføre søket ”Egne ubesvarte dokumenter” daglig. En restanse er et mottatt saksdokument som ikke er endelig avskrevet / besvart.

Følgende avskrivningsmåter kan benyttes:

Oppretting av ny sak

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

Unntak : hvis dokumentet danner avslutning av en eksisterende sak og dokumentets innhold tilsier at det startes et 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.

Nye saker skal kun opprettes av saksbehandler/leder i de tilfeller hvor saksbehandler selv tar initiativet til å starte et saksforløp. Saken får da statusen

”Reservert” med statuskode R.

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 arkivpersonell 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 eller oppretting av delegert behandling.

N Notat med oppfølging

Skal benyttes i de tilfeller hvor hovedmottaker tilhører kommunen og som benytter sak-arkivsystemet.

Denne dokumenttypen skal kun benyttes i de tilfeller hvor du ønsker at mottaker skal tildeles et oppfølgingsansvar (dvs. mottaker må avskrive/svare på notatet). Eksempel en høring

X Notat uten oppfølging

Kan benyttes i de tilfeller hvor hovedmottaker tilhører kommunen og som benytter sak-arkivsystemet.

Denne dokumenttypen skal benyttes når du ikke ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar.

S Saksframlegg

Skal benyttes når en skal skrive et Saksframlegg (med utredning og innstilling) til et politisk utvalg.

Organinterne dokumenter: (kan vurderes om disse skal journalføres)

Viser til Arkivforskriften § 2-6

”Organinterne dokumenter registrer organet i journalen så langt organet finnes tenleg” . Når disse er ført vil offentlighetsloven tre i kraft og disse kommer med på offentlig journal.

Offentleglova § 14 – unntak for interne dokumenter ; viser hvilke internedokumenter som kan unntas fra offentligheten.

OBS! Ved elektronisk arkivering skal også disse dokumentene journalføres.

Unntak: Der det er partsrettigheter knyttet til intern behandling mellom enheter, slik som ved tilsyn (brann), miljørettet helsevern og andre søknader knyttet til partsrettigheter, og som foregår mellom

administrative enheter, skal korrespondansen gå som inn- og utgående dokumenter i forskjellige saker.

For journalføring av dokumenter som skal ut og inn av saker på forskjellige enheter, sendes disse også til postmottak@somna.kommune.no for kvalitetssikring og at disse journalføres i riktige saker. Postmottak skal være hovedmottaker av e-posten.

Journalføring og ekspedering av utgående brev og interne notat

Alle utgående brev og andre saksdokumenter som er produsert internt, skal journalføres i sak-arkivsystemet.

Saksbehandler har primæransvaret for å produsere utgående brev og interne notat, utredninger og framlegg til vedtak og samtidig svare på (avskrive) inngående brev.

Saksbehandleren har også ansvaret for å melde fra til Dokumentsenteret når egne saker skal avsluttes. Dette gjøres elektronisk ved å søke frem saken, tast ned pil og velg "Marker som ferdig". Brev som er unntatt offentlighet skal ikke sendes med faks eller som e-post. Journalverdig utgående post kan sendes både som ordinær post og som E-post.

Saksframlegg til politiske utvalg skal opprettes som en ny journalpost med dokumenttype S. I samråd med leder skal saksbehandler avklare hvilke utvalgsaksframlegget skal fremmes for (behandles i).

Saksbehandler plikter å registrere parter i saken.

Saksbehandler plikter å legge til eventuelle vedlegg til saksframlegget.

Når Saksframlegget er ferdig , skal det sendes på en godkjenningrunde til rådmann for kontroll og godkjenning. Det er laget egen brukeveiledning for dette.

OBS! Når rådmannen er inhabil skal ordfører godkjenne Saksframleggene.

Ønsker en at vedtaket blir beskyttet ved generering av offentlig møteprotokoll legges tilgangskode på behandlingen i et saksframlegg.

Ved å sette tilgangskode på journalpost opprettet som S dokument, ønsker en ånunnta hele dokumentet fra offentlig møteinnkalling og protokoll.

Delegerte saker

Det vises til vedtatt delegasjonsreglement.

Saksbehandler sender ut dokumentet og setter status E for ekspedert .

Saksbehandler sender kopi av brevet til kopimottakerne.

Ekspedisjon / ferdigstilling av saksdokumenter

Alle brukere plikter å følge og ferdigstille saksdokumenter som er under utarbeidelse ved å utføre søket " Dokumenter under arbeid". Disse journalpostene har status R.

Dokumentene vurderes og eventuelt ferdigstilles. Status endres da til F for ferdig.

(saksframlegg – se eget avsnitt; saksframlegg)

Saksdokumenter som er ferdigstilt skal være godkjent elektronisk av rådmann evt. Avd.leder før ekspedering. Leder (avd.leder) søker frem dokumenter "Til godkjenning", trykker ned pil og velger Godkjenn/avslå. Ved godkjenning endres status på journalposten automatisk til F.

Journalposter som sendes ut av saksbehandler settes til status E – Ekspedert. Dette innebærer at det gis klarsignal til arkivet om at dokumentet er sendt ut fysisk eller elektronisk og kan journalføres.

Avslutning av saker

Saker skal markeres som avsluttet når en ikke regner med at det vil være behov for å registrere nye saksdokumenter i saken.

Saksbehandler søker frem saken og trykker pil ned og "Marker som Ferdig" En må være oppmerksom på at saker kan gjenåpnes av arkivet ved behov.

Oppfølgingskontroll

Daglig oppfølgingskontroll og kvalitetssikring for arkivpersonell

- Arkivpersonalet søker frem alle journalposter med status F og E for endelig journalføring i søket "Til journalføring utgående post".

Dokumentstatus settes til J for journalført.

- Arkivpersonalet søker frem alle inngående journalposter med status S for endelig journalføring eller for kontroll av offentlighetsvurderte journalposter i søket "Til journalføring inngående post".

Dokumentsenteret kontrollerer tilgangskode som ev er benyttet. Dokumentstatus settes så til J for journalført.

- Arkivpersonalet søker frem alle saker med status R i søket "Reserverte saker" for å sette disse til status B "Under behandling". Samtidig sjekkes registreringsregler, arkivdel og ordningsprinsipp/verdi.

- Arkivpersonalet journalfører og kvalitetssikrer alle innskannede dokumenter.

- Arkivpersonalet søker frem alle saker der feltet "Marker som ferdig" er avkrysset av saksbehandler (status F på saksnivå) og oppdaterer sakens status til status A.

- Arkivpersonalet sjekker all ufordelt post som er sendt tilbake til arkivet for ny fordeling (feilsendt) ved å søke i "Til omfordeling"

- Arkivpersonalet (2 pers) kvalitets sikrer offentlig journal før utlegging via eInnsyn på Sømna kommunes hjemmesider. Journal legges ut 3 dager etter journalføring og kvalitetssikring.

Alle brukere av sak- arkivsystemet skal utføre disse søkene

Oppfølgingskontroll for saksbehandlere

Under Felles søk

- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Egne ubesvarte dokumenter"

- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Dokumenter under arbeid"

- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Til orientering" der du er kopimottaker eller mottaker av et X-dokument

- Saksbehandler søker frem "Nye Oppgaver" i en godkjenningsrunde

- Saksbehandler søker frem "Til godkjenning" - enkel godkjenning

- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Mottatt post for oppfølging"

- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Forfallsliste" for forfall 7 dager frem i tid

Oppfølgingskontroll for ledere

Under ledersøk

- Ledere skal daglig søke fram alle journalposter som er midlertidig

journalført og offentlighetsvurderer disse postene

Dokumenter til offentlighetsvurdering"

- Leder søker frem daglig "Notater til fordeling"
- Leder søker frem daglig "Post til fordeling"
- Leder søker frem "Post egen enhet"
- Leder søker frem "Ubesvart post egen enhet"

Restansekontroll – ubesvarte dokumenter

Alle skal utøve restansekontroll ved daglig å utføre søket "Egne ubesvarte dokumenter"

I tillegg skal arkivet fordele restanselister til fag-/seksjonsledere fire ganger i året, jfr. Arkivloven med forskrifter § 3-7 .

Restanselisten sendes ut i starten av januar, april, juli og oktober.

Før en ansatt slutter plikter denne å skrive ut en liste over sine restanser og informere leder om ubesvarte saksdokumenter.

Dokumentsenteret kvalitetssikrer avskrivninger ved ferdigstillingen av utgående brev, ved avslutning av saker og ved utarbeidelse av restanselister.

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, skal dato registreres av Dokumentsenteret. (For eksempel høringsdokumenter).

Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister. Alle plikter selv å utføre søket "Forfallsliste". Søket viser alle mottatte journalposter hvor behandlingsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe de kommende 14 dager.

Utvalgsbehandling

Møteinnkalling

Møtedato holdes á jour av politisk sekretariat.

Politisk sekretariat overfører saker fra kølisten til sakskartet når journalstatus er F for ferdig og behandlingsstatus er KL for klartgjort av fagsjef og rådmann.

Rekkefølge på behandling av sakene på sakskartet avklares.

Møtedokumentene klargjøres. Sakskartet nummereres og møteinnkallingengenereres.

Generering av offentlig møteinnkalling

Dersom møteinnkallingen inneholder saksframlegg eller andre dokumenter som er unntatt offentlighet, må det legges tilgangskode på møteinnkallingen og genereres en offentlig innkalling.

Dette gjøres ved å gå til fanen Dokumenter, pek på møteinnkallingen og velg Egenskaper fra hurtigmenyen. I feltet Tilgangskode skal du velge tilgangskode MU og hjemmel under fanen Detaljer.

Generer så en offentlig innkalling.

Offentliggjøring av møteinnkalling

Tidspunkt for offentliggjøring av møteinnkallingen med saksframlegg settes til 2 dager etter at sakene er sendt til politikerne eller lagt ut på politikerportalen.

Møteinnkallingen vil da være tilgjengelig fra søkebildet i sak-arkiv.

Statuskode settes til G for godkjent.

Ved å sette tilgangskode på journalpost opprettet som S dokument, ønsker en å unnta hele dokumentet fra offentlig møteinnkalling.

Dokumenter som er unntatt offentlig sendes kun ut til faste medlemmer.

Når innkalling godkjennes genereres denne ut på eInnsyn tilgjengelig for publikum.

Møteprotokoll

Hvis utvalget fatter vedtak om utsettelse eller endrer behandlingsrekkefølge (saksgang), skal saksdokumentets behandling oppdateres av møtesekretær.

Før klargjøring av møteprotokoll skal frammøte automatisk registreres.

Når møteprotokollen genereres hentes medlemmer og varamedlemmer og eventuelt andre registrerte fram.

Registrer eventuelle endringer i forbindelse med frammøte før generering av møteprotokollen.

Andre generelle opplysninger føres på forsiden i møteprotokollen.

Den originale møteprotokollen skal signeres av utvalgets leder og 2 politikere.

Ønsker en at vedtaket blir beskyttet ved generering av offentlig møteprotokoll, legges tilgangskode på behandlingen i et saksframlegg.

Hvis møteprotokollen inneholder saker som er unntatt offentlighet, må en legge tilgangskode på møteprotokollen.

Generer så en offentlig møteprotokoll.

Tidspunkt for offentliggjøring av møteprotokoll settes til 2 dager etter møtet.

Møteprotokoll vil da være tilgjengelig fra søkebildet i sak-arkivsystemet

Når protokoll er godkjent settes statuskode G for "godkjent av møtesekretær". Protokoll genereres da ut på eInnsyn tilgjengelig for publikum

Ekspedisjon av vedtak

Saksbehandler/avdelingssekretær sørger for at vedtak fattet av utvalget ekspederes til parter i saken.

Søk frem "Vedtak til oppfølging".

Søk frem saken, stå på behandlingsfanen og velg "send partsbrev" ved å klikke på høyre musetast.

Forholdet til offentligheten

Offentlig journal gir grunnlag for å identifisere saker og dokumenter.

Offentlighetslovens § 3 sier at " Saksdokument, journalar og liknande registerfor organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journaler og liknande register til organet hos vedkommande organ."

Arkivleder har ansvaret for å ta ut en felles offentlig journal for hele kommunen.

Offentlig journal med tilhørende dokumenter legges ut via eInnsyn på Sømna kommunes hjemmesider 3 dager etter journalføring og kvalitetskontroll.

Denne skal være utformet slik at den gir oversikt over alle inn- og utgående brev, samtidig som konfidensielle opplysninger er skjermet for innsyn.

Sømna kommune publiserer offentlig journal for alle arkivdeler som registreres i ePhorte. Dokumenttype U, I, N og S publiseres.

Innsynbegjæring

Sømna kommune praktiserer meroffentlighetsprinsippet.

Offentlighetsvurderingen foretas av den enkelte enhet der rådmannen, lederen eller den som har fått fullmakt til det, avgjør hvilke saksdokument som skal unntas fra offentlig innsyn. Dokumenter som er vurdert eller skal vurderes unntatt offentlighet, gis også tilgangskode i systemet. For slike dokumenter tas det avgjørelse om innsyn i det enkelte tilfelle når det foreligger en innsynsbegjæring.

Innsynsbegjæring sendes til postmottak@somna.kommune.no.

Innsynsbegjæringen journalføres av Arkivet og viderendes ansvarlig saksbehandler for vurdering av innsyn. Arkivet eller saksbehandler ekspederer dokumentene til innsynsbegjærer. Dersom saksbehandler er i tvil om saksdokumentene er offentlige, skal fagleder eller rådmann kontaktes.

Prosedyre for håndtering av innsynsbegjæringer

Forvaltningslovens § 18 1. ledd: (partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter)

"En part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter for så vidt ikke annet følger av reglene i denne paragraf eller § 19. Dette gjelder også etter at det er truffet vedtak i saken."

Møtedokumenter

Dokumentene legges ut til offentlig ettersyn via eInnsyn på kommunens hjemmeside.

Arkiveringsrutiner

Kassasjon

Kassasjon skal skje i samsvar med Riksarkivets retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiver.

Rutiner for inn- og utgående e-post

E-post til Sømna kommune skal sendes til og håndteres av det ordinære postmottak i kommunen på følgende e-postadresse: postmottak@somna.kommune.no

E-post kan også sendes direkte til hver enkelt saksbehandler. Dette forutsetter selvsagt at saksbehandler har egen e-postadresse. Hver saksbehandler har definert adresse på formen: fornavn.etternavn@somna.kommune.no

Adressen til postmottak skal fremgå av brevark og hjemmeside på Internett.

Sendes e-post fra saksbehandlersystemet vil avsender bli postmottakets e-postadresse.

Håndtering av e-post

E-post til sentralt postmottak skal åpnes av arkivet (jf. arkivforskriften § 3 andre ledd). Personlig adressert post videresendes direkte.

E-post direkte til saksbehandler

Dersom en saksbehandler mottar arkivverdig e-post **skal** saksbehandler selv å journalføre denne i systemet. Den enkelte saksbehandler har **plikt** til å vurdere om mottatt e-post er arkivverdig. Ved tvil kontaktes Dokumentsenteret.

Veiledning til hvordan dette skal gjøres se brukerdokumentasjon:

E-post direkte til postmottak

Arkivet journalfører arkivverdig e-post i sak- arkivsystemet.

Arkivet tar stilling til om selve e-posten, vedlegget eller begge deler skal journalføres og tilknyttes dokumentregistrering i systemet.

E-post både til saksbehandler og postmottak

Dersom e-posten er sendt direkte til saksbehandler med kopi til postmottak@somna.kommune.no skal saksbehandler journalføre denne. Dersom e-posten er sendt direkte til postmottak@somna.kommune.no med kopi til saksbehandler skal arkivet journalføre e-posten. Dette for å forhindre dobbeltarkivering i sak- og arkivsystemet.

Verifisering av mottatt e-postforsendelser

Hvis det er tvil om e-postmeldingen(e) kommer fra den oppgitte avsender eller at avsender ikke er entydig identifiserbar, skal det umiddelbart sendes en tilbakemelding pr. e-post til oppgitt avsender, hvor det bes om verifisering av avsender.

Arkivet må undersøke om vedlegg til e-postforsendelsen er i riktig format og lesbart. Dersom vedlegget ikke er lesbart, må avsender varsles med informasjon om hvilke formater som kan leses.

Håndtering av utgående e-post

Saksdokumenter kan sendes på e-post hvis det ikke er spesielle krav om underskrift o.l. som forhindrer dette. Arkivverdig e-post skal sendes direkte fra saksbehandlersystemet. Arkivverdig e-post som sendes fra Sømna kommune skal være utformet som et offentlig dokument og inneholde kommunens logo, arkivkode, journalnummer, løpenummer og øvrige kjennetegn for et offentlig dokument (egen mal i systemet).

Taushetsbelagte opplysninger

Opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt i henhold til Offentleglova §13 jr. fvl. § 13 **skal ikke sendes som e-post.**

Unntak kan gjøres dersom personopplysninger anonymiseres slik at det ikke er mulig å knytte opplysningene til enkeltpersoner.

E-postrutiner ved saksbehandlers fravær

Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær.

Ved fravær gjøres dette ved å ta i bruk *fraværsassistenten i Outlook* for automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse til kommunens postmottak oppgis.

Eksempel på automatisk svar:

Jeg er ikke tilstede på kontoret før tirsdag 18. april.

Din e-post til meg - vil først bli lest da.

Meldinger som må behandles før jeg er tilbake - må sendes på nytt til postmottak@somna.kommune.no.

Kari Nordkvinne

fagsjef

Arbeidsgivers adgang til ansattes e-post og oversikt over bruk av e-postsystemet.

Personopplysningsloven, forskrifter til denne loven, samt Datatilsynets retningslinjer regulerer adgang til ansattes e-post og andre elektroniske dokumenter.

I tillegg vises til Sømna kommune sine retningslinjer for informasjonssikkerhet i kvalitetssystemet.