



**FELLES
DOKUMENTHÅNTERINGSRUTINER
FOR
SAKSBEHANDLERE**

**MARKER OG AREMARK OG
RØMSKOG KOMMUNE**

2011

Innholdsfortegnelse

Forord	2
Rutine 1: Inngående dokumenter	3
Rutine 2: Behandle inngående dokumenter	6
Rutine 3: E-post – inngående og utgående	8
Rutine 4: Utgående dokument - ny og eksisterende sak.....	9
Rutine 5: Interne notater	10
Rutine 6: Utlån fra arkivet	11

Forord

Arkivenes tre hovedhensikter er:

1. å støtte den daglige saksbehandlingen
2. å ivareta organisasjoners og enkeltmenneskers juridiske rettigheter
3. å være samfunnets langtidsminne

(hentet fra Riksarkivets veiledning for arkiv i interkommunale samarbeidsorgan - 2009)

Kommunene plikter i henhold til lov å ha arkiv, og at disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jfr. arkivlovens § 6. Arkivene til kommunen skal ivareta rettslig, forvaltningsmessig, kulturell og/eller forskningsmessige sider av kommunens saksbehandling.

Som et offentlig organ plikter kommunene å ha arkiv og journalføre sine inngående og utgående dokumenter. Kommunen plikter også å oppfylle bestemmelsene i offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven, arkivloven m.m.

Dokumenthåndteringsrutinen sier noe om samspillet mellom ledere, saksbehandlere og arkivet. De gir klare instruksjoner om hvem som har ansvar for å gjøre hva og er med på å gjøre dokumenthåndteringen effektiv.

Disse felles rutinene er et tillegg til de dokumenthåndteringsrutinene kommunene har fra før og som gjelder den enkelte kommune. (Rømskog har pr i dag ikke skriftelige dokumenthåndteringsrutiner.)

Arkivet er ansvarlig for å gi saksbehandlere og ledere den nødvendige opplæring og veiledning i bruken av dokumenthåndteringsrutinene.

Som rådmann med det øverste ansvar for dokumenthåndteringen i kommunen ser vi på dokumenthåndteringsrutinene som et meget viktig verktøy i den daglige dokumentbehandlingen slik at vi oppfyller lovverket.

Alle som arbeider med dokumenthåndtering enten det er som leder, saksbehandler eller arkivansatt i Marker, Rømskog og Aremark kommune skal følge de vedtatte rutinene og bruke den riktige kommunens saksbehandlersystem.

Kommunene har papirarkiv og må derfor ta vare på alle journalførte dokumenter selv om de er skannet

Aremark
Dato.....

Marker
dato.....

Rømskog
Dato.....

Jon Fredrik Olsen
Rådmann

Eva Enkerud
Rådmann

Anne Kirsti J Bouter
Rådmann

<p>2</p>	<p>Anbud: Post-/arkivtjenesten skal ha beskjed om nye anbud når de blir annonsert.</p> <p>Påfør anbudskonvolutten dato/klokkeslett og signatur før det sendes uåpnet til rett saksbehandler.</p> <p>Saksbehandler er ansvarlig for å levere anbud/anbudsprotokoll til journalføring <u>straks etter anbudsåpning</u>.</p> <p>Er det felles anbud for kommunene skal vertskommunen være ansvarlig for journalføring og arkivering av dokumentne. Øvrige kommuner skal ha kopier av følgende dokumenter: Anbudsgrunnlaget, anskaffelsesprotokoll, evt klager, tildelingsbrev og det anbudet som blir antatt</p> <p>Anbud som gjelder én enkelt kommune journalføres og arkiveres i den kommunen det gjelder</p> <p>Tilbud: Tilbud som kommunen har spurt etter skal journalføres.</p> <p>Tilbud som gjelder felles saker journalføres i vertskommunen. Aremark og Rømskog skal ha kopier av følgende dokumenter: Forespørsel på tilbud og tilbudet som blir antatt.</p> <p>Tilbud som gjelder én enkelt kommune journalføres og arkiveres i den kommunen det gjelder</p>	<p>Saksbehandler</p> <p>Den som mottar anbud</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Saksbehandler/ Post-/arkivtjenesten</p> <p>Post-/arkivtjenesten</p> <p>Post-/arkivtjenesten</p>
----------	--	---

	<p>Avtaler/kontrakter og evt. andre verdipapirer: Felles avtaler for samarbeidskommunene journalføres og arkiveres i vertskommunen. Kopi sendes Aremark og Rømskog.</p> <p>E-post: Journalføringspliktig e-post skal journalføres som annen inngående post før den besvares.</p> <p>Saksbehandler som får e-post som skal journalføres videresender den til det sentrale e-postmottaket i den kommunen den hører til.</p> <p>Telefaks: Arkivverdig telefaks behandles på samme måte som inngående post.</p> <p>Ved tvil om journalføringsplikt, ta kontakt med post-/arkivtjenesten</p>	<p>Post-/arkivtjenesten</p> <p>Post-/arkivtjenesten</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Post-/arkivtjenesten/ saksbehandler</p>
3	<p>Offentlighetsvurdering: Ansvaret for offentlighetsvurdering av saker og dokumenter er lagt til saksbehandler. Post/arkivtjenesten foreslår en førstehåndsvurdering av offentlighet ved journalføring av inngående dokumenter.</p> <p>I de tilfellene det er tvil om en sak/dokument skal graderes, tar sentralarkivet kontakt med saksbehandler/leder og avklarer evt. gradering.</p>	<p>Saksbehandler</p> <p>Post/arkivtjenesten</p>

Rutine 2: Behandle inngående dokumenter

I Formål

Imøtekomme krav om besvarelse av saksdokumenter.
Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter.
Sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.
Oppfylle offentlighetsloven § 2, forvaltningsloven § 11 a og arkivforskriften § 2-6 og 3-8.

II Tidspunkt/hyppighet

Sak/arkivsystemet sjekkes daglig for nye saker og journalposter.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Saksbehandler er ansvarlig for å sjekke om han/hun har mottatt inngående dokumenter til saksbehandling ved å gå inn i sak/arkivsystemet,(mine oppgaver i E-sak) normalt hver arbeidsdag.	Saksbehandler
2	Saksbehandler kontrollerer at journalposten er distribuert riktig. Er journalposten distribuert feil sørger saksbehandler for å videresende den til rette vedkommende eller gir beskjed til leder/stedfortreder/arkivet som registrerer rett saksbehandler. Saksbehandler sjekker og eventuelt korrigerer offentlighetsvurderingen og tilgangsgruppe.	Saksbehandler
	Brev som tas til etterretning (TE) eller besvares pr. telefon (TLF):	
3	Påføre TE eller TLF Bruk kommentarfeltet til å referere telefonsamtaler eller andre opplysninger som er relevante i saken	Saksbehandler
4	Dokument med eventuell saksmappe returneres Arkivet dersom dette er utlevert.	Saksbehandler
	Dokument som besvares med utgående dokument:	
5	Velg inngående dokument som skal besvares fra "mine oppgaver" (E-sak)	Saksbehandler
6	Registrer utgående svar-dokument. Husk vurdering av offentlighet og tilgangsbegrensning og registrer de rette kodene i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
7	Produser dokument ved å velge en av de tilgjengelige dokumentmaler.	Saksbehandler
8	Dersom dokumentet har vedlegg som er skrevet i Word, Excel, etc., skal også vedleggene tilknyttes sak/arkivsystemet.	Saksbehandler

9	<p>Saksbehandler er ansvarlig for nødvendige underskrifter og utsendelse av dokumenter.</p> <p>Det skal være to kopier av ferdig undertegnet utgående dokument og en kopi av evt. vedlegg.</p> <p>Kopier og ferdig behandlede dokumenter sendes arkivet for arkivering.</p>	Saksbehandler
10	<p>Når utgående dokument er endelig, skal status være E for journalpost og F for dokument. (E-sak)</p> <p>OBS! Hvis journalpoststatus = R (reservert) vil dokumentet bli stående som en kladd. Det vil heller ikke komme på utgående postliste før det er ferdigstilt med riktig status.</p> <p>Husk å endre dato på utgående dokument til utsendelsesdato</p>	Saksbehandler

Rutine 3: E-post – inngående og utgående

1. Formål

Sikre at arkivverdig e-post blir journalført. Sikre gjenfinning av dokumenter. Oppfylle krav i arkivforskriften § 3 – 2 og offentlighetsloven § 2.

2. Tidspunkt/hyppighet

Ved behov

3. Framgangsmåte

Rutinebeskrivelse

1	<p>Dokumenter som blir mottatt eller sendt som e-post, og som etter innholdet må regnes som et saksdokument, skal journalføres, jfr. arkivforskriftens § 3 – 2, 1. ledd.</p> <p>E-post skal behandles på samme måte som inngående/utgående dokument.</p> <p>E-post skal ikke benyttes til sending av dokumenter med sensitive opplysninger. I kritiske situasjoner kan det likevel gis anledning til å bruke e-post hvis sensitive opplysninger er sladdet</p>	Post-/arkivtjenesten/ saksbehandler
2	<p>Mottar saksbehandler arkivverdig e-post direkte i sin innboks er de selv ansvarlig for å få denne journalført før saksbehandling ved å videresende den til det sentrale e-postmottaket e-posten hører til.</p>	Saksbehandler

Rutine 4: Utgående dokument - ny og eksisterende sak

I Formål

Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter.
Sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.
Oppfylle offentlighetsloven § 2 og arkivforskriften § 2-6.

II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
	Utgående dokument i ny sak:	
1	Start <u>alltid</u> med å gjøre et søk på eksisterende saker i sak/arkivsystemet før ny sak opprettes.	Saksbehandler
2	Dersom saken ikke finnes fra før, opprettes ny sak i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
3	Registrer utgående dokument. Husk vurdering av offentlighet og tilgangsbegrensning og registrer de rette kodene i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
4	Produser dokument ved å velge en av de tilgjengelige dokumentmaler.	Saksbehandler
5	Dersom brevet har vedlegg som er skrevet i Word, Excel, etc., skal også vedleggene tilknyttes sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
6	Saksbehandler er ansvarlig for nødvendige underskrifter og utsendelse av dokumenter. Det skal være to kopier av ferdig undertegnet utgående dokument og en kopi av evt. vedlegg. Kopier og ferdig behandlede dokumenter sendes arkivet for arkivering.	Saksbehandler
7	Når utgående dokument er endelig, skal status være E for journalpost og F for dokument. (E-sak) Husk å endre dato på utgående dokument til utsendelsesdato	Saksbehandler
	Utgående dokument i eksisterende sak:	
8	Søk fram riktig sak i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
9	Følg så punktene fra nr. 3 til 7 som ovenfor.	Saksbehandler

Rutine 5: Interne notater

I Formål

Sikre journalføring, arkivering og gjenfinning av arkivverdige notater.
Gi mulighet for oppfølging av interne notater og full historikk i saken.

II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Saksbehandler tar stilling til om notatet skal journalføres og produserer notatet i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
2	En kopi av notatet leveres arkivet.	Saksbehandler
3	Endre status til E og F i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler

Beskrivelse av rutinen

Internt notat i en sak - mellom saksbehandlere/avdelinger - registreres bare én gang. Denne registreringen skjer av saksbehandler som er avsender av notatet. Notatet fremkommer da som et dokument i saken, med en avsender og en eller flere mottaker(e). Dvs. kun utgående notat journalføres.

Hvis notatet blir besvart med et nytt notat, blir dette journalført som et nytt dokument i saken.

Rutine 6: Utlån fra arkivet

I Formål

Ha kontroll over saker som er utlånt fra arkivet.
Oppfylle arkivforskriften § 3-10 og 3-11.

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
	Interne utlån:	
1	Henvendelse om utlån rettes til ansvarlig for arkivet/delarkivet i den kommunen saken finnes	Saksbehandler
2	Arkivansvarlig finner aktuell sak og legger den i utlånsomslag. Det lånes bare ut hele saker. Ønskes enkelt dokument får saksbehandler kopi av disse.	Post- /arkivtjenesten
3	Utlånskort fylles ut og plasseres i arkivet.	Post- /arkivtjenesten
4	Utlånsfeltet fylles ut i sak/arkivsystemet.	Post- /arkivtjenesten
5	Saken returneres arkivet/delarkivet i utlånsomslaget.	Saksbehandler
6	Utlånsfeltet i sak/arkivsystemet slettes, saken arkiveres og utlånskortet fjernes fra arkivet.	Post- /arkivtjenesten
7	Rapport over utlån fra arkivet produseres og fordeles til saksbehandlere ved behov.	Post- /arkivtjenesten
8	Utlånslisten påføres evt. ønsker om forlenget utlån og returneres arkivet sammen med evt. saker som kan returneres.	Saksbehandler
9	Returnerte saker behandles som pkt. 6.	Post- /arkivtjenesten
	Eksterne utlån:	
10	For å unngå at arkivmateriale går tapt, skal det ikke lånes ut saker eller dokumenter fra arkivet til ekstern bruk Isteden kan dokumentene kopieres.	