



HAMMERFEST
KOMMUNE

Saksbehandling



Reglement for bruk av sak-arkivsystemet

Innhold

Revisjoner	2
Saksbehandlers ansvar i sak-/arkivsystemet	3
Leders ansvar i sak-/arkivsystemet	3
IT-avdelingens ansvar i sak-/arkivsystemet	4
Sentralarkivets ansvar i sak-/arkivsystemet	4
Begreper.....	5

Vedlegg

- 1 Skriveregler i saksbehandlingssystemet

Ref:

2018/1693 - 3

Revisjoner

Oppdatering 24.11.2015 av fagleder arkiv Rolf-Ole Frantzen

Oppdatering 17.7.2017 av arkivansvarlig Rolf-Ole Frantzen

Oppdatering 5.9.2017 av arkivkonsulent Hanne Bornø

Oppdatering 3. juli 2018 av arkivansvarlig Jørn Petter Fagerheim

Oppdatering 10. september 2018 av arkivansvarlig Jørn Petter Fagerheim

- Revidert innhold
- Skriveregler lagt til

Alles ansvar i sak-arkivsystemet

- 1) Alle er ansvarlig for at det registreres korrekt informasjon tilknyttet journalposter. Alle journalposter skal kontrolleres for:
 - a) Avsender og mottaker skal være korrekt utfylt, bruk oppslag mot folkeregister og enhetsregister.
 - b) Tittel skal være beskrivende og endres om nødvendig (gjelder særlig import av epost).
 - c) Dokumentdato skal fylles ut dersom det oppgitt på dokumentet.
- 2) Alle skal følge opp sine ansvarsområder fortløpende.
- 3) All saksbehandling skal dokumenteres.
- 4) Skriveregler for sak-arkivsystemet skal følges så langt som mulig.
- 5) Tilganger skal styres av tjenestelig behov for informasjon. Det er ikke tillatt å misbruke sin tilgang til å tilegne seg informasjon som ikke er grunnet med tjenestelig behov.

Saksbehandlers ansvar i sak-arkivsystemet

- 1) Alle saksdokumenter som produseres eller mottas av ansatte skal registreres i sak-arkivsystemet dersom de er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.
 - a) Dette betyr at det for alle dokumenter som produseres og mottas utenfor sak-arkivsystemet må gjøres en arkivvurdering av saksbehandler.
 - b) Herunder gjelder for eksempel e-post, worddokumenter, excel-ark, SMS, sosiale medier (chat/publiseringer), håndskrevne notater osv.
 - c) SMS og sosiale medier er i utgangspunktet IKKE saksbehandlingsverktøy. Se egne retningslinjer for administratorer og forfattere på kommunens sosiale medier på intranett.
- 2) Dokumentet skal registreres i korrekt sak. Behov for ny sak meldes til sentralarkivet. Det er ikke tillatt å starte saksbehandling før saken er opprettet av sentralarkivet jfr. databrukeravtale.
- 3) Dokumenter som mottas utenfor sak-arkivsystemet, skal registreres samme dag som dokumentet mottas eller så snart som praktisk mulig. Dato for mottak skal alltid registreres dersom det ikke skjer samme dag.
- 4) Saksbehandlere skal fortløpende ferdigstille sine saker etter hvert som de blir ferdig behandlet.
- 5) Saksbehandlere er ansvarlige for at reserve dokumenter (konsept) blir ferdigstilt eller settes til utgått (sletting).
- 6) Saksbehandler skal skjerme taushetsbelagte opplysninger etter krav i offentlighetsloven og eventuelle særlover som gjelder for saksbehandlers fagområde.

Leders ansvar i sak-arkivsystemet

1. «Leder/saksfordeler» i saksbehandlingssystemet skal regelmessig sjekke systemet for ufordelte dokumenter i sin virksomhet/enhet og fordele disse til saksbehandlere.
2. Leder har ansvar for å sende autorisasjonsordre på sine saksbehandlere ved tildeling, endring eller opphør av rettigheter.

3. Saksbehandlere i egen enhet skal ha tilstrekkelig kunnskaper til å kunne utføre offentlighetsvurdering innenfor sitt fagfelt.
4. Leder har ansvar for at avdelingens saksbehandling skjer i sak-arkivsystemet eller eget fagsystem.
5. Leder skal fortløpende følge opp sin avdeling i sak-arkivsystemet og er ansvarlig for:
 - a. Oppfølging av avdelingens saker, restanser og konsepter og sørge for at disse blir behandlet og ferdigstilt fortløpende.
 - b. Oppfølging av saker og dokumenter ved fravær i egen eller underliggende virksomheter/enheter (ferie, permisjon og lignende).
 - c. Oppfølging av saker og dokumenter ved avslutning av arbeidsforhold.

IT-avdelingens ansvar i sak-arkivsystemet

1. IT-avdelingen har ansvar for at alle brukere har korrekt oppsatt PC mot saksbehandlingssystemet.
2. IT-avdelingen er ansvarlig for at alle bakenforliggende systemer som saksbehandlingssystemet er avhengig av er satt opp og fungerer som de skal.
3. IT-avdelingen er ansvarlig for at oppdatering av saksbehandlingssystemet og at tillegg fortløpende blir vurdert for installasjon.

Sentralarkivets ansvar i sak-arkivsystemet

1. Sentralarkivet er ansvarlig for viderefordeling av post mottatt på kommunens sentrale postmottak.
2. Sentralarkivet har ansvar for oppdatering av organisasjonsstruktur og brukertilganger i saksbehandlingssystemet på bakgrunn av autorisasjonsordre fra ledere.
3. Sentralarkivet har ansvar for å opprette saker på bestilling fra saksbehandlere.
4. Sentralarkivet skal tilby opplæring og veiledning i bruk av sak-/arkivsystemet.
5. Sentralarkivet er ansvarlig for å fortløpende avslutte saker og føre kontroll med at konvertering til arkivformat skjer fortløpende.
6. Sentralarkivet har ansvar for å melde avvik dersom det oppstår feilregistreringer og manglende dokumentasjon i sak.
7. Sentralarkivet har ansvar for å utarbeide og vedlikeholde saksbehandlingsrutiner for sak-arkivsystemet og for å informere saksbehandlere ved endringer.
8. Sentralarkivet har ansvar for periodisering av arkivdeler og opprettelse av nye arkivdeler ved behov.
9. Sentralarkivet har ansvar for journalføring og kontroll av saker og journalposter og for at disse registreres i tråd med krav i arkivloven med forskrifter.

Begreper

Sak	<p>En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter og liknende som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet. En sak består av én eller flere journalposter med tilhørende <i>dokumenter</i> som er knyttet sammen under en felles identitet (<i>saksnummer</i>).</p> <p><i>En sak skal alltid inneholde tilstrekkelig informasjon til å dokumentere saksbehandlingen.</i></p>
Dokument	<p>En logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring. Tilnærmet samme, men en noe utvidet definisjon, er benyttet i forvaltningsloven og offentlighetsloven: en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring, overføring eller lignende. Se også saksdokument.</p>
Saksdokument	<p>Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ. Et saksdokument er alltid et arkivdokument, men ikke alle arkivdokumenter er saksdokumenter.</p>
Fagsystem	<p>Støttesystem som er spesialisert for saksbehandlingen i et organ, ofte tilrettelagt for håndtering av et stort antall saker som krever likeartet behandling.</p> <p>Eksempel hos oss: Familia for barnevernssaker, HK Data for PPTs saksbehandling, Profil for klientbehandling i pleie og omsorg.</p>
Tilgang	<p>Hvem som kan lese dokumenter. I utgangspunktet er dokumenter åpne slik at alle brukere kan lese disse. Dersom tilgangen skal begrenses må journalposten påføres en tilgangskode.</p>
Restanse	<p>Et dokument som krever en handling av en bruker. Gjelder dokumenttype I (inngående) og N (internt notat med oppfølging). Alle restanser i sak-/arkivsystemet skal avskrives.</p>
Konsept	<p>Et uferdig dokument i saksbehandlingssystemet med status R (reservert).</p>
Skriveregler	<p>Skriveregler og råd om rettskriving og tegnsetting. Utarbeidet for enklere gjenfinning.</p>