

- et ansvar for FYLKESTINGET i Nord-Trøndelag  www.ntfk.no	Saks- og arkivsystemet Faktaark nr: S 4 Godkjent av: Fagansvarlig
Elektronisk godkjenning av brev	Utarb av: Alf Magne Bye Versjon: 1.0 Dato: 16.12.2011 Sak/-dokumentnr: xx/yyyyy

Målgruppe Dette faktaarket er spesielt relevant for:	<input checked="" type="checkbox"/> Rådgiver etc skole	<input checked="" type="checkbox"/> Sikkerhetsansvalig	<input checked="" type="checkbox"/> Medarbeider/ansatt
	<input checked="" type="checkbox"/> Virksomhetene	<input checked="" type="checkbox"/> Virksomhetsleder	<input checked="" type="checkbox"/> Saksbehandler
	<input type="checkbox"/> Lokal IT-ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/> Systemeier	<input type="checkbox"/> Personvernombud
	<input checked="" type="checkbox"/> Arkivar	<input checked="" type="checkbox"/> Systemansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/> Sentral IT
Ansvar	Linjeledelsen		
Gjennomføring	Når versjon 4.1 tas i bruk		
Formål	Sikre lik handtering i hele organisasjonen når det gjelder godkjenning av utgående brev (både til eksterne og interne mottakere)		
Omfang			
Hjemmel			
Referanser			

Bakgrunn: I et elektronisk arkiv blir ikke papirkopier med underskrifter i utgangspunktet arkivert. Det vil si at det må finnes andre måter å dokumentere at et brev som går ut er godkjent av en som har myndighet til å fatte beslutningen. Denne rutinen viser hvordan det skal skje.

	Forutsetninger
--	-----------------------

- Alle brev som går ut fra oss binder oss, og mottakeren skal kunne gå ut fra at den som står som ansvarlig (har sin signatur på brevet) har godkjent det
- I NTFK er det ikke noen fullstendig oversikt over hvem som kan signere på utgående brev
- Det skal dokumenteres hvem som har godkjent et utgående brev

	Slik gjør vi det
--	-------------------------

- På alle brev er det mulighet til å legge inn en forhåndsdefinert tekst som sier at dette brevet er elektronisk godkjent.
- Alle saksbehandlere som selv ikke har myndighet til å godkjenne et brev skal sende det Til godkjenning hos sin leder. Når lederen godkjenner brevet blir dette logget som bevis på at lederen har godkjent.
- Lederens navn og tittel bør stå som underskrift
- Saksbehandler kan parafere
- Men ingen underskrift
- Noen dokumenter er av en slik type at mottakeren krever underskrift. I så fall godkjennes brevet elektronisk som beskrevet over. I tillegg blir brevet underskrevet. Brev med underskrift skannes og elektronisk fil knyttes til det elektroniske dokumentet som et vedlegg