

DOKUMENTHÅNTERINGSRUTINER
FOR
SAKSBEHANDLERE
I
AREMARK KOMMUNE

Gjelder fra 1. april 2007

Innholdsfortegnelse

Forord.....	2
Rutine 1: Inngående dokumenter	3
Rutine 2: Behandle inngående dokumenter	6
Rutine 3: E-post – inngående og utgående.....	8
Rutine 4: Telefaks – inngående og utgående	9
Rutine 5: Utgående dokument - ny og eksisterende sak	10
Rutine 6: Interne notater.....	11
Rutine 7: Restanselister.....	12
Rutine 8: Uavsluttede saker	13
Rutine 9: Innsynsbegjæringer	14
Rutine 10: Utlån fra arkivet.....	16
Rutine 11: Verdipapirer.....	17
Rutine 12: Opplæring av nyansatte i dokumenthåndteringsrutiner og elektronisk sak/arkivsystem	18
Rutine 13: Permisjon, endring av stilling og fratredelse.....	19
Rutine 14: Bortsetningsarkiv / fjernarkiv	20
Rutine 15: Saksframlegg - midlertidig.....	21
Rutine 16: Ekspedering av vedtak – etter politisk møte	22
Rutine 18: Kvalitetssikring/kontroll.....	24

Forord

Kommunen 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.

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

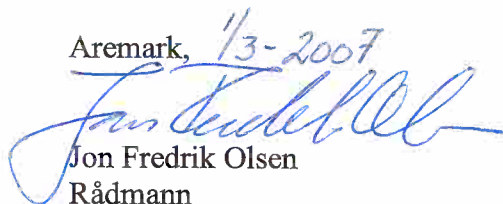
Dokumenthåndteringsrutinen sier noe om samspillet mellom ledere, saksbehandlere og arkivet. De gir klare instruksjoner om hvem som har ansvar for å gjøre hva og er med på å gjøre dokumenthåndteringen effektiv.

Sentralarkivet 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 jeg 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 Aremark kommune skal følge de vedtatte rutinene.

Aremark, 13-2007



Jon Fredrik Olsen
Rådmann

Rutine 1: Inngående dokumenter

I Formål

Oppfylle krav til arkivforskriftens § 2 – 6 og offentlighetslovens § 2.
Mottak, sortering, journalføring og fordeling av inngående dokument. Holde sak/arkivsystemet ajour med korrekte opplysninger for å muliggjøre søking.

II Tidspunkt

Daglig

III Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
2	<p>Posten sorteres: Inngående dokumenter som kommer direkte til saksbehandler skal leveres arkivet for journalføring før man påbegynner saksbehandlingen.</p> <p>Personlig adressert post (navn først) åpnes av sentralarkivet etter skriftlig fullmakt fra ansatt.</p> <p>Uadressert reklame vurderes før den evt. sendes til rette virksomhet eller kastes.</p> <p>Fakturaer og purringer legges til anvisningsansvarlig i virksomheten. Er man i tvil om hvem purringene skal til, spør regnskapssjef.</p> <p>Bankmeldinger legges til rette vedkommende. Uadresserte meldinger legges til regnskapssjef.</p> <p>Postkort, adressert reklame, invitasjoner, trykksaker o.l legges direkte til virksomheten.</p> <p>Blader o.l. legges til rette vedkommende.</p> <p>1. Sykemeldinger sendes virksomhetsledere. 2. Egenmeldinger legges til virksomhetsledere. 3. Timelister legges til anvisningsansvarlig.</p> <p>Søknad om permisjoner i h.h.t reglement/avtaleverk legges til virksomhetsledere.</p> <p>Anbud: Påfør anbudskonvolutt 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>. Sentralarkivet skal ha beskjed om nye anbud.</p> <p>Tilbud kommunen ikke har bedt om, sendes uten journalføring til mottaker. Hvis aktuelt, returneres til sentral-arkivet for journalføring.</p>	<p>Sentralarkiv</p> <p>Den som mottar anbud</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Saksbehandler</p>

	<p>Verdipost o.l: Melding om verdipost og rekommandert post legges til utevirksomheten. Mottar sentralarkivet verdipost og rekommandert sending, ringer de virksomheten og melder fra om ankommet sending.</p> <p>Klient-post: Klientrelatert post legges direkte til virksomheten for journalføring i fagsystemene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helse - sosial - barnevern • Pleie - og omsorg. <p>Ikke klientrelaterte dokumenter som er arkivverdige returneres sentralarkivet for journalføring før saksbehandling.</p> <p>For barn/elever i barnehage/skole registreres denne type post i sak/arkivsystemet (K2000).</p> <p>E-post: Det sentrale e-postmottaket sjekkes hver dag for inngående post. Post som ikke er arkivverdig fordeles direkte til rett mottaker elektronisk. Arkivverdig e-post skrives ut og behandles på samme måte som inngående post.</p> <p>Saksbehandler som får e-post som skal skal journalføres videresender den til det sentrale e-postmottaket.(post@aremark.kommune.no)</p> <p>Telefaks: Telefaksen sjekkes for inngående post. Post som ikke er arkivverdig fordeles direkte til rett mottaker. Arkivverdig telefaks behandles på samme måte som inngående post.</p>	<p>Sentralarkivet</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Sentralarkivet</p> <p>Sentralarkivet</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Sentralarkivet</p>
3	<p>Post til følgende åpnes ikke: Post adressert direkte til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skatteoppkrever • kommunelegen, legekantor • overformynder <p>sendes uåpnet til rette mottaker. Saksbehandler er ansvarlig for journalføring av post inn i fagsystem.</p> <p>Post som skal journalføres i sak/arkivsystemet returneres sentralarkivet for registrering før saksbehandling.</p>	<p>Sentralarkivet</p> <p>Saksbehandler</p>
4	<p>Posten journalføres og skannes i sak/arkivsystemet (K2000).</p>	<p>Sentralarkivet</p>

5	<p>Offentlighetsvurdering: Ansvaret for offentlighetsvurdering av saker og dokumenter er lagt til saksbehandler. Sentralarkivet foreslår en førstehåndsvurdering av offentlighet ved journalføring av inngående dokumenter. 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>Sentralarkivet</p>
6	<p>Tilgangsbegrensning: Tilgangsbegrensning benyttes på saker/dokumenter etter egne retningslinjer - etter delegasjon fra rådmann.</p>	<p>Sentralarkivet</p>
7	<p>Fordeling av dokumenter: Fordeles til virksomhetsleder/stabsleder/fagsjef som evt. viderefordeler til andre saksbehandlere via EDB sak og arkiv. Dokumenter som er skannet inn sendes ikke ut til saksbehandler. Dokumenter som ikke er skannet sendes ut til saksbehandler.</p>	<p>Sentralarkivet</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, normalt hver arbeidsdag.	Saksbehandler
2	Saksbehandler kontrollerer at journalposten er distribuert riktig. Er journalposten distribuert feil sørger saksbehandler for å gi 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, samt dato og signatur på dokumentet (dersom dokumentet er utlevert). Bruk kommentarfeltet til å referere telefonsamtalen. Er dokumentet bare distribuert elektronisk avskrives det i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
4	Dokument med eventuell saksmappe returneres arkivet dersom dette er utlevert.	Saksbehandler
	Dokument som besvares med utgående dokument	
5	Søk frem riktig sak i sak/arkivsystemet og velg inngående dokument som skal besvares.	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 evnt. vedlegg.</p> <p>Kopier og ferdig behandlede dokumenter sendes arkivet for arkivering.</p> <p>Frist for sending av utgående post: kl. 14.30</p>	Saksbehandler
10	Når utgående dokument er endelig, må dokumentstatus i sak/arkivsystemet oppdateres til F.	Saksbehandler

Rutine 3: E-post – inngående og utgående

1. Formål

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

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. 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>	Sentralarkiv/ saksbehandler
2	<p>Inngående e-post:</p> <p>Ikke arkivverdig e-post videresendes til rett mottaker elektronisk</p>	Sentralarkiv
3	<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.</p>	Saksbehandler
4	<p>Utgående e-post:</p> <p>Saksbehandler registrerer e-posten i sak/arkivsystemet og sender rett antall kopier av arkivverdig e-post på lik linje som utgående dokument.</p>	Saksbehandler
5	<p>Arkivet kontrollerer journalopplysningene og endrer status til J og arkiverer kopier i saksmappe samt kopibok.</p>	Sentralarkiv

Rutine 4: Telefaks – inngående og utgående

1. Formål

Oppfylle krav til arkivforskriften § 3 – 2 og offentlighetsloven § 2.
Sikre at telefaks som skal saksbehandles blir journalført i sak/arkivsystemet. Sikre gjenfinning av dokumenter.

2. Tidspunkt/hyppighet

Ved behov

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
	Inngående telefaks	
1	Dokumenter som blir mottatt som telefaks , og som etter innholdet må regnes som et saksdokument, skal leveres til sentralarkivet for journalføring og skanning før saksbehandling, jfr. arkivforskriftens § 3-2, 1. ledd. Telefaks skal behandles på samme måte som inngående dokument.	Saksbehandler/ Arkiv
	Utgående telefaks	
2	Dokumenter som blir sendt som telefaks, og som etter innholdet må regnes som et saksdokument, skal følge rutinen for utgående dokument.	Saksbehandler
3	Telefaks skal ikke benyttes til dokumenter med sensitive opplysninger. I kritiske situasjoner kan det likvel gis anledning til å bruke telefaks, forutsatt at avsender og mottaker har telefonkontakt fra sendingen starter til den er mottatt, og at navn o.l er sladdet i sendingen.	Saksbehandler

Rutine 5: 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 dokumentmailer.	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. <i>Frist for sending av utgående post: Kl. 14.30</i>	Saksbehandler
7	Når utgående dokument er endelig, må dokumentstatus i sak/arkivsystemet oppdateres til F.	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 6: 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 F i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
4	Journalopplysningene kontrolleres og evt. endres/tilføyes nye journalopplysninger. Hvis det oppdages feil, rettes disse og saksbehandler får melding om feilen - alternativt at saksbehandler må rette feilen selv. Hvilket alternativ som anvendes vurderes i det enkelte tilfelle. Endre status til J. Notatet arkiveres i saksmappen.	Sentralarkiv

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 7: Restanselister

I Formål

Kontrollere at inngående dokument blir behandlet og at originalen blir returnert arkivet.

Oppfylle arkivforskriften § 3-7.

II Tidspunkt/Hyppighet

Restanselisten kjøres ut hvert kvartal, ca. en måned etter kvartal-slutt.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Restanseliste produseres og fordeles til hver saksbehandler som har restanser.	Sentralarkiv
2	Saker (dersom de er utlevert) som er ferdigbehandlet returneres arkiv/delarkiv innen 1 uke sammen med restanselisten. Evt. feil rettes i samråd med arkivansvarlig. (NB : Saksbehandler kan til enhver tid kontrollere egne restanser ved å søke i sak/arkivsystemet).	Saksbehandler
3	Returnerte restanselister gjennomgås, sak/arkivsystemet oppdateres og tilbakeleverte dokumenter arkiveres.	Sentralarkiv
4	Oppdaterte restanselister produseres og leveres rådmann til orientering.	Sentralarkiv

Rutine 8: Uavsluttede saker

I Formål

Sikre at ferdigbehandlede saker blir avsluttet i sak/arkivsystemet.

II Tidspunkt/hyppighet

Rapporten uavsluttede saker kjøres ut hvert kvartal, siste dag i måneden etter kvartal slutt.

III Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1	Rapport for uavsluttede saker produseres og fordeles til hver saksbehandler fire ganger i året.	Sentralarkivet
2	Saksbehandler gjennomgår rapporten og påfører statuskode F på de saker som kan avsluttes i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
3	Etter fristens utløp søker arkivet opp alle saker med status F, kontrollerer journalopplysninger og avslutter sakene med å påføre statuskode A (avsluttet).	Sentralarkivet
4	Dersom en sak er avsluttet for tidlig kan arkivet åpne saken igjen ved å endre statuskode til B.	Sentralarkivet

Rutine 9: Innsynsbegjæringer

- I Formål**
Gi publikum dokumenter i samsvar med reglene i offentlighetsloven og forvaltningsloven.
- II Tidspunkt/hyppighet**
Ved behov.
- III Rutineflyt**

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Ved hjelp av offentlig journal kan publikum be om innsyn i dokumenter	Publikum
2	Arkivet er behjelpelig med å identifisere dokumentet det blir begjært innsyn i ved hjelp av offentlig journal.	Arkiv
3	Ved innsynsbegjæring skal det fylles ut skjema for innsynsbegjæring.	Arkiv
4	Arkivet undersøker om dokumentet er arkivert eller ute hos saksbehandler. Dersom dokumentet er arkivert, legges saken sammen med skjema for innsynsbegjæring og sendes saksbehandler/dens leder.	Arkiv
5	Saksbehandler/dens leder vurderer om dokumentet inneholder opplysninger som er unntatt fra innsyn etter gjeldende regler. Dersom dette er tilfelle, må en ta stilling til om en kan gi innsyn i resten av dokumentet eller om hele dokumentet skal bli unntatt fra innsyn.	Saksbehandler/ dens leder
6	Hvis innsynsbegjæringen blir innvilget, skal dette krysses av på skjemaet, samt dateres og undertegnes.	Saksbehandler/ dens leder
7	Hvis innsynsbegjæringen blir avslått, skal avslaget grunngis med lovhjemmel (fullstendig paragraf) som påføres skjemaet sammen med datering og underskrift.	Saksbehandler/ dens leder
8	Skjema og dokument/saken returneres arkivet.	Saksbehandler
9	Arkivet gir tilbakemelding til innsynsbegjærer. (NB! Send ikke fra dere original-dokumenter!!!)	Arkiv
10	Skjema for innsynsbegjæring blir oppbevart i egen perm på arkivet.	Arkiv

	Klage på resultat av innsynsbegjæring	
1	Klager på avslag av innsynsbegjæring skal rettes skriftlig.	Publikum
2	Klagen journalføres på den saken innsynsbegjæringen vedrører.	Arkiv
3	Klagen sendes saksbehandler/dens leder for ny Behandling.	Arkiv
4	Opprettholdes avslaget, sendes klagen videre til kommunens jurist/administrasjonssjef for behandling.	Saksbehandler
5	Opprettholder de også avslaget, skal innsynsbegjærer orienteres om dette skriftlig (svar skrives via sakarkivsystemet). Innsynsbegjærer skal gjøres oppmerksom på at han/hun kan påklage avslaget inn for Fylkesmannen.	Jurist/ Administrasjons- sjef

Rutine 10: Utlån fra arkivet

I Formål

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

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
	Interne utlån	
1	Henvendelse om utlån rettes til ansvarlig for arkivet/delarkivet.	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.	Sentralarkiv
3	Utlånskort fylles ut og plasseres i arkivet.	Sentralarkiv
4	Utlånsfeltet fylles ut i sak/arkivsystemet.	Sentralarkiv
5	Saken returneres arkivet/delarkivet i utlånsomslaget.	Saksbehandler
6	Utlånsfeltet i sak/arkivsystemet slettes, saken arkiveres og utlånskortet fjernes fra arkivet.	Sentralarkiv
7	Rapport over utlån fra arkivet produseres og fordeles til saksbehandlere hvert kvartal.	Sentralarkiv
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.	Sentralarkiv
	Eksterne utlån	
1	For å unngå at arkivmateriale går tapt, skal det ikke lånes ut saker eller dokumenter fra arkivet til ekstern bruk med mindre spesielle hensyn gjør dette nødvendig. Isteden kan dokumentene kopieres.	

Rutine 11: Verdipapirer

I Formål

Sikre at verdipapirer blir journalført og arkivert på en betryggende måte.

II Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
	Denne rutinen gjelder for verdipapirer som f.eks: <ul style="list-style-type: none">○ Kontrakter (også husleiekontrakter)○ Avtaler○ Skjøter○ Pantobligasjoner	
1	Verdipapirer skal leveres arkivtjenesten for journalføring.	Saksbehandler
2	Verdipapiret journalføres i henhold til rutine for inngående post.	Sentralarkiv
3	Kopi av verdipapiret legges i saksmappen.	Sentralarkivet
4	Originalen blir oppbevart i verdipapirarkivet.	Sentralarkivet
5	Arkivet skal ha beskjed om verdipapirer som ikke lenger er aktive.	Saksbehandler
6	Husleiekontrakter utstedt av kommunen (skrives i Word) tilknyttes saken/journalposten i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
7	Verdipapirer som ikke lenger er aktive skal tas ut av verdipapirarkivet og legges i saksmappen. Kopien makuleres.	Sentralarkivet

Rutine 12: Opplæring av nyansatte i dokumenthåndteringsrutiner og elektronisk sak/arkivsystem

I Formål

Gi nyansatte opplæring i hvordan kommunen behandler dokumenter og at lover, regler og vedtatte rutiner blir fulgt.

Opplæring i bruk av kommunens elektroniske sak-arkivsystem.

II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov

III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Gi arkivet beskjed om nyansettelser i god tid før vedkommende begynner i stillingen.	Virksomhetsleder
2	Sett av tid, gjerne i den første arbeidsuken til den nyansatte til opplæring. Gi lederen til den nyansatte beskjed om tidspunkt for opplæringen.	Sentralarkiv
3	Gi den nyansatte beskjed om opplæringstidspunktet.	Leder
4	Ansvarlig for at den nyansatte får den nødvendige opplæring i kommunens sak-arkivsystem.	Leder
5	Gjennomfør opplæringen ved å gå igjennom kommunens vedtatte rutiner for dokumentbehandling og sørg for at vedkommende får rutinene og/eller blir fortalt hvor de er å finne.	Sentralarkiv

Rutine 13: Permisjon, endring av stilling og fratredelse

I Formål

Kommunen skal til enhver tid ha kontroll over hvem som har ansvar for dokumenter som er til behandling.

II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Gi arkivet beskjed om permisjon, endring av stilling eller fratredelse i god tid før endringen trer i kraft.	Virksomhetsleder
2	Avtal med den det gjelder når dere skal lage restanselisten og utlansrapport og produser disse for den det gjelder til det avtalte tidspunktet.	Sentralarkiv
3	Dokumenter som er ferdigbehandlet returneres arkivet. Har man dokumenter som fortsatt er under behandling skrives det på restanselisten hvem det er som overtar saksbehandlingsansvaret for disse. Evt. feil rettes i samråd med arkivet.	Saksbehandler/ dens leder
4	Dokumenter som ikke er ferdig behandlet omfordeles etter påtegnelser på restanselisten. Endringene føres inn i sak/arkivsystemet.	Sentralarkiv
5	Alle påbegynte dokumenter (type U, N, X og S) skal gjøres ferdig og settes i statuskode F før man fratrer. (Dvs. at den som fratrer ikke skal ha dokumenter i statuskode M eller R)	Saksbehandler
6	Lederen skal kontrollere med arkivet om at ovennevnte punkter er utført før saksbehandler går ut i permisjon, går over i annen stilling eller fratrer.	Leder

Rutine 14: Bortsettingsarkiv / fjernarkiv

I Formål

Sikre at arkivmateriale som blir satt bort til bortsettingsarkiv og fjernarkiv blir oppbevart etter arkivloven m/forskrifter.

Oppfylle arkivforskriften § 3-14.

II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Det skal ikke settes bort noe til bortsettingsarkiv eller fjernarkiv uten at arkivleder er forespurt.	Den som ønsker å sette bort arkivmateriale
2	Materiale som skal settes bort skal være i forskriftsmessig stand. Det vil si at det skal være: <ul style="list-style-type: none">○ Renset for strikker, binders, stifter, plast o.l○ Utført kassasjon○ Satt i godkjente arkivbokser○ Forskriftsmessig merket	Arkivleder i samarbeid med etat/virksomhet
3	Tilgang til bortsettingsarkiv og fjernarkiv skal godkjennes av arkivet. Det er bare arkivleder som har nøkkel til bortsettingsarkiv og fjernarkiv.	
4	Det er kun arkivmateriale som skal oppbevares i bortsettingsarkiv og fjernarkiv. Kommunen skal ha egne rom til rekvisita og lignende.	Rådmannen

Rutine 15: Saksframlegg

I Formål
Dokumenter som skal utvalgsbehandles.

II Tidspunkt/hyppighet
Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/Aktivitet	Ansvarlig
1	Velg (søk) riktig arkivsak. Dersom arkivsaken ikke eksisterer fra før, opprettes ny arkivsak i sak/arkivsystemet.	Saksbehandler
2	Velg riktig dokumenttype (S). Registrer opplysningene om saksframlegget. Evt. gradering og tilgangsbegrensning (gruppe) legges inn.	Saksbehandler
3	Hvis det er flere utvalg som skal behandle saken samtidig - velg parallell behandling i behandlingsplanen. Hvis saken skal behandles i ett utvalg , velg riktig utvalg og evt. møtedato.	Saksbehandler
4	Produser dokument ved å velge dokumentmal for saksframlegg. Du kommer over i Word, og skriver utredningen din.	Saksbehandler
5	Tilknytt ikke vedlegg til saksframlegget pga. egne vedleggshefter.	Saksbehandler
6	Ved behov for samarbeid om utarbeidelse av dokumentet, velg <i>Send/Til andre via sak/arkivsystemet</i> fra arbeidslisten <i>Under arbeid</i> .	Saksbehandler
7	Saksframlegget sendes på Saksgang til leder/rådmann for godkjenning. Jfr. regler for fullført saksbehandling.	Saksbehandler
8	Saksframlegget returneres saksbehandler med relevant kommentar. (Saksgang).	Leder/ Rådmann
9	Når saksframlegget er godkjent, sendes det til arkivet for journalføring i sak/arkivsystemet (Status F). Velg <i>Til arkiv</i> fra arbeidslisten <i>Under arbeid</i> .	Saksbehandler
10	Saksframlegg m/vedlegg leveres møtesekretær.	Saksbehandler

Dersom du gjør en feil i sak/arkivsystemet, så ta kontakt med arkivet slik at de kan rette opp feilen.

Rutine 16: Ekspedering av vedtak

I Formål
Underrette om vedtak.

II Tidspunkt/hyppighet
Ved behov.

III Rutineflyt

	Hendelse/aktivitet	Ansvarlig
1	Saksutskrift med sakens dokumenter mottas fra møtesekretær.	Møtesekretær
2	Saksbehandler har ansvaret for ekspedering og gjennomføring av vedtaket. Ekspedering av vedtak gjøres så snart som mulig etter avholdt møte. Underretning om vedtak gjøres i brevs form. Saksutskrift kan sendes med som tilleggsopplysning.	Saksbehandler
3	For opprettelse av brev, se Saksbehandler-rutine 5 (besvare inngående brev). Saksutskrift kan sendes med som vedlegg.	Saksbehandler

Rutine 17: Driftsstans

I Formål

Sikre at arkivverdige dokumenter blir journalført i henhold til vedtatte rutiner og gjeldende lover og regler i etterkant av driftsstansen.

II Tidspunkt/hyppighet

Ved lengre driftsstans

III Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	<p>Inngående dokumenter</p> <p>Dokumenter som trenger umiddelbar saksbehandling blir kopiert og kopien levert til saksbehandler. Originalen blir liggende igjen på arkivet.</p> <p>Det er viktig at saksbehandlere selv tar kontakt med arkivet for å avklare om dokumenter trenger umiddelbar saksbehandling.</p> <p>Når driftsstansen opphører journalføres dokumentene i h.h.t rutine 1.</p> <p>Kopier saksbehandlere har mottatt under driftsstansen skal nå makuleres og erstattes av originalen</p>	<p>Sentralarkiv</p> <p>Saksbehandler</p> <p>Sentralarkiv</p> <p>Saksbehandler</p>
2.	<p>Utgående dokumenter</p> <p>Utgående dokumenter produseres, lagres og sendes ut.</p> <p>Viktig at det tas to kopier av ferdig undertegnet dokument samt en kopi av eventuelle vedlegg i h.h.t. til rutinene for utgående dokumenter.</p> <p>Saksbehandlere som produserer og sender ut dokumenter under driftsstansen må ha oversikt over de dokumenter de sender ut slik at når driftsstansen opphører må saksbehandler gå inn i sak/arkivsystemet og opprette journalpost og tilknytte dokumentet.</p>	<p>Saksbehandler</p>

Rutine 18: Kvalitetssikring/kontroll

I Formål

Kvalitetssikre opplysninger i sak/arkivsystemet.

II Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

III Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Saker som er opprettet ved en feiltakelse: Gi arkivet beskjed om feilen. Send gjerne en e-post til postmottaket med saksnummeret.	Saksbehandler
2.	Journalpost ført på feil arkivsak: Gi arkivet beskjed om feilen og be de flytte journalposten til riktig arkivsak. Oppgi både feil og korrekt saksnummer.	Saksbehandler
3.	Journalposter som er opprettet ved en feiltakelse: Gi arkivet beskjed om feilen slik at de kan sette utgå på den. Send gjerne en e-post til postmottaket om feilen.	Saksbehandler
4.	Tilbakemeldinger om feil fra arkivet: Arkivet kan melde tilbake til saksbehandler om feil de oppdager og be saksbehandler om selv å rette disse. Rettingen skal da utføres så raskt som mulig.	Saksbehandler

Oppdager man feil enten på saksnivå eller journalpostnivå som man ikke selv har tilgang til å korrigere, skal feilen meldes til arkivet som har rettigheter til å endre.