



Post- og Arkivrutiner



Foto: Erlend Haarberg

**for
Dønna kommune**

Utarbeidet av Siw Abs Åkerøy .2013

1. Reglement og instruks

En sikker og styrt arkivdanning krever utarbeidelse av tradisjonelle rutiner for dokumenthåndtering og arkivering. (Arkivreglement).

Reglementet skal:

- Kontrollere og styre dokumentbehandlingen
- Støtte saksbehandlingen og oppgaveutførelse
- Trygge og sikre oppbevaringen av dokumentasjon

Arkivreglementet skal eller omfatte:

- Rutiner for dokumentbehandling
- Oppfølging av saksbehandlingen
- Ekspedering og arkivering
- Innsyn og utlån
- Periodisering og bortsetting
- Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon
- Oppbevaring og sikring

2. Definisjoner og begrepsforklaringer

2.1 Arkivverdig dokument/post

Et arkivverdig dokument er inn eller utgående brev, interne notat og vedlegg som på grunn av sitt innhold er viktig å ta vare på for ettertiden. Dette gjelder opplysninger som er av betydning for virksomheten, som for eksempel økonomiske forhold, forvaltning, personell, driftsoppgaver og andre forhold som krever handling og som ellers kan være av historisk interesse i et samfunnsperspektiv

Arkivverdige dokumenter dokumenterer saksbehandlingen og/eller vedtak eller er av interesse for offentligheten.

2.2 Ikke arkivverdig post

I arkivlovens § 3-19 om arkivbegrensning er følgende materiell definert som ikke arkivverdig:

- Reklamemateriell
- Trykksaker og andre trykte skrifter – stortingsdokumenter, offentlige rapporter og utredninger. (utgiver skal bevare et eksemplar)
- Mangfoldiggjort materiale (for eksempel fra internasjonale organisasjoner)
- Dokumenter som kun har interesse i øyeblikket
- Innkalling til møter
- Dokumenter som er uten verdi for saksbehandling og senere dokumentasjon (utkast, kladder, ekstra kopier, interne meldinger m.m.)
- Post som bare er til informasjon og ikke fører til saksbehandling
- Rundskriv som ikke krever aksjon/behandling i kommunen

2.3 Arkivsak

Alle dokumenter som naturlig kan knytes sammen blir definert som en arkivsak. En typisk arkivsak er inngående brev og kommunens svar på brevet, samt evt. utvalgssak eller delegert sak. Hvis tolkning av saksbegrepet er uklar, er det viktig at arkivet og saksbehandler har kontakt for å sikre riktig definisjon av saken. Hele arkivsaken defineres med ett saksnummer.

2.4 Journalpost

En journalpost er et inn eller utgående brev med evt. vedlegg, notat, administrativt vedtak (delegert vedtak) eller et saksfremlegg. En journalpost kan inneholde flere dokumenter.

I en arkivsak tildeles journalpostene nummer fortløpende automatisk.

2.5 Utvalgssak

En sak som er tatt opp eller er behandlet i et politisk utvalg. Hver sak får sitt utvalgssaksnummer ved hver behandling. De politiske utvalgene har egen nummerserie.

2.6 Delegert sak

En sak eller henvendelse som er avgjort etter delegert myndighet, jfr. delegasjonsreglementet. Eksempel er enkelte tilskuddsordninger, delingssaker og byggesaker.

2.7 Referatsak

Fellesbetegnelse på utvalgssak eller journalpost som skal refereres i politisk utvalg. Arkivverdig post merkes ved registrering med utvalgskode. Eksempel kan være rundskriv eller møtereferat.

3. Postbehandling/registrering

3.1 Mottak og fordeling av post

Posten leveres til Dønna kommune v/ interne tjenester. All post adressert til Dønna kommune, med unntak av post til Lege/Helsestasjon, Dønna barnehage, Voksenopplæringen, Dønna omsorgssenter, Dønna barne- og ungdomsskole og Løkta oppvekstsenter åpnes og registreres av arkivtjenesten.

Post til Lege/Helsestasjon, Dønna barnehage, Dønna omsorgssenter, Voksenopplæringen, Dønna barne- og ungdomsskole og Løkta oppvekstsenter leveres direkte til enheten. Det er enheten sitt ansvar at all arkivverdig post blir levert til arkivet for journalføring, skanning og arkivering.

Posten grovsorteres. Personlig post, reklamemateriell, tidsskrifter og post direkte til saksbehandler skilles ut.

3.2 Åpning/stempling av post

Posten åpnes og følgende kontrolleres:

- At alt er tatt ut av konvoluttet
- At angitte vedlegg er med, hvis ikke kontaktes avsender straks

Posten finsorteres i følgende grupper:

- Arkivverdig post som skal føres i offentlig postjournal og skannes.
- Arkivverdig post, unntatt offentligheten, som skal føres i offentlig postjournal og skannes.
- Arkivverdig post, unntatt offentligheten, der også postjournalen er unntatt offentligheten, journalføres.
- Fakturaer/regninger
- Ikke arkivverdig post (aviser, tidsskrifter, reklamemateriell, andre trykksaker og andre dokumenter som er uten betydning for saksbehandlingen)

All post som er arkivverdig skal stemples. Følgende opplysninger må være med:

- Dato
- Arkivsaksnummer
- Journalpostnummer
- Saksbehandler
- Avdeling
- Arkivkode (emne/objekt/eget arkiv)
- Kopimottaker
- Offentlighetsvurdering

3.3 Utlevering av post til enhetene

Inngående post vurderes av arkivet om det er arkivverdig. Arkivverdig post journalføres og skannes, for så å arkiveres. Ikke arkivverdig post leveres til enhetene via interne posthyller.

3.4 Foreløpig svar

Ved mottak av inngående post som medfører saksbehandling, skal foreløpig svar sendes ut til avsender. Foreløpig svar produseres av saksbehandler ut fra mal satt opp i ESA. Svaret skal bekrefte at bre er mottatt og gi opplysninger når avsender kan forvente å høre noe igjen fra kommunen.

3.5 Privat adressert post

Post adressert direkte til privatpersoner sorteres ut og leveres adressat uåpnet. Post adressert med kommunens navn først v/NN, er å betrakte som post til kommunen og skal åpnes og registreres i arkivtjenesten. Unntaket er post stilet til mottaker innen lukket system og som gjelder klientforhold.

3.6 Post som gjelder fagsystemer

Post som adresseres til kommunale virksomheter innenfor lukkede systemer, sendes utåpnet til aktuelle enheter for åpning og registrering. Dersom posten feilaktig åpnes i arkivet, legges den tilbake i konvolutt. Konvolutt dateres og signeres av den som åpnet posten, og brevet sendes umiddelbart til enheten.

3.7 Post levert direkte til saksbehandler eller til feil saksbehandler

Dersom arkivverdig post leveres direkte til saksbehandler, skal saksbehandler levere denne posten snarest mulig til arkivet for registrering. **OBS!! FØR** saksbehandling starter.

Post som er kommet til feil saksbehandler, leveres til arkivet med beskjed om hvem som er riktig saksbehandler.

3.8 Telefaks

Telefaks registreres dersom den har verdi som dokumentasjon på saksbehandlingen. Dersom originaldokumentet blir ettersendt pr. post, skal dette ha samme journalpostnummer som den tidligere registrerte faksen.

3.9 E-post

Mye elektronisk post har dokumentasjonsverdi. E-posten som mottas enten i felles e-postmottak eller hos saksbehandler, og som har betydning for en sak – skal registreres som inngående journalpost eller notat i saken. E-post med dokumentasjonsverdi som er mottatt utenfor felles e-postmottak videresendes til arkivet, som journalfører dokumentet på den saken det skal knyttes til.

Saksbehandler kan også selv knytte e-posten til saken via arkiv-plugin. Arkivet har rutiner for å ta disse ut til arkiv.

Ved bruk av arkiv-plugin, lagres evt. vedlegg som egne dokumenter i journalposten.

3.10 Felles e-postmottak på kommunehuset

Det er ett felles e-postmottak for Dønna kommune. post@donna.kommune.no

Det er interne tjenester som betjener denne e-postadressen.

Ved arkivering av en e-post via arkiv-plugin må følgende funksjoner gjennomføres:

- I en eksisterende sak: søk opp riktig sak/evt. skriv inn riktig saksnr.
- Påfør gradering dersom dette er aktuelt
- Sjekk riktig avsender/mottaker evt. kopimottaker
- Angi hva som skal være vedlegg evt. ta bort "hake" dersom noe ikke skal være med
- Arkivet skriver ut journalposten og arkiverer på vanlig måte.

4. Registrering av inngående post

4.1 Hva skal registreres?

All arkivverdig post skal registreres i ESA. Alle dokumenter skal knyttes til en arkivsak. Av tittelen på arkivsakene skal det framgå hva saken gjelder. Journalposten skal registreres med de opplysninger som finnes i stemplet. I tillegg skal følgende opplysninger knyttes til journalposten:

- Avsenders dato
- Avsenders navn og adresse
- En tittel på journalposten for å identifisere hva saken gjelder.
- Evt. parter i saken

Nye journalposter som tilhører saker som er aktive, får ved registrering påført den saksbehandleren som allerede er saksansvarlig. Endring av saksbehandler på aktive saker må meldes arkivet.

4.2 Hva skal ikke registreres?

Arkivverdig post skal ikke registreres. Det samme gjelder rundskriv som ikke skal behandles, og annen informasjonspost. Se pkt. 2.2 for nærmere forklaring.

4.3 Post som skal unntas offentligheten

Arkivet har det som rutine å offentligsvurdere inngående post. I de tilfeller der arkivet er usikker, skal dette drøftes med saksbehandler.

Enhetslederne har ansvar for å offentligsvurdere inngående post.

Det skal fysisk påføres journalposten at det er offentligsvurdert. Ved unntak fra offentligheten skal riktig paragraf påføres. Papirversjonen av journalposten legges i saksmappen i sentralarkivet.

Elektroniske versjoner av inngående dokumenter, interne notat eller utgående brev skal også vurderes i henhold til unntak fra offentligheten. Ved opprettelse av interne notat og utgående dokumenter er det saksbehandlers oppgave å sette gradering på dokumentet. Dersom hele saken er unntatt offentligheten skal det gis beskjed til arkivet ved opprettelse av saken.

Det er meget viktig for å forhindre at personopplysninger eller andre sensitive opplysninger kommer ut på den offisielle postlisten.

I ESA kan følgende koder benyttes for å unnta opplysninger fra offentligheten:

Kode	Beskrivelse	Hjemmel
F	Fortrolig etter beskyttelsesinstruksen	Offl. §5a Beskyttelsesinstruksen
SF	Strengt fortrolig etter beskyttelsesinstruksen	Offl. §5a Beskyttelsesinstruksen
4	Unntatt offentligheten etter offl. §4	Offl. §4 (Hjemmel må spesifiseres nærmere)
5	Unntatt offentligheten etter offl. §5	Offl. §5 (Hjemmel må spesifiseres nærmere)
5a	Unntatt offentligheten etter offl. §5a	Offl. §5a (Hjemmel må spesifiseres nærmere)
6	Unntatt offentligheten etter offl. §6	Offl. §6 (Hjemmel må spesifiseres nærmere)
11	Unntatt offentligheten etter offl. §11	Offl. §11 (Hjemmel må spesifiseres nærmere)
XX	MIDLERTIDIG SPERRET	Offl. ikke vurdert av leder/saksbehandler
P	Personalsaker	Offl. §5a forvaltningsloven §13
KL	Klientsaker	Offl. §5a forvaltningsloven §13

4.7 Lover, forskrifter og regelverk

Aktuelle lover og forskrifter finnes på www.lovdata.no
Interne reglement legges ut på Dønna kommune sin hjemmeside
www.donna.kommune.no

4.8 Post som ikke besvares med et utgående dokument

Når et inngående brev ikke skal besvares skriftlig, er saksbehandler ansvarlig for å avskrive journalposten.

I ESA er det flere koder for dette:

ALL	Alle adressater er avskrevet
SA	Saken er avsluttet
TE	Brevet tatt til etterretning
TLF	Besvart telefonisk
TO	Brevet er tatt til orientering

For kopimottaker er det tilstrekkelig å benytte ”sett utført”.

4.9 Skanning av post

All inngående post som er arkivverdig, og som skal saksbehandles, skannes og registreres som inngående journalpost i ESA. Arkivverdige vedlegg skannes.

4.10 Hva skal skannes av vedlegg og omfattende trykksaker?

Post som ikke er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skannes ikke.

- Vedlegg som ikke er arkivverdig skannes ikke. (reklame, massepublikasjoner og lignende)
- Store kartformater, tegninger eller lignende skannes ikke. Det skal dog vurderes om kartutsnitt skal skannes.
- Der vedlegg finnes i elektronisk format for nedlastning, og det tydelig går fram av oversendelsesbrevet – skannes ikke vedlegget. Linken kopieres og gjøres tilgjengelig i ESA.

4.11 Søknader på ledige stillinger

Søknader på ledige stillinger registreres via HRM rekruttering.
Alle søknader skrives ut og journalføres i ESA. Likeså gjelder søkerlister.
Drøftingsprotokoller og vedtaksprotokoller produseres direkte fra ESA.

5. Fordelinga av posten

Posten som ikke skal journalføres, fordeles til enhetene av arkivet.
Journalført post til gårds/bruksarkiv og elevarkiv fordeles til enhetene for arkivering.
Disse ikke blir arkivert i interne tjenester.

6. Registrering av utgående post

Alle dokumenter, inkludert notater, saksframlegg og andre dokumenter som er tilknyttet en arkivsak, **skal skrives i ESA**. Unntaket er saksbehandling der alt er registrert i et annet fagsystem.

Et dokument som sendes ut og som ikke er i henhold til brevmaler i ESA, der saksår/saksnr, arkivkode, dato og avsenders referanse (hvis oppgitt) er med, vil ikke regnes som et offisielt dokument fra Dønna kommune.

Saksbehandler har ansvar for å knytte dokumentet til riktig arkivsak.

7. Ekspedering av utgående dokumenter

Saksbehandler gjør ferdig brevet, underskriver og legger dette i kasse til ekspedering av arkivet.

Dersom det er vedlegg med, skal dette være påført brevet og ligge sammen med brevet.

Eksterne kopimottakere skal også påføres brevet. Interne kopimottakere skrives bare inn i ESA. Disse vil få opp journalposten når den er ferdigstilt.

Arkivet kopierer utgående brev til saksmappa og endrer status på brevet til J (journalført av arkivet).

8. Prosedyrer for å sikre status og restanser

8.1 Daglig kontroll

Det tas daglig ut kontrollister på statusen av journalposter.

Følgende bokstaver i feltet jourart/type kontrolleres:

Z = ikke knyttet til sak.

Gå til søkebildet, sett inn en Z i feltet jourart/**type** – start søk. Du vil nå få opp alle journalposter som er arkivert via arkiv-plugin sin dokumentboks. Finn riktig sak og få journalposten registrert på vanlig måte. Endre til riktig type I/U.

Følgende bokstaver i feltet status kontrolleres:

M = midlertidig journalført av arkiv

E = ekspedert

F = ferdigbehandlet fra saksbehandler

S = midlertidig journalført av saksbehandler

Gå til søkebildet, sett inn en M i feltet **status** – start søk. Du vil nå få opp alle journalposter som er midlertidig journalført av arkivet. Sjekk om disse journalpostene er under behandling eller om det er satt på feil status.

Gå til søkebildet, sett inn en E i feltet **status**, sett også en U i feltet **jourart/type**– start søk. Du vil nå få opp alle journalposter som er ekspedert fra ytre enheter. Det er viktig at også disse journalpostene blir arkivert. Arkivet tar ut journalposten og arkiverer den i saksmappa. Endrer deretter statusen til J (Journalført av arkivet).

Gå til søkebildet, sett inn en F i feltet **status**, også en U i feltet **jourart/type** – start søk. Du vil nå få opp alle journalposter som er ferdigbehandlet fra saksbehandler. Dette er journalposter som er klar til utsending, og skal ligge i kurven ”til utsending”. Etter hvert som arkivet sender disse ut, endrer arkivet statusen til J (journalført av arkivet).

Gå til søkebildet, sett inn en S i feltet **status** – start søk. Du vil nå få opp alle journalposter som er midlertidig journalført av saksbehandler. Dette er i hovedsak journalposter som er arkivert via arkiv-plugin. Arkivet tar ut journalposten og arkiverer i saksmappen. Endrer deretter status til J.

8.2 Månedlig kontroll

I begynnelsen av hver nye måned, tas postlister for foregående måned ut. Dette gjøres via rapport – journalpost – postliste. Skriv inn første og siste dato i mnd. Postlistene settes i perm.

Restanseliste til saksbehandler sjekkes med jevne mellomrom, ikke sjeldnere enn annen hver mnd.

9. Utlån

Utlån av saksmapper fra sentralarkivet eller fjernarkivene på kommunehuset skal registreres hos arkivet.

Utlån fra gårds/bruksarkiv skal også registreres av arkivet, det er enhetsleder sitt ansvar å gi beskjed om dette.

For saker som er registrert i ESA, skal utlån alltid registreres der.

Hovedregelen er at arkivmaterialet ikke skal tas ut av huset/lokalene til arkivet.

Dersom det er behov for å låne arkivmateriale ut av huset, må dette avklares med arkivleder.

10. Bruk av sentralarkiv og fjernarkiv

Det er kun arkivpersonale som skal ha tilgang til kommunes fjernarkiv. Nøkler til fjernarkivet skal oppbevares i kontor for interne tjenester.

All forespørsel om materiale fra fjernarkivet skal behandles av arkivet.

11. E-postens skikk og bruk

Husk at alt som sendes på e-post (internt og eksternt) er sporbart og blir lagret på mange steder uten at du har oversikt over hvor. I tillegg kan postmengden blir stor. Du har som bruker et ansvar for å begrense dette. Her følger noen hjelperegler, som er veiledende – ikke absolutte.

E-post kan brukes til:

1. Beskjeder og korte meldinger
2. Informasjon fra ledelsen
3. Generell informasjonsspredning
4. Spørsmål og svar
5. Påminnelser og bekreftelser (bruk svarfunksjonen)
6. Forespørsler
7. Møteinnkallinger og tilbakemeldinger
8. Overføring av arbeidsdokument og notater

E-post skal ikke brukes til:

1. Offisielle dokumenter som skal undertegnes eller påskrives
2. Offisielle dokumenter som skal arkivlegges i en sak eller enn protokoll, og som svar på brev som er arkivregistrert.
3. Korrespondanse som inneholder personopplysninger
4. Korrespondanse som er unntatt offentligheten eller som inneholder graderte, fortrolige eller sensitive opplysninger
5. Meldinger som kan utløse eller trappe opp konflikter
6. Meldinger og brev som ikke er relatert til arbeidsområdene i Dønna kommune.

12. Regler for bruk av eldre arkivmateriale

Følgende regler bør gjelde for bruk og lån av arkivsaker fra fjernarkiv:

Alle utlån, enten det gjelder til administrativt eller privat bruk, går gjennom den person som rådmannen har tillagt arkivansvaret for kommunen. Det er arkivleder.

Arkivmateriale som er eldre enn 60 år, kan fritt stilles til disposisjon for eksterne brukere, unntatt er arkivsaker underlagt særlover som påbyr lengre klausuleringsfrister.

Yngre materiale kan lånes ut dersom innholdet ikke kommer inn under §6 i offentlighetsloven om unntak, eller forvaltningslovens §13 om taushetsplikt.

Brukeren har plikt til ikke å bruke eller offentliggjøre data som på noen måte kan være krenkende eller på annen måte til skade for enkeltpersoner eller grupper av mennesker.

Bruk av arkivsaker krever ansvar og aktsomhet. Husk at materialet er unikt, det finnes bare i ett eksemplar og kan aldri erstattes!

Pass derfor på at:

- Åpne protokoller ikke blir lagt oppå hverandre
- Protokoller og dokumenter ligger på et bord når de brukes
- Du bare åpner en eske av gangen
- Arkivsaker ikke blir brukt som skriveunderlag
- Det ikke blir satt noe som helst merke i arkivsakene med kulepenn/blyant eller på annen måte
- Det blir vist forsiktighet ved blaing i protokoller og dokument, og ved åpning og lukking av protokoller
- At alle dokumenter legges tilbake i arkivboksen i nøyaktig samme orden og rekkefølge som før de ble tatt ut
- Du ikke spiser eller drikker når du arbeider med arkivsaker. Det kan lett bli søl.

Det er ikke anledning til å låne arkivmateriale ut av bygningen!