

Stor-Elvdal kommune

# Rutiner

Dokumentbehandling

Ajourført pr april 2014

---

## **Innholdsfortegnelse**

1. Postmottak.....	2
1.1 Mottak av e-post .....	2
1.2 Utlekking av postjournal.....	2
2. Åpning/sortering .....	2
2.1 Grovsortering.....	2
3. Skanning av saksdokumenter .....	3
4. Registrering/journalføring .....	4
5. Fordeling og saksbehandling - saksbehandlere.....	5
5.1 Personlig adressert epost .....	5
5.2 Post som ikke er journalført.....	5
5.3 Journalførte dokumenter .....	6
5.4 Framhentning og offentlighetsvurdering av journalposter som er midlertidig journalført .....	6
5.5 Fordeling/omfordeling av dokumenter.....	6
5.5.1 Fordeling .....	6
5.5.2 Omfordeling .....	6
5.5.3 Vurdering av offentlighet .....	7
5.5.4 Oppretting av ny sak.....	7
5.5.5 Oppretting av nytt dokument .....	7
5.5.6 Oppfølgingskontroll .....	7
6. Utvalgsbehandling.....	8
Møteprotokoll .....	9
Ekspedisjon av vedtak.....	9
7. Forholdet til offentligheten .....	9
8. Arkiveringsrutiner .....	10

## **1. Postmottak**

Arkivtjenesten henter posten hver dag ca. kl. 09.45.

Kommunen har ett felles postmottak, lokalisert i Kommunehuset Myrvang. Med post menes dokumenter uavhengig av forsendelsesmåte. (e- post, fax. osv.) Postmottak har ansvar for at e-post sendt til postmottaket blir journalført.

Inngående post skal leveres til arkivtjenesten, som er ansvarlig for postbehandling av all post.

### **1.1 Mottak av e-post**

Stor-Elvdal kommune har ett sentralt e-postmottak. Hit skal all arkivverdig e-post sendes. Som for all annen post er det arkivtjenesten som åpner posten og som har ansvaret for å registrere de arkivverdige dokumentene. Når saksbehandleren mottar e-post direkte (utenom det sentrale e-postmottaket), kan saksbehandleren selv eksportere e-posten inn i ePhorte, eller sende den til postmottaket for journalføring.

### **1.2 Utlekking av postjournal**

Dagens journalførte post legges ut på kommunens hjemmeside på internett samme dag.

## **2. Åpning/sortering**

### **2.1 Grovsortering**

Posten skal åpnes av arkivtjenesten. Etter at posten er åpnet skal posten deles i ikke arkivverdig og arkivverdig post. Klientpost til fagsystemene skilles ut for registrering i fagsystemene.

Som ikke arkivverdig post regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter/kopier fra andre organer, eksterne møteinnkallinger, referater, protokoller og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge de ikke tilfredsstillers kravene til arkivverdig post.

Fakturaer, lønnsbilag og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til økonomiavdelingen uten journalføring.

### *Feiladressert post*

Omadresseres og returneres uåpnet til avsender eller postverket.

### *Anbud*

Konvolutt datostemples og påføres klokkeslett og legges uåpnet i safe, eventuelt til saksbehandler. Anbudet skal registreres ved åpning og journalføres.

### *Rekommandert sending*

Inngående og utgående rekommanderte sendinger registreres i egne bøker, og kvitteres av arkivtjenesten.

### *Personlig post*

Skill ut personlig post, og legg uåpnet i posthyllene til mottakerne.

Med personlig post menes brev hvor mottakers navn er angitt før Stor-Elvdal kommune uten angivelse av tittel.

Post adressert til Stor-Elvdal kommune med virksomhetenes navn påført foran personnavn åpnes.

## **3. Skanning av saksdokumenter**

Etter at dagens papirpost er sortert, skannes de arkivverdige dokumentene inn omgående.

Unntak: Ansettelsessaker: kun søknad og CV skannes

Når du har skannet så kontroller følgende:

- At journalposten inneholder korrekte dokumenter og at alle sider er skannet inn
- Dokument som ikke lar seg skanne: Skann forsiden og påfør i merknadsfeltet i ePhorte hvor dokumentet er oppbevart i støttearkivet. Lenke til internett kan i tillegg legges inn i journalposten.

Mottatte papirer ?

## 4. Registrering/journalføring

I journalen føres all sakspost – både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet. Derfor skal journalen kun være tilgjengelig for autoriserte brukere.

Det skal lages offentlig journal som er tilgjengelig for alle.

Nye saker klasseres og legges i korrekt arkivdel.

Følgende opplysninger registreres av arkivtjenesten:

- Dokumenttype, journalføringsdato, sender/mottaker, sakstittel/dokumenttittel og dokumentdato.
- Arkivtjenesten skal påføre administrativ enhet og saksbehandler så langt de har kjennskap til denne for å sikre hurtig fordeling av saksdokumentene.
- Arkivtjenesten påfører tilgangskoder og beskytter tekst som skal unntas offentlighet så langt de kan vurdere dette.
- Offentlighetsvurderingen foretas av saksbehandler, evt. i samråd med leder, og det er saksbehandlers ansvar.

### *Føring i fagsystemene*

Klientpost/pasientpost skal føres i egne postjournaler tilknyttet fagsystemene. Her følges egne rutiner for registrering i fagsystemene.

### *Journalføring av E-post*

Primært skal postmottak brukes for mottak av e-poster.

E-post til Stor-Elvdal kommune skal sendes til og håndteres av arkivtjenesten. Epostadressen er: [postmottak@stor-elvdal.kommune.no](mailto:postmottak@stor-elvdal.kommune.no)

E-post kan også sendes direkte til ansatte med kommunal epostadresse.

## *Håndtering av inngående e-post*

E-post til sentralt postmottak skal åpnes av arkivtjenesten.

Ikke arkivverdig e-post vurderes / arkivbegrenses:

- Ikke av interesse - slettes
- Øvrig videresendes uten journalføring

Dersom saksbehandler mottar journalverdig e-post, skal denne videresendes til arkivtjenesten for journalføring, eller saksbehandler kan selv eksportere e-posten til ePhorte.

## *Håndtering av utgående e-post*

E-poster som er å betrakte som et saksdokument, skal sendes som et utgående dokument i riktig saksmappe i ePhorte ved bruk av dokumentmalen «e-postmal». Opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt i henhold til offentlighetsloven skal ikke sendes som e-post.

Utgående dokumenter i ePhorte kan ekspederes med e-post. Dokumentet må konverteres til arkivformat (pdf) før sending. Det skal benyttes egen brevmal.

Det er utarbeidet egne retningslinjer for behandling av e-post i Stor-Elvdal kommune.

## **5. Fordeling og saksbehandling - saksbehandlere**

### **5.1 Personlig adressert e-post**

Dersom en saksbehandler mottar journalverdig e-post, kan saksbehandler selv eksportere e-posten til ePhorte eller videresende til postmottak slik at arkivet gjør det. Det er den enkelte saksbehandlers plikt til å vurdere om e-posten må anses som et arkivverdig dokument. Er saksbehandler i tvil, må arkivtjenesten kontaktes.

Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av funksjonen i e-postsystemet for automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse for kommunens postmottak oppgis.

### **5.2 Post som ikke er journalført**

Hvis saksbehandler/leder har mottatt dokumenter som ikke er journalført (eks. rundskriv, møteinnkallinger, notater) og ser at de har et innhold eller er av en karakter som gjør at de vil starte en saksbehandlingsprosess, skal

dokumentet eksporteres til ePhorte. Saksbehandler kan gjøre dette selv, eller sende det til arkivet. Journalverdige dokumenter som mottas på papir av saksbehandler, skal leveres arkivtjenesten snarest.

### 5.3 Journalførte dokumenter

**Alle** plikter å kontrollere at dokumenter er registrert i riktig sak. Hvis dokumenter skal flyttes til en annen sak, skal arkivet kontaktes og de sørger da for å flytte journalposten til riktig sak.

**Ved unntatt offentlighetssaker skal det kontrolleres at riktig tilgangskode og hjemmel er påført, samt hvilken tekst og felt som eventuelt skal skjermes – dette er saksbehandlers ansvar.**

Hvis saker overflyttes til en annen saksbehandler, **skal** arkivet underrettes slik at registreringen i journalen blir korrekt.

### 5.4 Framhenting og offentlighetsvurdering av journalposter som er midlertidig journalført

Leder søker frem daglig alle journalposter som er midlertidig journalført og foretar offentlighetsvurdering.

### 5.5 Fordeling/omfordeling av dokumenter

#### 5.5.1 Fordeling

Virksomhetsleder plikter å utføre søket «Ufordelte journalposter» daglig. I søket vil fremkomme alle dokumenter som tilhører egen administrativ virksomhet som ikke er fordelt til saksbehandler.

#### 5.5.2 Omfordeling

Ved registrering av innkommende dokumenter kan arkivtjenesten fordele direkte til saksbehandler hvis denne er kjent. Hvis ikke, fordeles dokumentet til virksomhetsleder.

Virksomhetsleder fordeler ufordelte journalposter i egen virksomhet.

Virksomhetsleder kan også omfordele **sine egne** mottatte journalposter, dvs. registrere ny saksbehandler på journalført post.

Ved påført feil i virksomhetsområde skal arkivet kontaktes for omfordeling.

Hvis journalposten er **påført feil saksbehandler** skal virksomhetsleder kontaktes for omfordeling.

### 5.5.3 Vurdering av offentlighet

Leder/saksbehandler har plikt til å kontrollere tilgangskode og anvendt hjemmel som er påført journalførte dokumenter.

### 5.5.4 Oppretting av ny sak

Det skal ikke opprettes en **ny sak** for å besvare et mottatt saksdokument.

Unntak: Hvis dokumentet danner avslutning av en eksisterende sak og dokumentets innhold tilsier at det startes et nytt saksforløp. F.eks hvis kommunestyret ber om at det igangsettes utredning av en ny kommunal barnehage i forbindelse med en sak som i utgangspunktet omhandlet behandling av årsmelding for barnehagesektoren.

Saksbehandler kan opprette nye saker. Primært er det arkivtjenesten som oppretter nye saker.

### 5.5.5 Oppretting av nytt dokument

Før du kan opprette et dokument må du opprette en ny journalpost i riktig saksmappe.

Det er mulig å opprette flg. dokumenttyper:

I = Inngående dokument, U = Utgående dokument, S = Saksframlegg til politisk behandling, X = internt notat uten oppfølging, N = Notat med oppfølging

### 5.5.6 Oppfølgingskontroll

Daglig oppfølgingskontroll for arkivpersonell:

- Søke fram interne notat og saksframlegg med status F for endelig journalføring
- Søke fram alle innkommende journalposter med status S. Kontroller tilgangskoder som er benyttet
- Søke fram alle saker med status «Reserverte saker» for å sette disse til status «Under behandling»
- Søke fram alle journalposter med status E for journalføring
- Søke fram alle journalposter med status M for journalføring
- Søke fram alle saker som er markert som «Ferdig for avslutning» og avslutte disse

Daglig oppfølgingskontroll for saksbehandlere og ledere:

- Søke fram «til orientering» (mottatte journalposter)
- Søke fram «egne restanser»
- Søke fram «vedtak for oppfølging»
- Søke fram «Ekspedering av utgående» og endre status til E for ekspedert
- Søke fram «egne konsepter»
- Søke fram «vedtak for oppfølging»

Ledere kan i tillegg foreta ovennevnte søk for egen virksomhet.

Daglig søk for rådmann:

I tillegg til ovennevnte søk for saksbehandlere og ledere skal rådmannen foreta følgende søk:

- Søke fram «Til godkjenning» og endre behandlingsstatus til KL og journalstatus F

## 6. Utvalgsbehandling

Utvalgssekretær har ansvar for å:

- opprette møte
- lage møteinnkalling
- få utvalgsleders/ordførers godkjenning
- journalføre saksframleggene
- utsending senest 10 dager før møtet
- lage protokoll
- få utvalgsleders/ordførers godkjenning
- utsending av protokoll
- sette på vedtaksoppfølging
- lage særutskrifter
- Offentliggjøring av møteinnkalling og protokoll
- Utlekking av møtedokumentene på «Politikernettet»

Det skal produseres en arkivversjon.

Du kan selv avgjøre tidspunktet. Når du ønsker at møteinnkallingen skal være tilgjengelig fra søkebildet i ePhorte, endrer du status fra R til G.

Saksdokumenter skal som hovedregel ikke unndras fra offentligheten.

## **Møteprotokoll**

Det skal produseres en arkivversjon.

Du kan selv avgjøre tidspunktet når du ønsker at møteprotokollen skal være tilgjengelig fra søkebildet i ePhorte. Status endres fra R til G.

## **Ekspedisjon av vedtak**

Saksbehandler har ansvar for at vedtak fattet av utvalg ekspederes til parter i saken. Saksbehandler endrer status på vedtaksoppfølging når vedtaket er fulgt opp / iverksatt.

## **7. Forholdet til offentligheten**

Offentlig journal:

Offentlig journal fra sak- og arkivsystemet publiseres automatisk på kommunens hjemmeside hver kveld. Denne skal være utformet slik at den gir oversikt over alle inn- og utgående brev, samtidig som konfidensielle opplysninger er skjermet for innsyn.

Innsynsbegjæring:

Når noen begjærer innsyn i et dokument, skal etterspurt dokument offentlighetsvurderes. Dokumenter med opplysninger unntatt offentlighet sladdes før det leveres ut. Slikt sladdet dokument legges på saken i ePhorte med merknad om hvem som har godkjent sladding, og hvem som har fått det utievert. Ifølge lov skal begjæring om innsyn besvares uten ugrunnet opphold og senest innen fem dager.

Møtedokumenter:

Dokumentene offentliggjøres på kommunens hjemmeside, servicekontoret og biblioteket.

## 8. Arkiveringsrutiner

### Arkivansvar:

Et saksdokument skal som hovedregel journalføres og arkiveres en gang. Saksdokumentet arkiveres i den arkivdel som er angitt på saken.

Virksomhetene skal kun arkivere saksdokumenter som er tilhørende fagsystemet som er underlagt virksomheten. Alle andre saksmapper og saksdokumenter skal arkiveres i ePhorte.

### Arkivlegging

Saken arkivlegges i den arkivdel og i henhold til den primære ordningsverdien som er registrert i saken.

### Kassasjon

Kassasjon skal skje i samsvar med Riksarkivets retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv.

