

Vi forvalter felleskapets
ressurser og verdier



Randaberg
kommune

**Rutinehåndbok for
post-, arkiv- og saksbehandling**

Randaberg kommune

INNHOOLD

1. Viktige definisjoner, lover og begreper	5
1.1. Hvorfor arkiverer vi?	5
1.2. Definisjoner	5
1.3. Lover	6
1.4. Arkivverdig	7
1.5. Elektronisk system	7
1.6. Svarfrist og foreløpig svar	8
1.7. Telefonhenvendelser	8
1.8. Veiledningsplikt	8
1.9. Taushetsplikt	8
1.10. Forhåndsvarsling	9
1.11. Utredningsplikt	9
1.12. Klage	9
1.13. Inhabilitet	9
2. Posttjenesten i kommunen.....	10
2.1. Inngående post	10
2.2. Utgående post	11
3. Sak- og arkivsystemet (ESA)	11
3.1. Sak- og dokumentbehandling	12
3.2. Dokumenttyper	12
3.3. Ekspedering av utgående post	13
4. Rutine for registrering av tittel	13
4.1. Skriveregler og bruk av forkortelser	14
5. Rutine for klassering. Bruk av arkivnøkkel (k-koder).....	15
6. Rutine for skanning	15
7. Feilregistrert post	16
8. Korrespondanse.....	16
8.1. Korrespondanse internt	16
8.2. Korrespondanse i høringssaker – plan	16
8.3. Korrespondanse i eksterne arbeidsgrupper	16

8.4. Korrespondanse i prosjektgruppe.....	17
9. Rutine for kontroll og oppfølging av saksbehandlingen.....	17
9.1. Forfall	17
9.2. Restanse, avskrivning og avslutting av saker	17
9.3. Plugin og ekspederte journaler.....	18
10. Praktisering av offentlighetsloven	18
10.1. Postlistene – offentlig journal.....	18
10.2. Forståelse og praktisering av offentleglova	19
10.3. Gradering av dokumenter.....	19
10.4. Ekspedering av innsynsbegjæringer	20
10.5. Innsyn i fysiske mapper.....	20
10.6. Behandling av klage på avslag på innsynsbegjæring	20
10.7. Dokumenter og parter	21
10.8. Politiske dokumenter	21
11. Rutine for tilgangsstyring.....	21
12. Utlån av saker fra IKA Rogaland	21
13. Retningslinjer for politisk behandling	22
13.1. Målsetting	22
13.2. Grunnleggende prinsipp for politisk saksbehandling.....	22
13.3. Foreløpig svar ved politisk behandling.....	22
13.4. Saksbehandlers oppgaver – ansvar og myndighet.....	23
13.5. Saksframstillingen.....	23
13.6. Vedlegg	24
13.7. Referat- og delegasjonssaker	24
13.8. Offentliggjøring av politiske papirer	24
13.9. Møteinnkalling - føring av møteprotokoll.....	24
13.10. Ekspedering av saker – oppfølging av vedtak.....	25
14. Rutine for bevaring og kassasjon.....	25
15. Rutine for makulering	25
16. Periodisering	26

«Vi forvalter fellesskapets ressurser og verdier»

Velkommen til Randaberg kommune!

Her jobber vi for å skape gode tilbud til våre innbyggere, og å fremme rettighetene deres.

Vi jobber for å ha et åpent og gjennomsiktig system, som alle kan føle seg som en del av. I vår kommune er det innbyggeren som står i fokus. Du som kommuneansatt er en del av en større helhet.

I et demokratisk samfunn er det krav at offentlig ansatte må dokumentere egen aktivitet. Denne håndboka inneholder rutiner som bidrar til å få til dette.

Mars 2015

Dokumentsenteret

1. VIKTIGE DEFINISJONER, LOVER OG BEGREPER

1.1. HVORFOR ARKIVERER VI?

1. **Gjenfinning:** Som ansatt i kommunen vil du raskt erfare at det å finne igjen dokumenter, fra både ett år siden og lenger tilbake i tid, er en viktig del av arbeidet. Dette gjelder også for innbyggerne, som har krav på innsyn i både egne og andre dokumenter i kommunen.
2. **Dokumentasjon.** Ved å arkivere arbeidet du gjør i en sak, vil du også dokumentere prosessen i en sak - og være trygg hvis noen klager.
3. **“For historiebøkene”.** Hvis tidligere generasjoner hadde dokumentert og arkivert all saksbehandling som har foregått, tenk så mye vi hadde visst!
4. **Orden:** Å arkivere fortløpende i sakene du arbeider med skaper orden. Å ha orden kan gi høyere effektivitet, bedre service til publikum og øvrige saksbehandlere, samt styrker forvaltningspraksisen.
5. Det er **lovpålagt**.

1.2. BEGREPSAVKLARINGER

Arkivdel: En definert avgrensning av et arkiv, f.eks. Byggesak.

Arkivdepot: Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. I Randaberg kommune er dette IKA Rogaland.

Avskrivning: Når du avskriver et dokument med kode, forteller du sak- og arkivsystemet vårt hva som er blitt gjort med det. For eksempel «tatt til orientering» eller «besvart telefonisk». Da vil ikke disse komme opp på restanselistene.

Delegasjon/delegering: Overføre myndighet til andre, for eksempel fra kommunestyret til formannskapet eller rådmannen.

Dokument: Dokument er alle typer formater som e-post, faks, SMS, bilder, kart m.m.

Ekspedere: Å ekspedere en journal vil si at du er ferdig med denne og sender den til mot-takeren. Det er din kontroll på at du er ferdig med den. Det gjelder utgående dokumenter.

Enkeltvedtak: Vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer, f.eks. skjenkebevilling.

Forskrift: Vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til et ubestemt antall eller en ubestemt krets av personer, f.eks. forskrift om åpningstider for utsalgssteder i Randaberg kommune.

Gradering: Dette bruker du hvis det er noe i dokumentet som du har hjemmel i loven til å

unnta fra offentligheten. Da må du bruke rett hjemmel fra offentlighetsloven.

Journal: En journal er opplysninger om dokumentet; som tittel, dato, avsender/mottaker, eventuelle graderinger og dokumentnummer. En sak kan inneholde flere journaler.

Mal: En mal er et ferdig oppsatt produkt, med logo, som du skriver rett inn i.

Meroffentlighet: I Randaberg kommune praktiserer vi meroffentlighet. Meroffentlighet betyr at vi plikter å vurdere innsyn, også i de tilfeller hvor loven åpner for å unnta dokumentet fra offentligheten.

Noark 5: Norsk arkivstandard for elektronisk sak- og arkivsystem. Alle elektroniske fagsystem/arkiv som brukes i offentlig forvaltning, og skal være fullelektroniske, må følge denne standarden.

Part: Person som er direkte involvert i en sak.

Plugin: En funksjon i Outlook som gjør at du kan arkivere e-poster direkte inn i ESA.

Postlister: Dette er en liste over inngående og utgående post til kommunen. Disse blir lagt ut på nettet innen tre virkedager etter at posten er ført i sak- og arkivsystemet.

Restanser: Mottatt dokument som du ikke har dokumentert at du har gjort noe med i sak- og arkivsystemet.

Sak: En sak er en elektronisk mappe med avgrenset innhold innenfor et tema/emne i sak- og arkivsystemet vårt (ESA).

Skriftlig: I dette dokumentet brukes skriftlig om både e-post, papir, SMS og fax.

Særlov: En lov som går foran generell lov og regulerer lovpålagte oppgaver, som f.eks. helse- og omsorgstjenesteloven.

1.3. LOVER

Her er noen av lovene vi må forholde oss til som ansatt i kommunen:

Kommuneloven: Lov om kommuner og fylkeskommuner omhandler kommunal organisering, saksbehandling, økonomisk forvaltning og planlegging i kommunene.

Offentlighetsloven: Formålet er å legge til rette for at kommunen er åpen og gjennomiktig, for slik å styrke informasjons- og ytringsfriheten, den demokratiske deltagelsen, rettstryggheten for den enkelte, tilliten til det offentlige og kontrollen fra folket. Loven skal også legge til rette for videre bruk av offentlig informasjon.

Forvaltningsloven gir generelle regler om behandlingsmåten i den offentlige forvaltning (stat eller kommune).

Arkivloven: Formålet er å trygge arkiv som har kulturelt eller forskningsmessig verdi, eller

som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon.

Denne rutinehåndboka er utarbeidet med grunnlag i alle disse lovene.

1.4. ARKIVVERDIG

I forskrift til arkivloven står det at et dokument regnes som et saksdokument for kommunen (arkivverdig), dersom det fører til saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. I offentleglova § 4 blir arkivverdige dokument definert som et dokument som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, eller som organet selv har opprettet, og som gjelder ansvarsområdet eller driften av organet. Et dokument regnes som opprettet når det er ferdigstilt. Til sammen utgjør dette hva vi kaller *journalføringsplikten*.

I tillegg til journalføringsplikt, er kommunen som et offentlig organ pålagt en *arkiveringsplikt*. Den omfatter alle dokumenter som blir til som en del av virksomheten Randaberg kommune, også egenproduserte og interne dokumenter. Randaberg kommune sine arkivverdige dokumenter er dokumenter som omfattes av enten journalføringsplikten eller arkiveringsplikten.

1.5. ELEKTRONISK SYSTEM

Vi benytter sak- og arkivsystemet ESA, i tillegg til flere fagsystem som vi journalfører i, etter gitte retningslinjer innenfor de enkelte fagområdene. I 2005 startet Randaberg kommune skanning av inngående dokumenter til sak-arkivsystemet. Disse er tilgjengelig i ESA. Utgående dokumenter ble produsert i Kontor 2000 (nå kjent som ESA) fra 1999. Saksmapper frem til april 2008 er i mange tilfeller kun komplett på papir. Arkivdelen e-emne/sentralt saksarkiv i ESA er fullelektronisk i Randaberg kommune fra 2008.

1.6. SVARFRIST OG FORELØPIG SVAR

Alle henvendelser skal besvares innen fire uker. Dette gjelder også henvendelser per telefon. I de tilfeller der det er naturlig, kan en gi muntlig besvarelse ved telefonhenvendelser. Dersom saken blir utsatt, skal et foreløpig svar sendes innen fristen, med følgende informasjon:

- Navn på saksbehandler.
- Telefonnummeret til kommunen.
- Dato saken skal være ferdig behandlet.
- Eventuelt hvilket organ som avgjør saken.
- Arkivsaksnummer.

Dersom saken blir ytterligere utsatt, bør det sendes et nytt svarbrev med begrunnelse og nye opplysninger om saksbehandlingstid. Særlover kan overstyre svarfristen.

1.7. TELEFONHENVENDELSER

Alle eksterne henvendelser som kommer muntlig til kommunen er offisielle henvendelser. Den enkelte saksbehandler skal registrere saksrelaterte opplysninger som en kommentar eller et internt notat i gjeldende arkivsak i ESA.

1.8. VEILEDNINGSPLIKT

Alle som henvender seg til Randaberg kommune skal, i de saker der dette er naturlig, opplyses om de rettigheter og plikter som er knyttet til henvendelsen. Informasjonen skal gis uoppfordret av ansvarlig instans i kommunen, jf. forvaltningsloven § 11.

1.9. TAUSHETSPLIKT

Alle i Randaberg kommune har taushetsplikt. Det vil si at vi er pliktet til å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det vi i forbindelse med arbeidet får vite om:

1. Personlige forhold
2. Tekniske innretninger og framgangsmåter, samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

1.10. FORHÅNDSVARSLING

Forvaltningsloven sier at en part, som ikke allerede ved søknad eller på annen måte har uttalt seg i saken, skal varsles før vedtak treffes og gis mulighet til å uttale seg innen en nærmere angitt frist. Dersom en mindreårig over 14 år er part i saken og blir representert av foreldre eller verge, skal dette også gjelde den mindreårige selv. Fristen løper fra den dag varselet er avsendt, når ikke annet er sagt. Forhåndsvarselet skal gjøre greie for hva saken gjelder og inneholde det som anses å ha betydning for parten. I regelen gis forhåndsvarselet skriftlig. Er det vanskelig å gi skriftlig underretning eller saken haster, kan informasjonen gis muntlig.

1.11. UTREDNINGSPLIKT

Kommunen skal påse at saken er opplyst så godt som mulig før vedtak treffes.

1.12. KLAGE

Alle parter i en sak, hvor det fattes enkeltvedtak, skal varsles om saken, ha tilgang til opplysninger, underrettes skriftlig om vedtak med begrunnelse og gis opplysninger om klageadgang sammen med vedtaket. En klage skal føre til en reell mulighet til å få prøvd sin sak på ny. Klage på vedtak skal ikke defineres som ny sak, men registreres på vedtakssaken. Unntak

er ved samsaker, hvor det er flere parter som ikke er en del av klage, f.eks. utlysning på stilling. Klagesaken får da ny, egen sak.

Alle dokument i en klagesak kan avskrives når klagen oversendes overordnet instans for behandling. Saken avsluttes likevel ikke før den er ferdigbehandlet av klageinstansen. Vedtak fra klageinstans registreres som det avsluttende dokument og saken avsluttes, dersom ikke klagen tas til følge.

1.13. INHABILITET

Inhabilitet vil si at en saksbehandler ikke kan avgjøre en sak som ellers ville ha tilhørt ham, fordi han selv eller hans nærmeste har personlig interesse i avgjørelsen. Eksempler på dette kan være hvis familiemedlemmer er part i saken. Da kan ikke saksbehandleren legge grunnlaget eller ta noen avgjørelser i saken. Andre forhold som fører til inhabilitet er vergeforhold og fosterfamilie. Du er også inhabil hvis du har en ledende stilling/medlem av styret i en bedrift, selskap, stiftelse eller andre virker som saken gjelder, eller hvis andre særegne forhold ligger til grunn for å svekke tilliten din. Dette kan være om du drar særlig fordel, tap eller ulempe for deg eller dine nærmeste. Du som saksbehandler kan også være inhabil hvis det er en presedenssak som du kan dra nytte av senere. Hvis din nærmeste sjef eller din overordnede er inhabil, kan avgjørelsen i saken heller ikke treffes av deg. I kommunen er det nærmeste overordnede som avgjør om en saksbehandler er inhabil i en sak.

2. POSTTJENESTEN I KOMMUNEN

2.1. INNGÅENDE POST

Inngående post leveres til dokumentsenteret for videre behandling. Post til kommunen via “postboks 40” kommer til dokumentsenteret en gang daglig, ca kl.12.00, der den sorteres.

Brev, der personnavnet er nevnt før Randaberg kommune, leveres uåpnet til adressaten, med mindre dokumentsenteret har inngått avtale med adressaten om at arkivtjenesten kan åpne slik post. Dersom du mottar post, uavhengig av hvilke format, som viser seg å være arkivverdige, har du ansvar for å få dette arkivert. All post til kommunen, eller med tittel først, åpnes av dokumentsenteret. Dokument som blir sendt eller mottatt via telefaks og e-post regnes også som post til kommunen.

Randaberg kommunes elektroniske postmottak, post@randaberg.kommune.no og Altinn, åpnes av dokumentsenteret, som vurderer om meldingen skal registreres i ESA eller videresendes til rett mottaker. All reklame og tilbud om kurs/konferanser slettes, med mindre det kommer fra KS, fylkesmannen i Rogaland eller Rogaland fylkeskommune.

Saksbehandler er selv ansvarlig for e-posten de mottar på egen e-post-adresse. Hvis e-posten

er arkivverdig, skal den arkiveres i ESA av saksbehandler, via plugin. Den blir sjekket av dokumententeret før endelig arkivering. Post som ikke skal inn i ESA, legges direkte i posthyllene til hver enkel avdeling/enhet.

Dette gjelder:

- Personlig adressert post.
- Regninger (disse åpnes og stemples med dato).
- Pakker.
- Post til foreninger og interesseorganisasjoner.
- Kvitteringer, rapporter, og andre dokumenter som ikke er viktig bakgrunnsmateriale for en arkivsak.
- Melding om adresseforandringer legges til kassen, personal/lønn og kommunale avgifter.
- Reklame og produktopplysninger kastes.
- Pressemeldinger, rundskriv, informasjonsmateriell sendes sjefer og saksbehandlere.

Brev som er adressert til andre, men feilaktig ankommet Randaberg kommune, sendes videre til rette vedkommende. Brev adressert til Randaberg kommune, men som skulle vært sendt til en annen instans utenfor Randaberg kommune, legges tilbake i original konvolutt med dato-stempel, for så å bli puttet i ny konvolutt og sendes til rett mottaker.

Verdipost leveres til riktig instans for videre behandling.

Rekommandert post åpnes og registreres på lik linje med annen post.

Anbud skal ikke åpnes før tilbudsfristen er gått ut, men konvoluttene skal stemples med dagens dato, klokkeslett, signeres og leveres direkte til ansvarlig avdeling. Det er viktig at tilbydere gjøres oppmerksom på at tilbudskonvoluttene skal merkes med ”Anbud/tilbud”. Når tilbudene er åpnet, skal de registreres i ESA. Tilbudsdokumentet kan unntas fra offentlighet etter offentleglova § 23.3 og § 13.2.

Spørreundersøkelser videresendes til avdelingen den gjelder. De føres ikke. Hvis du som saksbehandler mener undersøkelsen har verdi som dokumentasjon, har du som mottaker plikt til å få denne arkivert i ESA. Undersøkelser fra Statistisk sentralbyrå (SSB) føres, da disse er lovpålagte å svare på.

2.2. UTGÅENDE POST

Når du skal sende ut et brev, skal du sende dette elektronisk via SvarUt i ESA.

Fra våren 2016 skal all utgående post fra offentlige organ (som kommunen), sendes ut elektronisk med SvarUt.

Hvis du må sende det i papir fordi SvarUt ikke er tilgjengelig i systemet, legger du brevet i hyllen for frankering. Postbudet frakter det og sender det med posten.

3. SAK- OG ARKIVSYSTEMET (ESA)

I Randaberg kommune er sak- og arkivsystemet ESA midlertidig Noark 5-godkjent. All saksbehandling utføres i ESA. Som generell regel gjelder at alt det som tilhører ESA er all dokumentasjon av drift av Randaberg kommune. ESA er sentralarkivet vårt, som er full-elektronisk med unntak av byggesak, jordbruk, oppmåling og personal.

Dokumentsenteret fordeler all post elektronisk i ESA. Da vil du som saksbehandler få tildelt nye oppgaver, oppgaver som legger seg under “Mottatt post” på din framside. Her er du enten saksbehandler eller kopimottaker. Det er saksbehandler sitt ansvar å behandle journalen. Sjefer kan endre og omfordele oppgaver i ESA. Du som saksbehandler kan sende en oppgave til en annen saksbehandler, f. eks. “Kan du se på denne”, men du vil likevel være ansvarlig for journalen.. For å få tilgang til å opprette journalposter i andre sine saker, må saksbehandler gi deg skrivetilgang.

3.1. SAK- OG DOKUMENTBEHANDLING

I alle Noark-system, også ESA, opereres det med to nivå i arkivføringen: sak og journal. I hver journalpost skal det knyttes ett eller flere dokumenter, f.eks. hoveddokument og vedlegg. Det er viktig med et bevisst forhold til saksavgrensning. Man må definere en naturlig start og en naturlig slutt på en sak.

Det er viktig at dokumentsenteret og saksbehandleren samarbeider om å lage saker med god tittel, og avgrense innholdet når en ny sak opprettes. Det er til felles nytte både for oversikt og gjenfinning.

Det er dokumentsenteret som oppretter saker i ESA. En sak omfatter alle de saksdokumenter, registreringer og merknader som oppstår i behandlingsforløpet. Dette kan være inngående dokumenter, utgående dokumenter, interne notater, rapporter og utredninger. Dokumentene er knyttet sammen under en felles identitet, som er saksnummeret. Samtidig får hvert enkelt dokument et eget journalpostnummer.

Informasjon som gjelder hele saken er beskrevet gjennom felles opplysninger på saksnivå, som sakstittel, saksansvarlig, arkivkode og arkivdel. På journalpostnivå registreres det opplysninger som er spesifikke for dokumentet. I ESA registreres det ansvarlig behandlingsenhet både på saksnivå og på journalpostnivå. “Org.enhet” er forkortelse for tjenesteområdet. “Saksansv.” er forkortelse for ansvarlig saksbehandler for saken eller dokumentet.

3.2. DOKUMENTTYPER

I ESA kan det registreres følgende dokumenttyper:

- Inngående brev, dokumenttype I
- Utgående brev, dokumenttype U.
- Notat som krever oppfølging, dokumenttype N.
- Notat som ikke krever oppfølging, dokumenttype X.
- Saksfremlegg, dokumenttype S

Har du merknader som er relatert til sakens innhold, og som har betydning for saksbehandlingen, skal det registreres som et notat. Da kan du velge dokumenttype N, med mottakere, eller dokumenttype X, uten mottakere. I tillegg kan det også registreres ”Kommentar” til hver enkelt sak og journalpost. ”Kommentar” brukes når det skal skrives på kommentarer til selve behandlingen, eller det kan være kommentarer og rettelser til innholdet i saken eller dokumentene. Kommentarer kan unntas fra offentligheten, selv om ikke resten av saken eller journalposten er unntatt.

3.3. EKSPEDERING AV UTGÅENDE POST

Utgående brev produseres i ESA. Når dokumentet er ferdig og klar til å sendes, ekspederer du med SvarUt. Dersom saksbehandlingen krever godkjenning fra leder, gjøres dette elektronisk i ESA. Randaberg har godkjent elektronisk signatur, og brevene behøver derfor ikke å undertegnes. Etter at du har ekspedert dokumentene, kvalitetssikres dokumentseterret journalføringen og de tilhørende dokumentene. Husk at alle vedlegg skal legges elektronisk i journalen for gjenfinning på et senere tidspunkt.

4. RUTINE FOR REGISTRERING AV TITTEL

På sakstittel skal det registreres opplysninger som er felles for alle dokumentene i saken. Den skal være generell, men samtidig så spesifikk at den avgrenses i emne/tid og fra andre saker. I de sakene der det ikke er definert annerledes, skal det i sakstittelens første linje registreres hva saken gjelder og periode/år. For eksempel: *Eiendomsavgift 2014*. I motsetning til sakstittelen, som skal være dekkende for alle journalpostene i saken, skal

journalposttittelen spesifiseres ut fra innholdet i det enkelte dokument. Hvis brevet skrives på et annet språk enn norsk, skal likevel sakstittel være norsk. Titler skal skrives på bokmål. Vi har felles rutiner for dette på grunn av gjenfinning og mulighetene for å gjøre gode søk i

arkivet. Et annet språk kan benyttes i linje to hvis det er med på å lette gjenfinning på et senere tidspunkt. I de journalpostene der det ikke er definert annerledes, skal det i journalpostens første linje registreres hva journalposten gjelder og periode/år. Det benyttes følgende standardtekst, der det er hensiktsmessig, for å spesifisere den enkelte journalpost:

- Søknad om ... (dokumenttype I)
- Foreløpig svar ... (dokumenttype U)
- Opplysninger om saken ... (dokumenttype U/I)
- Oversendelse til uttalelse / behandling ... (dokumenttype U)
- Svar på uttalelse / behandling ... (dokumenttype I)
 - Innvilget søknad ... (U)
- Vedtak:
 - Tillatelse til ... (dokumenttype U)
 - Avslag på ... (dokumenttype U)
- Avgjørelse om ... (dokumenttype U)
 - (f.eks. oppsettende virkning o.a. som ikke er vedtak og ikke er foreløpig svar)
- Klage på ... (dokumenttype I)
- Omgjøring av vedtak ... (dokumenttype U)
- Omgjøring av vilkår ... (dokumenttype U)
- Avslag på klage om ... (dokumenttype U)
- Oversendelse av klage ... (dokumenttype U)

Unngå ord som “vedrørende” og “angående” i størst mulig grad.

Malene i ESA er definert slik at journalposttittelen kopieres over til overskriften på utgående brev. I Randaberg kommune bruker vi en del ferdigdefinerte dokumentmal. Det kan legges inn standardbrev i tekstmalregisteret ved behov. Malene kan gjøres tilgjengelig for alle, eller tilgangen kan begrenses til enkeltbrukere, administrative enheter eller grupper.

Kontakt dokumentsenteret og send elektronisk versjon av standardbrevet til dokumentsenter@randaberg.kommune.no.

4.1. SKRIVEREGLER OG BRUK AV FORKORTELSER

Personnavn skrives på formen ”Fornavn Mellomnavn Etternavn”, både i tekstfelt og i avsender-/mottakerfeltet.

Firmanavn skrives slik navnet er.

Organisasjonsnummer: Sammenhengende på formen -123456789.

Fødselsdato skrives med punktum, 01.01.2014.

Personnummer kan legges i saken, men da i linje to for mulighetene til å gradere.

Gårds- og bruksnummer: Gnr/bnr 61/0011 (bnr har alltid fire siffer). Hvis saken gjelder flere nummer, skrives alle helt ut. Gnr/bnr 61/0021 61/0022

Forkortelser skal unngås i størst mulig grad av hensyn til søkemulighetene.

5. RUTINE FOR KLASSERING. BRUK AV ARKIVNØKKEL (K-KODER)

Randaberg kommune bruker kommunenes arkivnøkkel, k-koder. Alle saker som journalføres, skal påføres en arkivkode, som hentes fra arkivnøkkel (jf. forskriften til arkivloven § 2-3). Arkivkoden fungerer som et styringsredskap for arkivdanningen. Arkivansvarlig i Randaberg kommune har ansvar for at oppdatering av arkivnøkkel blir gjort tilgjengelig i ESA. Det er Kommuneforlaget på vegne av KS som har ansvar for å oppdatere arkivnøkkel til kommunen.

Klassering av saker og dokumenter:

- Når et dokument, inngående, utgående eller et notat fører til en ny sak, blir saken vurdert av dokumentsenteret, som påfører arkivkode i saken.
- Saksansvarlig er ansvarlig for å sjekke at det er påført riktig arkivkode, sammen med innholdet i saken. Det er du som saksbehandler som kjenner din egen sak best.
- Hvis saksansvarlig mener at saken er påført feil arkivkode, må dette tas opp med dokumentsenteret, som endrer denne.

6. RUTINE FOR SKANNING

Alle inngående papirdokumenter som blir definert som arkivverdig, journalføres og skannes i ESA. Randaberg kommune benytter bunskanning for å oppnå best mulig effektivitet. Vi skanner alle dokument i fullfarge, 300 dpi.

Posten blir sortert, og hvert enkelt dokument blir inndelt i hoveddokument og vedlegg med QR-koder, som viser saksnummer, dokumentnummer og løpenummer. Etter gjennomført skanning, gjennomføres kontroll av kvalitet på skanningen. Dersom kvaliteten på enkelte ark ikke er god nok må de skannes på nytt.

7. FEILREGISTRERT POST

Saksansvarlig sjekker følgende:

- At saken/dokumentet er fordelt til riktig saksansvarlig. Hvis ikke, avklares dette med dokumentsenteret, som flytter dokumentet til rett saksbehandler, eller leder fordeler posten på nytt, til riktig saksansvarlig.
- At dokumentet er registrert i riktig sak.

Hvis et dokument blir journalført på feil sak, må det straks endres. Det er kun dokumentsenteret som har tilgang til å flytte saker/dokumenter. Det må gis beskjed til dokumentsenteret hvis:

- Et dokument blir registrert i feil sak
- Et dokument blir registrert som ny sak, men hører hjemme i en eksisterende sak.
- Et dokument blir registrert som journalpost i en eksisterende sak, men skulle hatt ny sak.

8. KORRESPONDANSE

8.1. KORRESPONDANSE INTERNT

All korrespondanse internt i kommunen og på tvers av tjenesteområdene skal foregå på samme måte som ved ekstern post. For eksempel skal et brev fra byggesak til teknisk registreres både ut fra byggesak og inn til teknisk, og utgående fra en barnehage skal registreres som inngående til barnehageadministrasjon.

8.2. KORRESPONDANSE I HØRINGSSAKER – PLAN

Planavdelingen sender utgående brev til aktørene i saken. Alle innspill blir registrert i ESA. Det sendes også ut høringsbrev til kommunen der kommunen er grunneier. Da opprettes det egen høringssak i ESA som registreres på teknisk sjef. Det er tilstrekkelig å sette øvrige tjenestesjefer som har formålsbygg, som kopi i journalen.

8.3. KORRESPONDANSE I EKSTERNE ARBEIDSGRUPPER

Korrespondansen skal gjøres i brev form og registreres som dokumenttype I eller U i ESA. Dette gjelder når et firma er leid inn til å gjøre en jobb for kommunen.

8.4. KORRESPONDANSE I PROSJEKTGRUPPE

En prosjektgruppe kan være organisert slik at den jobber på tvers av tjenesteområdene i kommunen, i tillegg til at eksterne virksomheter deltar i prosjektgruppen. Arkivverdige dokumenter skal registreres i ESA. Leder for prosjektgruppen oppretter sak via dokumentsenteret. Leder står som saksansvarlig, og det kan gis tilgang til alle deltakerne. Hvis prosjektgruppen henvender seg til andre tjenesteområder i Randaberg kommune, skal det betraktes som utgående korrespondanse.

9. RUTINE FOR KONTROLL OG OPPFØLGING AV SAKSBEHANDLINGEN

I Randaberg kommune benytter vi ESA for kontroll og oppfølging av saksbehandling. ESA har funksjonalitet for følgende: a) registrering av forfall og b) registrering av restanse.

9.1. FORFALL

På alle inngående brev, dokumenttype I, blir det automatisk registrert en forfallsfrist på 30 dager. Forfallsdatoen legges i kalenderen på framsiden din i ESA. Når det innkomne brevet er avskrevet, forsvinner det fra "Mine oppgaver". Hvis du ikke besvarer brevet innen forfalls- fristen, vil datoen gå over til å bli rød i kalenderen. Ved bruk av foreløpig svar, kan forfalls- dato endres. Saksbehandler kan selv endre forfallsdato.

9.2. RESTANSE, AVSKRIVING OG AVSLUTTING AV SAKER

Restanser er mottatte dokumenter som ikke er avskrevet. Det er saksbehandler sitt ansvar å avskrive journalene sine. Alle inngående henvendelser dokumenttype I, og interne notat med dokumenttype N, skal avskrives i ESA. Saksbehandler skal jevnlig følge opp sine restanser. Tjenestesjef/avdelingsleder har ansvar for å følge opp restanser i eget tjenesteområde. Arkivloven krever at du avskriver journalene dine. Avskrivning er din måte å dokumentere hva du har gjort i saken. I ESA finnes følgende avskrivingsalternativ:

ALL – alle adressater er avskrevet

BDV – besvart med delegert vedtak

BMD – besvart med utgående dokument
BPV – besvart med politisk vedtak
SA – saken avsluttet
SVA – send svar til annen adressat TE –
brevet er tatt til etterretning TLF – besvart
telefonisk
TO - tatt til orientering

Ifølge språkrådet skal vi ikke bruke *tatt til etterretning* lenger, da formuleringen kan misforstås. Vi bruker derfor kun *tatt til orientering*. På denne måten er det klart at det er ren informasjon det gjelder.

Ved å benytte svarfunksjonene i ESA på inngående journalposter og notater, vil avskrivning skje automatisk. Det er ikke restanse på X-notat, utgående eller saksframlegg, som derfor ikke skal avskrives. I tillegg til at hvert enkelt dokument skal avskrives, skal også saker avsluttes. En sak kan ikke avsluttes før alle journalene er ferdigstilt, avskrevet eller merket med “Utgår”. Du som saksbehandler setter saken på “F-ferdig”, før dokumentsenderet går inn og sjekker at alle dokumenter ligger i saken og alt er avskrevet, og deretter avslutter saken. Om nødvendighet har dokumentsenderet mulighet til å gjenåpne en avsluttet sak.

9.3. PLUGIN OG EKSPEDERTE JOURNALER

Dokumentsenderet sjekker alt som journalføres via plugin og det saksbehandlerne ekspederer, før endelig arkivering.

10. PRAKTISERING AV OFFENTLIGHETSLOVEN

Det er offentlighetsloven som regulerer innbyggerne sin rett til innsyn i saksdokumentene til kommunen. Innsyn og offentlighet på den ene siden, og personvern og sikkerhet på den andre siden, kan være motstridene og krevende å ivareta. I Randaberg kommune praktiserer vi meroffentlighet, og hvert enkelt dokument med innhold må vurderes.

10.1. POSTLISTENE – OFFENTLIG JOURNAL

Dokumentsenderet tar daglig ut journalen for en arbeidsdag tilbake i tid. Randaberg kommune legger ut journalopplysninger om inngående og utgående post. Dokumentsenderet kvalitets- sikrer offentlig journal på bakgrunn av offentlighetsloven, og foretar eventuelle endringer.

Saksbehandler er den som står ansvarlig for journaler de selv produserer og mottar i ESA. Det endelige ansvar for hvilke journalopplysninger som skal offentliggjøres, legges på saksbehandleren - ikke på arkivet. Politiske dokumenter blir lagt ut i pdf-format på kommunen

sin hjemmeside. Det er blant annet postlistene, som danner grunnlag for innbyggerne sin mulighet for innsyn i saksdokumenter.

10.2. FORSTÅELSE OG PRAKTISERING AV OFFENTLEGLOVA

Selv om saken eller dokumentet kan unntas, skal du likevel alltid vurdere meroffentlighet. Selv om du har hjemmel for å unnta, er det ikke nødvendigvis behov for det. I så fall skal det gis innsyn. Om ikke innsyn kan gis i hele dokumentet, skal vi vurdere om det kan gis innsyn i deler av dokumentet. Meroffentlighet skal ikke praktiseres i forhold til opplysninger som er taushetsbelagte. Taushetsplikt kan oppheves ved samtykke fra den det gjelder, jf. forvaltningsloven § 13 a, nr.1.

Når opplysningene gjelder flere personer eller virksomheter, må alle samtykke. Når organet gjør unntak fra innsyn for deler av et dokument, kan det også gjøre unntak for resten av dokumentet, jf § 12, dersom:

- a) Disse delene alene vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet.
- b) Det vil være urimelig arbeidskrevende for organet å skille dem ut.
- c) De unntatte opplysningene utgjør den mest vesentlige delen av dokumentet.

Saksbehandler vil som regel bli orientert før et gradert dokument, som er vurdert for meroffentlighet, blir gitt ut.

10.3. GRADERING AV DOKUMENTER

De vanligste graderingene på dokumenter i kommunen. Disse kan du kun bruke hvis du har hjemmel i loven:

- §13-1 Personlige forhold som for eksempel sykdom.
- §13-2 Bedriftshemmeligheter som for eksempel enhetspriser.
- §15 Interne dokumenter, egen saksforberedelse.
- §23 Konkurransen, før eventuelle avtaler er signert.
- §24 Dokumenter som letter gjennomføringen av lovbrudd.
- §25 Søknad på stilling.
- §26 Personnummer, disse graderer ikke noe annet innhold. Hederspriser e.l. kommer også under denne paragrafen.

10.4. EKSPEDERING AV INNSYNSBEGJÆRINGER

Forespørsel om innsyn, med bakgrunn i postlisten, blir behandlet og vurdert for offentlighet

av dokumententeret. Et innsynskrav kan framsettes muntlig, skriftlig, ved e-post, over telefon eller på annen måte. Det er også mulig å framsette innsynskrav anonymt. Innsynskrav og et eventuelt avslag registreres i ESA. Klage på avslag om innsyn skal registreres i egen arkivsak, dersom saken blir sendt videre til Fylkesmannen. Innsyn i personalmapper/klientmapper håndteres via leder for den aktuelle avdelingen. Interkommunalt arkiv i Rogaland (IKA) har egne rutiner knyttet til fjern-/depotarkiv.

10.5. INNSYN I FYSISKE MAPPER

Byggesak: Forespørsel om innsyn kommer til servicetorget eller til dokumententeret. Servicetorget ekspederer disse. Mappen blir hentet fra arkivet og sjekket om den inneholder taushetsbelagt informasjon. Innsynskrever får innsyn i mappen under oppsyn av servicetorget. Kopier kan tas.

Sakarkiv før 2008: Forespørsel kommer til dokumententeret, som henter frem mappen og sjekker om den inneholder taushetsbelagt informasjon. Innbyggere blir gjort oppmerksom på dokumenter som er unntatt offentlighet. Dersom innbygger ønsker å se disse, må dokumentene vurderes for meroffentlighet. Vi tar kopier, og gir aldri ut originaler.

10.6. BEHANDLING AV KLAGE PÅ AVSLAG PÅ INNSYNSBEGJÆRING

Hvis dokumentet er unntatt, må det opplyses om klageadgang og klagefrist. Følgende rutine gjelder for behandling av klager:

- Klagesaken journalføres.
- Saksbehandler må vurdere saken på nytt, eventuelt ta kontakt med sin leder eller søke juridisk ekspertise.
- Hvis klagen opprettholdes er fylkesmannen klageinstans:
 - Saken oversendes fylkesmannen, med kopi til den som har klaget.
 - Fylkesmannen kan overprøve om det er hjemmel for å avslå begjæringen og om det skal utøves meroffentlighet.
 - Spørsmål om innsyn avgjøres av fylkesmannen.

10.7. DOKUMENTER OG PARTER

Alle parter i en sak skal i utgangspunktet ha tilgang til alle dokumenter i arkivsak. Det skal være svært tungtveiende grunner for at et dokument ikke skal kunne utgis til partene i en sak.

10.8. POLITISKE DOKUMENTER

Politikere har rett til innsyn i alle offentlige dokumenter som har betydning for den saken de skal eller har vært med på å vedta. Alle politiske papirer er offentlige i det de er ferdige. Da

kan alle kreve innsyn i disse, med mindre selve saken er unntatt offentlighet. Saker som er unntatt offentlighet skal anonymiseres, ikke fjernes. Papirene ligger også tilgjengelige på nettet, og ofte er det nok å henvise til hjemmesiden. Møtedokumenter skal være offentlige og det skal praktiseres meroffentlighet.

11. RUTINE FOR TILGANGSSTYRING

I offentleglova, forvaltningsloven, personopplysningsloven og sikkerhetsloven er befolkningen og partene sine rettigheter i forhold til innsyn hjemlet. I de samme lovene er også forvaltningsorganet sin plikt til å skjerme visse typer opplysninger hjemlet. I ESA er dette ivare tatt ved funksjonen for tilgangsstyring, som finnes både på saksnivå og på journalpostnivå. Når det gjelder tilgang til journalopplysninger (opplysninger registrert i sak- og journalpostbildet i ESA), er systemet slik tilrettelagt at hver enkelt enhet, bruker eller gruppe av brukere er gitt et sett med tilgangsrettigheter.

Hovedformålet med tilgangsstyring er å:

- Sikre at rett person i rett rolle gis tilgang til de dokumenter vedkommende trenger for å utføre sine oppgaver.
- Hindre at uvedkommende får innsyn i informasjon er unntatt for offentlighet.
- Sikre befolkningen sin lovbestemte rett til innsyn.

12. UTLÅN AV SAKER FRA IKA ROGALAND

Arkivmateriale t.o.m.1998 er avlevert til IKA Rogland. Fra tid til annen har saksbehandlere behov for å bruke dette materialet. Hver enkelt arkivskaper, inkl. skole, barnevern etc., kan selv ta kontakt med IKA ved ønske om tilbakesending/utlån av arkivmateriale. Normalt vil det bli utlånt en kopi av materiale, som kan makuleres etter bruk. Ved ønske om utlån av store arkivmengder vil IKA sende originalmateriale rekommandert per post, med ønske om at materialet skal sendes tilbake til IKA innen en måned.

Utlån av arkivmateriale (kopi og original) blir registrert i IKA sitt sak- og journalsystem. Ved utlån av originalmateriale vil det i tillegg bli lagt utlånskort i bokboksen hvor utlånt materiale var plassert. Ved tilbakesending av en hel arkivserie må arkivleder i kommunen ta kontakt med IKA.

13. RETNINGSLINJER FOR POLITISK BEHANDLING

13.1. MÅLSETTING

Å sikre en korrekt behandling av saker i kommunen, at innbyggerne kan ta del i demokratiet, samt bedre politikernes arbeidsvilkår og beslutningsgrunnlag.

13.2. GRUNNLEGGENDE PRINSIPP FOR POLITISK SAKSBEHANDLING

Saker som skal opp til politisk behandling må være klarert av tjenestesjef. Produksjon av politiske papirer er et samarbeid mellom saksbehandler og politisk sekretariat. Det er viktig å følge skrivefristene i møteplanen. Møteplanen er politisk vedtatt, og er publisert på nettsiden til kommunen. Saksbehandler lager en fremstilling av saken, som har en slik form og et slikt innhold at saken kan behandles i alle folkevalgte organer, uten nye utredninger eller fremstillinger.

Saksbehandler har ansvar for at saken presenteres med forslag til løsning, i en så fullført form at politikerne har de opplysninger de trenger for å fatte vedtak. Det er i tillegg viktig at sakene blir lagt frem på en slik måte at innbyggerne også kan følge og forstå saken. I Randaberg kommune bruker vi klart språk.

Saksbehandlingen skal foregå etter forvaltningsloven, og være tilpasset de bestemmelser som gjelder for det enkelte fagområdet.

13.3. FORELØPIG SVAR VED POLITISK BEHANDLING

Henvendelser i saker til kommunen skal besvares innen fire uker. Dersom svar ikke kan gis innen denne tid, f.eks. når saken krever behandling i politiske organer, eller den av andre årsaker ikke kan behandles innen denne tidsfrist, skal det sendes melding til avsender om at saken er mottatt og når svar kan forventes.

13.4. SAKSBEHANDLERS OPPGAVER – ANSVAR OG MYNDIGHET

Etter kommuneloven § 23, nr 2, har rådmannen ansvar for at alle saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Dette ansvar utøver rådmannen gjennom den enkelte leder og saksbehandler. Saksbehandler skal, ved all skriftlig saksbehandling, benytte den tekstbehandlingen som er integrert i ESA, og melde saken opp i rett utvalg. På denne måten vil politisk sekretariat se at dette er en sak som skal opp til politisk behandling.

Saksbehandler har plikt og ansvar til å innhente informasjon fra alle ledd – både i og utenfor organisasjonen. Saksbehandler er ansvarlig for at alle relevante momenter trekkes inn i

saksframlegget, og så langt det er mulig å vurdere de samlede konsekvenser for kommunen og for andre involverte parter. Eventuelle høringsinstanser skal gis anledning til å uttale seg før saksutredningen avsluttes. Saksframlegg for politiske organer skal ende opp med en innstilling. Den bør være kort og konsis, og ikke inneholde flere detaljer enn nødvendig. Når journalposten med saksdokument er elektronisk godkjent og ferdigstilt, blir den registrert som klar til behandling. Saken klargjøres for politisk behandling av det politiske sekretariatet.

Saker som ikke er ferdigstilt, blir ikke behandlet.

13.5. SAKSFRAMSTILLINGEN

For saker som skal behandles i flere utvalg skal saksbehandler registrere saken til alle de aktuelle utvalgene. Saksframstillingen skal inneholde tilstrekkelig med opplysninger til at et politisk utvalg, på en rimelig måte, skal kunne fatte nødvendig vedtak. Den skal være konsis og kortfattet, og bygd opp etter fast mal i ESA:

- Rådmannens tilråding til vedtak.
- Grunnlagsdokumenter.
- Bakgrunn for saken.
- Saksopplysninger.
- Rådmannens vurdering.
- Særutskrift. Her skriver du de som skal ha melding om vedtak. Disse må også være part i saken.

Rådmannen sin vurdering skal inneholde begrunnelse og konklusjon. Alternativt kan det vises til en entydig begrunnelse i saksutredningen. Dersom det skal fattes vedtak om flere ulikeemner/vilkår i én og samme sak, er det en fordel om tilrådingen settes opp punktvis med tall. Denne malen er veiledende. Det kan være saker der ett eller flere av punktene går ut.

13.6. VEDLEGG

Alle vedlegg skal ligge elektronisk i ESA. Vedlegg skal begrenses til det som er nødvendig for å dokumentere/klargjøre fakta i saken, og eventuelle partsinteresser sin mening. I stedet for å legge ved gamle vedtak, er det nok å henvise til sak og politisk saksnummer, fordi disse lett kan finnes på nett.

NB: Linker må bare benyttes der innholdet i linken ikke er avgjørende for beslutningen i saken. Dette fordi linken blir inaktiv etter en stund, og politikerne laster ned sakspapirene for å slippe å bruke nettet.

13.7. REFERAT- OG DELEGASJONSSAKER

Delegerte saker innen plan og bygg refereres i politiske utvalg. Av og til kan det forekomme andre saker som det skal refereres til. Det er politisk sekretariat som har ansvar for at disse sakene kommer med i sakspapirene.

13.8. OFFENTLIGGJØRING AV POLITISKE PAPIRER

Et saksframlegg regnes som ferdig når det er ekspedert i ESA. Fra det tidspunktet er dokumentet offentlig. Politisk sekretariat produserer møtepapirene og sender ut innkalling til de aktuelle møtene. Møtedokumentene blir publisert på egen server til politikerne, samtidig med at de blir lagt ut på nettsiden til kommunen. Fra disse stedene kan papirene leses og ved behov lastes ned.

Saker som er unntatt offentlighet blir skjernet etter hjemmel i loven, og kun sendt til politikerne.

13.9. MØTEINNKALLING - FØRING AV MØTEPROTOKOLL

Møteinnkalling og føring av møtebok er politisk sekretariat sitt ansvar. Møteprotokoll blir godkjent i møtene og kan ikke endres etter det. Fra da av er vedtakene gyldige.

13.10. EKSPEDERING AV SAKER – OPPFØLGING AV VEDTAK

Politisk sekretariat sender ut melding om vedtak. Det er bare selve vedtaket som blir sendt ut. Tjenestemrådet Plan og forvaltning sender ut vedtakene selv. Det er viktig at saksbehandler setter på hvem som skal ha melding om vedtak (særutskrift), og at disse ligger inne som part i saken. Dersom saksbehandler ønsker å sende ut melding om vedtak selv, kan en ta kontakt med politisk sekretariat.

14. RUTINE FOR BEVARING OG KASSASJON

Randaberg kommune har ikke egen kassasjonsplan, men følger retningslinjene som er utarbeidet av Riksarkivet. Retningslinjene er minimumsbestemmelser.

Fellesplan for kommuner i distriktet for bevaring og kassasjon er under utarbeiding i et prosjekt mellom IKA Rogaland og utvalgte kommuner.

Det er brudd både på arkivloven § 9 og arkivforskriften § 3-21 å kassere arkivmateriale uten å innhente Riksarkivarens samtykke først, selv om materialet ikke er listet opp på bevaringslisten under.

I arkivforskriftens § 3-20 heter det blant annet:

”Dersom ikke Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevaras:

- *Arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført,*
- *Møtebøker, forhandlingsprotokoller etc.*
- *Organets egne årsmeldinger.*
- *Journaler, journalregister, journaldatabaser.*
- *Arkivnøkler og eventuelle andre fremfinningsregistre.*
- *Arkivplaner.*
- *Presedenssaker.*
- *Kart, med unntak av trykte kart uten påtegning.*
- *Innstillinger og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg.”*

15. RUTINE FOR MAKULERING

Alle dokumenter som inneholder sensitiv informasjon, eller er unntatt fra offentligheten, skal makuleres og ikke kastes i vanlig søppeldunk.

16. PERIODISERING

Periodisering vil si å sette et tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Randaberg kommune har i saksarkivet et periodeskille hvert fjerde år. Dette fireårs-intervallet følger valgperioden. Sakene fra tidligere perioder blir liggende tilgjengelig i ESA.

Dokumenter skapes ikke for å arkiveres, men som verktøy for å drive en effektiv virksomhet.