

Rutinehåndbok
for
arkiv, saksbehandling og utvalgsarbeid
i
Halden kommune



Godkjent i Kommunedirektørens ledergruppe 1.9.2020

2020

INNHold

1. INNLEDNING	5
1.1 FORMÅL	5
1.2 PERIODISERING.....	5
1.3 LOVER, FORSKRIFTER OG INTERNT REGELVERK.....	5
1.4 BEGREPSBRUK.....	6
1.4.1 Sak / saksmappe.....	6
1.4.2 Journalpost.....	6
1.4.3 Vedlegg på papir UTGÅR	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1.4.4 Arkiv	6
1.4.5 Arkivdel	6
1.4.6 Tilgangskode	7
2. ARKIVTJENESTEN	8
2.1 GENERELT	8
2.2 ARKIVORGANISASJONEN	8
2.2.1 Ansvar og delegering.....	8
2.2.2 Arkivmodell	8
2.3 BESKRIVELSE AV OPPGAVER OG ANSVAR TILLAGT ARKIVPERSONELL I HALDEN KOMMUNE 9	
2.3.1 Arkivleder	9
2.3.2 Arkivet	9
2.3.3 Registeransvarlig.....	9
2.4 ARKIVLEGGING	9
2.4.1 Særskilte saker.....	9
2.4.2 Vedleggsarkiv	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.5 RUTINER FOR INNSYN OG OFFENTLIGGJØRING	10
2.5.1 Offentliggjøring.....	10
2.5.2 Publisering av saker, journalposter og tekstdokumenter.....	10
2.5.3 Innsynsbegjæring.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.6 KASSASJON, PERIODISERING OG SIKKERHET	10
3. POSTBEHANDLING	11
3.1 MOTTAK AV POST.....	11
3.1.1 Postadresse.....	11
3.1.2 Postmottak.....	11

3.2	ÅPNING, STEMLING OG SKANNING AV POST	11
3.2.1	Åpning av post.....	11
3.2.2	Åpning og registrering av post til politikere eller politiske utvalg	12
3.2.3	Stempling av post.....	12
3.2.4	Skanning av post.....	12
3.3	OPPBEVARING AV POSTEN ETTER REGISTRERING.....	13
3.4	REGISTRERING AV INNGÅENDE POST	13
3.4.1	Hva skal journalføres?	13
3.4.2	Rutine for registrering - generell	14
3.4.3	Rutine for registrering av interne dokument	14
3.4.4	Rutine for registrering av e-post	15
3.4.5	Rutine for håndtering og registrering av telefaks	15
3.4.6	Rutine for registrering og håndtering av rundskriv	15
3.4.7	Rutine for registrering og håndtering av lover, forskrifter og regelverk.....	15
3.4.8	Rutine for registrering og håndtering av møteinnkallinger og møtereferat	15
3.5	HÅNDTERING AV POST SOM SKAL UNNTAS OFFENTLIGHET	15
3.6	REGISTRERING AV SVARFRIST	16
3.7	FORDELING AV POSTEN TIL SAKSBEHANDLER.....	16
3.8	UTLÅNSRUTINER	16
3.9	AVSLUTTING OG ARKIVERING AV ARKIVSAK	16
3.10	EKSPEDERING AV UTGÅENDE POST	16
3.11	OPPFØLGING AV JOURNALPOSTER OG SAKER FOR ARKIVET	16
4.	SAKSBEHANDLING	18
4.1	GENERELT	18
4.2	INNGÅENDE POST.....	18
4.2.1	Privat adressert post / direkte levert post / e-post til saksbehandlers egen e-postadresse	19
4.3	MOTTAK OG FORDELING AV BREV OG SAKER	19
4.4	ENDRING AV ARKIVSAK / JOURNALOPPLYSNINGER.....	20
4.4.1	Overføring av sak til ny saksbehandler.....	20
4.5	REGISTRERING AV UTGÅENDE POST.....	20
4.5.1	Plikt til å benytte et system for journalføring og elektronisk arkivering.....	20
4.5.2	Plikt til å samarbeide med arkivet om journalføring	20
4.5.3	E-post som alternativ til utsending av brev som ordinær post.....	21
4.6	SIGNATUR PÅ BREV	21
4.7	FORELØPIG SVAR	22

4.8	AVSKRIVING AV JOURNALPOSTER	22
4.9	OPPFØLGING AV JOURNALPOSTER OG SAKER FOR SAKSBEHANDLERE / LEDERE	22
4.10	SAKSBEHANDLING FOR POLITISK UTVALG	23
4.10.1	<i>Fullført saksbehandling</i>	23
4.10.2	<i>Innstillingsmyndighet</i>	23
4.10.3	<i>Saksbehandlers oppgaver og ansvar</i>	23
4.10.4	<i>Saksframstillingen</i>	24
4.10.5	<i>Godkjenning av saker før utsending</i>	24
4.10.6	<i>Klargjøring av saker for politisk møtebehandling</i>	24
4.11	SAKSBEHANDLING I DELEGERTE SAKER.....	24
4.12	BEHANDLING AV SAKER MED BUDSJETTMESSIGE KONSEKVENSER.....	25
4.13	BEHANDLING AV KLAGESAKER	25
4.14	PRESENDENS SAKER	26
5.	UTVALGSARBEID	27
5.1	BEGREPSAVKLARING ROLLER.....	27
5.2	FØR MØTET.....	27
5.2.1	<i>Møteplan</i>	27
5.2.2	<i>Tidsfrister</i>	28
5.2.3	<i>Forberedelse av utvalgsmøtene</i>	28
5.3	I UTVALGSMØTET	29
5.3.1	<i>Gjennomføring av møtet</i>	29
5.4	ETTER UTVALGSMØTET	30
5.4.1	<i>Protokoll</i>	30
5.4.2	<i>Vedtaksoppfølging</i>	31
5.4.3	<i>Arkivering</i>	32
VEDLEGG 1: FULLFØRT SAKSBEHANDLING (ER UNDER REVIDERING)..... FEIL!		
BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.		
VEDLEGG 2A: PERSONALARKIVET – ORGANISERING, INNHOLD, AJOURHOLD, TILGANG, INNSYN, M.M.		35
VEDLEGG 2B: ELEVARKIV – ORGANISERING, INNHOLD, AJOURHOLD, TILGANG, INNSYN, M.M.		37
VEDLEGG 3: RUTINER FOR MOTTAK AV POST MED KART- OG/ELLER TEGNINGSVEDLEGG		FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

1. INNLEDNING

1.1 Formål

Dette dokumentet beskriver nye, rutiner for post- og dokumentbehandling som er i samsvar med lover og forskrifter og som skal fungere enhetlig for hele kommunen, så langt det er hensiktsmessig. Alle unntak fra de enhetlige rutinene skal beskrives som særordninger i dette dokumentet. Rutinene skal sikre en fullstendig elektronisk produksjon, behandling og lagring av dokumenter som inngår i utøvelsen av Halden kommune sin virksomhet.

Det er et overordnet mål at dokumentflyten skal skje hurtigst mulig fra postmottak til saksansvarlig og at det sikres lik og samtidig tilgang til saksdokumenter. Det krever en økt prioritering og et større fokus på de oppgavene som inngår i dokumentflyten, ikke minst når det gjelder oppgaver som utføres av postmottak/arkiv og av ledere.

Retningslinjene i herværende dokument har status som internt reglement, vedtatt av rådmannen. Retningslinjene erstatter tidligere retningslinjer (av 1998, 2008 og 2016) som omhandler samme område.

Alle saker som skal behandles politisk eller administrativt i kommunen, skal følge dette reglement og bygges opp etter vedtatt mal for saksframstilling.

1.2 Periodisering

Halden kommune gjennomførte skarpt periodeskilte den 29.06.2008 og 08.06.2020.

Fra og med 30.06.2016 er Halden kommune sine arkiver fullelektroniske. Det vil si at all lagring av dokumenter foregår primært i elektronisk form. Papirdokument blir tatt vare på i 3 måneder etter skanning, men vil deretter bli kassert. Det vil være unntak for enkelte typer dokument.

Avlevering av avsluttet arkivperiode fram til 29.06.2008 vil skje på papir. Dokumenter i fagsystemer må fortsatt oppbevares på papir.

1.3 Lover, forskrifter og internt regelverk

Arkivarbeidet er regulert gjennom lover, forskrifter og internt regelverk.

Følgende lover, forskrifter og retningslinjer er de mest sentrale:

- 1) Arkivloven
- 2) Forskrift om offentlege arkiv
- 3) Forvaltningsloven
- 4) Offentlighetsloven
- 5) Personopplysningsloven og Personvernforordningen (GDPR)
- 6) Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften)
- 7) Sikkerhetsloven
- 8) Yrkesetisk regelverk for arkivarer
- 9) Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelsen om offentlige arkiv

Post/arkiv/journalføring i Halden kommune følger NOARK 5 standard.

1.4 Begrepsbruk

Det er viktig å innføre et felles begrepsapparat som er i samsvar med en felles nasjonal terminologi ved bruk av sak/arkivsystemer. Under er det listet opp enkelte sentrale begreper som benyttes i denne rutinebeskrivelsen.

1.4.1 Sak / saksmappe

Saksbegrepet benyttes til å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. I dette dokumentet omtales en saksmappe konsekvent som “sak”, som igjen tilsvarer et “saksnummer” i journalsystemet.

Den felles identiteten skal gi oss oversikt og lette gjenfinningen både i det elektroniske og i det fysiske arkivet.

NOARK5 definerer sak i konkret forstand som at en sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter osv. som oppstår og inngår i behandlingsforløpet.

Hvis man får en henvendelse som gjennom et behandlingsforløp skal føre fram til et enkelt vedtak, er det normalt hensiktsmessig å definere dette som en sak.

1.4.2 Journalpost

Journalpost betegner en journalføring av ett eller flere saksdokumenter som inngår i en felles forsendelse. En journalpost inneholder nøkkelopplysninger/metadata vedrørende en dokumentforsendelse. En journalpost består av ett eller flere dokument, hvorav ett må være hoveddokument.

Nøkkeldata som alltid skal registreres og dermed blir søkbare:

- Dokumenttype
- Overskriften i dokumentet gir dokumentbeskrivelsen.
- Dokumentdato
- Avsender / mottaker
- Saksbehandler i HK
- Lov og paragraf (hjemmel), hvis dokumentet er unntatt offentlighet

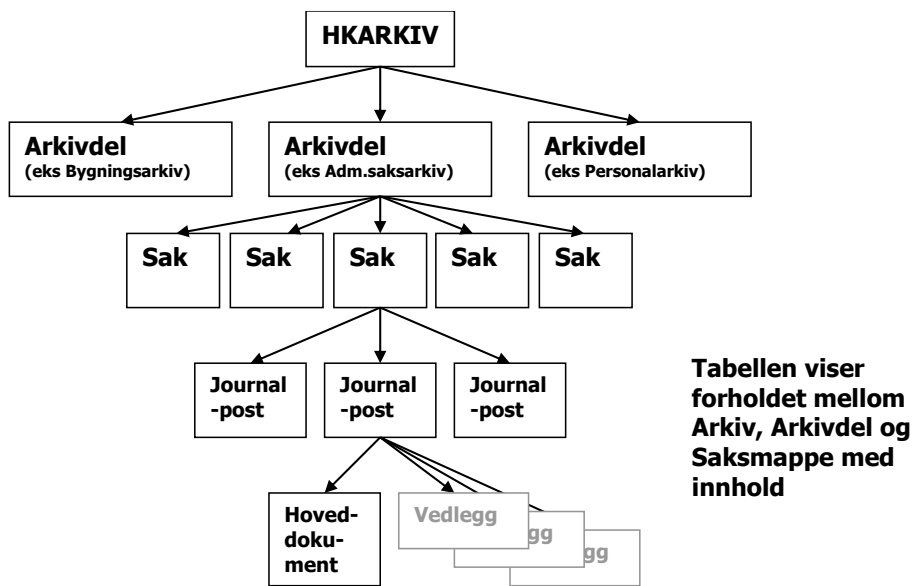
1.4.3 Arkiv

Når det gjelder dokument av den typen som journalføres i Elements (altså ikke dokument som gjelder f.eks. kommunehelsetjenestens pasienter eller sosialkontorets klienter – for disse gjelder særskilt beskyttelse gjennom ”sikret nett”, og de har sine egne journalføringssystemer), så opererer vi i Elements med ett felles arkiv for disse (HKARKIV).

Dette arkivet er igjen delt opp i en rekke Arkivdeler.

1.4.4 Arkivdel

Arkivdel angir hvilken arkivserie en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel er ordnet etter et felles ordningsprinsipp. Eksempel: Saksarkiv, personalarkiv osv.



Ordningsprinsipp for arkivdelen

Hovedprinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel er for eksempel en arkivnøkkel. Halden kommune sin arkivnøkkel for saksarkivet er K-koder (felles arkivnøkkel for kommunesektoren). Det finnes også andre ordningsprinsipper som:

- fødselsnummer (ansattmapper fra 8.6.20, elevsaker, barnehagemapper) og navn,
- ansattnummer (personalmapper) frem til 8.6.2020, i Elements benyttes fødselsnummer som ordningsprinsipp for personalmapper
- gårds-/bruksnummer i eiendomsarkiv.

Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne.

Ordningsverdi

De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp, f.eks en arkivkode hentet fra arkivnøkkel, fødselsnummer, bygningsnummer, etc.

Klassering

Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier spesifikk for den arkivdelen saken tilknyttes.

1.4.5 Tilgangskode

Kode som benyttes for å skjerm opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt.

2. Arkivtjenesten

2.1 Generelt

Arkivtjenestens hovedansvar er arkivskaping, oppbevaring, informasjon, sikkerhet, veiledning/brukerstøtte og gjenfinning. Sentralt i denne sammenheng er skanning og registrering av dokument, kontroll/oppfølging overfor saksbehandlere og oppbevaring av fysiske dokument. Systemansvar for Elements er arkivtjenestens ansvar.

Halden kommune benytter K-koder for koding av dokument og saker til administrativt arkiv.

2.2 Arkivorganisasjonen

2.2.1 Ansvar og delegering

Kommunelovens §23, pkt. 1, definerer kommunedirektøren som ansvarlig for kommunens arkiv. Kommunestyret fastsetter de praktiske og økonomiske rammene for arkivarbeidet gjennom sine vedtak.

I Halden kommune delegerer kommunedirektøren arkivansvaret slik:

”Arkivleder har det overordnede ansvaret for arkivdanning og arkivlegging i kommunen. Arkivleder er arkivfaglig overordnet enhetene.”

2.2.2 Arkivmodell

Halden kommune har et fullelektronisk arkiv med en sentralisert post/arkivtjeneste og sentralisert arkivledelse.

Halden kommune har følgende arkivdeler:

KODE	Betegnelse på arkivdelen:	Primært ordn.prinsipp
ADMIN1	Felles arkivdel for administrative saker	EMNE (K-koder)
KAD1	Kommuneadvokatens saksarkiv	EMNE (K-koder)
PLAN	Planarkiv	PLANID
PERS	Personalarkiv	ANR
ELEV	Elevarkiv	FNRNAVN
BARN	Barn i barnehage	FNRNAVN
SKATTP	Skatt/innfordring Person	FNRNAVN
SKATTB	Skatt/innfordring Bedrift	ORG.NR
INNFOR	Innfordring krav og avgifter	FNRNAVN
INNFORB	Innfordring krav og avgifter bedrift	ORG.NR
EIE	Eiendomsarkiv Felles gbnr-arkiv register for byggesaker, delingssaker, eiendommer, landbruk	GBNR

PERSOM	Personvernombudet	EMNE (K-koder)
--------	-------------------	----------------

2.3 Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt arkivpersonell i Halden kommune

2.3.1 Arkivleder

Arkivleder plikter å sørge for å gjøre alle ansatte kjent med de rutiner som er omtalt i dette dokumentet og skal kontrollere at rutinene følges opp i den daglige saksbehandlingen. Videre skal arkivleder gjøre seg kjent og innforstått med gjeldende regelverk, delta ved ansettelse av nye arkivmedarbeidere og sørge for opplæring av nyansatte.

Arkivleder har ansvar for arkivplan, arkivrutiner, tilgjengeliggjøring av eldre arkiver og gjennomføring av avlevering til bortsetningsarkiv og arkivdepot.

2.3.2 Arkivet

Arkivet har ansvar for:

- Å følge opp og kontrollere at arkivdanning på arkivdelen skjer i henhold til rutinehåndbokas bestemmelser. Kontrollen skal skjer i et samspill mellom arkivpersonalet, linjeleder og saksbehandler.
- Under ledelse av kommunens arkivleder bidra til å vedlikeholde og videreutvikle god arkivfaglig praksis innenfor det saksområdet som arkivdelen dekker.
- Har systemansvarsrollen i sak-/arkivsystemet
- Delta i internt arkivfaglig forum, dersom det opprettes et slikt.

2.3.3 Registeransvarlig

I følge personregisterloven er det ledere på enheter og institusjoner med konsesjonspliktige personregistre som er registeransvarlige. I Halden kommune er det kommunedirektøren /direktørene for de ulike kommunalområder, som er registeransvarlig og således har ansvaret for at Datatilsynets regler blir fulgt.

2.4 Arkivlegging

2.4.1 Særskilte saker

Enkelte sakstyper av særskilt følsom karakter journalføres på vanlig måte og påføres hjemmel for unntak fra offentligheten. Dette gjelder bl.a. AKAN-saker og enkelte oppsigelsesaker.

Slike saker blir unntatt med en egen tilgangskode. Hvem som skal ha tilgang til saken avgjøres av kommunedirektøren eller den som kommunedirektøren har delegert til.

2.5 Rutiner for innsyn og offentliggjøring

2.5.1 Offentliggjøring

Offentlig journal inneholder alle journalførte dokument innenfor en gitt periode, med skjerming av opplysninger som er unntatt offentligheten. Offentlig journal publiseres på kommunens hjemmeside.

2.5.2 Publisering av saker, journalposter og tekstdokumenter

Publiseringen skjer via innsynsmodulen eInnsyn. Normalt skal alle saker og journalposter publiseres, såfremt de ikke er unntatt med hjemmel i lov.

Saker og journalposter som er unntatt offentlighet skal registreres med tilgangskode og være journalført før de vises på offentlig journal.

Offentlig journal gjøres tilgjengelig gjennom søkemuligheter for en gitt tidsperiode via eInnsyn. Søket kjøres mot egen database utenfor kommunens brannvegg og inneholder bare offentlig tilgjengelige data. Dokumenter gjøres tilgjengelig 2 dager etter at de er journalført. Innbyggeren søker opp eller finner saksdokumentet i postjournalen via eInnsyn publisert på Halden kommunes hjemmesider. På den detaljerte visningen av saksdokumentet, er det lenke til bestilling av innsyn.

2.6 Kassasjon, periodisering og sikkerhet

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950. Fastsatt av Riksarkivaren 20. desember 2013 med hjemmel i forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 3-21 tredje ledd.

Det er utarbeides en Kassasjons og Bevaringsplan etter disse bestemmelsene, som ble godkjent i kommunedirektørens ledergruppe 2. juli 2019.

3. Postbehandling

3.1 Mottak av post

3.1.1 Postadresse

Halden kommune har én felles adresse for all post som skal journalføres i kommunens elektroniske sak-/ arkivsystem for administrativ post, Elements. Adressen til kommunens sentrale postmottak er Postboks 150, 1751 Halden.

Særordning: Enheter som skal benytte annen postadresse enn sentralt postmottak

Dette gjelder i dag for: Koordinerende fellestjenester, NAV og regnskap, som har egne postboksadresser. Disse administreres av enhetene selv.

3.1.2 Postmottak

Posten leveres om morgenen til sentralt postmottak etter særskilt avtale med Posten Norge.

Post fra enheter med særordning når det gjelder adresse, oversendes fra enheten til sentralt postmottak i henhold til den ordning som til enhver tid gjelder for internposten.

Post som blir levert direkte til tjenestemann, skal umiddelbart overbringes til postmottaket.

Elektronisk post mottas kontinuerlig ved postmottak@halden.kommune.no, Altinn, SvarInn og ved importsentralen for elektroniske skjema.

Når posten er mottatt, skal åpning, skanning og registrering skje umiddelbart. Dette er primær oppgaven for postmottaket og skal ikke settes til side av hensyn til andre oppgaver.

3.2 Åpning, stempeling og skanning av post

3.2.1 Åpning av post

Post hvor navn uten tittel står først på konvolutten er å betrakte som privat post og skal ikke åpnes uten tillatelse (hhv. Straffeloven av 19.06.2015 §§171 og 205). Det kan gis fullmakt til å åpne personlig post. Slik fullmakt skal være skriftlig.

For øvrig åpnes all post – også den hvor saksbehandlers navn står annet sted i adressaten.

Får saksbehandler post som ikke er åpnet p.g.a. ovenstående regel og dokumentet likevel er av en slik art at det skal journalføres, er saksbehandler ansvarlig for at dokumentet umiddelbart leveres postmottaket.

3.2.2 Åpning og registrering av post til politikere eller politiske utvalg

Post til politiske utvalg er kommunal post og åpnes av politisksekreteriat. Ikke arkivverdig post legges i posthulle til ordføreren. Arkivverdig post levers postmottak for skanning og registrering etter samme rutiner som for øvrig post.

- Hvis posten fordeles direkte til saksbehandler i administrasjonen (normalsituasjonen), skal det i tillegg alltid sette inn ordfører, kommunedirektøren og alle linjeledere som kopimottakere i Elements.
- Hvis posten fordeles direkte til ordføreren, skal kommunedirektøren settes inn som kopimottaker i Elements. Dette gjelder likevel ikke dersom postsendingen ikke er eller trolig kan komme til å bli del av en saksbehandlingsprosess, men mer har karakter av å være en personlig kommunikasjon til ordføreren.

Arkivet åpner privat post etter fullmakt, foreligger det ikke fullmakt fordeles post til saksbehandler uåpnet.

3.2.3 Stempling av post

Åpnet post registreres med datostempel (ankomstdato til kommunen) og initialer for den som åpner posten.

Post som åpnes ved enheter med særordning når det gjelder adresse, skal stemples tilsvarende før den videresendes til sentralt postmottak.

3.2.4 Skanning av post

All inngående post skannes. Dette gjøres av det sentrale postmottak og skolens sekretærer.

Enkelte dokument (rapporter, høringer) som er svært store, behøver ikke skannes dersom de foreligger som dokument på web. Er rapporten, høringen en del av saksbehandlingen skal den legges inn i saken.

Etter skanning skal posten registreres i det elektroniske sak/arkivsystemet Elements av arkivet. Det kontrolleres samtidig:

- At alle mottatte dokument er skannet og arkivert
- At alle sider er kommet med i hvert dokument
- At skanningen er kvalitetsmessig god nok.
- At opplysningene i skannet dokument samsvarer med opplysningene i journalen

3.3 Oppbevaring av posten etter registrering

Etter skanning og registrering oppbevares posten i bunke etter dato. Posten oppbevares minst 3 måneder før den går til makulering/resirkulering.

Særordning: Originaldokument som sendes til saksbehandler

Enkelte dokumenttyper må sendes ut som original papirversjon til saksbehandler. Et slikt dokument stemples, signeres, skannes og registreres etter samme retningslinjer som for øvrige dokument. Før utsending legges det inn en merknad om hvor dokumentet er sendt.

Denne særordningen gjelder for følgende dokumenttyper:

Dokumenttype	Enhet / virksomhet
Begjæring om seksjonering	Plan & Eiendom / oppmåling
Egenerklæring om konsesjonsfrihet	Plan & Eiendom / oppmåling
Refusjonsgaranti for leirskoleopphold	Oppvekst
Forkynningsdokument (ved stevninger o.l.)	
Søknad om pensjon (HKP og annet)	Personal
Årsoppgjør for ikke-kommunale barnehager	Oppvekst
Søknad om parkeringstillatelse med bilde	Parkeringskontoret
Avtaler til signering	

3.4 Registrering av inngående post

3.4.1 Hva skal journalføres?

Dokumenter som skal registreres i det elektroniske journalføringssystemet defineres slik i Forskrift om offentlege arkiv §9 :

I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentlegheitslova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 skal organet registrere i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:

- a) dokument som er omtalte i offentleglova § 14 andre ledd
- b) dokument som er omtalte i offentleglova § 16 første ledd bokstav a til d (saksframlegg), § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum
- c) dokument som er omtalte i offentlegforskrifta § 8.

Dokument som skal haldast utanfor arkivet etter § 14 i arkivforskriften, skal ikkje journalførast.

(*) "Organet" = Halden kommune

Dokument som skal holdes utenfor arkivet (jfr. siste setning i sitatet fra Forskriften) er bl.a.:

- Trykksaker, rundskriv, mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale, ikke-utfylte blanketter. Dette gjelder med mindre disse er produsert av Halden kommune (da arkiveres ett eksemplar og nødvendige forarbeider) eller hvis disse dokumentene fører til saksbehandling eller er nødvendig vedlegg til en sak.

- Konsept, utkast, kladder, kladdenotat, ekstrakopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Dette gjelder med mindre disse inneholder påtegning/notat som er nødvendig for å forstå saken eller sammenhengen den står i.

Typiske eksempler på post som IKKE skal journalføres er:

- Reklame, trykksaker, brosjyrer (med mindre disse er relevant info i forhold til en sak)
- Kursinvitasjoner
- Aviser og tidsskrifter
- Hotell- og billettbestillinger
- Ordrebekreftelser
- Fakturaer/fakturagrunnlag
- Statistiske oversikter
- Sykemeldinger
- Klientsaker
- Offentlige invitasjoner (bruk skjønn)

3.4.2 Rutine for registrering - generell

Alle dokumenter i én postforsendelse (konvolutt, e-post melding, mv.) registreres som én journalpost. Journalposten skal bestå av ett hoveddokument og ett eller flere vedlegg. I utgangspunktet registreres første dokument i forsendelsen som hoveddokument, men det må utvises skjønn. Dette gjelder særlig ved e-post meldinger, der hoveddokumentet ofte vil kunne komme som vedlegg til meldingen.

Mottatt postforsendelse skal kun registreres som én journalpost på én sak. Ved behov for at et dokument skal knyttes til flere saker, skal dokumentet føres på én sak og funksjonen for linking av dokument i det elektroniske sak/arkivsystemet skal benyttes. Unntak er dokumenter, som for eksempel omhandler to barn i en elevsak eller barnehagesak, da må dokumentet registreres i mappen til begge elevene/barnehagebarna.

Ved registrering av ny journalpost skal arkivet vurdere om journalposten skal opprettes med behandlingsfrist/svarfrist, i henhold til gjeldende regler i forvaltningslov og særlover, jfr. dette dokumentets pkt. 3.6.

3.4.3 Rutine for registrering av interne dokument

Interne dokument skal i utgangspunktet ikke sendes som postforsendelse, men skal overføres via det elektroniske sak/arkivsystemet som internt notat (N, X). Dersom internt dokument likevel mottas som postforsendelse for registrering ved det sentrale postmottaket, skal det vurderes hvorvidt dette skal registreres som internt dokument (N, X) eller inngående brev (I). Kommunen har ikke uten videre plikt til å føre interne dokument på offentlig postjournal, jfr. Offentlighetslova, kap.3 og Forskrift om offentlige arkiv, § 9.

3.4.4 Rutine for registrering av e-post

All e-post håndteres (arkiveres) via ElementsOutlook av saksbehandler.

Unntaksvis kan e-posten videresendes det sentrale postmottaket dersom dokumentene skal journalføres i sak til annen saksbehandler evt. med saksbehandlers angivelse av hvilket saksnummer e-posten skal føres på.

3.4.5 Rutine for håndtering og registrering av telefaks

Telefaks vurderes og behandles som øvrig inngående post. Dersom faksen senere mottas som brev, og er identisk med telefaksen, legges det inn en merknad om at dokumentet er mottatt på papir i tillegg til telefaks.

3.4.6 Rutine for registrering og håndtering av rundskriv

Rundskriv skannes og registreres på eget saksnummer eller i saksmappe for den aktuelle lov/forskrift (saksområde) i det elektroniske sak/arkivsystemet.

3.4.7 Rutine for registrering og håndtering av lover, forskrifter og regelverk

Loven/forskriften skannes og registreres på eget saknummer i det elektroniske sak/arkivsystemet. Som alternativ til skanning kan aktuell lov/forskrift lastes ned og eksporteres til Elements

3.4.8 Rutine for registrering og håndtering av møteinnkallinger og møtereferat

Møteinnkallinger og møtereferat fra interne, administrative utvalg journalføres kun av avsender. Innkalling eller referat fra eksterne instanser der representant for Halden kommune har vært direkte involvert eller har et oppfølgingsansvar etter møtet, skal journalføres.

3.5 Håndtering av post som skal unntas offentlighet

Offentlighetslovens §3 sier at ”Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov”.

Unntak fra offentlighet på saksnivå skal bare gjøres når det er særskilt behov for det. Unntak fra offentlighet på saksnivå gir ikke automatisk unntak fra offentlighet for alle journalposter som inngår i saken. Eventuelt unntak fra offentlighet må derfor påføres hver enkelt journalpost. En bør i størst mulig utstrekning benytte muligheten i det elektroniske sak/arkivsystemet til å unnta bare deler av informasjonen i journalposten eller av teksten i dokumentet.

Arkivet skal påføre hjemmel for unntak fra offentlighet. Det er likevel saksbehandlers ansvar å vurdere om slik påføring – eller mangel på påføring – er korrekt og ta initiativ til å endre dette om nødvendig.

Dersom arkivet er usikker på hvorvidt en journalpost skal unntas offentlighet, påføres kode for midlertidig unntak (xx). Leder eller saksbehandler som mottar en slik journalpost skal umiddelbart vurdere om unntak fra offentlighet er korrekt og skal enten påføre hjemmel for dette eller fjerne påføringen. Arkivet skal daglig søke opp dokument som er midlertidig unntatt fra offentlighet og påse at det er gjort en endelig vurdering senest i løpet av 48 timer.

3.6 Registrering av svarfrist

Ved journalføring av inngående dokument skal det registreres om det er restanse på dokumentet, og i så fall skal det registreres en svarfrist i henhold til Forvaltningsloven og eventuelle særlover. Feltet fylles automatisk ut med dato 3 uker fram i tid hvis ikke annet blir angitt. Dokumentet vil komme på forfallslisten 1 uke før fristen går ut.

3.7 Fordeling av posten til saksbehandler

Jfr. dette dokumentets pkt. 4.3

3.8 Utlånsrutiner

Utlån av dokument som er innkommet eller produsert etter 30.06.08 skal ikke forekomme.

Utlånsrutinene for fysiske arkivsaker (saksmapper) fra før 30.06.08. :

Arkivsak og / eller enkeltdokumenter skal ikke fjernes fra arkivet. Utlån skjer, så langt det er praktisk mulig, ved at det tas kopi av de etterspurte dokumentene. Det er saksbehandlers ansvar å sørge for makulering av kopiene så snart behovet for å benytte disse ikke lengre er til stede.

3.9 Avslutning og arkivering av arkivsak

Når saksbehandler har satt status Ferdig på arkivsak (jfr. pkt. 5.3.7), skal arkivet avslutte saken (sette status Avsluttet). Saker skal markeres som avsluttet når saksbehandler regner med at det ikke vil være behov for å registrere nye saksdokument i saken i nær framtid. Saksbehandler skal, før saken settes til Ferdig, sjekke at alle relevante dokument er med i saken, at alle restanser er avskrevet og at alle dokument står som journalført.

Arkivet søker daglig fram saker med status Ferdig og setter status til Avsluttet. Saker som er avsluttet kan gjenåpnes av arkivet.

3.10 Ekspedering av utgående post

Jfr. dette dokumentets pkt 4.5.2

3.11 Oppfølging av journalposter og saker for arkivet

Arkivet skal drive aktiv oppfølging og kontroll overfor hele organisasjonen når det gjelder oppfølging av rutiner og bruk av det elektroniske sak/arkivsystemet. Når det avdekkes klare avvik i forhold til rutinehåndboka, skal arkivet sende melding om dette til vedkommende som er ansvarlig

for avviket. Dersom saksbehandler / leder har behov for opplæring eller annen form for bistand, meldes dette av arkivet/systemansvarlige og til vedkomnes leder.

Arkivet skal rutinemessig kjøre restansekontroll og forfallslistene for alle hvert kvartal og oversende resultatet av disse til enhetsledere/kommunedirektører/kommunedirektøren

For å kunne utføre sine daglige rutiner må arkivet gjøre aktivt søk i det elektroniske sak/arkivsystemet som følger:

- Søke fram journalposter med status F og E, for endelig journalføring. Dokumentstatus settes til J
- Søke fram alle journalposter med status S for endelig journalføring. Kontrollere tilgangskoden som er benyttet. Dokumentstatus settes til J.
- Søke fram alle saker med status Reservert for å sette disse til status Under behandling.
- Søke fram alle saker med status Ferdig for å sette disse til status Avsluttet.
- Søke fram alle saker/journalposter til omfordeling (tilbakesendt til arkivet)
- Søke fram saker/journalposter med tilgangskode XX og sikre at disse ikke blir stående lengre enn 48 timer.

Arkivet skal også kvalitetssikre alle utgående og innskannede dokument og kvalitetssikre offentlig postjournal.

Arkivet skal også rutinemessig søke fram alle utsjekkede dokument, og behandlinger og sjekke disse inn.

Arkivet skal - på forespørsel fra saksbehandler – slette saker og journalposter (status utgått/flyttet).

Arkivet skal – på forespørsel fra saksbehandler – flytte journalposter mellom saker.

4. Saksbehandling

4.1 Generelt

Dokument og saker registreres i kommunens sak/arkivsystem av den sentrale arkivtjenesten. Saksbehandler kan selv opprette saker *jf.* 1.4.2 og registrere utgående dokument i saken, og skal registrere inngående e-post som er kommet til egen e-postadresse og ansees av saksbehandler som dokument i saken. Dokumenter som blir komprimerte (pakket) må «pakkes ut» før de kan importeres i Elements. Journalpost og vedlegg må navngis i tittel med dekkende tekst av saksbehandler.

Fagprogrammer: I tillegg benyttes fagprogrammer i nedenstående tabell for journalføring og saksbehandling. Saker som behandles i disse systemene har blandingsarkiv (elektronisk journalføring og papirbasert arkiv)*jf.* Arkivplan.

All journalføring og saksbehandling i Halden kommune skal skje i ePhorte eller i et av fagprogrammene nedenfor.

Rutiner for journalføring, saksbehandling og arkivering i fagprogrammer skal være beskrevet i egne rutinehåndbøker.

Sakstype	Enhet	Verktøy	Ivaretar journalføring	Noark-kjerne for arkivering
Skattesaker	Økonomisk forvaltning	Skattedirektoratets verktøy SOFIE	Ja	Nei
Sosialsaker	Fag/støtte	Unique Velferd	Ja	Ja
	Helse	Geric	Ja	Nei
	Forebyggende	WinMed	Ja	Nei
Barnevern	Forebyggende	Unique Familia	Ja	Ja
	PPT	HK-data	Ja	Ja
	Fag/støtte	Unique Flyktning	Ja	Ja
Voksenopplæring	Undervisning	Unique voksenopplæring	Ja	Ja
Kommunale avgifter	Brann, økonomi	KomTek	Ja	Nei

4.2 Inngående post

Inngående post stemples med datostempel av arkivet og oppbevares i minst 3 mndr før den kastes eller makuleres i henhold til rutiner som er beskrevet for arkivtjenesten.

Arkivet registrerer posten i sak/arkivsystemet og gjør den dermed tilgjengelig for ledere og saksbehandlere. Posten (fysiske dokument) blir ikke fysisk omfordelt til enhetene.

Ved registrering i sak/arkivsystemet blir posten registrert som journalpost i eksisterende eller ny arkivsak. Posten er dermed knyttet til saksnummer og arkivkode og eventuelt påført hjemmel for unntak fra offentlighet når saksbehandler mottar den. Dersom unntak fra offentlighet ikke er påført, og saksbehandler mener det er grunnlag for å gjøre slikt unntak, skal saksbehandler sørge for at dette blir gjort. Unntak fra offentlighet må påføres den enkelte journalpost, der hvor dette er aktuelt – unntak fra offentlighet på saksnivå fører ikke til automatisk unntak fra offentlighet for den enkelte journalpost! *Saksbehandler må også vurdere om mottaker/avsender skal være unntatt fra offentlighet.*

Saksbehandler plikter å påse at alle dokument i en kommunal sak blir registrert.

4.2.1 Privat adressert post / direkte levert post / e-post til saksbehandlers egen e-postadresse

Dersom saksbehandler mottar privat adressert eller direkte levert post/e-post, skal saksbehandler vurdere om dette er dokument i en sak. Hvis dokumentet anses å være saksdokument, skal saksbehandler levere/sendte dette umiddelbart til arkivet for skanning og registrering. *Hvis dokumentet er en e-post eller har elektronisk format, skal saksbehandler selv registrere det i sak/arkivsystemet i aktuell sak.*

4.3 Mottak og fordeling av brev og saker

Arkivet journalfører inngående post i eksisterende eller ny arkivsak. I eksisterende saker skal arkivet registrere saksansvarlig som saksbehandler for det inngående dokumentet. I nye saker med fast definert ansvarlig saksbehandler for saksområdet, skal også arkivet fordele saken til saksbehandler. I andre nye saker registreres saken og journalposten på den administrative enheten/avdelingen som har ansvar for saksområdet. Saksbehandler settes til 'ufordelt'. Leder for den aktuelle enheten/avdelingen vil da få saken/journalposten på sin liste over saker/journalposter til fordeling. Leder/saksbehandler må sjekke om de har fått saker til ufordelt.

Leder fordeler *daglig* saker/journalposter til sine saksbehandlere. Det er leders ansvar og rettighet å prioritere saksbehandlerressurser og eventuell omfordeling av disse. Dersom leder er fraværende, skal leders stedfortreder utføre slik fordeling.

Dersom leder anser at saken/journalposten er registrert på feil enhet, sendes saken umiddelbart tilbake til arkivet ved bruk av lenke til postmottaket.

Leder kan, uansett om saken er påført hjemmel for unntak fra offentlighet fra arkivets side, vurdere om det er grunnlag for å gjøre av unntak fra offentlighet i saken. Leder kan endre arkivets påføring om unntak fra offentlighet hvis det er behov for det.

Saksbehandler vil få saken/journalposten på sin liste over nye saker/journalposter til behandling. Dersom saksbehandler mener at saken er feilfordelt, må dette meldes til leder for eventuell ny vurdering av fordeling. Saksbehandler kan ikke selv endre slik fordeling. Dersom en finner at saken skal overføres til annen saksbehandler, må dette registreres i sak/arkivsystemet for at ny saksbehandler skal få nødvendige rettigheter til å behandle saksdokumentene i sak/arkivsystemet.

Saksbehandler skal, uansett om saken er påført hjemmel for unntak fra offentlighet fra arkivets side, vurdere om det er grunnlag for å gjøre et unntak fra offentlighet i saken. Saksbehandler skal endre arkivets påføring om unntak fra offentlighet hvis det er behov for det.

Det skal vurderes hvorvidt saken skal behandles politisk eller administrativt. Kriteriene for dette finnes i delegasjonsreglementet. Dersom kriteriene ikke gir klare føringer for behandling, skal kommunedirektørens representant i de respektive hovedutvalgene oppsøkes for veiledning.

4.4 Endring av arkivsak / journalopplysninger

Endring av sak eller journalpost er aktuelt i flere tilfeller, i hovedsak enten på grunn av tidligere feilføring eller fordi saker blir overført fra én saksbehandler til en annen.

Alle som blir klar over feilføring, plikter å gjøre arkivet oppmerksom på dette slik at feilen kan bli rettet. Saksbehandlere har i de fleste tilfeller ikke selv mulighet til å endre journalopplysningene.

4.4.1 Overføring av sak til ny saksbehandler

Når en sak overføres fra én saksbehandler til en annen, må dette gjøres av arkivet eller av leder for enheten (hvis begge saksbehandlere sorterer under samme leder). Saken skal overføres før saksbehandler begynner arbeid med saken. Journalførte dokument i saken skal ikke overføres til ny saksbehandler, men dokument som står som konsept kan/må overføres for at ny saksbehandler skal ha mulighet til å slutføre dem.

4.5 Registrering av utgående post

4.5.1 Plikt til å benytte et system for journalføring og elektronisk arkivering

Alle brev som skrives på vegne av kommunen – eller en kommunal enhet eller virksomhet – må skrives i et kommunalt saksbehandlingssystem. For vanlig administrativ saksbehandling skal det elektroniske sak/arkivsystemet Elements benyttes. For annen saksbehandling benyttes ulike fagsystem. *Det er ikke tillatt å skrive brev og sende dette ut på kommunens vegne, uten journalføring, uten mulighet for kvalitetssikring og uten mulighet for godkjent elektronisk arkivering.* Saksbehandlere som skriver brev eller andre dokument på vegne av kommunen, men som ikke har tilgang til et elektronisk sak/arkivsystem, må melde fra om dette til sin leder som skal påse at det gis slik tilgang.

4.5.2 Plikt til å samarbeide med arkivet om journalføring

Saksbehandler er ansvarlig for registrering av utgående post og annet som må anses som dokument i saken. Vurdering av hva som må anses som dokument i saken gjøres i henhold de retningslinjer som er beskrevet i dette rutinedokumentets pkt. 3.3.1.

All saksbehandling skal foregå i Elements eller i et fagprogram. I sak/arkivsystemet Elements skal saksbehandler besvare det inngående dokumentet med utgående.

Dokumentet skal sendes/ekspederes via følgende kanaler:

- Ekspeder med e-post (kan kun benyttes ved ikke sensitive data)
- Ekspeder elektronisk (SvarUt) Erstatter frankering og sending som ordinær post

Det er et absolutt krav at saksbehandlere setter Ekspeder/Ekspedert med SvarUT på ferdigstilte brev i henhold til det som er beskrevet ovenfor. Når brevet får slik status, er dette et signal til arkivet om å journalføre brevet. Uten slik status kan arkivet ikke journalføre brevet. Hvis brevet ikke blir journalført, blir det heller ikke automatisk konvertert til et elektronisk format som er godkjent som arkivformat. Kort sagt: Uten journalføring eksisterer ikke brevet i Halden kommunes arkiv! All usikkerhet eller spørsmål som saksbehandlere har i denne sammenheng må tas opp med den sentrale arkivtjenesten ved rådhuset.

Utgående post som må anses som dokument i saken, og som (unntaksvis!) ikke kan produseres i sak/arkivsystemet, må enten sendes til arkivet for skanning og registrering, eller skannes/registreres av saksbehandler..

4.5.3 E-post som alternativ til utsending av brev som ordinær post

Hovedregelen er at utgående brev sendes som ordinær post fra fagprogrammer, som ikke har funksjonen SvarUt/PostUt. Utgående brev produsert i Elements ekspederes med SvarUt.

Brev som strengt tatt ikke krever en forpliktende signatur, eller har sensitivt innhold kan imidlertid sendes som e-post. Slike brev skal produseres med vanlig brevmal i Elements. Rene e-postmeldinger bør begrenses til mer uformell kommunikasjon med kolleger, samarbeidspartnere o.l.. Også denne typen meldinger bør, dersom den skal journalføres, ha en formulering og et innhold som tar hensyn til at meldingen vil bli tilgjengelig for offentligheten.

Dokumenttyper som aldri skal sendes med e-post Skal signeres.

Dokumenttype	Merknad:
Melding om politisk vedtak (til partene)	
Melding om delegert vedtak (svar på søknad)	

4.6 Signatur på brev

I og med at Halden kommune har tatt i bruk elektronisk forsendelse vil dokumentene bli signert elektronisk når dokumentene er godkjent (elektronisk signatur).

Som hovedregel skal brev signeres av to personer når brevet er forpliktende for kommunen (i Elements er sendes dokumentet på Godkjenning). Brevet signeres av den som har kommunedirektørens fullmakt og av saksbehandler (parafering). Det samme gjelder for brev av prinsipiell karakter eller brev i saker som forventes å skape stor offentlig interesse.

4.7 Foreløpig svar

Etter bestemmelsene i Forvaltningslovens §11a skal forvaltningsorganet forberede og avgjøre en sak uten ugrunnet opphold.

Henvendelse/søknad til kommunen skal normalt behandles innen 3 uker eller innen den behandlingsfrist som er satt i særlovgivning for sakstypen. Dersom svar ikke kan gis innen den tid, f.eks. når saken krever behandling i politiske organ eller den av andre årsaker ikke kan behandles innen tidsfristen, skal det sendes melding til avsenderen om at saken er mottatt, hvem som er saksbehandler og når svar kan forventes.

Slikt foreløpig svarbrev skal sendes ut senest 3 uker etter at henvendelsen ble mottatt.

4.8 Avskrivning av journalposter

Saksbehandler er ansvarlig for avskrivning av sine journalposter. Å avskrive et dokument betyr å angi i sak/arkivsystemet at dokumentet er tilfredsstillende tatt hand om. Dette angis ved å velge mellom ulike avskrivingsmåter, f.eks. 'Besvart med utgående brev', 'Besvart på telefon', osv.

Inngående dokument avskrives lettest ved å velge funksjonen 'svar på brev' i sak/arkivsystemet når en genererer journalposten som inneholder svarbrevet.

Alle journalposter i arkivsaken skal være avskrevet av saksbehandler før saken overføres til arkivet for avslutning.

4.9 Oppfølging av journalposter og saker for saksbehandlere / ledere

Saksbehandler skal kjøre søk i sak/arkivsystemet:

- Daglig: *Min Post* (viser nye saker/journalposter hvor saksbehandler står som ansvarlig)
- Daglig: *Mine Journalposter for tilgangsvurdering* (jp hvor det umiddelbart må vurderes hvilken tilgangskode for unntak fra offentlighet som skal benyttes)
- Daglig: *Mine vedtak til effektivering*
- Daglig: *Nye oppgaver*
- Ukentlig: *Mine Restanser* (viser journalposter som krever behandling)
- Ukentlig: *Forfallsliste*
- Månedlig: *Saker settes til ferdig (ikke aktive)*

Leder skal (i tillegg til søk som gjelder for saksbehandlere) kjøre søk i sak/arkivsystemet:

- Daglig: *Post – til fordeling*

- Daglig: *Intern post – til fordeling*
- Månedlig: *Enhetens restanser*
- Månedlig: *Enhetens forfallsliste*

4.10 Saksbehandling for politisk utvalg

4.10.1 Fullført saksbehandling

Fullført saksbehandling er en arbeidsform der:

- En sak presenteres med forslag til løsning i så fullført form at det folkevalgte organ kun har tilbake å godta eller forkaste forslaget.
- Saksbehandlingen foregår på lavest mulig (kompetent) nivå i organisasjonen. Saksbehandlingen skal gjøres ferdig med forslag til endelig avgjørelse av saken.
- Saksbehandlingen skal inneholde all informasjon – slik at konklusjoner trekkes på et totalt samordnet – fullført – grunnlag. Saksbehandler har dermed rett og plikt til å innhente informasjon og synspunkter/vurderinger fra alle ledd i og utenfor organisasjonen.

4.10.2 Innstillingsmyndighet

Alle innstillinger som fremmes fra administrasjonen til politiske utvalg, skal fremmes i kommunedirektørens navn, ihht. Kommunelovens §23.

Kommunedirektørens innstillingsrett innebærer at alle saker som legges fram for politisk behandling skal være signert / godkjent av kommunedirektøren eller den som etter delegasjon er gitt fullmakt til å handle på kommunedirektørens vegne.

Den som opptrer som kommunedirektøren i utvalg skal være ansvarlig for at alle spørsmål om saksbehandlingen, innstillinger, konflikter, politiske signaler m.v. bli ivaretatt av administrasjonen.

4.10.3 Saksbehandlers oppgaver og ansvar

I henhold til Kommunelovens §23, nr. 2, har kommunedirektøren ansvar for at alle saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Dette ansvaret utøver kommunedirektøren bl.a. gjennom sine saksbehandlere i staben og i de administrative enhetene.

Ved behov skal saksbehandler kontakte den av kommunedirektørens saksbehandlere som har kompetanse på det aktuelle saksområdet for å sikre at saken er utredet forsvarlig og at innstillingen er i tråd med kommunedirektørens syn. Særlig viktig er dette i saker med budsjettmessige konsekvenser og saker som er av prinsipiell betydning.

Saksbehandler avgjør hvem som skal ha melding om saken og fører dette på saken i det elektroniske sak/arkivsystemet.

Saksbehandler avgjør om en sak skal unndras offentlighet. Saken kan bare unndras offentlighet dersom det er lovhjemmel for dette. Hjemmel påføres saken.

Saksbehandler skriver saksframlegg i godkjent mal. Det skal i saksframlegget pekes på alternative løsninger der dette er aktuelt.

Saksframlegget skal inneholde en innstilling (kommunedirektørens innstilling). Bare unntaksvis kan saker legges fram uten innstilling.

Saksbehandler skal forholde seg til de aktuelle tidsfrister og gjeldende møteplan, jfr. dette dokumentets pkt. 5.2.1 og 5.2.2

4.10.4 Saksframstillingen

xxx

4.10.5 Godkjenning av saker før utsending

Alle saker til hovedutvalg skal normalt godkjennes av kommunalsjef og alle saker til formannskap og kommunestyre skal normalt godkjennes av kommunedirektøren. Saksbehandler benytter godkjenningfunksjonen i det elektroniske sak/arkivsystemet.

4.10.6 Klargjøring av saker for politisk møtebehandling

Etter at leder har godkjent saken ved bruk av godkjenningfunksjonen i det elektroniske sak/arkivsystemet får saksframlegget status ferdig. Saksbehandler må deretter behandlingsstatus klar. Saksframlegget er dermed klargjort for at utvalgssekretæren kan sette det på sakslista.

4.11 Saksbehandling i delegerte saker

Det skilles mellom formelle delegerte vedtak og saker som kan besvares med brev, men som ikke regnes som formelle vedtak. Delegerte vedtak benyttes for saker som har hjemmel i delegasjonsreglement eller hvor administrasjonen kan fatte vedtak med hjemmel i særlov eller reglement. For enkeltvedtak etter forvaltningsloven gjelder kravet om at vedtaket skal begrunnes.

For delegerte vedtak hvor det er opprettet en godkjent mal for sakstypen, så skal denne benyttes. Til vedtaket skal det knyttes en kort saksframstilling og vurdering. Det skal henvises til fullmaktshjemmel.

Saker som behandles etter delegert myndighet skal registreres i sak/arkivsystemet som ”delegert sak” med saksnummer for delegert sak, og skal refereres, etter behov, for det organ som har delegert myndigheten.

Klageadgang må gå klart fram av brev/utskrift i de tilfeller søknaden er avslått.

Saksbehandler avgjør om saken skal unntas offentlighet

Det skal påføres saken i sak/arkivsystemet hvem som skal ha særutskrift.

4.12 Behandling av saker med budsjettmessige konsekvenser

I økonomiske saker som er underlagt politisk behandling skal kostnadene / konsekvensene komme klart fram. I slike saker skal det alltid tas kontakt med økonomiavdelingen på forhånd. Forslag til vedtak/innstilling skal ha egen punktnummerering hvis det skal foretas budsjettmessige endringer.

Økonomireglement og delegasjonsreglement legges til grunn for hvilket organ som vedtar budsjettmessige endringer.

I vedtaksteksten skal det klart framgå hvilken konto som skal belastes og eventuelt hvilken konto penger skal overføres fra.

4.13 Behandling av klagesaker

Enkeltvedtak etter forvaltningsloven kan påklages. Part i saken skal samtidig med mottakelsen av vedtaket gjøres kjent med klageadgangen.

- Det skal vises til Forvaltningslovens §29 om klagefrist, §31 om oversitting av klagefristen og §32 om klagens innhold.
- Det skal henvises til hva som er klageinstans.
- Underinstansen kan oppheve eller endre vedtaket til gunst dersom den finner klagen begrunnet.
- Dersom vilkårene for å behandle saken ikke foreligger, kan underinstansen avvise saken.
- Klagen skal behandles av vedtaksmyndigheten før den går til klageinstansen.
- Det skal ikke opprette ny elektronisk saksmappe ved anke/klagesaker.
- Klagesaker som forberedes for formannskapet som klageinstans må foretas av andre personer enn de(n) som var saksbehandler ved førsteinstansens behandling.
- Ved saksbehandlers framlegging av klagesak er det spesielt viktig å få fram følgende momenter:
 - Ordlyden på det påklagede vedtaket
 - Hvilke retningslinjer som gjelder på området
 - Hvilken praksis som gjelder på området
 - Likehetsprinsippets betydning for saken
 - Hvilke praktiske eller økonomiske konsekvenser omgjøring vil få

- Alle klagesaker skal kvalitetssikres før innstilling avgis.

4.14 Presedenssaker

Presedenssaker er saker som er regeldannende for behandling av tilsvarende saker. Definerings av presedenssaker skal bidra til lik behandling av saker.

Kommunedirektøren eller den som etter delegasjon er gitt fullmakt til å handle på kommunedirektørens vegne på saksområdet, skal gi beskjed til arkivet hvis en behandling danner presedens. Arkivet registrerer saken som presedenssak i det elektroniske sak/arkivsystemet.

5. Utvalgsarbeid

Kommunestyret, formannskapet, hovedutvalgene og øvrige kommunale råd/ utvalg har mandat og funksjon definert i det til enhver tid gjeldende reglement, jfr. tabellen under.

Gjelder fra:	KS-saknr.:	Betegnelse:
15.10.15	PS 2015/107	Reglement for politiske organer og delegering i Halden kommune

Dette reglementet er i det følgende omtalt som «delegeringsreglementet».

5.1 Begrepsavklaring roller

Saksbehandler – den som har fått delegert oppgaven med å utrede saken og melde den opp til politisk behandling – samt effektivere vedtak i saken når vedtak er fattet. Saksbehandlerbegrepet omfatter både *hovedsaksbehandler* og *medsaksbehandler*.

Godkjenner – den eller de som har myndighet til å godkjenne et saksframlegg på vegne av kommunedirektøren.

kommunedirektørens representant – den som er til stede i et møte og representerer kommunedirektøren iht delegeringsreglementets pkt. 6.6 (som regel kommunedirektøren selv i kommunestyre/formannskap – i hovedutvalgene som oftest kommunalsjefen – for øvrig den kommunedirektøren utpeker).

Protokollfører – den som er til stede i utvalgets møte og fører protokollen (kan være én fra politisk sekretariat, men i noen organ føres protokollen av en utpekt person fra fagområdet eller – i enkelte tilfelle – av kommunedirektørens representant).

Politisk sekretariat (evt. «sekretariatet») – administrativ enhet som ivaretar forberedelse, gjennomføring og etterarbeid i forbindelse med møter i politiske organ iht denne rutinehåndboka og enhetens egne internkontrolldokumenter. Sekretariatet har hovedansvar for dokumentasjon av møtene i kommunens utvalgsarkiv.

Utvalgssekretær – betegnelse som tradisjonelt brukes om flere av ovennevnte roller (protokollfører, kommunedirektørens representant, medarbeider ved politisk sekretariat) – for å unngå uklarhet benyttes betegnelsen ikke i denne rutinebeskrivelsen. *Utvalgssekretær* er også betegnelse på *systemrollen* i Elements som har tilgang til arbeid i utvalgsmodulen.

5.2 Før møtet

5.2.1 Møteplan

Møteplan settes opp av r kommunedirektøren for hvert år. Møteplanen godkjennes av politikerne (koml § 32).

Politisk sekretariat er ansvarlig for bekjentgjøring av møtedato på kommunens hjemmeside og bestilling av møterom for møter som ligger i møteplanen ved årets begynnelse. Endringer i møteplanen i løpet av året

skjer som regel etter avtale mellom utvalgsleder og kommunedirektørens representant. Kommunedirektørens representant må da sørge for at endringene blir lagt inn i den offentliggjorte møteplanen og i bestillingssystemet for møterom.

Beverting til formannskap og kommunestyre besørjes av politisk sekretariat. Eventuell bevertning til andre møter skjer bare unntaksvis og må i slike tilfelle besørjes av kommunedirektørens representant.

5.2.2 Tidsfrister

Saksbeh.:	Kom.dir.repr.:	Pol.sekr/Rådm.repr.:	Pol.sekr:
Saken er sendt til godkjenning hos den som rådmannen har delegert slik myndighet til.	Liste over saker som skal settes på sakskartet er sendt til pol.sekr.	Foreløpig saksliste er sendt utvalgsleder pr e-post for godkjenning og bekreftelse er mottatt fra utvalgsleder (evt levert og signert i møte)	Innkalling er sendt pr e-post og saksdokumentene er tilgjengelig på hjemmesiden og politikerserveren. Evt. papirversjon legges ut snarest mulig etter dette.
16 dager før møtedato (eller etter den fristen som rådm. repr. setter)	9 dager før møtedato	9 dager før møtedato	8 dager før møtedato

5.2.3 Forberedelse av utvalgsmøtene

5.2.3.1 Godkjenning av saksframlegg og KL-F

Saksframlegg til behandling i utvalgsmøter må godkjennes av den som rådmannen har bemyndiget for det aktuelle utvalget / i den aktuelle saken. Godkjenning skal dokumenteres i sakarkivsystemet med den godkjenningsløsningen som til enhver tid er gjeldende. Det er saksbehandlers ansvar å påse at godkjenning blir dokumentert på denne måten.

Etter godkjenning er det saksbehandlers ansvar å endre status på saksframlegget. Kun saksframlegg som er godkjent og har fått journalstatus «Ferdig» og behandlingsstatus «Klar fra saksbehandler og godkjent av leder» (KL-F) kan settes på sakslisten av politisk sekretariat.

5.2.3.2 Godkjenning av saksliste

Sakslisten avtales av utvalgsleder og kommunedirektørens representant. Avtalen kan gjøres i møte eller pr. e-post og dokumenteres enten med utvalgsleders signatur på sakslisten eller ved bekreftelse pr e-post. Informasjon om avtalt saksliste og evt annen informasjon som skal følge innkallingen formidles til politisk sekretariat av kommunedirektørens representant – ved at sekretariatet deltar i møtet eller ved oversending av sakslisten og evt øvrig informasjon pr e-post.

5.2.3.3 Utsending

Politisk sekretariat utarbeider møteinnkallingen med saksliste og kontrollerer at alle hoveddokumenter og vedlegg er lesbare i pdf-format.

Innkalling sendes normalt til utvalgsmedlemmer, varamedlemmer og øvrige interessenter pr e-post.

Saksdokumentene gjøres normalt tilgjengelig ved at e-posten inneholder en lenke til disse på www.halden.kommune.no og ved at de legges på «politikerserveren» for synkronisering mot politikernes nettbrett (offentlig versjon).

Bekjentgjøring av saksdokumentene for offentligheten skjer ved at disse (offentlig versjon) legges på www.halden.kommune.no.

Saksdokumenter som er unntatt offentlighet og saksdokumenter til Halden eldreråd gjøres tilgjengelig for utvalgsmedlemmene i papirformat. Saksdokumentene legges ut i partienes posthyller eller til avhenting i servicesenteret etter avtale med hver enkelt. Når dokumentene er lagt ut, varsles dette til medlemmene pr. e-post eller sms.

Dokument som er unntatt offentligheten kopieres på rosa papir. Ansvar for oppbevaring og makulering av dokumentene er tillagt mottakerne.

5.2.3.4 Forfall

Forfall skal normalt meldes til 69 17 45 00 eller til ps@halden.kommune.no. Ved meldt forfall fra et av utvalgets medlemmer, skal politisk sekretariat så raskt som mulig sørge for at varamedlemmer blir innkalt i henhold til rekkefølgen på varalisten.

Forfallsliste forberedes av sekretariatet og leveres protokollfører sammen med protokollkladd i forkant av møtet. Protokollførere som ønsker protokollkladden tilsendt i word-format, skal få det.

5.3 I utvalgsmøtet

5.3.1 Gjennomføring av møtet

5.3.1.1 Administrasjonens representanter

I utvalgsmøtene skal administrasjonen være representert med:

- Kommunedirektøren og/eller kommunedirektøren s representant
- Protokollføreren (“utvalgssekretæren”)
- Saksbehandler(e) møter ved behov, etter avtale med kommunedirektøren eller kommunedirektørens representant.

5.3.1.2 Åpent for offentligheten

Møter i kommunale organer er normalt åpne for presse og publikum (koml § 31 nr 1). Dersom det tas beslutning om å lukke møtet ved behandling av enkelte saker (koml § 31 nr 2, 3, 4 el 5), bør disse behandles til slutt i møtet.

5.3.1.3 Protokollen

Protokollføreren fører protokollen. I protokollen føres tid og sted for møtet. Trer noen fra eller til under møtet, bokføres dette slik at en av protokollen kan se hvem som har tatt del i behandlingen av hver enkelt sak.

Under hver sak protokolleres de skriftlige forslag til vedtak som blir satt fram og resultatet av voteringen (stemmetall og partier for hvert forslag). Protokollfører må sørge for at det framgår tydelig av protokollen hvilket vedtak som ble fattet.

Dersom det framsettes stemmeforklaringer («protokolltilførsler»), skal dette også protokolleres. Eventuelle forespørsler protokolleres med angivelse av hvorvidt de ble besvart i møtet.

Alle dokumenter som leveres ut i møtet skal noteres i protokollen under den aktuelle saken.

Protokollfører skal ta vare på vedtaksforslag, stemmeforklaringer, forespørsler og dokumenter utdelt i møtet og sørge for at disse blir levert til sekretariatet for arkivering i Utvalgsarkivet.

5.4 Etter utvalgsmøtet

5.4.1 Protokoll

5.4.1.1 Tidsfrister

Protokollfører sender protokollkladd, vedtaksforslag, protokolltilførsler, forespørsler og dokumenter som er utlevert i møtet til politisk sekretariat innen kl. 10:00 påfølgende dag (dagen etter møtet).

Ordfører/utvalgsleder og evt andre som skal gjøre en foreløpig godkjenning av protokollen, skal motta utkast til protokoll innen kl. 12:00 påfølgende dag (dagen etter møtet).

5.4.1.2 Endelig godkjenning/signering

Endelig godkjenning av protokoll skjer i neste utvalgsmøte.

5.4.1.3 Offentliggjøring av protokoll

Når protokollen er foreløpig godkjent legges denne ut til synkronisering for folkevalgte som benytter nettbrett – samt på www.halden.kommune.no.

Når det legges ut protokoll fra formannskap og kommunestyre, sendes det samtidig melding om dette til de politiske gruppelederne og til rådmannens ledergruppe.

5.4.2 Vedtaksoppfølging

5.4.2.1 Oversending av saker fra utvalgssekretær til saksbehandler

Melding til saksbehandler om at saken er ferdig behandlet og klar for effektivering skjer ved at sekretariatet påfører informasjon om vedtaksoppfølging i sakarkivsystemet. Saksbehandler finner de vedtak han/hun har ansvar for ved forhåndsdefinert søk i det elektroniske sakarkivsystemet.

Sekretariatet sender melding til saksbehandlerne som hadde saker til behandling i møtet, og til deres nærmeste overordnede, når vedtakene er overført for effektivering.

5.4.2.2 Oversending av saker til behandling i nytt utvalg

Normalt vil saken allerede i utgangspunktet være meldt opp til alle behandlende utvalg. Dersom utvalget fatter vedtak om utsettelse eller overføring av saken til annet utvalg, vil det imidlertid være nødvendig å oppdatere behandlinginformasjonen i sakarkivsystemet. Det er saksbehandlers ansvar å gjøre slik oppdatering.

5.4.2.3 Melding om vedtak

Saksbehandler har ansvar for å sende ut melding om vedtak i de saken hvor dette er relevant.

Melding om vedtak sendes partene i saken, eventuelt sammen med orientering om videre saksgang og framdrift i saken. Kopi sendes de som bør være orientert om utfallet av saken. Interne kopimottakere mottar elektronisk kopi via sakarkivsystemet.

Melding om vedtak skal inneholde vedtaket i saken og eventuelt andre beskjeder, f.eks. om utbetaling av penger, dato og eventuelle frister. Ved avslag eller der det er gitt pålegg om noe, skal vedtaket begrunnes. I enkeltvedtak skal saksbehandler opplyse om klageadgang, klagefrist, lovhjemmel og veiledningsinstans.

Særutskrift sendes kun til fylkesmannen eller andre organer som skal godkjenne et kommunalt vedtak før det er gyldig.

5.4.2.4 Effektivering av vedtak

Saksbehandler er ansvarlig for effektivering av vedtak.

Vedtaket skal effektiveres snarest mulig etter at politisk behandling er slutført og det er truffet vedtak i saken. Effektivering skal dokumenteres løpende i sakarkivsystemet.

Når vedtaket er effektivert noteres status Ferdig/Iverksatt i sakarkivsystemet og det noteres dato for når vedtaket var effektivert («utført dato»).

5.4.3 Arkivering

5.4.3.1 Avskriving og avlevering

Saksbehandler er ansvarlig for ferdigstilling av saken i den elektroniske arkivsaken.

Saksbehandler skal påse at arkivsaken inneholder alle relevante dokument i saken. Eventuelle dokument som er tilkommet under den politiske saksbehandlingen må skannes inn eller innhentes fra elektronisk fil. Saksbehandler må påse at alle dokument er klargjort for journalføring av arkivet, dvs. har status som ferdig (F) eller ekspedert (E). Saksbehandler må påse at alle inngående dokument med restanse blir avskrevet, dersom de har blitt besvart via den politiske saksbehandlingen og utsendelse av melding om vedtak.

Den elektroniske saksmappen skal inneholde:

- All korrespondanse i saken (inngående / utgående)
- Melding om vedtak
- Alle vedlegg til saksframlegget (som vedlegg til journalposten eller som knytning til andre dokument i det elektroniske sakarkivsystemet)

Saksbehandler avleverer arkivsaken ved å sette status ”Ferdig” på saken i det elektroniske sakarkivsystemet (bruke ”Markér som ferdig” i nedtrekksmenyen på saksnivå). Saken vil da bli avsluttet av arkivet.

5.4.3.2 Arkivets oppgaver etter møtet

Arkivsaker som er klargjort av saksbehandler etter effektivering av vedtak:

Arkivet journalfører alle dokument i saken som ikke allerede er journalført, kontrollerer arkivkode, at saken for øvrig er korrekt avlevert og setter status ’Avsluttet’ på arkivsaken.

Møteprotokoll:

Politisk sekretariat sørger for at protokollen – sammen med øvrige møtedokumenter – blir lagt i egen arkivserie: Utvalgsarkivet.

Vedleggsoversikt:

1. Arkivdel:
 - a. Personalarkiv (ansvar, innhold, rutiner)
 - b. Elevarkiv (ansvar, innhold, rutiner)

Vedlegg 1a: Personalarkivet – Organisering, Innhold, Ajourhold, Tilgang, Innsyn, m.m.

Organisering av personalarkivet

Fra 30.06.08 tok Halden kommune i bruk fullelektronisk sak/arkivsystem (ePhorte). Det ble besluttet at kommunen fra samme dato skal gå over til elektronisk arkiv herunder også personalarkiv.

Når det gjelder de fysiske personalmappene som allerede eksisterer, vil følgende gjelde:

- De fysiske personalmappene er overført til Østfold interkommunale arkiv IKS
-
- Evt. lokale fysiske personalarkiv skal minimum inneholde dokumenter som ikke ligger i det sentrale personalarkivet.

Dette gjelder primært søknader om 30.velferdspermisjoner iht. vedtatt permisjonsreglement og permisjoner iht. Arbeidsmiljøloven av kortere varighet.

Innhold i personalmappene (p.t. fysiske og etter 30.06.08 elektroniske personalmapper)

Ansettelser:

- Utlysningstekst (gjelder også generelle utlysningstekster for lærerstillinger)
- søknad på stilling inkl. CV
- kopier av vitnemål, attester, godkjenning av fagutdanning, autorisasjoner og godkjenninger vedr. medikamenthåndtering for helsepersonell
- tilbud om stilling
- svar på tilbud om stilling*
- arbeidsavtale**
- stillingsbeskrivelse

Permisjoner/ferie:

- permisjonssøknader (fødsels-, omsorgs-, og utdanningspermisjoner, permisjon for å prøve annet arbeid i eller utenfor kommunen, permisjoner for å ivareta verv i arbeidstakerorganisasjoner og politiske verv samt velferdspermisjoner etter Arbeidsmiljøloven av lengre varighet)
- avtale(r) om overføring av ferie

Stillingsreduksjoner/-økninger:

- søknader om redusert stilling/oppjustering av stilling
- arbeidsgivers svar på søknad om redusert stilling/oppjustering av stilling

Kompetanse:

- søknad om kompetanseopprykk med kopi av vitnemål
- arbeidsgivers svar på søknad om kompetanseopprykk
- søknad om utdanningsstøtte/stipend
- arbeidsgivers svar på søknad om utdanningsstøtte/stipend

Seniortiltak

- søknad om seniorordning
- arbeidsgivers svar ang søknad om seniorordning

Skader/forsikringssaker:

- kopi(er) av skademelding(er)
- melding(er) om skade(r) til forsikringsselskap

Klager:

- brukerklager på ansatte
- leders svar til klagerne

Disiplinærsaker:

- tilrettevisninger
- muntlige-/skriftlige advarsler
- konfliktsaker
- særarkivsaker (se neste side)

Diverse:

- brev fra arbeidsgiver/-taker av betydning for arbeidsforholdet

Oppsigelse:

- oppsigelse
- sluttbekreftelse

* Politiattester makuleres etter at det er ført en merknad på mappa om innholdet i ePhorte, se forøvrig egen rutine for dette på kommunens intranett.

** Utgangspunkt for beregning av ansiennitet inngår her

Ved overgangen til elektronisk personalarkiv vil individuelle oppfølgingsplaner og referater fra dialogmøter (jf. IA-avtalen) foreligge elektronisk og arkiveres i attføringsmappe.

Særarkiv

Dokumenter i særarkiv journalføres med tilgangskode P3 på journalposten og kassasjonskode i ePhorte og Elements

Innhold:

Særarkivet skal inneholde AKAN-saker, saker vedr. brudd på taushetsplikten, mobbing og trakassering, sedelighetssaker, åpne tilsynssaker etc..

AKAN-saker registreres med kassasjonskode 2 år så fremt lovverket ikke sier noe annet. Disiplinærsaker med kassasjonskode 10 år.

Ansvarlig for ajourhold av særarkivet:

Personal er ansvarlig for ajourhold av særarkivet.

Tilgang til personalmappene

Flg. har tilgang til personalmappene (arkivet innhenter dokumenter fra IKA):

- kommunedirektøren, direktør for kommunalområde og enhetsleder (linjeorg.)
- saksbehandlere i personal
- saksbehandlere i stab som arbeider med saker vedrørende enkeltansatte
- arkivansvarlig

Etter at personalmapper ble overført til Østfold interkommunale arkiv er det ansatte på depotet, som finner fram dokumentene, og sender dem kryptert via eDialog til SvarInnsaken i Elements

Innsyn i personalmappene

Fysiske mapper (må hentes fra depot av post/arkiv):

Den ansatte selv har tilgang til gjennomgått mappe med relevante dokumenter (jf. oversikt over innhold i fysiske/elektroniske personalmapper). Innsynet skjer med linjeleder, saksbehandlere i personal eller stab til stede.

Elektroniske mapper:

Ved forespørsel om innsyn i egen personalmappe tas utskrift av den elektroniske personalmappen. Utskriftene vil være nummerert. Ansvar for dette har personalavdelingen.

Fysiske personalmapper for ansatte som har sluttet er overført Østfold interkommunale arkiv

Vedlegg 2b: Elevarkiv – Organisering, Innhold, Ajourhold, Tilgang, Innsyn, m.m.

Organisering av elevarkiv

Fra 30.06.08 tok Halden kommune i bruk fullelektronisk sak/arkivsystem (ePhorte). Det er besluttet at kommunen fra samme dato skal gå over til elektronisk arkiv herunder også elevarkiv. Denne ordningen videreføres i Elements.

Når det gjelder de fysiske elevmappene som allerede eksisterer, vil følgende gjelde:

- Elevarkivet omfatter elever hvor det har vært hendelser, som har utløst saksbehandling.
- Ansvarlig: Den enkelte skole

Innhold i elektroniske elevmapper 30.06.08 elektroniske

Det er utarbeidet en oversikt over elektroniske elevmapper i Elements «Inndeling og struktur for elevmapper». Strukturen inneholder tittel og k-kode for de ulike mappene. I tillegg innhold, ansvar og hvem som skal ha kopi av de enkelte dokumentene i saksmappene.

I 2013 fikk skolene tilgang til selv å skanne via importsentral i sak-/arkivsystemet. Etter dette skanner skolene selv post de mottar direkte til skolen. Dette ivaretar også dokumenter utarbeidet av lærere som ikke er brukere av sak-/arkivsystemet.

Skolene avleverer fysiske elevmapper til bortsettingsarkiv i Rådhuset. Post/arkiv har ansvaret for overføring til depot.

