



# Arkivrutiner

## Vang kommune

Godkjent av rådmannen 29.6.2016

*P. Thune*

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Formål</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Organisering/OMFANG</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Ansvar/myndighet</b> .....	<b>4</b>
3.1	Generelt .....	4
3.2	Systemeier .....	4
3.3	Ansvar for arkivdanning .....	4
3.4	Arkivtjenesten .....	4
3.5	Ansvar for papirarkiv og fullelektronisk arkiv .....	5
3.6	Ansvar for rutiner .....	5
3.7	Ansvar for tilgjengelighet og datasikkerhet .....	5
<b>4</b>	<b>Rollebeskrivelser</b> .....	<b>5</b>
4.1	Arkivansvarlig sin rolle .....	5
<b>5</b>	<b>Begrepsavklaringer</b> .....	<b>6</b>
5.1	Begreper .....	6
5.2	Forkortelser .....	6
<b>6</b>	<b>Lover</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>elektronisk arkiv</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Postrutiner</b> .....	<b>8</b>
8.1	Sentralt postmottak .....	8
8.2	Arkivbegrensning .....	8
8.2.1	Anbud - spesielle rutiner ved behandling .....	9
8.3	Mottak og åpning av post .....	9
8.4	Returpost .....	9
8.5	Behandling av telefaks og elektronisk post .....	9
<b>9</b>	<b>Journalføring</b> .....	<b>10</b>
9.1	Journalføringsplikt .....	10
9.2	Skriveregler i WebSak .....	10
9.3	Oppretting av sak .....	10
9.4	Sakstatus .....	10
9.4.1	Arkivkode (klassering) .....	10
9.4.2	Saksansvarlig .....	11
9.4.3	Saksnummer .....	11
9.4.4	Kryssreferanse .....	11
9.5	Oppretting av journalpost .....	11
9.5.1	JournalpostID og dokumentnummer .....	11
9.5.2	Journalstatus .....	11
9.5.3	Forfallsdato .....	12
9.5.4	Avsenders referanse .....	12
9.5.5	Vedlegg .....	12
9.5.6	Kopi til .....	12
9.5.7	Tilleggsopplysninger registrert som merknad .....	12
9.6	Skanning .....	12
9.6.1	Skanning av dokumenter og tilknytning til ny journalpost .....	12
9.6.2	Kontroll av og journalføring av skannet dokument .....	13
<b>10</b>	<b>Offentlighet</b> .....	<b>13</b>
10.1	Dokumenter unntatt fra offentlighet .....	13
10.1.1	Gradering av dokumenter og saker .....	13
10.1.2	Interne dokumenter generelt .....	13
10.1.3	Interne dokumenter og publikum / presse .....	13
10.1.4	Interne dokumenter og politikere .....	13
10.1.5	Interne dokumenter og part i saken .....	14

10.1.6	Dokument som inneholder opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt.....	14
10.1.7	Unntak på grunn av dokumentets innhold.....	14
10.1.8	Oppretting av personregistre - Personopplysningsloven .....	14
10.2	Tilgangsbegrensning i WebSak .....	14
<b>11</b>	<b>Elektronisk postfordeling.....</b>	<b>14</b>
<b>12</b>	<b>Offentlig journal (postliste).....</b>	<b>15</b>
12.1	Krav om offentlighet.....	15
12.2	Kvalitetssikring av postjournal .....	15
12.3	Publisering av offentlig journal på Internett .....	15
12.4	Innsynsrett.....	15
12.5	Innsynsrett med begrenset tilgjengelighet.....	15
<b>13</b>	<b>Øvrige rutiner for oppfølging og kontroll.....</b>	<b>15</b>
13.1	Sette reserverte arkivsaker til behandling .....	15
13.2	Journalføring av internt produserte dokumenter (U, N, X).....	16
13.3	Journalføring av inngående e-post .....	16
13.4	Oppfølging av saker med graderingskode XX (foreløpig sperret).....	16
13.5	Avslutning av arkivsaker .....	16
13.6	Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker .....	16
13.7	Splitt/del sak.....	16
13.8	Tekstmelding .....	16
<b>14</b>	<b>Utlån av arkivmateriale.....</b>	<b>16</b>
<b>15</b>	<b>Bevaring og kassasjon.....</b>	<b>17</b>
<b>16</b>	<b>Nødprosedyre ved utilgjengelig system .....</b>	<b>17</b>
<b>17</b>	<b>Definisjoner.....</b>	<b>18</b>
<b>18</b>	<b>Intern kontroll/avviksbehandling.....</b>	<b>20</b>
<b>19</b>	<b>Dokumenthistorikk .....</b>	<b>20</b>

## **1 FORMÅL**

Rutinebeskrivelse for arkivrutiner skal gi arkivansvarlige en generell rettleiding i det daglige arbeid med sak- og dokumentbehandling. Beskrivelsen skal også gi ledere og saksbehandlere informasjon om arkivansvarliges ansvar og oppgaver.

Rutinebeskrivelsen skal underbygge de krav som stilles i Vang kommunes gjeldene arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning.

## **2 ORGANISERING/OMFANG**

Denne arkivrutinen gjelder for alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet arkivtjenesten i kommunen.

## **3 ANSVAR/MYNDIGHET**

### **3.1 Generelt**

Vang kommune bruker WebSak sak/arkivsystem, og all journalføring foregår elektronisk. Dokument blir kun journalført ett sted.

### **3.2 Systemeier**

Arkivtjenestens leder er hovedansvarlig for WebSak. Det kan i tillegg utpekes egne modulansvarlige for spesielle saksbehandlingsmoduler i WebSak som f. eks. byggesaksmodulen, plandialog og ansattmodulen. Modulansvarlige skal i samarbeid med hovedansvarlig bidra til at en modul fungerer tilfredsstillende for saksbehandlere.

Det vil være hovedansvarlig for systemet som er ansvarlig for alle endringer i WebSak.

### **3.3 Ansvar for arkivdanning**

I følge kommuneloven er administrasjonssjefen (rådmannen) hovedansvarlig for all arkivdanning. Arbeidet med tilrettelegging og oppfølging av arkivtjenesten i WebSak er delegert til arkivtjenestens leder.

Gode postrutiner hvor en har god oversikt over inn- og utgående dokumenter er et viktig ledd i god forvaltningsskikk. En slik oversikt skal vise hva som er skjedd i en sak og sørge for at kommunens innbyggere og kommunen selv får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

### **3.4 Arkivtjenesten**

Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre det elektroniske arkivet.

Arkivtjenesten har videre ansvar for å følge opp saksbehandlere med tanke på frister, gradering, bruk av WebSak med mer.

Arkivtjenesten vil være ansvarlig for korrekt og oppdatert postjournal på internett.

Arkivtjenesten har ansvaret for å gå igjennom innholdet i kommunens offisielle e-postdokumenter minst én gang per dag, og har ansvar for skanning av innkomne dokumenter og konvertering til arkivformater.

### **3.5 Ansvar for papirarkiv og fullelektronisk arkiv**

Arkivtjenestens leder er ansvarlig for alle eldre og avslutta papirarkiv. Arkivtjenestens leder er også ansvarlig for det fullelektroniske arkivet.

### **3.6 Ansvar for rutiner**

Rutinen skal ivaretas av arkivtjenestens leder.

Rådmannen har tilpasset rutinene til Vang kommune sin organisasjon.

### **3.7 Ansvar for tilgjengelighet og datasikkerhet**

IKT Valdres skal sørge for at det elektroniske arkivet er operativt til enhver tid, og ansvar for sikkerheten i form av daglig backup osv. Dette skal følges opp av systemansvarlig for WebSak i den enkelte kommune.

## **4 ROLLEBESKRIVELSER**

### **4.1 Arkivansvarlig sin rolle**

Det viktigste målet for tjenesten er å være et godt redskap for saksbehandlerne i deres daglige arbeid. Rask tilgang til dokumenter og informasjon i saksbehandlingen sparer tid og penger. For å få en effektiv tilgang må **alle saksdokumenter være registrert i sak/arkivsystemet.**

#### **Som arkivansvarlig skal du:**

- til enhver tid å ha oversikt over hver enkelt registrert sak, hvem som er saksbehandler og om saken er til behandling eller arkivert
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at kommunens postliste blir komplett på hjemmesiden.
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med fastsatte frister for forfall (restanse)
- bistå med å finne fram dokumenter som ønskes utlånt fra arkivet
- kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet.

Arkivtjenesten er også ansvarlig for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette materialet blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. Arkivlovens formålsparagraf §1.

## 5 BEGREPSAVKLARINGER

### 5.1 Begreper

Ofte brukte begreper i arkivrutinen:

**WebSak** er Vang kommunes system for elektronisk

- journalføring
- arkiv
- saksbehandling

**Sak** (i WebSak) består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer.

**Journalpost** er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I WebSak er en journalpost alltid tilknyttet en (arkiv)sak.

**Dokument** er brev, notater eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Saksdokument, med tilhørende vedlegg er tilknyttet en journalpost.

**Avskrivning** betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet.

**Saksbehandler** er i WebSak - et samlebegrep for alle som mottar post, skriver notat, brev med mer i WebSak.

### 5.2 Forkortelser

Ofte brukte forkortelser i arkivrutinen:

- SB - Saksbehandler
- ARK - Arkivtjenesten
- LED - Leder
- SF - Stedfortreder
- MS - Møtesekretær
- RÅD - Rådmann
- ORD - Ordfører
- SYS - Systemansvarlig

## 6 LOVER

Arkivrutinene støtter seg på følgende lover:

### **Lov om kommuner og fylkeskommuner**

"Formålet med denne lov er å legge til rette for et funksjonelt kommunalt og fylkeskommunalt folkestyre, og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale og fylkeskommunale fellesinteresser innenfor rammen av det nasjonale fellesskap og med sikte på en bærekraftig utvikling."

### **Forvaltningsloven/offentlighetsloven**

"Denne loven gjelder den virksomhet som drives av forvaltningsorganer når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov. Som forvaltningsorgan regnes i loven ethvert organ for stat eller kommune."

"Private rettssubjekter regnes også som forvaltningsorgan i saker hvor det treffes enkeltvedtak eller utferdiger forskrifter. Private rettssubjekter som mottar driftsstøtte(ca. 50% av driftsutgiftene) fra det offentlige, skal når ikke annet er bestemt med lov eller forskrift gi innsyn etter reglene i denne lov."

### **Personregisterloven**

"Loven gjelder for personregistre og bruk av personopplysninger i organ for stat og kommune og i privat næringsvirksomhet, foreninger og stiftelser."

### **Arkivloven**

"Føremålet med denne lova er å trygga arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på for ettertida".

Områder i Vang kommunes virksomhet hvor særlover kommer til anvendelse er ikke en del av disse rutinene. Såfremt det ikke er i motstrid til særlovene skal disse rutinene likevel følges.

## 7 ELEKTRONISK ARKIV

Standarden settes av NOARK 5

Dokumenttilknytning

- En journalpost kan vise til flere saksdokumenter, men bare ett kan være hoveddokument
- Ett og samme saksdokument kan tilknyttes flere journalposter, men saksdokumentet kan bare være hoveddokument til én journalpost.

### **7.1 Behandling av inngående dokumenter til elektronisk arkiv**

Dette kapittel omhandler behandling av arkivverdig post. Begrepet arkivverdig post defineres i pkt. 9.1

Vang kommune har ett sentralt postmottak. All post til kommunen skal adresseres hit. Papirbasert post adresseres: Vang kommune, Tynvegen 5161, 2975 Vang i Valdres elektronisk post adresseres: post@vang.kommune.no

#### **Postmottak mottar dokumenter på papir, per post eller faks**

- Dokumentene skannes, registreres og arkiveres elektronisk
- Arkivet fordeler, elektronisk, til leder eller direkte til saksbehandler
- Leder / saksbehandler vurderer offentlighet og påfører eventuelt tilgangskode.

#### **Postmottak mottar dokumenter per e-post**

- Arkivverdig E-post legges direkte inn i WebSak. Øvrig e-post sendes videre til saksbehandler.

#### **Saksbehandler mottar saksdokumenter på papir direkte fra avsender, per post eller faks**

- Dokumentet oversendes arkivet for registrering og skanning.

#### **Saksbehandler mottar saksdokumenter per e-post direkte fra avsender**

- Saksbehandler vurderer om han er riktig mottaker. Om han ikke er riktig mottaker skal e-posten videresendes til riktig mottaker eller til postmottak.
- Saksbehandler journalfører e-posten og vurderer offentlighet og påfører eventuelt tilgangskode.

## **8 POSTRUTINER**

### **8.1 Sentralt postmottak**

Vang kommune har felles postmottak for administrasjonen på kommunehuset.

All post til Vang kommune skal leveres arkivtjenesten. Ved mottak av dagens post blir den først grovsortert, jf. Kap. 8.2 arkivbegrensning, før den blir journalført og skannet.

### **8.2 Arkivbegrensning**

Med arkivbegrensning menes dokumenter som faller inn under definisjonen av arkiv i § 2 i arkivloven, men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Disse dokumentene blir holdt utenfor arkivet, men bør leveres dit det kan komme til nytte – for eksempel til saksbehandler på saksfeltet.

I forbindelse med poståpningen må det vurderes arkivbegrensning før journalføringen tar til.

I flg. arkivforskriften § 3-19 skal følgende typer av materiale **skilles ut** ved arkivbegrensning:

- Trykksaker
- Rundskriv
- Annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale
- Blanketter som ikke er utfylt. Det er utgiveren som har arkiveringsansvaret.
- Personlig adressert post hvis det ikke foreligger fullmakt fra medarbeidere som ønsker dette
- Faktura
- Post som er adressert til arbeidstakerorganisasjoner

- C-post/masseutsendelse
- Anbud/tilbud, journalføres ved anbudsåpning - se pkt. 8.2.1
- Meldinger til lønningskontoret, lønnsmeldinger/egenmeldinger/sykemeldinger
- Bilag som ikke er viktig bakgrunnsmateriale til en sak
- Forespørsler om informasjonsmateriale så lenge disse ikke krever offisielle svar
- Kopier av inngående brev når originalen er registrert fra før
- Melding om adresseforandringer
- Reklame/produktopplysninger – sendes rette vedkommende eller kastes
- Hotell- og reisebestillinger
- Kursinnbydelser, -påmeldinger, -bekreftelser og invitasjoner
- Offisielle invitasjoner til kommunen
- Skriv til generell informasjon med kortvarig verdi (åpning av ny bankfilial, rutetabeller, etc.)
- Ikke arkivverdig e-post
- E-post som er jobbrelatert, men som ikke har betydning for saksbehandling eller dokumentasjon

### **8.2.1 Anbud - spesielle rutiner ved behandling**

Anbud skal ikke åpnes, men konvolutten stemples med dagens dato og klokkeslett og leveres direkte til ansvarlig instans. Det er viktig at anbydere gjøres oppmerksom på at anbudskonvolutten merkes med "Anbud" slik at den ikke åpnes ved et "uhell". Ansvarlig instans påser at forskriftene i forbindelse med anbud følges. Når anbudene er åpnet, skal de leveres arkivtjenesten for journalføring. Kvittering leveres anbyder etter ønske.

### **8.3 Mottak og åpning av post**

Arkivtjenesten skal åpne all post som mottas etter grovsortering, også e-post til det sentrale postmottaket.

Personlig adressert post (personnavn foran virksomhetens navn) leveres uåpnet til adressaten, med mindre virksomheten har inngått avtale med adressaten om at arkivansvarlige kan åpne slik post. Dette gjelder også post som er adressert til politikerne. Adressaten skal straks levere til arkivtjenesten, dersom det gjelder arkivverdig post. Det samme gjelder for telefaks og E-post.

Ikke arkivverdig materiale (fakturaer, reklame, kurstilbud, o.a) skilles ut og fordeles uten registrering i henhold til Arkivlovens § 3-19, jf. kap. om arkivbegrensning.

Dersom avsender har skrevet adresse på konvolutt og ikke i brev, må konvolutten med adressen også skannes.

### **8.4 Returpost**

All post som kommer i retur åpnes av post/arkivtjenesten og fordeles til riktig saksbehandler.

### **8.5 Behandling av telefaks og elektronisk post**

Telefaks og elektronisk post skal vurderes og behandles som annen post. Jfr. rutine 12.5 i Rutinene for generell saksbehandling i Vang kommune.

Kommunen har en felles offisiell e-postadresse (post@Vang.kommune.no) og arkivtjenesten åpner denne posten. jf. Arkivforskriftens § 3-2.

Informasjon som ikke skal være offentlig tilgjengelig, skal ikke sendes pr. telefaks. Slik informasjon skal heller ikke sendes med e-post hvis ikke det elektroniske systemet er sikret mot uautorisert innsyn. Dette kan sikres ved kryptering av dokumentene, jf. Riksarkivarens bestemmelser og Sikkerhetshåndbok for informasjonssikkerheten i Vang kommune

## 9 JOURNALFØRING

### 9.1 Journalføringsplikt

Etter arkivforskriftens § 2-6 første ledd er det journalføringsplikt for alle dokumenter som etter offentlighetsloven § 10 og § 11 må regnes som saksdokumenter for organet, dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Dette gjelder også e-post og telefaks.

### 9.2 Skriveregler i WebSak

Normen for hvordan oppbygging av saks- og dokumenttittel, forkortelser, dato/tid, språk m.m. skal registreres følger av den interne rutinen – Skriveregler for registrering i WebSak.

### 9.3 Oppretting av sak

I forvaltningen brukes begrepet "sak" om **et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomheten selv.**

I NOARK (NOorsk ARKivstandard) brukes begrepet "sak" om **enkeldokumenter som naturlig hører sammen**, og som derfor har samme saksnummer.

Hvis et dokument ikke tilhører en eksisterende sak, må ny sak opprettes. Arkivtjenesten foreslår arkivkoden, og saksbehandler skal kontrollere denne under saksbehandlingen og kontakte ansvarlige ved feil.

Saksbehandler som ønsker å opprette ny sak kan henvende seg til arkivtjenesten dersom saksbehandler trenger bistand for å få saken opprettet. Som hovedregel gjelder at den enhet som starter en sak i WebSak, skal ha saksansvar og dermed også ansvar for at saken til enhver tid er komplett i arkivet.

En journalpost kan vise til flere dokumenter, men bare ett kan være hoveddokument. Ett og samme dokument kan tilknyttes flere journalposter via dokumentlink.

Når en arkivsak avsluttes, sperres den for alle nyregistreringer.

### 9.4 Sakstatus

- R - Reservert av saksbehandler
- B - Under behandling
- A - Avsluttet (sperret for alle nyregistreringer)
- U - Saken utgår

#### 9.4.1 Arkivkode (klassering)

Vang kommune benytter k-koder som arkivnøkkel (ordningsprinsipp).

Det er **saken** som skal angi arkivkode, og ikke de enkelte dokumentene. Saken skal plasseres på **emnet** det dreier seg om. Hvis saken består av flere emner, er hovedprinsippet at saken legges på ett av emnene, med henvisninger til de andre emnene.

Klassering av dokumenter kan gjøres enten av saksbehandler eller av arkivtjenesten. Innkomne dokumenter skal klasseres av arkivtjenesten. I tvilstilfeller skal det rådføres med saksbehandler og omvendt. Er saksbehandler ikke enig i klasseringen, må eventuelle rettinger skje i samråd med arkivtjenesten.

#### **9.4.2 Saksansvarlig**

Saksansvarlig er vedkommende som er ansvarlig for behandling av **saken i sin helhet**.

For at saksansvarlig skal kunne oppføres, må han/hun være registrert som bruker i WebSak. Systemansvarlig sørger for dette.

#### **9.4.3 Saksnummer**

Når ny sak opprettes, tildeler journalsystemet automatisk nytt saksnummer.

#### **9.4.4 Kryssreferanse**

Hvis opprettet sak har sammenheng med eller bør vise til tidligere opprettet sak, skal kryssreferanse settes inn. Merknadsfeltet kan her benyttes.

### **9.5 Oppretting av journalpost**

#### **9.5.1 JournalpostID og dokumentnummer**

Når ny journalpost opprettes, tildeler journalsystemet automatisk ny journalpostID til journalposten. Dette nummeret er unikt og vil alltid identifisere journalposten, også dersom den flyttes til ny arkivsak.

I tillegg får journalposten et dokumentnummer innenfor arkivsaken den registreres i. Dette nummeret består av arkivsaksnummer og løpenummer innenfor saken. Dette nummeret skal påføres papirdokumentet før det skannes da dette nummeret brukes for å knytte skannet dokument til riktig journalpost. Dersom det skal skannes separate vedlegg på samme journalpost påføres også j.postnr og dokumentnummeret på disse, da disse vil bli skannet inn som egne dokumenter.

Originalen arkiveres i 12 måneder. Etter 12 måneder makuleres dokumentene. Dokumentet fordeles elektronisk til saksbehandler. Etter endt saksbehandling sjekker arkivet at riktig status er satt.

Følgende journalstatus er knyttet til inngående dokumenter:

M- Midlertidig journalført

S- Registrert i førstehånds eller ajourført av saksbehandler.

J- Journalført eller kontrollert av arkivet.

En arkivsak må være opprettet før tilknyttede journalposter kan registreres.

#### **9.5.2 Journalstatus**

**J** - journalført eller kontrollert av arkivtjenesten

**M** - midlertidig journalført

**S** - registrert i førstehånds eller ajourført av saksbehandler eller leder

- R - reservert av saksbehandler
- F - ferdig fra saksbehandler eller leder
- E - ekspedert av saksbehandler
- A - registrering avsluttet etter kvalitetskontroll av arkivtjenesten

### 9.5.3 Forfallsdato

Hvis forfallsdato er oppført, **skal** denne registreres. Se nøye gjennom mottatte dokument om det er påført forfallsfrist. Det er ikke alltid at denne fristen er spesielt uthevet.

Blir ikke forfallsfristen påført, vil heller ikke forfallslistene bli fullstendige.

### 9.5.4 Avsenders referanse

Skal alltid registreres hvis den er oppført i et inngående dokument med type I.

### 9.5.5 Vedlegg

Antall vedlegg **skal** registreres. La tittelfeltet beskrive vedleggets innhold. Ved behov for ytterligere opplysninger om innhold i vedlegg skal dette registreres som merknad.

Både tittel og merknadsopplysninger skal være søkbare. Det er derfor viktig at man er nøye med tittel og merknad på hvert vedlegg.

### 9.5.6 Kopi til

#### Inngående post

Arkivtjenesten skal registrere kopi der dette er gitt/logisk, men det er saksbehandler/leder som har ansvar for at dokumentet blir fordelt riktig.

#### Utgående post

Det er saksbehandlers ansvar å sende utgående post.

### 9.5.7 Tilleggsopplysninger registrert som merknad

Her registreres opplysninger som utfyller dokumentbeskrivelsen. Opplysningene vil ikke komme frem på journalen. Eksempelvis skal pengebeløp normalt ikke fremgå av en offentlig journal. Dette kan registreres som tilleggsopplysninger.

Journalstatus etter registrering = M (Midlertidig journalført)

Når journalposten er ferdig registrert settes journalstatus til M (Midlertidig journalført).

Journalposten skal ha denne statusen inntil dokumentet er skannet, kontrollert og tilknyttet journalposten.

## 9.6 Skanning

### 9.6.1 Skanning av dokumenter og tilknytning til ny journalpost

Når journalposten er registrert og dokumentene er påført riktig dokumentnummer, skal dokumentene skannes og knyttes til de registrerte journalpostene.

### 9.6.2 Kontroll av og journalføring av skannet dokument

Når journalposten er skannet og tilknyttet de respektive journalposter endres status til J på journalpostene etter hvert som de er kontrollert og godkjent.

## 10 OFFENTLIGHET

Ifølge kommunelovens § 4 er kommunen pålagt å drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Dette betyr at kommunen er pålagt å sørge for at allmennheten får tilgang til den informasjon som er nødvendig for et levende lokaldemokrati.

"Meroffentlighetsprinsippet" skal ligge til grunn ved gradering.

Alle tilsatte i kommunen skal derfor praktisere "meroffentlighet" i alle saker/dokumenter som kan ha allmennhetens interesse.

Når arkivtjenesten journalfører en sak, skal de alltid foreslå gradering. Det er saksbehandlers ansvar at gradering av en sak eller et dokument er i henhold til loven.

### 10.1 Dokumenter unntatt fra offentlighet

#### 10.1.1 Gradering av dokumenter og saker

Offentlighetslovens intensjon er at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt de ikke skal unntas i henhold av lov.

Hele saker skal bare unntas offentlighet hvis ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken. Gradering er saksbehandlers ansvar

Arkivtjenesten skal foreslå evt. gradering av et dokument. Dersom disse er i tvil om gradering påføres graderingskoden XX – Midlertidig sperret og leder/stedfortreder/saksbehandler må ta stilling til gradering og påfører riktig graderingskode, evt. oppheve graderingen.

Fristen for vurdering av gradering er 3 arbeidsdager i henhold til rutiner for publisering av postliste på innsyn.

#### 10.1.2 Interne dokumenter generelt

Det er viktig å huske at interne dokumenter **kan** – ikke **skal** unntas fra offentlighet, jf. Offentlighetsloven § 13.

#### 10.1.3 Interne dokumenter og publikum/presse

Alle interne dokumenter av mer offisiell art skal være offentlige. Dette gjelder interne dokumenter som en del av et saksframlegg, interne dokumenter som har betydning for saksbehandlerens konklusjon og som tilhører arkivsaker som ikke er unntatt fra offentlighet i utgangspunktet.

#### 10.1.4 Interne dokumenter og politikere

Politikere skal ha adgang til å få oversikt over alle interne dokumenter som har betydning for den saken de skal eller har vært med på å vedta også interne dokumenter unntatt fra offentligheten.

### 10.1.5 Interne dokumenter og part i saken

Alle parter i en sak skal i utgangspunktet ha tilgang til alle interne dokumenter i saken. Det vises her til fvl. § 18.

### 10.1.6 Dokument som inneholder opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt

Opplysninger i saker/dokumenter som er underlagt taushetsplikt, skal unntas fra offentlighet.

Hensikten er ikke å unndra hele dokumentet fra offentlighet, men å sørge for at opplysninger som er taushetsbelagte ikke kommer uvedkommende i hende. Hvis et dokument er unntatt fra offentligheten, skal lovhjemmel for unntaket opplyses.

### 10.1.7 Unntak på grunn av dokumentets innhold

Taushetsplikt har også som formål å verne om rikets sikkerhet eller hindre at opplysninger som kan være til skade for forretningsmessige forhold, blir offentlige.

Når et saksdokument er unntatt fra offentlighet, kan hele saken unntas fra offentlighet dersom de øvrige saksdokumenter ville gi et åpenbart misvisende bilde av saken og offentlighet kan skade samfunnsmessige eller private interesser.

### 10.1.8 Oppretting av personregistre - Personopplysningsloven

Registrering av personopplysninger skal være saklig begrunnet.

Personopplysningslovens § 31 slår fast når og hvordan melding om opprettelse av personregistre og behandling av personopplysninger skal meldes til Datatilsynet. Se for øvrig Sikkerhetshåndbok for informasjonssikkerhet i Vang kommune.

## 10.2 Tilgangsbegrensning i WebSak

Avhengig av gradering og avskjerming som er satt på sak og dokument vil alle som er registrert som bruker i WebSak automatisk få lov å lese all offentlig informasjon. Opplysninger som er unntatt fra det offentlige vil bare være tilgjengelig for de som har utvidede rettigheter i systemet.

I Vang kommune brukes følgende tilgangskoder (graderingskoder):

- XX** - Midlertidig sperret - benyttes til vurdering av gradering.
- U** - Unntatt fra offentlighet
- P** - Unntatt fra offentlighet (for personalsaker)
- IP** - Brev med innhold som kan være til belastning for avsender kan unntas fra Innsyn. Slike dokument graderes med avskjermingsnivå 1, som betyr at det Fysiske tekstdokumentet unntas.

## 11 ELEKTRONISK POSTFORDELING

Arkivtjenesten foretar postfordeling i WebSak. Ved tvil settes leder som saksbehandler.

## 12 OFFENTLIG JOURNAL (POSTLISTE)

### 12.1 Krav om offentlighet

**Enhver** kan kreve å få gjøre seg kjent med innholdet av et offentlig dokument i en bestemt sak. Alle dokumenter er i utgangspunktet offentlige når de er ferdigbehandlet av saksbehandler og eventuelt avsendt fra kommunen med mindre de unntas i henhold til loven.

Vang kommune gjør postlisten tilgjengelig på internett med tre dagers forsinkelse.

### 12.2 Kvalitetssikring av postjournal

Rutiner hvor en har god oversikt over inn- og utgående dokumenter er et viktig ledd i god forvaltningsskikk. En slik oversikt skal vise hva som er skjedd i en sak og sørge for at kommunenes innbyggere og kommunen selv får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

Arkivtjenesten i Vang kommune har ansvaret for å kvalitetssikre postjournalene før de legges ut på nett. Med kvalitetssikring menes kontroll med at journalen er ført etter de krav som stilles i lov og forskrifter og at personvernet er ivaretatt. Dette innebærer også kontroll av dokumenter som i utgangspunktet er offentlige, men som inneholder enkelte opplysninger av ikke offentlig karakter. For at disse skal kunne publiseres må det lages en ny versjon av dokumentet hvor disse opplysningene er sladdet.

### 12.3 Publisering av offentlig journal på Internett

Den offentlige journalen (postlisten) skal være tilgjengelig på intranett og internett.

Alle offentlige og journalførte dokumenter vil vises i den offentlige postjournalen, dvs dokumenter som har status J. I tillegg vises alle tekstdokumenter som er tilknyttet planavdeling/planarkiv.

Overføring av offentlig journal kjøres 1 gang pr. arbeidsdag. Programmet kjøres med 3 døgns forsinkelse. Det er arkivtjenesten sitt ansvar.

### 12.4 Innsynsrett

Innsynsrett for parter reguleres i forvaltningsloven. I lovens § 2e defineres en part som en person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder. Forvaltningslovens §§ 18 og 19 angir regler for partens adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. Forvaltningslovens § 20 tredje ledd, gir regler om hvordan deler av et dokument kan gjøres kjent for en part.

### 12.5 Innsynsrett med begrenset tilgjengelighet

Dersom et dokument er av en slik art at det kan virke belastende for avsender skal ikke dokumentet tilgjengeliggjøres på internett.

## 13 ØVRIGE RUTINER FOR OPPFØLGING OG KONTROLL

### 13.1 Sette reserverte arkivsaker til behandling

Kurven "**Reserverte saker**" inneholder alle arkivsaker som er reservert av saksbehandler og har saksstatus R.

Arkivtjenesten skal daglig gjennomgå innholdet i kurven, kontrollere sakene og sette de til behandling ved å endre saksstatus til B.

Dersom en arkivsak er opprettet tidligere flyttes dokumentene til først opprettede sak, og den feilregistrerte arkivsaken påføres tittelen "ledig" og kan dermed gjenbrukes ved senere opprettelse av nye saker.

### **13.2 Journalføring av internt produserte dokumenter (U, N, X)**

Når saksbehandler har behandlet ferdig og ekspedert et dokument påføres journalposten status F for Ferdig eller E for Ekspedert. Arkivtjenesten endrer journalstatus fra F/E til J.

### **13.3 Journalføring av inngående e-post**

Inngående e-post adressert til postmottak registreres og journalføres av arkivtjenesten.

Inngående e-post som kommer direkte til saksbehandler registreres av saksbehandler som et inngående dokument med journalstatus S.

Arkivtjenesten endrer journalstatus fra S til J.

### **13.4 Oppfølging av saker med graderingskode XX (foreløpig sperret)**

Arkivtjenesten skal følge opp journalposter med graderingskode XX etter at leder/saksbehandler har hatt de til vurdering i 3 dager.

Kurven "XX-graderte JP" inneholder alle journalposter med graderingskode XX og journaldato eldre enn 3 dager.

Arkivtjenesten skal daglig søke opp alle journalposter med graderingskode XX som er eldre enn 3 dager og følge opp med aktuell leder/saksbehandler.

### **13.5 Avslutning av arkivsaker**

Det er saksbehandlers ansvar å se til at alle dokumenter i en sak er avskrevet før saken sendes til arkivet. Saksbehandler setter merknad i saksnivåfeltet – Merknadsfeltet (ØA) til arkivet. Arkivet setter saken til A (avsluttet).

### **13.6 Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker**

Dersom en journalpost er feilregistrert og ønskes fjernet fra saken, skal saksbehandler gi melding om dette til arkivet.

### **13.7 Splitt/del sak**

Dersom en journalpost er registrert på feil arkivsak og denne skal flyttes til en annen sak benyttes funksjonen **Splitt/del sak**.

### **13.8 Tekstmelding**

Tekstmelding som er arkivverdig registreres i WebSak. Send tekstmeldingen via epost eller ta en skjermdump fra telefonen og importer i WebSak. Alternativt kan teksten skrives inn i WebSak. Svar sendes som brev.

## **14 UTLÅN AV ARKIVMATERIALE**

Ved utlån av saker fra eldre avsluttet papirarkiv skal det benyttes lånekort.

## 15 BEVARING OG KASSASJON

Saker som arkiveres elektronisk skal ikke kasseres. Unntak fra dette er arkivdel som inneholder elektroniske rundskriv, eller eksterninfo som inneholder dokumenter som ikke har betydning for saksbehandling. Disse skal kasseres etter 5 år. Dette skjer automatisk ved at bevaringstid angis i Websak.

Arkivdeler som er papirbasert bevares/kasseres etter Riksarkivarens retningslinjer for bevaring.

## 16 NØDPROSEDYRE VED UTILGJENGELIG SYSTEM

Hvis journal- og arkivsystemet er utilgjengelig, skal arkivtjenesten sette i verk nødprosedyre som beskrevet nedenfor.

### **Føring av midlertidig journal**

Arkivtjenesten fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder opplysninger i henhold til arkivloven § 2-7. Skjema for midlertidig journalføring finnes i arkivhåndboken.

### **Behandling av innkomne og interne dokumenter**

Arkivansvarlige/journalførende enhet registrerer innkomne dokumenter, både eksterne og interne, i den midlertidige papirjournalen. Deretter tas det kopi av originaldokumentet. Originalen oppbevares hos arkivtjenesten inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan registreres i WebSak. Kopiene påføres påskriften "*Dokumentet mangler saks- og dokumentnummer og er ikke skannet fordi systemet er nede. Dokumentet blir lagt inn i systemet så snart det er mulig*". Kopiene fordeles deretter til leder/saksbehandler.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene i WebSak på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentet påføres sak- og dokumentnummer fra WebSak og avdeling/kontor/saksbehandler fra den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til leder/saksbehandler. Saksbehandler kasseres kopiene så fremt disse ikke er påført noteringer som er av betydning for saken. I så fall må kopiene arkiveres, evt. må påføringene registreres som merknader i WebSak.

### **Behandling av utgående dokumenter**

Saksbehandler produserer dokumentene i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller annet hensiktsmessig system. Som referanse ("vår ref.") registrerer saksbehandler saksnummer der dokumentet inngår i en sak som er opprettet. For nye saker eller saker der saksnummer ikke er tilgjengelig registreres et løpenummer. Løpenummeret fås ved henvendelse til arkivtjenesten.

Arkivkopi i papirform av det utgående dokumentet sendes til arkivtjenesten. Arkivtjenesten journalfører de utgående dokumentene i den midlertidige journalen.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer arkivtjenesten utgående dokumenter i WebSak på grunnlag av kopi av dokumentene og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv enten ved å skanne kopi av de utgående dokumentene eller ved å arkivere de elektroniske filene.

## 17 DEFINISJONER

### **Arkiv:**

Dokumenter som blir til som et ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres som ledd i virksomheten, oppbevaringssted for arkiv.

Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv også kalt arkivtjeneste.

### **Arkivansvarlig:**

Arkivforskriftens betegnelse § 2-1 på den som har det daglige ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som leder organets arkivtjeneste.

### **Arkivbegrensning:**

Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon (arkivforskriften §3-18).

### **Arkivdanning:**

Å danne eller skape arkiv. Også brukt som fellesbetegnelse på de to første fasene i arkivmaterialets livssyklus (aktivt arkiv og bortsettingsarkiv).

### **Arkivdel:**

En vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt material er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp som primærnøkkel Kan være identisk med en arkivserie.

### **Arkivformat:**

Standardisert format for elektronisk lagring og langtidslagring av dokumenter

### **Arkivnøkkel:**

System for ordning av sakarkiv, basert på ett eller flere ordningsprinsipper. Vang kommunes arkivnøkkel er inndelt etter emne (arkivforskriften §2-3).

### **Arkivplan:**

Samlet oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i et organ

### **Arkivskaper:**

En organisatorisk enhet eller en person som skaper arkiv som ledd i sin virksomhet

### **Depotarkiv:**

Eldre eller avsluttet arkiv i henhold til arkivforskriften § 5.

### **Dokument:**

Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting framvisning eller overføring

### **Dokumentasjon:**

Dokument(er) som stadfester eller beviser, dvs. dokumenterer at bestemte handlinger har funnet sted.

### **Elektronisk dokument:**

Et dokument lagret på et elektronisk medium og tilrettelagt for gjenfinning, prosessering og kommunikasjon ved hjelp av en datamaskin

### **Elektronisk lagring**

Lagring av dokumenter og annen arkivrelatert informasjon, på et godkjent elektronisk medium.

### **Elektronisk saksgang**

At saksgangen styres, kontrolleres og dokumenteres i et elektronisk system.

### **Format**

Organisering og koding av tegn, struktur og layout i et elektronisk dokument  
Fysisk utforming av et dokument (vanligvis på papir).

### **Gradering**

Påføring av kode etter lov og instruks for å skjerme dokumenter mot uautorisert innsyn.

### **Journalføring**

Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal om inn- og utgående dokumenter samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen.

**Journalpost:**

En enkel registrering i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I elektronisk journaler skal en journalpost alltid være knyttet til en sak.

**Klassering:**

Påføre et saksdokument en eller flere arkivkoder etter arkivnøkkelen.

**NOARK**

Standard for elektronisk journal -og arkivsystemer

**Offentlig journal/postliste**

En kopi av journalen som legges frem for allmennheten. Opplysninger som er unntatt fra offentlighet, er strøket ut.

**Part**

Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak

**Partsinnsyn**

At den som er part i en sak, får gjøre seg kjent med innholdet i sakens dokumenter.

**Personregister**

Etter personopplysningsloven § 2 register, fortegnelser mv. der personopplysninger er lagret systematisk slik at opplysninger om den enkelte kan finnes igjen

**Postliste**

En liste over journalførte saksdokumenter som er mottatt i et bestemt tidsrom.

**Presedens**

Prinsipielt viktig avgjørelse som er regeldannende for behandling av likeartede saker

**Restanse**

Mottatt dokument som ikke er avskrevet.

**Sak**

En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer).

**Saksarkiv**

Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.

**Saksjournal**

Journal hvor journalpostene alltid er knyttet til en sak og ordnet etter saker.

**Skanning**

Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeforamt.

**Utvalg**

Fellesbetegnelse på kollegiale organer som styrer, råd, komiteer og utvalg jf arkivforskriften § 1-2.

## 18 INTERN KONTROLL/AVVIKSBEHANDLING

Hovedansvarlig for WebSak og arkivtjenesten vil gjennomføre jevnlige kontroller av at denne rutinen følges. Dette kontrolleres først og fremst av arkivtjenesten som vil sørge for avslutning og riktig arkivering av alle saker og dokumenter, men også ved uttak av rapporter og gjennom brukerstøtte.

Ved avvik skal ansvarlig leder/saksbehandler kontaktes for å sikre læring av rutinen og riktig bruk av WebSak.

## 19 DOKUMENTHISTORIKK

Dato for endring	Rev. Nr.	Endret av:	Endring godkj. Av:	Endringer
19/05/2005	1 utgave		rådmann	
01/04/2016	2 utgåve			Endra til elektronisk arkiv