



Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Skanning og innregistrering av post i eByggesak	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-9	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> <b>26.04.2019</b>	<b>Revisjon:</b> <b>2</b>
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> <b>1 av 6</b>

## Innhold

Formål.....	2
Omfang .....	2
Definisjoner .....	2
Beskrivelse .....	2
Flytskjema for prosessen med mottak og innregistrering av post .....	2
Papirpost .....	3
Skanning av papirpost .....	3
Overføre skannede dokumenter til eByggesak .....	4
Innregistrering av post .....	4
Arkivering av papirversjoner .....	4
Makulering av registrerte papirdokumenter .....	4
e-post.....	4
Byggsøk og eByggesøknad.....	5
Hva skal i eByggesak:.....	5
Hva skal ikke i eByggesak, men Public 360.....	5
Registreringsrutiner.....	6
Referanser .....	6

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Skanning og innregistrering av post i eByggesak	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-9	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 26.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 2 av 6

## Formål

Formålet med rutinen er å etablere et felles regelverk i Nedre Eiker, Svelvik og Drammen kommuner for håndtering av postregistrering og skanning for eByggesak innenfor rammen av gjeldende lov, forskrifter og retningslinjer.

Riksarkivarens forskrift stiller krav om instruks for registrering, skanning og fordeling av post hos organet. Hensikten med rutinen er å sikre at alle involverte parter er kjent med kommunenes forventninger til håndtering av postregistrering i ulike former. Rutinen beskriver registrering av papirpost, e-post og digital post.

## Omfang

Rutinen gjelder for ansatte som skal håndtere registrering og skanning av post i eByggesak hos de sentrale arkivtjenestene i Nedre Eiker og Drammen kommuner.

## Definisjoner

eByggesak – eget fagsystem for behandling av byggesaker, tilsynssaker, ulovlighetssaker, klagesaker, henvendelser, delesaker, plansaker og oppmålingssaker. eByggesak 360° er basert på KS sin kravspesifikasjon for eByggesak versjon 2.0. Løsningen leveres som et frittstående fagsystem i skyen (SaaS) uavhengig av sak- og arkivsystemet.

Byggsøk – byggesøknad på nett, levert av Direktoratet for byggkvalitet

eByggesøknad – byggesøknad på nett, importeres direkte inn i eByggesak

## Beskrivelse


Rutine for innregistrering gjelder for all post som skal registreres i eByggesak, uavhengig av format. Noen detaljer er ikke tatt med i denne rutinen, da de er beskrevet i rutine for registrering og skanning av post i P360. Dette gjelder eksempelvis informasjon om offentlighetsvurdering og skjerming, kontroll av skanning samt etterbehandling av papirdokumenter.

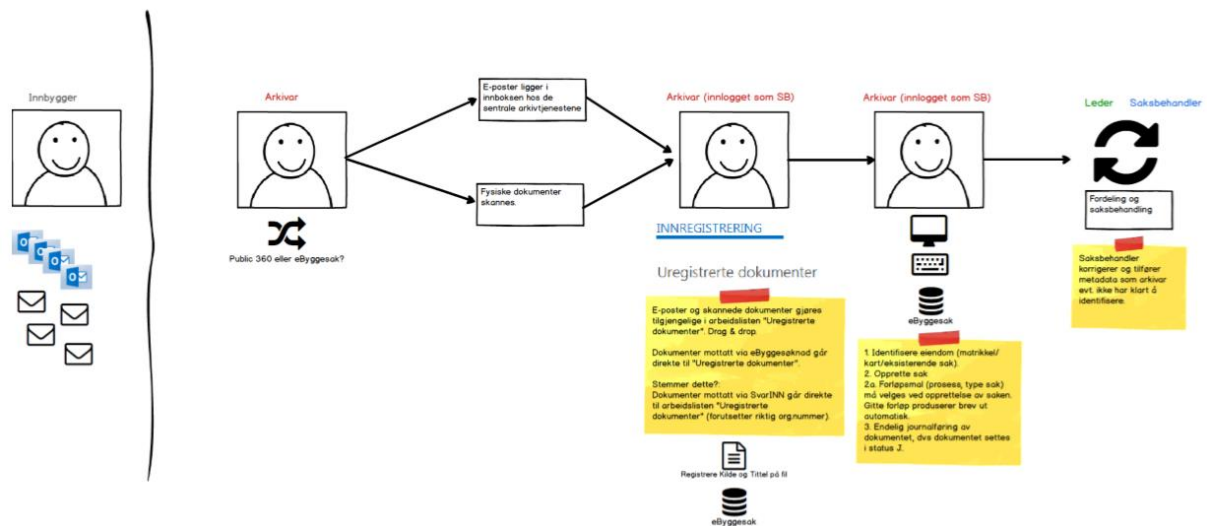
## Flytskjema for prosessen med mottak og innregistrering av post

Det er arkivarer i de sentrale arkivtjenestene i Drammen og Nedre Eiker kommuner som besørger skanning og innregistrering av post i eByggesak. Nedre Eiker kommune utføres oppgaver for Svelvik kommune innenfor dette fagområdet.

Leder hos fagavdelingene fordeler post, og saksbehandler kvalitetssikrer metadata for innregistrering utført av arkivtjenestene hva gjelder fagspesifikk informasjon.

Ansvarsfordeling gjenspeiles i figuren under:

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	<b>Rutine for</b> Skanning og innregistrering av post i eByggesak		<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen
			<b>Dokument id:</b> 19-9
			<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her
			<b>Revisjon:</b> 2
			<b>Side:</b> 3 av 6



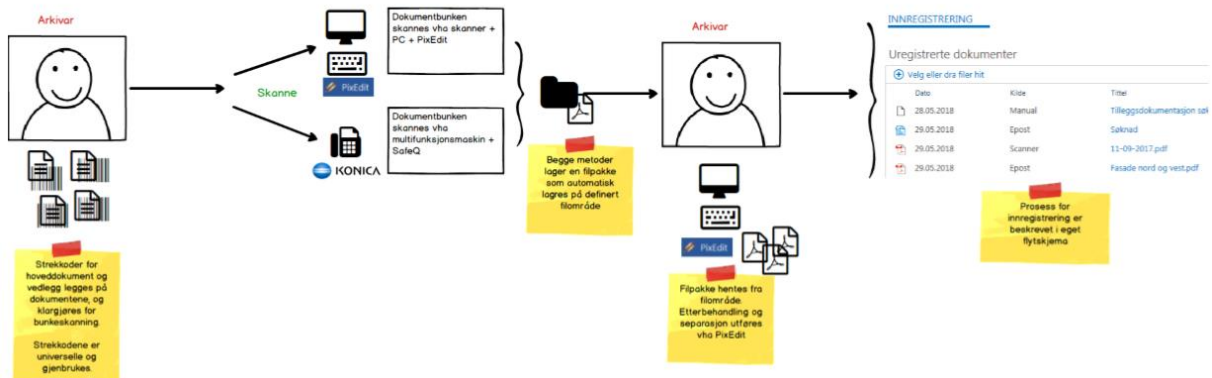
## Papirpost


Papirpost skal normalt skannes og innregistreres samme dag som posten mottas. Ved avvik skal det gjenspeiles i feltet «mottatt dato» på dokumentnivå.

## Skanning av papirpost

For skanning av papirpost som skal registreres i eByggesak, benyttes egne strekkoder. Disse er beskrevet i «rutine for registrering og skanning av post i P360», under punktet for skanning. Disse strekkodene (hoveddokument og vedlegg) ligger på et fellesområde for arkivtjenestene i de tre kommunene, og kan i tillegg skrives ut i noen eksemplarer for gjenbruk. Oppkopiering av utskrifter skal ikke forekomme, da det kan forringe selve strekkodene.

Flyt for skanning: bunkskann og dra & slipp til eByggesak



Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Skanning og innregistrering av post i eByggesak	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-9	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 26.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 4 av 6

Som modellen viser, legges strekkoder på papirdokumentene som så bunkeskannes enten via skanner eller multifunksjonsmaskin. Etterbehandling utføres i PixEdit og profilen «P360 med dra og slipp (egne strekkoder)» skal benyttes.

Når etterbehandling er utført, ligger filene klare på eget filområde og kan overføres til «Innregistrering» i eByggesak.

#### Overføre skannede dokumenter til eByggesak

Når dokumenter er ferdig skannet og kvalitetskontrollert, kan de overføres til eByggesak. Det kan være nyttig å gi filene gode navn på forhånd, det sparer tid og gir bedre oversikt ved innregistrering.

Dokumenter tilhørende en søknad mv. (hoveddokument og vedlegg) overføres samlet med dra og slipp til arbeidsflaten for «innregistrering». Hver «dokumentpakke» ligger da som et uregistrert dokument, som må kategoriseres og navngis.

#### Innregistrering av post

Det er flere måter man kan innregistrere post på, men denne rutinen beskriver én metode og rekkefølge.

1. Prosessen starter med at man setter navn på og kategoriserer filer, ved behov kan man slå sammen eller splitte opp filer (mest aktuelt ved innregistrering av e-post).
2. Deretter opprettes ny sak evt. kobles til eksisterende sak
3. Til sist opprettes dokumentet

#### Arkivering av papirversjoner

Som beskrevet i «rutine for registrering og skanning av post i P360».


#### Makulering av registrerte papirdokumenter

Som beskrevet i «rutine for registrering og skanning av post i P360».

#### e-post

eByggesak leveres med en egen Outlook-klient for arkivering av e-poster. Frem til eByggesak og P360 er på samme versjon (tentativt februar/mars 2019), må nye saker opprettes via eByggesak og ikke Outlook-klienten. For arkivering i eksisterende saker (tilleggsinformasjon mv.), kan Outlook-klienten benyttes. Klienten nås via egen Citrixpålogging.

For mellomperioden frem til ny versjon av eByggesak er implementert, mellomlagres e-poster og registreres via «Innregistrering».

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Skanning og innregistrering av post i eByggesak	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-9	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> <b>26.04.2019</b>	<b>Revisjon:</b> <b>2</b>
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> <b>5 av 6</b>

### Byggsøk og eByggesøknad

Søknader via Byggsøk mottas per e-post hos kommunene. For registrering av disse, følges fremgangsmåte som beskrevet under «e-post». Ved registrering av søknader via Byggsøk vil en del metadata bli pre-utfylt.

Søknader via eByggesøknad registreres via «Innregistrering» i eByggesak. Importen av denne type søknader går direkte til webdelen for innregistrering av dokumenter. Ved registrering av søknader via eByggesøknad vil en del metadata bli pre-utfylt.

### Hva skal i eByggesak:

Hovedsakelig er det saker som har gnr/bnr eller planident som primærkode som skal registreres i eByggesak. Endringer i hva som skal i hvilket system, vil forekomme ved nyere versjoner av fagsystemet eByggesak.


Følgende sakstyper skal registreres eByggesak:

- Byggesak
- Klagesak
- Ulovlighetssak
- Tilsyn
- Plansak
  - Ikke tiltaksplanlegging
  - Ikke tematiske planer
- Oppmåling (matrikkel- og oppmålingssaker, samt seksjonering)
  - Ikke konsesjonssaker
- Delesak (egen sakstype i versjon 5.0)

### Hva skal ikke i eByggesak, men Public 360

Følgende sakstyper skal enn så lenge registreres i Public 360, og ikke eByggesak.

- Administrativ saksbehandling (ansettelser, innkjøp, mv)
- Innsynsbegjæringer
- Bevillingssaker
- Sanering av oljetanker
- Saker innenfor plan, bygg og geodata som ikke er knyttet til objekt- eller planarkivet
  - Eksempel: høring av nye lover, informasjon fra Fylkesmannen, mfl.
- Saker knyttet til vann, avløp, vei, mfl.
  - Det vurderes å ta inn VA-saker i eByggesak, samt ytterligere saker innenfor «teknisk»

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Skanning og innregistrering av post i eByggesak	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-9	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> <b>26.04.2019</b>	<b>Revisjon:</b> <b>2</b>
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> <b>6 av 6</b>

## Registreringsrutiner

eByggesak er satt opp med mange predefinerte verdier og automatisk titulering av saker og dokumenter, så det er lite manuelle skriveregler som kreves.

Byggesaken skal fortsatt være én sak uavhengig av ny søknad. Det er andre forløp, men fasen må avsluttes før ny fase påbegynnes.

Faser (forløp) kan være:

- Rammetillatelse
- Igangsettingstillatelse
- Endring av tillatelse
- Midlertidig brukstillatelse
- Ferdigattest

**Sak:** Felter ved opprettelse av sak som det er verdt å merke seg:

- **«Tiltaket gjelder»:** Se søknadspapir, informasjon fremkommer normalt av søknaden. Informasjonen i dette feltet flettes automatisk inn som del av sakstittelen når saken er ferdig opprettet.
  - Eksempel på tiltak: «Oppføring av garasje».
- **Ansvarlig enhet:** velg kun enhet, ikke person. Leder/saksfordeler fordeler saken til saksbehandler etter at innregistrering er utført.
- **Forløp:** det skal fremkomme av søknadspapirene hva slags type søknad tiltaket gjelder. Dersom man er usikker, skal avdelingen kontaktes før innregistrering fullføres. Forløp skal kontrolleres av saksbehandler, og kan endres dersom arkivtjenesten har valgt feil.

**Dokument:** Felter ved opprettelse av dokument som det er verdt å merke seg:

- **Tilgangskode:** ved innregistrering i eByggesak kan man kun sette tilgangskode på dokumentnivå og ikke på fil. Dersom en fil skal påføres tilgangskode, setter arkivtjenesten dette på dokumentnivå. Det er saksbehandlers ansvar å korrigere dette på filnivå i eByggesak ved mottak.
- **Tilgangskode IP:** tilgangskoden for «Ikke publiser» kan ikke benyttes i eByggesak pt.

## Referanser

*Løsningsbeskrivelser for eByggesak (arkivfaglig og beskrivelse av standard saksforløp)*