

# Ansvar, rutiner og rettigheter i kommunens elektroniske arkivsystem

## Roller og rettigheter:

**Arkivleder-** skal ha ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter. Arkivleder eller annen som arkivleder har delegert ansvaret til skal tilse at saksbehandlere og andre som bruker systemet ikke har brukerrettigheter utover det som er nødvendig. Når en bruker av systemet slutter eller går over i en ny stilling skal dette varsles arkivleder slik at brukerrettighetene kan fjernes eller tilpasses den nye rollen. Arkivleder skal tilse at det blir gitt opplæring til de som skal bruke sak- arkivsystemet. Arkivleder har ansvar for periodisering av arkivet.

**Administrator-** har ansvar for å opprette nye brukere i sak-arkivsystemet, styre tilgangen til sak og dokumenter og sette brukeren inaktiv når vedkommende slutter. Administrator har i tillegg tilgang og ansvar for opprettelse og avslutting av tilgangsgrupper og arkivdeler. Det skal ikke tildeles tilganger utover det som til enhver tid er den ansattes tjenstlige behov. Administratorrollen skal ikke tildeles flere enn strengt nødvendig.

**Arkivar-** har ansvar for å journalføre ferdigstilte dokumenter, avslutte sak som er satt i status «ferdig» fra ansvarlig og kontrollere status på ekspedering fra arkivsystemet. Arkivarrollen gir tilgang til å endre saksbehandler på sak og dokument. Arkivar kan også flytte dokumenter, sette dokumenter i status «utgått», bytte fil på journalpost og endre status på sak og dokumenter.

**Saksbehandler-** vurdere om mottatt epost, sms eller fysiske dokumenter skal arkiveres i arkivsystemet og sørge for at dette i tilfelle blir gjennomført. Saksbehandler er selv ansvarlig for å overføre elektroniske dokumenter (f.eks. sms og epost) til sakssystemet. Saksbehandler har ansvaret for å daglig sjekke sine restanser og besvare og/eller avskrive disse. Alle saksdokumenter og saksmapper som saksbehandler er ferdig med skal settes i status «ferdig». Saksbehandler skal umiddelbart si fra til arkivet hvis h\*n oppdager at det har blitt satt feil saksbehandler på sak eller dokument. Saksbehandler skal alltid sørge for at riktig tilgangskode og/eller tilgangsgruppe er satt på sak og

dokument der dette er aktuelt. Før saksbehandler slutter skal alle restanser være avskrevet, samt at saker og dokumenter skal ferdigstilles.

**Leder-** Samme som saksbehandler. I tillegg har leder lesetilgang på alle dokumenter som er registrert på enheten vedkommende er leder for.

**Utvalgssekretær-** Utvalgssekretærrollen gir tilgang til arkivdelen «styre, råd, utvalg». Utvalgssekretær oppretter og eventuelt avslutter styre, råd og utvalg i kommunen, legger inn og redigerer medlemmer, setter opp sakliste, produserer innkalling og møtedokumenter. Rollen gir tilgang til å journalføre dokumenter som skal til behandling. Utvalgssekretær har ansvar for å kontrollere at alle dokumenter som skal til behandling er i riktig format (eventuelt konvertere), er ferdigstilt og at eventuell lovhjemmel er satt på dokumentet. Utvalgssekretær skal sørge for at alle avholdte møter blir satt i status «avholdt» når ferdigbehandlet.

### **Signering og oppbevaring av signerte dokumenter:**

Der det er snakk om avtaler mellom to parter (kontrakter o.l.) skal den versjonen som er signert av begge partene skannes og lagres på saken. Dokumenter som sendes elektronisk fra kommunen er ansett som signert når saksbehandler ekspederer dokumentet. Dokumenter som produseres og ekspederes elektronisk skal ha teksten «Dette dokumentet er godkjent elektronisk og inneholder derfor ikke signatur». Der avtale er inngått mellom kommunen og annen organisasjon skal originalen i tillegg oppbevares i perm merket «avtale». I andre tilfeller skal originalen oppbevares forsvarlig i 3 måneder og deretter makuleres.

### **Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen:**

Alle som mottar post (fysisk eller elektronisk) har ansvar for å vurdere om posten er arkivverdig og dermed skal føres i sak-arkivsystemet. Som arkivverdig post stilles følgende krav: Det må regnes som saksdokument for organet etter offentlighetsloven, det må være gjenstand for saksbehandling samt ha verdi som dokumentasjon. Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til skanning og journalføring. Som ikke-arkivverdig post regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter/kopier fra andre

organer og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge de ikke tilfredsstiller kravene til arkivverdig post.

**Arkivar-** har ansvar for å motta og fordele post som kommer som elektronisk eller fysisk post til postmottaket i kommunen. Brev som skal journalføres skannes som inngående brev til aktuell saksbehandler(e) på riktig saksmappe. Hvis det ikke finnes en passende saksmappe opprettes en ny av arkivet og tildeles riktig arkivkode, eventuell tilgangskode og hjemmel.

Originaler som skal unntas offentlighet makuleres etter skanning. Øvrige brev/dokumenter kastes.

Epost: Arkivverdig epost til postmottakets epost [post@halsa.kommune.no](mailto:post@halsa.kommune.no) blir åpnet og importert til ePhorte etter gjeldende rutiner. Epost som er journalført legges i innboksmappen «førte dokumenter». Disse epostene slettes automatisk etter ett år.

Høringer: Høringer som mottas hos postmottak journalføres i en egen mappe (Høringer XXXX (årstall)) på aktuell saksbehandler. Saksbehandler tar ansvar for at høringen blir journalført i egen saksmappe i de tilfeller der disse besvares.

**Leder-** Leder har ansvaret for å kontrollere at saker (arkivsaker) til enhetene er rett fordelt. Ved feilfordelt sak skal det, uten opphold, tas kontakt med arkivleder/servicekontor for omfordeling. Leder skal kontrollere og ev. rette saksbehandler på journalposter. Dette blir utført ved direkte å sette rett saksbehandler-initialene i feltet «saksbehandlere» på journalposten. Leder må følge opp om det skal være interne kopimottakere på journalposten, om arkivleder/servicekontoret har ført på intern kopimottaker, eller om det er flere som skal ha kopi.

**Saksbehandler-** Saksbehandler skal kontrollere at vedkommende er riktig saksbehandler for saken og journalposten. Dersom en sak eller journalpost skal overføres fra en saksbehandler til en annen, kan leder eller noen med arkivansvar (arkivleder/servicekontor) kontaktes for å få overført saken til riktige vedkommende. Saksbehandler må også vurdere om det bør være interne kopimottakere på journalposten; om postmottaket/servicekontoret har ført på intern kopimottaker eller om det er flere som bør ha kopi.

Saksbehandler skal kontrollere at journalpost/dokument er registrert i riktig sak. I tillegg skal saksbehandler kontrollere saks- og journalposttittel Saks- og journalposttittel skal dekke saken/dokumentets innhold. Sakstittelen skal være en overordnet tekst, mens journalposttittelen må være mer konkret i forhold til selve innholdet. 11 Finn saksbehandler ut at journalpost- eller sakstittel har feil

eller er mangelfull, må arkivleder/servicekontoret varsles om dette. Dette gjelder inngående dokumenter. Saksbehandler kan selv endre tittel på dokumenter/brev som saksbehandler selv har produsert før ferdigstilling. Er et dokument registrert i feil sak, må det flyttes. Saksbehandler gir beskjed til arkivleder/servicekontor slik at dette kan utføres.

### **Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger:**

Saksbehandlere og leder har selv tilgang til å endre opplysninger registrert på journalposten så lenge denne ikke er registrert som ferdig fra vedkommende. Etter dette må arkivet kontaktes for å gjøre endringer. Dette gjelder også opplysninger registrert på sender eller mottaker.

Arkivar kan endre status på journalposter, flytte journalposter, endre arkivdel, erstatte dokumenter og endre status.

### **Avskriving og ferdigstilling av dokumenter:**

**Saksbehandler-** skal hver dag følge opp saker og journalposter han/hun er ansvarlig for. Saksbehandler må avskrive eller besvare alle dokumenter de er ansvarlige for.

Mottatt journalført post blir avskrevet på følgende måte:

BU: Dokument som blir besvart på et utgående brev. Blir utført automatisk ved at saksbehandler bruker funksjonen «svar på JP» i systemet.

TE: Inngående dokument som blir tatt til etterretning.

TO: Inngående dokument som blir tatt til orientering.

TLF: Inngående dokumenter som blir svart på pr. telefon. Avskrivingen blir fulgt opp med en bemerkning på journalposten om innholdet i samtalen.

NN: Notat besvares med et nytt notat 12 Notat blir i forhold til avskriving behandlet på samme måte som et inngående brev. Husk at det er to typer notat – ett som krever svar og ett som bare er til orientering. Dokumenter skal ikke avskrives før de er endelig svart på. Bruk av «foreløpig svar» vil ikke føre til avskriving og restansen blir stående.

Leder- Skal minimum ukentlig sjekke og følge opp status på restanser på sin avdeling.

Arkivar- Sjekker ukentlig restanselisten for kommunen og skal sende påminnelse til saksbehandlere og eventuelt ledere.

### **Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:**

Alle er ansvarlig for at offentlighetsloven blir fulgt. Dersom tilgangskoden «unntatt offentlighet» ikke settes på dokumentet, vil hele dokumentet vises i lesbar versjon på kommunens nettsider etter at dokumentet er ferdigstilt i sak/arkivsystemet. Tilgangskode skal settes når dokumentet eller opplysninger i dokumentet ikke bør offentliggjøres. Tilgangskodene er forhåndsdefinert i sak-arkivsystemet.

Utvalgssaker- Leder for utvalg har overordnet ansvar og skal alltid kontrollere at offentlighetsloven blir fulgt. Saksbehandler er pliktig til å vurdere om dokument som hun/han oppretter, skal unntas offentligheten. Rådmannen sin vurdering før godkjennelse skal også omfatte kontroll av unntak fra offentlighet og kontroll av hvilken tilgangskode som er benyttet. Hvis man ønsker å unnta hele dokumentet fra offentlig møteinnkalling, skal det settes tilgangskode på journalposten som er opprettet som dokumenttype S. Dersom dette ikke blir gjort blir saken sendt ut og publisert via den offisielle møteinnkallingen. Den politiske behandlingen blir dokumentert via utvalgsmodulen av utvalgssekretær.

### **Registrering av unntak for offentlighet:**

Den som oppretter saken eller dokumentet er ansvarlig for å vurdere og beslutte om journalposten bør unntas offentlighet.

Postmottak/servicekontoret foreslår tilgangskode for å unnta dokument fra offentligheten allerede ved registrering av ny innkommen journalpost, når de tror at dokumentet skal unntas offentligheten. Det er allikevel leder sin plikt daglig å kontrollere kodebruken og brukt hjemmel, samt endre der det er nødvendig. Saksbehandler er ansvarlig for å sette tilgangskode også der servicekontoret ikke har satt noen kode, og ikke har unntatt dokumentet fra offentlighet. I slike tilfeller skal postmottak/servicekontoret ha beskjed om endringene. Når saker og dokumenter blir unntatt offentlighet må de delene av teksten i tittelen som ikke skal komme til offentlig kunnskap merkes som skjermet (rød skrift). Der dette ikke har blitt gjort er det leder sin oppgave å merke teksten som skjermet.

**Arkivar** kontrollerer og vurderer alltid offentlighet før journalføring og eventuell publisering på postliste. Hvis arkivar kommer over et dokument uten hjemmel som de allikevel mener burde ha vært unntatt offentlighet skal det konfereres med saksbehandler før journalføring blir gjennomført.