



Rutiner – dokumenthåndtering for saksbehandlere

EDB SAK OG ARKIV (ESA), versjon 7.0

Utarbeidet 2012

Brukerstøtte: Hilde.Simonsen.Kvisle@sande-ve.kommune.no

tlf: 871 23

Tone.Barkås@sande-ve.kommune.no

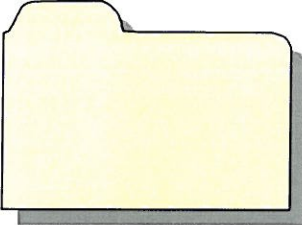

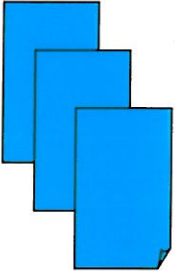

tlf: 870 43

Ragna.Kopstad@sande-ve.kommune.no

tlf: 870 09

Saksbehandling i Sande kommune skal foregå i ESA. Det ivaretar kommunens dokumentasjonsbehov innen forvaltning og på det juridiske, historiske og forskningsmessige område. Saksbehandlere er pålagt å bruke ESA med mindre det er gitt tillatelse av rådmannen til å benytte ett annet system.

VIKTIGE BEGREPER:

	<p>Saksmappe - GUL <i>Nr: Årstall + 1-5 siffer, eks. 08/123</i></p> <p>En mappe med dokumenter som omhandler samme emne, dvs. den inneholder en eller flere <u>journalposter</u> med tilhørende dokumenter.</p>
	<p>Journalpost <i>Nr. Saksmappenr. og rekkefølgenr. i mappen; eks. 08/123-1</i></p> <p>Er selve dokumentregistreringen av et hoveddokument med evt. vedlegg. Gir opplysning om avsender/mottaker, osv.</p>
	<p>Dokument Elektronisk dokument tilknyttet journalposten. Journalposten kan inneholde flere dokumenter (hoveddokument og evt. vedlegg).</p> <p> Symbol for hoveddokument, vises i Web</p>

Dokumenttyper

- I Inngående dokument (journalføres og skannes av arkivet) krever oppfølging
- U Utgående dokument
- N Notat som krever oppfølging, dvs. skal avskrives
- X Notat som ikke krever oppfølging
- S Saksframlegg til utvalgsbehandling

Elektronisk distribuering

Det som arkivtjenesten journalfører og skanner av inngående post, blir distribuert elektronisk til saksbehandler, som har ansvar for å søke den frem.

Foreløpige unntak er stillingssøknader og saker knyttet til gårds- og bruksnummer. Posten sendes fysisk til enheten. Det samme gjelder store vedlegg som det er uhensiktsmessig å skanne.

E-post

All inngående e-post som danner grunnlag for saksbehandling skal videresendes elektronisk til: postmottak@Sande-ve.kommune.no for journalføring.

Det er ikke tillatt at saksbehandlere i Sande kommune driver saksbehandling pr. e-post uten at det journalføres i ESA.

Er saksbehandler usikker på om den inngående e-posten er arkivverdig sendes e-posten, til: postmottak@Sande-ve.kommune.no som tar en avgjørelse. Det oppfordres til at saksnummer oppgis hvis saksbehandler kjenner dette på forhånd. Graderte dokumenter skal IKKE sendes som e-post.

Telefaks

All telefaks som danner grunnlag for saksbehandling skal sendes til post/ arkivtjenesten for journalføring.

Er saksbehandler usikker på om telefaksen er arkivverdig, sendes telefaksen til arkivtjenesten, som tar en avgjørelse sammen med saksbehandler.

Offentlighetsvurdering

Arkivtjenesten foretar en førstegangsvurdering av inngående post. Ved tvilstilfeller tas det kontakt med saksbehandler for en avklaring. Det er saksbehandlers ansvar å kontrollere og melde fra dersom det feilaktig er unntatt offentlighet, alternativt om det skulle ha vært unntatt offentlighet.

Hva skal journalføres

Følgende dokumenttyper som danner grunnlag for saksbehandling ***skal*** journalføres i ESA:

- brev, inn- og utgående
- telefakser, inn- og utgående
- e-post (elektroniske meldinger), inn- og utgående
- interne dokumenter, for eksempel notater, møteinnkallinger og referater
- egenproduserte pressemeldinger og annen viktig informasjon publisert på internett/intranett

Bli dokumenter levert saksbehandler direkte og er av en slik art at det skal journalføres, er saksbehandler ansvarlig for at dokumentet leveres/sendes arkivtjenesten for journalføring.

Hva skal ikke journalføres

Følgende typer post skal ***ikke*** journalføres i ESA.

- fakturaer/fakturagrunnlag/ordrebekreftelser/regninger
- tidsskrifter/bøker/aviser
- kurs/seminartilbud (kortvarig interesse)
- hotell-/billettbestillinger
- offentlige publikasjoner
- statistiske oversikter
- sykemeldinger

Opprettelse av arkivsak

Brukere kan ikke opprette egne saker i ESA. Arkivtjenestengjør dette.

Journalføring av inngående journalpost - statuskoder

Inngående journalposter får statuskode **J – journalført av arkivet**, dette låser registreringen for endringer.

Arkivtjenesten påfører saksbehandler. Er det journalført på feil saksbehandler, kan saksbehandler selv endre til ny saksbehandler, se oppskrift i brukermanualen for ESA.

Saksbehandling – statuskoder

Utgående dokumenter

Saksbehandlerne produserer selv utgående dokumenter (DOK-U).

Ved produksjon av utgående dokument, settes statuskode automatisk til:

R – Reservert/konsept på journalposten (kommer ikke på postliste)

Interne kopimottakere:

Dersom det er interne kopimottakere, skal disse påføres utgående dokumenter.

Vedlegg:

Er det vedlegg, skal disse registreres og tilknyttes elektronisk.

Dokumentene skal arkiveres ved arkivet

Ved ferdigstilling påfører saksbehandler statuskode:

E – på journalpost (ferdig og ekspedert)

F – på dokument (ferdig og låst)

Arkivet endrer til følgende statuskode:

A – på journalpost (arkivert og kvalitetssikret).

Interne dokumenter

Saksbehandler er ansvarlig for at interne dokumenter (DOK-N) som er av betydning for saksbehandlingen blir journalført i ESA. Interne dokumenter journalføres kun av avsender.

Saksbehandler ferdigstiller og ekspederer selv sine dokumenter.

Ved ferdigstilling påføres statuskode:

E – på journalpost

F – på dokument

Dokumentene kommer på postlista.

Papirutskrift til arkivet:

Saksbehandler er ansvarlig for at arkivtjenesten får oversendt en utskrift av dokumentet på lik linje med kopi av brev. Dette skal gjøres så lenge Sande kommune har papirbasert arkiv. Dette gjelder ikke for saksarkivet (k-koder). Det ble fullelektronisk fra 01.01.12

Endring i ferdigstilte journalposter og dokumenter

Dersom saksbehandler har behov for å redigere i ett ferdigstilt dokument *før* ekspedering, må vedkommende ta kontakt med arkivtjenesten.

Ekspedering av e-post

Dette tas ikke i bruk for versjon 8.0

Ekspedering av telefaks

Saksbehandler kan ekspedere dokumenter som telefaks.

Unntak: Graderte dokumenter skal IKKE sendes som telefaks.

Saksbehandler er ansvarlig for at arkivtjenesten får oversendt en utskrift av dokumentet for skanning og evt kopibok på lik linje som for utgående dokumenter.

Foreløpig svarbrev

Etter bestemmelsene i forvaltningslovens § 11a skal forvaltningsorganet forberede og avgjøre en sak uten ugrunnet opphold. Dersom det dreier seg om et enkeltvedtak skal dette normalt være ferdigbehandlet innen 3 uker. Hvis ikke svar gis innen denne tid, fordi saken krever lenger behandling eller den av andre årsaker ikke kan behandles innen denne tidsfrist, skal det sendes foreløpig svar til avsenderen om at saken er mottatt, hvem som er saksbehandler og når endelig svar kan forventes.

Avskrivning av dokumenter

Avskrivning av dokumenter gjøres i journalen for å dokumentere når og hvordan behandlingen av et inngående dokument er blitt avsluttet.

Å avskrive et dokument vil si å angi at dokumentet er tilfredsstillende tatt hånd om ved ulike avskrivingsmåter. Se brukermanualen for ESA.

Saksbehandler har ansvar for å avskrive dokumentene gjennom sin saksbehandling.

Arkivtjenesten kontrollerer at avskrivningen er korrekt når dokumentet arkiveres.

Avslutte Sak – endre status til ferdig

Saksbehandler må merke saker som skal avsluttes med statuskode **F - ferdig**.

Arkivtjenesten vil søke frem alle F saker for å avslutte disse. Saker som avsluttes får statuskode **A -Avsluttet**.

Bruk av restanselister

For å bedre dokumentkontrollen er det innført bruk av restanselister.

Hvert kvartal (primo januar, primo april, primo juli og primo oktober) vil saksbehandlerne motta en restanseliste fra arkivtjeneste med oversikt over hvilke inngående brev som ikke er avskrevet eller lest. Det er hver enkelt saksbehandler som avskriver sine egne dokumenter. Saksbehandler har ansvar for at restanselista behandles innen fastsatt tidsfrist, og returneres arkivtjenesten.

Det henvises til arkivlovens §3-7:

Til fastsatt tid, og normalt 4 ganger i året, skal arkivtjenesten ta ut restanseliste – oppgave over saker som ikke er ferdigbehandlet.