



Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
			Dato: Dato her
			Side: 1 av 16

Innhold

Formål.....	2
Omfang.....	2
Beskrivelse.....	2
Prosess for registrering og skanning av post med FileImporter.....	2
Prosess for registrering og skanning av post med dra & slipp	3
Skanning	4
Etterkontroll av skanningen	4
Oppbevaring og makulering av post	4
Arkiveres/oppbevares på papir	5
Kontrakter, avtaler og andre verdidokumenter	5
Ukurante formater	6
Arkivering i fysisk arkiv	6
Fulltekstpublisering	8
Veileder for forhåndsvurdering av offentlighet	8
Registreringsrutiner.....	10
Fordeling og omfordeling	10
Standardiserte sakstitler og skrivereregler.....	10
Registrering av innsyn – aktiv periode	12
Registrering av innsyn i historisk arkivmateriale.....	14
Registrering av kommunal vigsel.....	15
Registrering av varslinger	15
Kommuneadvokaten	15
Klientmapper/menneskemapper	16
Automatisk registrering/integrasjoner.....	16
Referanser	16

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 2 av 16

Formål

Formålet med rutinen er å etablere et felles regelverk i Nedre Eiker, Svelvik og Drammen kommuner for håndtering av postregistrering og skanning 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 primært for ansatte som skal håndtere registrering og skanning av post i de sentrale arkivtjenestene i Nedre Eiker, Drammen og Svelvik kommuner. Alle kommunale virksomheter har plikt til å følge rutinen, eller bruke denne som mal for egen rutine.

Ifølge «*retningslinjer for samhandling mellom kommunale foretak og basisorganisasjonen i Drammen kommune*» (KF'er), datert 01.01.17, er rutinen bindende også for KF'ene i Drammen kommune.

Beskrivelse


Rutine for registrering og skanning gjelder særlig for registrering av papirpost. Noen underpunkter er imidlertid universelle, eksempelvis om offentlighetsvurdering og skjerming samt punktet om registreringsrutiner.

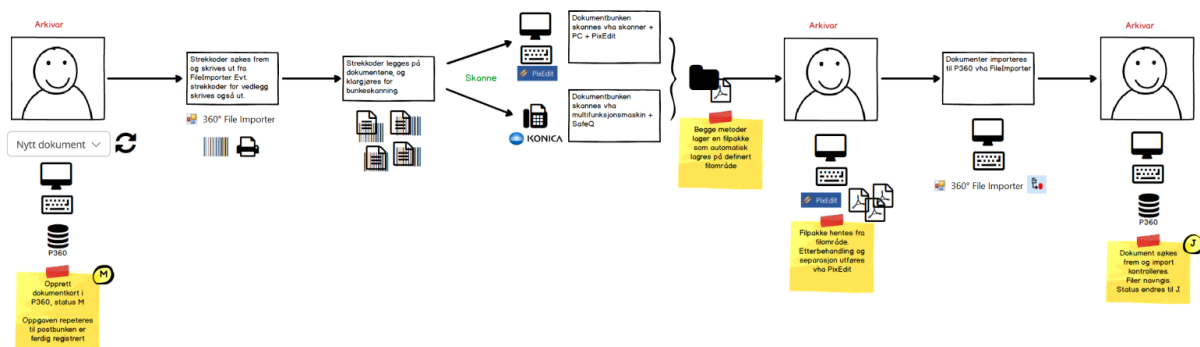
Prosess for registrering og skanning av post med FileImporter

P360 tilbyr modulen FileImporter, som genererer strekkoder for hoveddokument og vedlegg. Prosessen starter da med registrering av metadata om dokumenter, med midlertidig status (M). Egne rutiner for skriveregler skal følges. Deretter skrives strekkoder ut pr dokument i modulen FileImporter. Etter skanning importeres filene direkte til dokumentet de hører til.

Prosessen kan illustreres slik:

Tilhørighet: Service- og administrasjon

	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 3 av 16

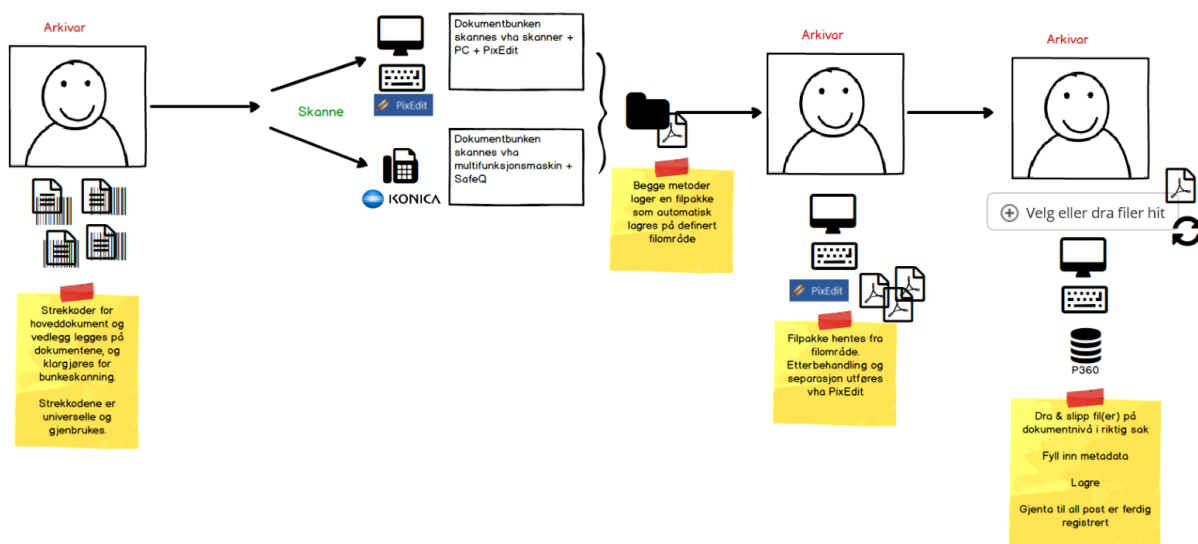


Flyt for skanning med utskrift av strekkoder via FileImporter for P360


Prosess for registrering og skanning av post med dra & slipp

I tillegg er det funksjonalitet for dra og slipp til en eksisterende sak. Dersom man ikke har dokumentet som skal registreres tilgjengelig i digital form, kan egne strekkodeark benyttes for skanning. Filene pr dokument slippes samlet til en «droppsone» i P360, og deretter registreres metadata om dokumentet og filer. Dokumentets status settes rett i Journalført (J) når registreringen er ferdig.

Proessen kan illustreres slik:



Flyt for skanning med bunskanning og dra og slipp til P360

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
			Dato: Dato her
			Side: 4 av 16

Skanning

Som modellene over viser, blir brevene bunkeskannet med strekkodeark på en felles skannerstasjon eller multifunksjonsmaskin. Bunken splittes på forhånd opp i hoveddokument og eventuelle vedlegg.

Det er lagt opp to ulike profiler for etterbehandling i PixEdit som skal benyttes. Det er utarbeidet et eget konfigurasjonsdokument som viser i detalj hvordan profiler i PixEdit er satt opp.

- Bruk av strekkoder fra FileImporter/P360:
 - Profilen «P360 med FileImporter» skal benyttes
- Bruk av egne strekkoder til prosessen for «dra og slipp»:
 - Profilen «P360 med dra og slipp (egne strekkoder)» skal benyttes

Strekkoder (hoveddokument og vedlegg) for «dra og slipp» 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.

Etterkontroll av skanningen

Følgende sjekkes før import til P360:

- kontroller at alle sider er med
- fjern svarte kanter, gjør nødvendig justering
- kontroller at alle sider ligger riktig vei
- eventuell ekstra justering av kontrast/farge
- kontroller lesbarhet, eventuelt skanne på nytt

Når etterkontroll og import er utført, foretas en ekstra sjekk av tidligere registrerte metadata, før dokumentet journalføres (J).


Oppbevaring og makulering av post

Når et dokument er skannet inn og kvalitetskontrollert, kan papirversjonen normalt kasseres dersom det ikke finnes lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur, eller andre juridiske hensyn som krever at papirversjonen bevares. Dette er beskrevet i neste kapittel.

Arkivtjenestene hauglegger papirdokumentene per måned, men med noe ulik organisering (egen hylle vs egen perm). Et prinsipp som kan benyttes er følgende:

- Én plass per måned, merket med mnd. navn.
- Innad per måned legges et papiromslag per dag

Ved starten av en ny måned makuleres bunken for papirpost som har passert 6 måneder. Det gjennomføres en kontroll av bunken før makulering utføres.

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
			Dato: Dato her
			Side: 5 av 16

Hva kontrolleres	Sjekk mot	Løsning
Dokumenter uten mottaksstempel	Søk i P360, sjekk at dokumenter er registrert	Hvis registrert, og lagt i riktig bunke -> makuleres
Dokumenter uten påført saksnummer	Søk i P360, sjekk at dokumentet er registrert	Hvis registrert, og lagt i riktig bunke -> makuleres
Dato på mottaksstempel	Bunken som skal makuleres, er det riktig måned?	Legg dokumentet i riktig månedsbunke
Bevaringsvurdering	Oversikt over hvilke dokumenttyper som oppbevares i papirform	Arkiveres i papirarkiv/vedleggsarkiv
Fjerne binders		

Arkiveres/oppbevares på papir

Rutinen skal sikre en forsvarlig oppbevaring av dokumenter som av juridiske eller andre grunner stiller krav til form og format, og som har betydning for kommunens senere gjenfinning med tanke på sikret autentisitet.


Riksarkivarens bestemmelser om destruksjon av papirversjon etter skanning i den løpende arkivdanningen (jf. Riksarkivarens forskrift §3-6) sier at «Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivarettatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.»

I tillegg til ordinære rutiner for å sikre dokumentenes autentisitet, skal rutinen være veiledende for om dokumenter som definert her kan oppbevares elektronisk, eller om det er andre forhold som tilsier at de også skal oppbevares i papirform.

Kontrakter, avtaler og andre verdidokumenter

Kontrakter og avtaler inngått med norske parter

I norsk rettspraksis er kontrakter og avtaler medieavhengig, det vil si at det stilles ingen krav til format. Det er videre fri bevisførsel i Norge. Kommuneadvokaten i Drammensregionen har imidlertid anbefalt arkivering i original form. Avtaler og kontrakter inngått med norske parter arkiveres elektronisk og skal i tillegg oppbevares i papirformat, dersom avtalene er inngått i papirform.

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
			Dato: Dato her
			Side: 6 av 16

Avtaler og kontrakter av kort varighet og mindre verdi (under 100.000 kr eks mva), arkiveres kun elektronisk og følger ellers ordinær praksis for fullelektronisk arkiv.

Kontrakter og avtaler inngått med utenlandske parter

Avtaler og kontrakter inngått med utenlandske parter arkiveres elektronisk og skal i tillegg oppbevares i papirformat, dersom de er inngått i papirform. Kommunen har ikke oversikt over hvilke lands lovgivning som krever papirbasert dokumentasjon og håndskrevet signatur, og det er derfor viktig at denne type dokumenter også bevares i original papirbasert format.

Verdidokumenter

Disse retningslinjene omfatter også andre rettslige dokumenter knyttet til eiendomsforvaltning, som blant annet skjøter og målebrev, finansrelaterte dokumenter som for eksempel bankgarantier, og andre verdidokumenter knyttet til blant annet kjøp der det utstedes garantier eller sertifikater og stilles krav til format. Denne type dokumenter skal arkiveres elektronisk og oppbevares på papir.


Ukurante formater

Dersom kommunene mottar papirpost som av ulike årsaker ikke lar seg skanne, skal hoveddokumentet likevel være elektronisk. Som hovedregel skal i det minste forsiden på denne type dokument skannes, og notat legges inn på dokumentregistreringen om hvorfor dokumentet ikke kunne skannes. Dersom forside ikke kan skannes, brukes et dummy-dokument for ukurant format som hoveddokument (se felles filområde).

Arkivering i fysisk arkiv

For elektroniske arkivdeler vil det som nevnt være behov for å arkivere enkelte dokumenttyper i papirform, dette gjøres da i form av et vedleggsarkiv. Det opprettes egne fysiske vedleggsarkiv for hver arkivdel, ved behov. Informasjon om arkivering i papirform legges inn på aktuelt dokument i P360 ved å velge «Ja» i valget for «Arkiveres på papir». Feltet «Plassering» brukes for å angi dokumentets fysiske plassering. Som standard føres kun «Eget vedleggsarkiv» inn, se også unntak i tabell for «ordning i vedleggsarkivene».

Arkivering av papirdokumenter bør skje fortløpende.


Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 7 av 16

Ordning i vedleggsarkivene

Dokumentene legges fortløpende etter saksnummer fra P360 pr arkivdel.

Noen unntak, eller spesielle dokumenttyper:

Type	Arkivdel	Fysisk arkivering
Tinglyste dokumenter (skjøter, målebrev, o.l.) og andre hjemmels- eller rettighetsdokumenter – hvor kommunen ikke er eier	Følger sakens arkivdel	Hos saksbehandler, iht egne rutiner (videresendes ifm saksbehandlingen)
Tinglyste dokumenter i ulovlighetssaker (iht egen rutine for ULOV-saker)	Følger sakens arkivdel	Arkiveres i eiendomsarkivet. Oppbevares frem til opphør av heftelse.
Tinglyste dokumenter (skjøter, målebrev, o.l.) og andre hjemmels- eller rettighetsdokumenter - egenforvaltning	Følger sakens arkivdel	Arkiveres i eiendomsarkivet
Egenerklæring om konsesjonsfrihet	Følger sakens arkivdel	Hos saksbehandler, iht egne rutiner (videresendes ifm saksbehandlingen)

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
			Dato: Dato her
			Side: 8 av 16

Fulltekstpublisering

Kapitlet om fulltekstpublisering er utarbeidet mellom Drammen byarkiv og Kommuneadvokaten i Drammensregionen. Dette kapitlet gjelder primært for Svelvik og Drammen kommuner, samt Nedre Eikers plan- og byggesaker.

Dokumenter fulltekstpubliseres via postlisten på kommunenes nettsider. Det går svært kort tid fra et dokument registreres i kommunenes sakarkivløsning, til dokumentet befinner seg i fulltekst i postlisten. Det er saksbehandlers ansvar å vurdere om et dokument skal unntas fra offentlighet. Det er imidlertid et større behov for å kunne forhåndsunnta enkelte dokumenter allerede ved registrering, for å redusere risiko for at dokumenter med taushetsbelagt informasjon legges ut på nett.

Hovedregelen er at forvaltningens saksdokumenter er offentlige. Unntak krever særskilt hjemmel i lov eller forskrift. Etter offentleglova kan offentlige dokument publiseres på internett.

Opplysninger som er underlagt taushetsplikt, sensitive opplysninger og personnummer derimot - skal ikke publiseres. Offentlighetsforskriften § 7 presiserer retten til å publisere dokumenter på Internett. I forskriften § 7 andre ledd listes det opp informasjon som ikke skal gjøres tilgjengelig på Internett.
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2008-10-17-1119>

Dersom en virksomhet publiserer dokumenter på internett i samsvar med offentlighetsforskriften § 7, vil dette i utgangspunktet ikke stride mot personopplysningsloven eller personverndirektivet


Kommunene har utarbeidet en veileder om offentlighet og unntak fra offentlighet for et utvalg sakstyper.

Veileder for forhåndsvurdering av offentlighet


Tabellen viser de vanligste opplysningene som bør forhåndsunntas med tanke på fulltekstpublisering på nett. Tabellen vil bygges videre med evt. eksempler på dokumenter vi ikke har anledning til å la være å fulltekstpublisere.

Saksområde	§ i P360	Kommentar
Anonymitet (innsender ber om å være anonym)	U §13.1, U §24.2 eller U.off.	Dersom navnet faktisk er oppgitt i dokument som kommer inn til oss, kan navnet ikke uten videre fjernes fra dokumentet som journalføres, selv om avsender ber om å være anonym. Er navnet først oppgitt, kan dette bare unntas offentlighet dersom det er hjemmel for det i offentleglova. Man kan ikke oppgi navn i brev, e.l. og likevel kreve anonymitet.
Anskaffelser (avtale, tilbud, protokoll)	U §23.3 (U§13.2)	Unntas frem til valg av leverandør er gjort, med mindre deler av dokumentet fortsatt inneholder taushetsbelagt informasjon (pris mv → §13.2)

Tilhørighet: Service- og administrasjon

	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 9 av 16

Avtaleforhold der kommunen ikke er part (vedlegg i f.eks skjenkesaker)	U §13.2	
Bankkontonummer	U §13.1	Gjelder for privatpersoner, ikke firma/org.
Fortjenestemedalje/hederspriser, mv (inkl nominasjoner)	U §26.2	Tildeling er unntatt inntil tildeling er gjort, mens nominasjoner er unntatt videre også
Kommunerevisjon – foreløpige utredninger/rapporter	U §5	
Interiør og «huslige forhold»	U §13.1	<p>«Av hensyn til privatlivets fred» bør ikke dokumentasjon om det som er «innenfor husets fire vegger» publiseres på nett. Eksempelvis fotografier mv som viser interiør og andre huslige forhold.</p> <p>Grensen må trekkes mot fotografier som primært viser byggtekniske forhold, for eksempel en vannskade, uten å avdekke vesentlige private forhold.</p> <p>Utover dette må det brukes skjønn, og i tvilstilfeller utvises forsiktighet – det vil si ikke publisere. <i>(Dette er nevnt i pkt 5.3.2 i en juridisk vurdering fra Kommuneadvokaten i 2012.)</i></p>
Lønnsopplysninger	IP §7	F.eks. lønnsinfo i arbeidsavtale. Unntak for lønn og godtgjørelse for personer i ledende stillinger i det offentlige (fra nivå kommunaldirektør)
Parkeringsklager/klage på bot	-	Må inneholde personlige opplysninger, ellers offentlig
Parkeringstillatelse for forflytningshemmede - HC	U §13.1	
Personer som må skjermes fra seg selv (utleverer seg selv)	U §13.1	
Personnummer/fødselsnummer	IP §7	
Refusjonskrav (bhg/skole, hvor barnets navn er med i oversikten)	U §13.1	
Sensitive personopplysninger (personopplysningslova § 2 nr. 8)	U §13.1	Rase/politikk/religion/straffesaker/helse/ seksuelle forhold/ fagforening...
Sikringsplaner/brannsikring/ låsesystemer/tegninger av offentlige bygg	U §24.3	

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
		Dato: Dato her	Side: 10 av 16

Tips om mulig ulovlig forhold	U §24.2	Tips fra private unntas, mens tips fra offentlige <u>kan</u> unntas
Ærekrenkende eller diskriminerende innhold	U §13.1	Ærekrenkende uttalelser om tredjeperson, diskriminerende uttalelser og dokumenter som vil svekke avsenders eget omdømme på grunn av form eller innhold. <i>(Dette er nevnt i pkt 5.3.2 i en juridisk vurdering fra Kommuneadvokaten i 2012.)</i>

Registreringsrutiner

Dette kapitlet gir en oversikt over hvilke rutiner de sentrale arkivtjenestene forholder seg til med hensyn til registrering av post i P360. Dersom et saksområde ikke er beskrevet spesifikt i en egen rutine, skal de generelle skrivereglene følges.

Følges skrivereglene ved registrering av saker og dokumenter vil dette forenkle gjenfinning i ettertid! Kommunen må bestrebe seg på felles og ensartede skriveregler for saks- og dokumentbeskrivelse i kommunens sakarkivsystem. Dette sikrer en enkel, hurtig og nøyaktig gjenfinning av dokumenter og saker.

Fordeling og omfordeling

Med mindre annet er beskrevet spesifikt i en egen rutine, vil nye saker som hovedregel registreres til en avdeling for videre fordeling av leder/saksfordeler – ikke direkte til saksbehandler.

Dersom en sak eller et dokument er feilfordelt kan leder omfordele det til riktig avdeling, eller be arkivtjenesten om å omfordele saken/dokumentet.


Når en sak er tildelt en ansvarlig vil arkivtjenesten som hovedregel registrere post på ansvarlig, og ikke til ny fordeling av leder.

Standardiserte sakstitler og skriveregler


De sentrale arkivtjenestene har utarbeidet et eget dokument med standardiserte titler for saker i P360. Oversikten er arkivert sammen med øvrige arkivrutiner.

I tillegg til oversikten over standardiserte titler, benyttes følgende skriveregler i P360:

Tilhørighet: Service- og administrasjon

	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 11 av 16

Hva	Hvordan
Sakstype	<p>Sakstypene <i>sak, personal, elev, barn og mappe</i> er felles for alle tre kommunene, og brukes for basisorganisasjonene</p> <p>Drammen kommune har ytterligere sakstyper tilgjengelig, for kommunale foretak og ulike samarbeidsformer (§27, IKS, mv). Disse har hhv en type for sak og en type for personal.</p>
Journalenhet	Benyttes i Drammen kommune for å skille mellom basisorganisasjon + KF (arkivdel sentralarkiv) og samarbeidsformer (egne arkivdeler per samarbeid)
Arkivdel	I hovedtrekk er det arkivdeler for sakarkiv og ulike menneskemapper, i tillegg til arkivdeler pr KF og samarbeid.
Sakstittel	En sakstittel skal beskrive saksinnholdet i en sak så godt som mulig. Den skal gi mening og skille saken fra andre saker. Det er viktig at man tenker på hvilke opplysninger det kan være aktuelt å søke på senere. Ofte bør objektets navn skrives først, deretter hva saken gjelder.
Saksparter	<p>Saksparter legges inn på alle typer saker der det er hensiktsmessig. Saksparter skal alltid legges inn på følgende saker:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle typer menneskemapper (personal, elev, barn), ledsagerbevis, parkeringstillatelse for forflytningshemmede, startlån, kommunal bolig, m.fl. • Kommunal vielse • Bevillingssaker <p>Saksparter hentes så inn på dokumentnivå ved registrering av dokumenter.</p>
Kontakter	Uregistrerte kontakter skal kun forekomme ved enkelthenvendelser til kommunen (dvs under tre henvendelser), eller i tilfeller hvor vi ikke har nok informasjon om vedkommende til å opprette kontaktkort (<i>må ha fornavn og etternavn</i>).
Dokumenttittel	Tittelen skal spesifisere innholdet i det enkelte dokumentet, og skille de enkelte dokumentene i en sak fra hverandre.
Fil	Som standard vil tittel på fil være «Hoveddokument», «vedlegg» eller tilsvarende. I de tilfellene hvor man enkelt identifiserer logisk navn på en fil, skal dette endres i P360 også.
Gnr/bnr og veinavn	Ved registrering av veinavn i beskrivelsesfelt, følges skrivemåten i Matrikkelen. Gårds- og bruksnummer skrives uten forkortelsen «gbnr», kun med nummervardiene. Eksempel: 114/277, Engene 1
Språk	Titler skal skrives på bokmål, uavhengig av målform i dokumentet. For dokumenter på fremmedspråk eller nynorsk kan man i tillegg ha stikkord i original versjon i slutten av tittelfeltet.
Navn	Navn i tekstfelt skrives riktig vei, dvs. fornavn før etternavn.

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
			Dato: Dato her
			Side: 12 av 16

Tegn	Bruk minst mulig tegn i teksten. Bruk av tegn vanskeliggjør søking, siden tegn oppfattes som bokstaver i søkefunksjonen. For å gjøre teksten mer lesbar kan tankestrek brukes. Dette er bindestrek med mellomrom både foran og bak. Unntak er ord og uttrykk som naturlig hører sammen, f.eks.: ot.prp.nr., jf.kap., o.l. eller saker hvor det finnes egne skrivereregler.
Forkortelser	Ord som egner seg som et søkekriterium bør ikke forkortes i tekstfelt. Alle ord bør skrives fullt ut, eventuelle forkortelser kommer i tillegg. Som hovedregel brukes ikke forkortelser alene, men unntak kan være "offisielt godkjente" forkortelser, som f.eks.: NRK, BBS, o.l.

Registrering av innsyn – aktiv periode


Drammen og Svelvik kommuner har fulltekstpublisering i sine innsynsløsninger, mens Nedre Eiker kommune har fulltekstpublisering for Plan & bygg. Det vil kunne forekomme noen innsyn i offentlige dokumenter i alle kommunene.

Kommunene registrerer alle innsynsforespørsler i P360.


For innsyn i offentlige dokumenter opprettes det én samlesak per år, mens det for de øvrige typene opprettes én sak per forespørsel. Dersom det bes om innsyn flere ganger for samme dokument, brukes én og samme sak for forespørslene (sak kan gjenåpnes dersom den er avsluttet).

Innsynsforespørsler som er av omfattende karakter, eller der arkivtjenestene ikke har dokumentene (eks. innsyn i lønn-/regnskapsopplysninger), håndteres av det aktuelle fagområdet forespørselen omhandler. Dette gjelder også for eksempel ved innsyn i en hel sak.

Type innsyn	Registrering sak	Registrering dokument	Lokale varianter
Offentlige dokumenter	Tittel: Krav om innsyn i offentlige dokumenter – <år> Arkivkode: 041 Arkivdel: Sakarkiv Ansvarlig: DK: fagleder dagligarkiv NEK: fung. arkivleder SK: avd. leder	Tittel: Krav om innsyn i <saksnr+dok.nr> Forfallsdato: 3 dager Ansvarlig: DK + SK: arkivar NEK: saksbehandler	DK: sendes ut av byarkivet
			NEK: sendes ut av saksbehandler
			SK: sendes ut av sentralarkivet
Dokumenter unntatt offentlighet	Tittel: Innsyn i <saksnr> – <tittel på sak> Arkivkode: 041 Arkivdel: Sakarkiv	Tittel: Krav om innsyn i <saksnr+dok.nr> Forfallsdato: 3 dager Ansvarlig:	DK: unntak: • Rådmannsseksjonene: kopi til rådmannens sekretær i tillegg til

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
			Dato: Dato her
			Side: 13 av 16

	Referanse: kryssreferanse mellom innsynssak og opprinnelig fagsak Ansvarlig: Til fordeling hos ansvarlig virksomhet	Til fordeling hos ansvarlig virksomhet Kopi: DK: pressesjef + saksbehandler på fagsaken NEK + SK: saksbehandler på fagsaken	kopimottakere iht rutine. <ul style="list-style-type: none"> HSO: registreres til Mari Rollag. Kopimottaker iht rutine. Byplan - byggesak: registreres til Ida Halstvedt Gundersen. Kopimottaker iht rutine. Byplan - øvrige: som øvrige UO-innsyn (ufordelt, og kopi til SB)
			NEK:
			SK:
Omfattende innsynsforespørsler	Tittel: Krav om innsyn i <hva det gjelder> Arkivkode: 041 Arkivdel: Sakarkiv Ansvarlig: Til fordeling hos ansvarlig virksomhet	Tittel: Krav om innsyn i <hva det gjelder> Forfallsdato: 3 dager Ansvarlig: Til fordeling hos ansvarlig virksomhet Kopi: DK: pressesjef + saksbehandler på fagsaken NEK + SK: saksbehandler på fagsaken	DK: NEK: SK:
Innsyn i anskaffelser	Innsynsbegjæringer som mottas i forbindelse med anskaffelser, registreres i anskaffelsessaken og følger ellers ordinær prosedyre som nevnt tidligere i rutinedokumentet (offentlig/ikke offentlig).		DK: kopi til innkjøp NEK: SK:
Innsyn i ansettelser/rekruttering	Innsynsbegjæringer som mottas i forbindelse med ansettelser, registreres i ansettelsessaken og følger ellers ordinær prosedyre som nevnt		DK: NEK: SK:

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
		Dato: Dato her	Side: 14 av 16

	tidligere i rutinedokumentet (offentlig/ikke offentlig).	
--	--	--


Registrering av innsyn i historisk arkivmateriale

Skriftlige henvendelser om innsyn i historiske arkiver registreres på fagleder for historiske arkiv. Det opprettes én sak per innsynsforespørsel.

- Hvis forespørselen gjelder eiendomsarkiv henvises det til innsynsløsningen for historisk eiendomsarkiv.
- Hvis forespørselen gjelder foto henvises det til FotoWeb (innsynsløsning på kommunens nettside). *Gjelder kun for Drammen kommune.*

For saker med tilgangskode skal valget for «skriv inn offentlig tittel» i P360 benyttes. Tekst skrevet med rød tekst og kursiv i tabellen under indikerer hva som ikke skal vises i offentlig tittel.

Type innsyn	Registrering sak	Registrering dokument
Ordinære innsyn i historisk arkivmateriale	Tittel: Innsyn i <hva eller hvem det gjelder> Arkivkode: 057 Arkivdel: Sakarkiv	Tittel: Krav om innsyn i <hva eller hvem det gjelder>
Innsyn i sensitivt arkivmateriale	Tittel: Innsyn i <dokumentasjon/journalopplysninger/ barnevernsmappe/elevmappe/el.l.> <i>for <Hvem det gjelder></i> Arkivkode: 057 Arkivdel: Sakarkiv Tilgangskode: UO §13.1	Tittel: Krav om innsyn i <dokumentasjon/ journalopplysninger/ barnevernsmappe/ elevmappe/el.l.> <i>for <Hvem det gjelder></i> Tilgangskode: UO §13.1 (Skjerming også av avsender dersom denne er privat)
Rettferdsvederlag fra staten	Tittel: Rettferdsvederlag fra staten <i>for <Navn + fødselsdato></i> Arkivkode: 237 Arkivdel: Sakarkiv Tilgangskode: UO §13.1	Tittel: Søknad om rettferdsvederlag fra staten – anmodning om dokumentasjon <i>for <Navn + fødselsdato></i> Tilgangskode: UO §13.1 (Skjerming også av avsender dersom denne er privat)
Slektsgransking	Tittel: Slektsgransking <navn på slekt> Arkivkode: C87 Arkivdel: Sakarkiv	Tittel: Forespørsel om <navn på slekt>

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
			Dato: Dato her
			Side: 15 av 16

Registrering av kommunal vigsel

Det opprettes én sak per vielse.

I forskrift til offentleglova står det i §9 femte ledd bokstav a: "Det kan gjerast unntak frå innsyn for journalinnføringer i følgjande sakstypar:

a) enkeltsaker om adopsjon, ekteskap, partnerskap, separasjon, skilsmål, farskap, nedstamming, barnefordeling og bidrag".

Med «unntak fra innsyn for journalinnføringer» velger vi å skjerme opplysninger fra kommunens postliste slik at ikke parets navn offentliggjøres. Valget for «skriv inn offentlig tittel» i P360 benyttes. Tekst skrevet med rød tekst og kursiv i tabellen under indikerer hva som ikke skal vises i offentlig tittel.


Registrering sak	Dokumenter	Lokale varianter
Tittel: Kommunal vielse <dd.mm.åååå> - <Partenes fulle navn> Tilgangskode: UO §13.1 Arkivkode: C84 Arkivdel: Sakarkiv Brudeparet legges inn som saksparter på saken	1. <i>Bestilling av tidspunkt for vielse</i> a. <i>DK: SuperOffice (e-post til vielse@drmk.no)</i>	DK: Ansvarlig: Seksjon for politisk støtte v/Christine Bording Henriksen
	2. <i>Prøvingsattest og kopi av legitimasjon</i> a. <i>Skal kun fremvises, registreres ikke i P360</i>	NEK: SK:
	3. <i>Endelig bekreftelse - tidspunkt for vielse</i> a. <i>Registreres i P360, utgående dokument til brudeparet</i>	
	4. <i>Midlertidig vigselsattest/vigselsbok</i> a. <i>Registreres i P360, utgående dokument til brudeparet og folkeregistermyndigheten</i>	
	5. <i>Endelig vielsesattest</i> a. <i>Utstedes av folkeregistermyndigheten, skal direkte til brudeparet</i>	

Registrering av varslinger

Se egne lokale rutiner for varslingssaker.

Kommuneadvokaten

Det er utarbeidet egen rutine for postregistrering for Kommuneadvokaten (gjelder kun Drammen kommune).

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Registrering og skanning av post i Public 360	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-4	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 16 av 16

Klientmapper/menneskemapper

Det er utarbeidet følgende rutiner knyttet til klient-/menneskemapper:

- Rutine for personaldokumentasjon
- Rutine for elevdokumentasjon
- Rutine for barnehage

Automatisk registrering/integrasjoner

Det er satt opp noen integrasjoner med automatisert dokumentfangst mot P360, og egne registreringsregler er satt i konfigurasjon av integrasjonen mellom fagsystemet og P360. Dokumenter som overføres via integrasjon med automatisert dokumentfangst skal normalt ikke endres manuelt, det er kun definert overvåkingsrutiner for å sikre at dokumentfangsten flyter som den skal.

Detaljert informasjon om hver integrasjon blir beskrevet i egne dokumenter og legges i kommunenes arkivplan.

Oversikt over integrasjoner mot P360 med automatisert dokumentfangst:

- WebCruiter: rekruttering/ansettelser
- Mercell: innkjøp/anskaffelser og kontraktshåndtering

Oversikt over integrasjoner mot P360 med delvis automatisert dokumentfangst (håndtering av disse er beskrevet i egne kvalitetssikringsrutiner):

- SvarINN: dokumenter fra Altinn
- KF Skjema: elektronisk skjemaimport

Referanser

- *Standardiserte saks- og dokumenttitler P360 (eget dokument)*
- *Rutiner for klientmapper/menneskemapper (personal, elev og barnehage)*
- *Konfigurasjonsdokument PixEdit*
- *Rutine for innsynsløsning og postliste*
- *Rutine for kvalitetssikring i P360*
- *Kommuneadvokaten – rutine for registrering av post*