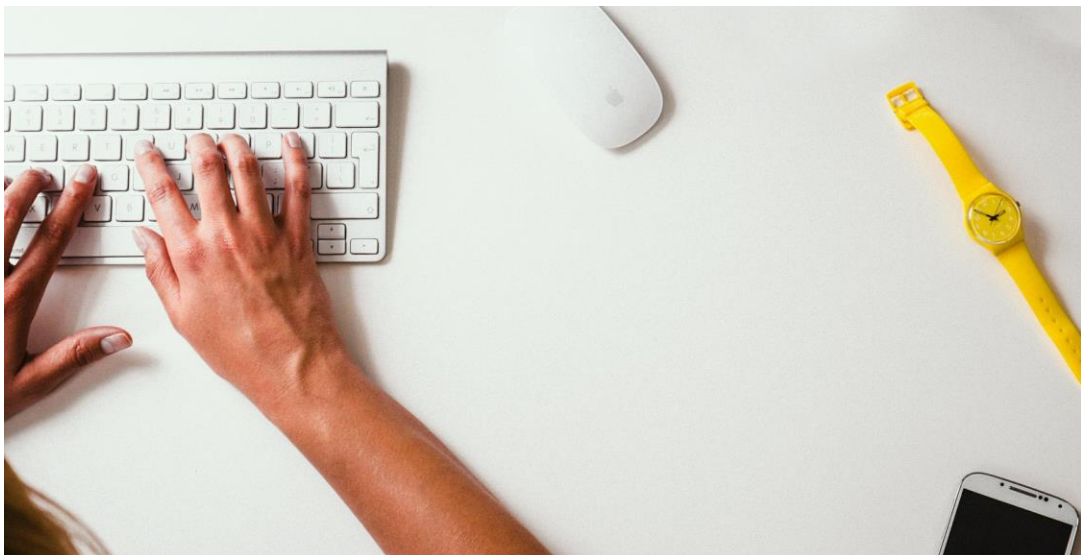


Engerdal kommune

RUTINER- OG SKRIVEREGLER FOR SAKSBEHANDLERE



*Versjon 3.0
Juni 2018*

Innhold:

| | | |
|----|--|----|
| 1. | <i>Innledning</i> | 2 |
| 2. | <i>Generelle regler.....</i> | 3 |
| 3. | <i>Kriterier for oppretting av ny sak.....</i> | 3 |
| 4. | <i>Registreringsregler for bestemte typer saker:.....</i> | 6 |
| 5. | <i>Journalføring av dokumenter</i> | 7 |
| 6. | <i>Registreringsregler for felt tilknyttet journalposter</i> | 8 |
| 7. | <i>Avskrivning.....</i> | 12 |
| 8. | <i>Behandling - politisk saksgang</i> | 12 |

1. Innledning

Det skrevne ordet er en viktig del av vårt ansikt utad. Alle de som mottar skriftlige henvendelser fra kommunen, uansett hvilken form, vil danne seg oppfatning av kommunen vår på dette grunnlag. Derfor er det nødvendig med enhetlige skriveregler innen kommunen. Det kan hjelpe oss til å gi publikum et klart og ryddig bilde av en kommune som er korrekt og konsekvent i sin kontakt med omverdenen.

2. Generelle regler

Språk

Alle tekstfelt i saksmapper/journalposter skal registreres på bokmål.

Rettskrivning – gjelder dokumenter og saker

Det skal anvendes vanlige rettskrivningsregler. Det vil si innledende stor bokstav i alle tittelfelt og egennavn. I tekstfeltene skal det ALDRI være bare store bokstaver.

Sakstittel skal beskrive saksinnholdet så godt som mulig. Ajourfør sakstittel etter hvert som saken utvikler seg.

Forkortelser skal ikke benyttes.

Bruk ALDRI punktum i tittel.

3. Kriterier for oppretting av ny sak

Felles dokumentasjonsansvar

I utgangspunktet skal det kun finnes en sak i Engerdal kommune for ett saksanliggende.

*Dette innebærer at Engerdal kommune samlet sett skal **dokumentere** sin saksbehandling ved å registrere og arkivere alle dokumenter i en og samme sak. Den enkelte virksomhet skal ikke opprette nye saker for å dokumentere sin egen del av saksbehandling i en pågående sak.*

Alle er pålagt å kontrollere om saken allerede er opprettet.

En mottatt klage på et vedtak skal i utgangspunktet registreres i samme sak som det vedtak som påklages.

Oppsplitting av sak

Det kan tenkes tilfeller der en sak utvikler seg i en retning eller omfang som gjør at det er nødvendig å splitte den. Dette løses ved at journalposter flyttes til en ny sak.

Det er kun arkivar som har rettigheter til å flytte journalposter mellom saker. Det kan også tilfeller være nødvendig å opprette prosjekt = samle flere saksmapper i et prosjekt.

Avslutning av sak

En sak skal avsluttes, når det ikke er behov for å registrere nye journalposter i den. Dette vil f. eks være tilfelle når vedtaket er ekspedert og klagefrist er utløpt.

Saken avsluttes ved å sette sakens status; Saken kan avsluttes. Det er kun arkivar som har anledning til å avslutte (og gjenåpne avsluttede) saker.

Sak som er opprettet ved en feil

Saker som er opprettet og lagret ved en feil, kan gjenbrukes. Det er viktig at sakene gjenbrukes hurtigst mulig. Gi beskjed til arkivet.

Saker som ikke blir gjenbrukt, skal markeres som utgått. Saksbehandlere må underrette arkivet om feilopprettede saker som sørger for å markere den som utgått.

Oppretting av sak – fyll ut felt – regler

Saksmappenr

En sak identifiseres ved ett saksnummer. Saksnummer består av årstall (to siffer) og et fortløpende nummer. Saksnummer tildeles fortløpende ved lagring og kan ikke endres.

Saksdato

Saksdato settes automatisk til dagens dato ved oppretting av ny sak.

Prosjekt

Det er mulig å angi hvilket prosjekt saken tilhører. Felt "Prosjekt" kan benyttes til å lenke sammen flere saker som omhandler et prosjekt.

Dette kan f. eks gjelde større utbyggingsoppgaver hvor det kan være behov for å splitte prosjektdokumentasjonen i flere saker pga av store dokumentmengder.

For mindre prosjekt bør prosjektnavnet gjenspeiles i sakstittelen og alle dokumenter samles i en sak.

Hvis det er behov for å opprette nye prosjekt med kode og tittel, skal saksbehandlere kontakte arkivet.

Saksansvarlig

I feltet saksansvarlig registreres den administrative enhet og saksbehandler som har hovedansvaret (eier mappen) for å koordinere saksbehandlingen og sørge for at vedtaket blir fattet.

Tilgangsgrupper

Tilgangsgrupper benyttes til å gi andre saksbehandlere tilgang til **saksinformasjon** og **registreringsrettigheter** på tvers av administrativ tilhørighet. For at en person skal kunne meldes inn i en tilgangsgruppe for lesing av unntatt offentlighet saker, må vedkommende være klarert og autorisert for den tilgangskode som er registrert på saken.

Saksstatus

Saksstatus angir status for saken i forhold til arkivering og registrering.

Når arkivar oppretter ny sak, settes status automatisk til B (under behandling), mens når saksbehandler eller leder oppretter ny sak, settes status til R (reservert).

Vi har flg. Statuser for saksmapper:

| Status | Beskrivelse |
|----------|--|
| R | Reservert Sak er opprettet / reservert av saksbehandler/leder. |
| B | Under behandling Oppretting av sak er godkjent av arkivar. |
| A | Avsluttet Sak er avsluttet / lukket av arkivar. |
| U | Utgått Sak er markert som utgått av arkivar. |

Sakstittel

Sakstittelen skal være dekkende for hele innholdet av saken, samtidig som den skal gjøre det mulig å skille de ulike sakene fra hverandre. Se også skriveregler i innledningen.

Når sakstittel utformes, skal en formulere tittelen slik at det er mulig å avslutte saken. Titler som "Vedlikehold av Testen skole 2000 – 2005 " kan benyttes for å avgrense "evighetssaker". Men, vi bør aldri bruke mer enn 5 års-perspektiv fordi vi avslutter arkivperioder ca hvert 5. år.

4. Registreringsregler for bestemte typer saker:

Elevmappe

Elevmappe - etternavn, fornavn – evt. hva saken gjelder (f.eks spesialpedagogiske tiltak etter opplæringsloven)

kommentar: navnet og klasseringskode (personnummer) skjernes

Barnehagemappe

Barnehagemappe – etternavn, fornavn – hva saken gjelder

kommentar: navnet og klasseringskode (personnummer) skjernes

Personalmappe

Personalmappe - etternavn, fornavn – hva saken gjelder

kommentar: navnet og klasseringskode (personnummer) skjernes i saker unntatt offentlighet

Gjelder egne regler samlet i et annet dokument som personal bruker.

Kommunale lån og tilskudd

innlån – bank - formål

utlån – type lån – lånetakers navn

kommentar: inkluderer også fond som er det samme som bank

Skogfond

Skogfond – år

Bevilling

Type bevilling – sted – periode – evt. hva saken gjelder

Kommentar: eksempel på type bevilling: skjenkebevilling, serveringsbevilling, salgsbevilling. På sted bruker vi bedrift (det stedet heter)

Kommunaleiendom

Eiendommens navn – type sak

Byggesaker

Type tiltak - type bygg – gnr bnr fnr – adresse - navn på eier

kommentar: eksempel på tiltak: nybygg, tilbygg, riving etc. Skriv inn adresse hvis det finnes. Gards og bruksnummer skrives slik: Gnr 1/12/123

Delingssak

Deling/fradeling - gnr bnr fnr – navn på eie

Kommentar: Gards og bruksnummer skrives slik: Gnr 1/12/123

Konsesjonssak

Type konsesjon – gnr bnr fnr – søkers navn

Kommentar: Gards og bruksnummer skrives slik: Gnr 1/12/123

Obs, personnummer skjermes

Tilskudd

Tilskudd – formål – søker - evt. Fond

Kommentar: Vi har for Femundfond og Næringsfond fellesmappe pr år

Tilsettinger

Gjelder egne regler.

Vei

Type vei – navn/nr. på vei - formål

Utleie kommunale bygg og boliger ?? årlige mapper

Utleie – navn på bygning – navn på søker

Motorferdsel i utmark

Motorferdsel utmark – paragraf navn på søker

5. Journalføring av dokumenter

Journalføringsplikt

En journalpost kan betegnes som en journalføring av ett eller flere dokumenter som er mottatt i en forsendelse.

Engerdal kommune plikter å journalføre alle saksdokumenter som er mottatt fra eksterne virksomheter og alle saksdokumenter som ansatte har utferdiget på vegne av Engerdal kommune.

Felles dokumentasjonsansvar

I utgangspunktet skal et mottatt dokument journalføres kun en gang i Engerdal kommune. Interne dokumenter skal kun journalføres av avsender, eventuelle svar på interne dokumenter skal registreres i samme sak som det mottatte dokumentet.

6. Registreringsregler for felt tilknyttet journalposter

Dokumenttyper

Ved journalføring kan følgende dokumenttyper benyttes:

| Kode | Beskrivelse |
|------|---|
| I | Inngående Når dokumentet er mottatt fra eksterne virksomheter / personer. |
| U | Utgående Når hovedmottaker er en ekstern virksomhet / person. |
| N | Notat med oppfølging Når hovedmottaker er en intern enhet / saksbehandler og en ønsker at mottaker skal avskrive dokumentet |
| X | Notat uten oppfølging Når hovedmottaker er en intern enhet / person og en ikke ønsker at mottaker skal avskrive dokumentet |
| S | Saksfremlegg Saksfremlegg til politisk organ |

Journaldato

Settes automatisk til dagens dato. Journaldato skal ikke tilbakeføres til dato for mottak. Ved behov kan en registrere en merknad på journalposten for å dokumentere når dokumentet ble mottatt.

Journalenhet

Ledelsen av arkivorganisasjonen i Engerdal kommune er sentralisert. Dette innebærer at alle arkivmedarbeidere har et felles ansvar for registrering og arkivering av saksdokumenter. Det er derfor opprettet en felles journalenhet for hele kommunen.

Dokumentdato

Den dato som er oppgitt av avsender av dokumentet. Dersom en mottar dokumenter som er ikke er datert av avsender, skal en registrere dagens dato og markere dokumentet som udatert.

Status på dokumenter

Følgende journalstatus benyttes for egenproduserte dokumenter:

| Status | Beskrivelse |
|----------|--|
| R | Reservert. Benyttes når en reserverer en ny journalpost i en sak. Status endres til F når tilknyttet dokument er ferdigstilt. |
| F | Ferdig Signaliserer at saksdokumentet kan journalføres av arkivet. For at journalstatus E kan settes på journalposten, må ekspedert dato være registrert. Dette feltet er plassert under fanen Utlån/Diverse. |
| E | Ekspedert Signaliserer at saksdokumentet er ekspedert av saksbehandler/leder og at dokumentet kan journalføres av arkivet. |
| J | Journalført. Denne status innebærer at saksdokumentet er journalført av arkivet. |

Dokumentnummer

Tildeles automatisk av Ephorte. Når du selv oppretter et nytt egenprodusert dokument, oppdateres ikke dokumentnummer før journalstatus endres fra R (reservert) til F (ferdig), E (ekspedert) eller J (journalført).

Innhold (beskrivelse)

Innhold skal beskrives så presist at den er dekkende for innholdet av journalposten. Hvis overskriften i brevet er dekkende for innholdet, kan denne benyttes som tittel på journalposten.

Bruk ALDRI samme heading på to dokumenter i samme mappe.

Saksbehandler

Dette kommer automatisk i forhold til rollen du er innlogget med i saksbehandlersystemet.

Skjerming av journalinformasjon som er UO – unndratt offentlighet

Hvis journalposten inneholder opplysninger som skal skjermes fra offentligheten, må det registreres en tilgangskode.

Det er ikke anledning til å registrere en tilgangskode uten å registrere hjemmel og avgraderingskode. Alle tilgangskoder er koblet til en standard hjemmel og hver hjemmel kan være tilordnet en avgraderingskode.

Den som registrerer en tilgangskode er ansvarlig for at korrekt hjemmel og avgraderingskode blir påført journalposten.

Når en journalpost er påført en tilgangskode, vil tilgangskoden alltid gjelde for journalpostens dokumenter (vedlegg). Avsendere/mottakere, Interne mottakere som registreres på tilgangsbegrenset journalpost, vil bli foreslått markert som unntatt offentlighet. Hvis bare vedlegget er unntatt off. må en legge tilgangskode bare på dette.

Behandlingen av et saksframlegg vil bli foreslått unntatt off. når tilgangskode ligger på journalposten.

Ved behov avskjermes øvrige felt som er unntatt offentlighet. Ord eller fraser i journalpostens tittel merkes og en velger "Beskytt merket tekst" fra hurtigmenyen. Hvis en journalpost er unntatt offentlig, bør en kontrollere og eventuelt sette på en tilgangskode på opplysninger som er registrert på saksnivå se **"Feil! Fant ikke referanseilden."**

Følgende tilgangskoder kan benyttes i Engerdal kommune

| Kode | Bruksområde |
|--|--|
| A - Offl. § 25 | Ansettelses - søkerlister |
| BA - Offl. § 26 (5) | Barnehagesaker - Personnummer |
| BA - Offl. § 13 1. ledd, jfr fvl § 13 1. ledd nr 1 | Barnehagesaker - Personlige opplysninger |
| E - Offl. § 26 (5) | Elevsaker - Personnummer |
| E - Offl. § 13 1. ledd, jfr fvl § 13 1. ledd nr 1 | Elevsaker - Personlige opplysninger |
| E - Offl. § 26 (1) | Elevsaker - karakterer og vitnemål |
| H - Offl. § 25 | Hemmelig |
| K - Offl. § 6.1 sikkerhetsloven | Konfidensielt |
| P - Offl. § 26 (5) | Personalsaker - personnummer |
| P - Offl. § 13 1. ledd, jfr fvl § 13 1. ledd nr 1 | Personalsaker - personlige opplysninger |
| S - Offl. § 13 (1) , jfr skattebetalingslovens § 58 | Skattesaker |
| SF - Sikkerhetsinstruksen | Strengt fortrolig |

| | |
|--|--|
| U – KL § 78 | <i>Kommunelovens § 78 - revisjon</i> |
| U - Offl. § 13 1. ledd, jfr fvl § 13 1. ledd nr 1 | <i>Personlige opplysninger</i> |
| U - Offl. § 13 1. ledd, jfr fvl § 13 1. ledd nr 2 | <i>Forretningsforhold</i> |
| U – Offl. § 14 | <i>Organinterne dokument</i> |
| U – Offl. § 15 | <i>Oraninterne dokument utenfra</i> |
| U – Offl. § 18 | <i>Untatt fra rettssaksdokumenter</i> |
| U – Offl. § 23 1. ledd | <i>Økonomi, lønns- eller personalforvaltning</i> |
| U – Offl. § 24 1. ledd | <i>Unntak for kontroll- og reguleringstiltak , dokument om lovbrudd og opplysninger som kan lette gjennomføringa av lovbrudd mm.</i> |
| U – Offl. § 5 (1) | <i>Utsatt offentlighet</i> |
| U – Offl. 23 3. ledd | <i>Offentlig innkjøp, tilbud og protokoll inntil valg av leverandør er gjort</i> |
| XX – ingen hjemmel | <i>Midlertidig sperret</i> |

Personer kan være autorisert (lesetilgang) for en tilgangskode i forhold til følgende oppsett:

| Alt | Beskrivelse |
|------------|--|
| 1 | <i>Kun for egne saker / journalposter dvs kun de saker hvor vedkommende er registrert som saksansvarlig eller journalposter hvor vedkommende er oppført som saksbehandler.</i> |
| 2 | <i>Alle saker / journalposter innenfor en eller flere administrative enheter.</i> |
| 3 | <i>Alle saker/journalposter innenfor hele virksomheten.</i> |

Tilgangsgrupper

Tilgangsgrupper benyttes til å gi andre saksbehandlere tilgang til journalposter på tvers av administrativ tilhørighet. For at en person skal kunne meldes inn i en tilgangsgruppe for lesing av unntatt off., må vedkommende være autorisert for den tilgangskode som er registrert på journalposten.

Avsender/mottaker

Det er mulig å registrere flere avsendere og mottakere av et brev. Normalt skal det kun registreres en avsender for et mottatt dokument.

Vi skal bruke SvarUt-funksjonen når det er mulig. Virksomheter finner vi ved å søke i bedriftsregisteret og personer finner vi ved å søke i folkeregister. før avsender / mottaker registreres skal en gjøre oppslag for å se om adressen er opprettet i dette registeret. Vi skal IKKE bruke registeret som heter Ephorte hvis det ikke er avtale om dette, da mye av dette registeret ikke er oppdatert.

Personnavn skrives på formen : Fornavn, mellomnavn og etternavn

Firmanavn skal følge ordinære alfabetiseringsregler

Hvis det er flere mottakere av en journalpost, skal en velge verktøyknappen Ny inntil alle mottakere er registrert eller bruke høyre musetast og kopiere fra registrerte adresser (adressegruppe definert på forhånd)

Kopimottakere (interne og eksterne) markeres ved å sette kryss i feltet "Kopi- mottaker" for den enkelte mottaker.

Vedlegg i journalposter

Til hver journalpost blir det alltid opprettet et hoveddokument. Det er mulig å registrere flere dokumenter under en journalpost og registrere dem som vedlegg.

7. Avskrivning

Avskrivning innebærer at den person som er registrert som saksbehandler på en journalpost, oppretter et svarbrev, besvarer henvendelsen per telefon eller kvitterer for at vedkommende har gjort seg kjent / innforstått med innholdet av et mottatt brev eller notat.

En restanse kan defineres som en **mottatt** journalpost som ikke er avskrevet.

For inngående dokumenter skal avskrivning utføres av den person som er registrert som saksbehandler på journalposten.

Du finner dine restanser i søket: Mine restanser.

8. Behandling - politisk saksgang

Behandling (politisk saksgang)

Under denne fanen registreres generelle opplysninger en politisk saksgang og behandling av saken i det enkelte utvalg.

Sakstype

I feltet sakstype skal en registrere hvilken sakstype som **gjennomgående** skal benyttes i de politiske utvalg som skal behandle saken.

Utvalgssakstype benyttes til å gruppere og nummerere saker på sakskartet.

Følgende utvalgssakstyper kan benyttes:

| Type | Bruksområde |
|-----------|---|
| PS | Politisk sak Skal benyttes i de tilfelle hvor et politisk utvalg skal behandle, fatte vedtak eller innstille til et overordnet utvalg. |
| RS | Referat sak Skal benyttes når et dokument refereres eller legges frem for et politisk utvalg. |
| DS | Delegert sak Kan benyttes hvis det er behov for å tildele et vedtaksnummer i en sak der administrasjonen er delegert myndighet til å fatte vedtak |

Behandling i utvalg

Her registreres opplysninger om behandling av den saken i det **enkelte** utvalg.

For hvert utvalg som saken skal behandles i, skal du som et minimum registrere utvalgssakstype og velge utvalg som skal behandle saken.

Status

Viser hvilken status utvalgssaken har.

Følgende statuskoder benyttes:

| Status | Beskrivelse |
|-----------|--|
| RE | Registrert som sak for utvalget Når saksbehandler melder en sak opp til behandling i et utvalg, settes status automatisk til RE. |
| SU | Saken er ferdig fra saksbehandler og sendt til godkjenning Når saksbehandler er ferdig med saksframlegget setter saksbehandler saken til status SU.. |
| KL | Saken er klar for å settes på sakskartet Når rådmannen ferdig med godkjenning av saken settes status på JP til F for ferdig og statuskode på behandlingen endres fra SU til KL |
| SK | Saken er satt o p på sakskartet Når utvalgssekretær har overført saken til sakskartet, vises status SK |
| BE | Saken er ferdigbehandlet av utvalget Når utvalgssekretær har ferdigstilt møteprotokollen, vises status BE |

Oppfølgingskontroll

Oppfølgingskontroll for saksbehandlere

Saksbehandlere skal daglig søke frem "x-dokumenter."

Saksbehandlere skal daglig søke frem "Mine restanser"

Saksbehandler sjekker ukentlig søket mine konsepter og søket saker med status SU-RE.

Saksbehandler setter saker til kan avsluttes når det ikke lenger er behov for å skrive i saken. Saken vil for all fremtid være søkbar.

Før en ansatt slutter plikter denne å se over sine restanser og informere virksomhetsleder om ubesvarte saksdokumenter. I tillegg skal den som slutter også avslutte egne saker eventuelt be om å få de overført til en annen saksbehandler.

Oppfølgingskontroll for ledere

Ledere gjennomfører alle søk som står under oppfølgingskontroll for saksbehandlere

Virksomhetsleder/enhetsledere og rådmann søker frem alle saker til godkjenning jevnlig.

Vedtaksoppfølging