

ARKIVREGLEMENT FOR EIGERSUND KOMMUNE.

Winsak saksnr. 02/5001 - løpenr. 11329/03

Sist revidert: 31. januar 2005

Ansvarlig for ajourhold: Arkivleder.

DEFINISJONER:

Arkivverdig post: Post som skal tas vare på for ettertiden.

Arkivuverdigg post: Innkommen post som ikke er arkivverdig, *arkivuverdigg post*, skal dermed ikke arkiveres, men kastes/makuleres.

Saksarkiv: Kommunens arkiv der samtlige dokumenter/saker som ikke finnes i spesialarkiv blir lagret, elektronisk og fysisk.

Spesialarkiv: Spesielle arkiv som kun omhandler et spesifikt saksområde. Eksempler er personalarkiv, byggesaksarkiv, klientarkiv, elevarkiv mm.

Saksansvarlig: Vedkommende som står oppført som ansvarlig for hele saken (saksmappen), og han/hun er ansvarlig for at saken som helhet blir fulgt opp og avsluttet.

Saksbehandler: Vedkommende som står oppført som ansvarlig for det enkelte dokument i en sak.

Restanseliste: Liste over dokumenter hos den enkelte saksbehandler som ikke er ferdigbehandlet.

Aktive saker: Saker som er under behandling.

Avsluttede saker: Saker som er ferdigbehandlet. En sak kan åpnes av arkivet dersom det er behov for det.

Arkivtjenesten: Ansatte som har ansvaret for arkivet på sin avdeling/enhet.

Gjelder / Ansvarlig	Aktivitet	Utøvelse
---------------------	-----------	----------

MOTTAK AV POST TIL EIGERSUND KOMMUNE.

Bud	Mottak av post.	
		<i>All post</i> til Eigersund kommune, med unntak av landbrukskontoret, hentes i postboks 580 og 70 (blandes ikke) og leveres til sentralarkivet. Gjelder som nevnt ikke landbrukskontoret som får sin post i postboks 522, 4376 Helleland.

Saksbehandler		<p><i>Personlig levert post.</i> Dersom saksbehandler mottar sakspost, er det saksbehandlers ansvar at denne blir levert umiddelbart til arkivet for registrering.</p> <p><i>Telefax/Elektronisk post.</i> Alle som mottar arkivverdig telefax/elektronisk post er ansvarlig for å bringe denne til arkivet for registrering.</p>
ÅPNING OG SORTERING AV POST.		
Sentralarkiv	Åpning og sortering av post i sentralarkivet.	<p>Det lages en postmappe til hver avdeling for videresending av dagens post.</p> <p>Post til seksjoner og ytre enheter sendes i internkonvolutter med budtjenesten.</p> <p><i>Personlig adressert post</i>, samt <i>post til politiske partier</i> leveres uåpnet direkte til rette vedkommende (legges i postmappen). Konvolutten stemples med ”vennligst returner til arkivet dersom arkivverdig”.</p> <p>Viser det seg å være sakspost, følges retningslinjene som under personlig levert post.</p> <p><i>Klientrettet post</i> (postboks 70) åpnes ikke. Denne legges i postmappe for rett avdeling/seksjon/enhet for registrering der.</p> <p><i>All resterende post</i> åpnes. E-post til sentralarkivet blir åpnet og bekreftes mottatt, det tas ut kopi på papir og arkivkopien følger vanlige rutiner for registrering.</p> <p><i>Arkivuverdig post</i> sorteres avdelingsvis og følger postmappen.</p> <p><i>Feilsendt post</i> returneres eller sendes rette vedkommende.</p> <p>Sikkerhetsgradert post. <i>Gradert post</i> som skal beskyttes av sikkerhetsmessige eller andre grunner behandles i henhold til</p>

		<p>gjeldende retningslinjer for dette, jfr sikkerhetsinstruksen.</p> <p>Post stemplet <i>begrenset</i> leveres arkivleder.</p>
<p>REGISTRERING AV POST I SENTRALARKIVET</p>		
Sentralarkiv	Registrering av post i sentralarkivet	<p>Alle papirbaserte dokumenter som skal registreres i sentralt saksarkiv, stemples med godkjent stempel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saksdokument registreres i journalen med: - Dato for journalføring. - Saks- og løpenummer. <p><i>Der det ikke finnes saksmappe, opprettes denne.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avsender/mottaker - Dokumentinnhold - Brevets dato - Arkivkode - Saksbehandler eller leder for administrativ enhet <p>Dokumentene påføres journaldato, arkivkode, saks- og dokumentnummer og løpenummer i stempelrubrikkene. Post til ordfører påføres i tillegg saksbehandler.</p> <p><i>Rundskriv</i> som er nødvendige vedlegg i en sak, stemples og registreres på vanlig måte. Etter behandling oppbevares disse sammen med andre rundskriv i egne permer. Kopi av rundskrivets første side kan følge saken ved endelig arkivering.</p> <p><i>Gjenopptatt sak:</i> Dersom dokumentene tilhører en sak som er avsluttet i inneværende periode endres sakens status fra A (avsluttet) til U (under behandling) i elektronisk journal.</p> <p><i>Dokumentstatus – midlertidig journalført:</i> I Winsak brukes § 4 i offentlighetsloven. Utsatt offentlighet.</p>

Sentralarkiv	Skanning av post.	<p>De journalførte dokumentene med vedlegg skal alltid skannes og knyttes til rett journalføring.</p> <p>Posten blir fordelt til saksbehandlere idet skanning er utført og dokumentet blir lagret i Winsak. Saksbehandler får da dokumentet på sin liste over innkommen post.</p> <p><i>Dokument som ikke kan skannes:</i> Dersom journalført dokument ikke kan skannes i sin helhet pga. omfang/format, skannes første side. Skriv inn i merknadsfeltet at fullstendig dokument bare er lagret i papirformat.</p> <p>ELLER: Det kan lages et referansedokument som hoveddokument. Dette journalføres og skannes mens det samlede dokumentet blir lagret på papir. Dette skrives inn i merknadsfeltet.</p> <p><i>Vedlegg som ikke skannes:</i> Vedlegg som ikke kan skannes på grunn av format (for eksempel kart) eller for mange sider sendes som utlån til saksbehandler.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Påfører vedlegget saks- og løpenummer - Stempler vedlegget med "Retur sentralarkivet" - Skriver inn på kommentarfanen til det tilhørende - journalførte dokumentet: "Vedlegg er utlånt saksbehandler" - Utlånet registreres som utlån i Forum Winsak, med dato og - gjeldende saksbehandler. - Vedlegget legges i utlånsomslag og deretter i rett mappe for frakt sammen med resten av posten til avdelingen.
MOTTAK AV POST I AVDELINGENE.		
Arkivtjenesten Avdeling/enhetene	Mottak av post/fordeling.	<p>Arkivtjenesten i avdelingene/enhetene mottar post fra sentralarkivet og fordeler denne.</p> <p>Post som skal registreres i spesialarkiv (klientrettet) leveres uåpnet til rette vedkommende.</p> <p>Sørger for at postmappen returneres sentralarkivet med eller uten innhold.</p>

		<p><i>Post som ikke er fordelt:</i> Tar ut liste over post som ikke er påført saksbehandler innen avdeling. Denne leveres leder som fordeler sakene.</p> <p>Tar ut inngående offentlig postliste påfølgende dag etter behov/avdelingsvise/enhetsvise bestemmelser.</p>
<p>Leder</p> <p>Saksbehandler</p>	<p>Tilgangsbegrensning og dokumenter unntatt offentlighet</p>	<p><i>Det er leder som har ansvar for å vurdere om et dokument er unntatt offentlighet og hvilke tilgangsbegrensninger de ulike brukergrupper skal ha til den enkelte sak/det enkelte dokument.</i></p> <p>I praksis er dette delegert til den enkelte saksbehandler som mottar dokumentet</p>
<p>SAKSBEHANDLING.</p>		
<p>Saksbehandler</p>	<p>Saksbehandling av Inngående korrespondanse.</p>	<p><i>Kontrollerer</i> at riktig saksbehandler, arkivkode og evt. gradering og unntatt offentlighet er ført på dokumentene. Eventuelle endringer gjøres eller meldes til arkivet som retter i journalen.</p> <p><i>Saksoverføring:</i> Dersom dokumenter skal overføres til annen saksbehandler, meldes dette til arkivet som retter i journalen/saken.</p> <p><i>Saksbehandler</i> er ansvarlig for å skjerme dokument med følsomme opplysninger mot innsyn fra uvedkommende under saksbehandlingsprosessen.</p> <p>Avskrivning: Alle dokumenter til saksbehandler skal avskrives med opplysninger om når og hvordan behandling har skjedd.</p> <p>*** : Foreløpig svar: Dokumentet må fortsatt avskrives. BU: Besvart med utgående brev. (E-post behandles som utgående brev.) NN: Nytt notat. TE: Til etterretning.</p>

		<p>TLF: Besvart pr. telefon.</p> <p>For dokument som ikke krever skriftlig svar <i>registreres behandlingsmåte</i> (TE=til etterretning eller TLF=besvart pr. telefon/e-post) i feltet <i>Avskrivningsopplysninger</i>.</p> <p>Saksbehandler får jevnlig, min hvert kvartal, ut følgende lister:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Restanselister</i> gir oversikt over hvilke dokumenter som ikke er ferdigbehandlet – avskrevet, og hvilke • Lister over <i>Aktive saker</i> gir oversikt over hvilke saker som er under behandling, dvs ikke er avsluttet – ferdigbehandlet. <p>Det påhviler den enkelte å sørge for at restanselisten til enhver tid er så liten som mulig og at antallet aktive saker ikke er større enn det er påkrevd til enhver tid av hensyn til saksbehandling.</p> <p>Avdelingssjefer og enhetssjefer i sentraladministrasjonen får ut lister for sine avdelinger/enheter for kontroll / eventuell oppfølging.</p>
Saksbehandler	Saksbehandling – nye dokumenter.	<p><i>Opprettelse av ny sak / nye dokumenter.</i></p> <p>Skal saksbehandler påbegynne en ny sak/skrive et utgående dokument der det er tvil/usikkerhet om hva som er rett sak, kontaktes arkivet som enten finner frem til tidligere opprettet sak eller oppretter en ny sak.</p> <p>Saksbehandler kan deretter opprette dokumenter i saken.</p> <p>Vedlegg til dokumentet skal alltid legges ved i elektronisk form – uavhengig av dokumenttype.</p> <p><i>Reserver en sak:</i> Må saksbehandler selv opprette ny sak, f.eks når arkivet ikke er tilgjengelig om kvelden, reserveres denne i elektronisk journal ved at sakens status settes til R (=reservert).</p> <p>Deretter registreres utgående dokument i journalen med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentets dato - Saksbehandler - Adressat

		<ul style="list-style-type: none"> - Arkivkode - Innhold - Evt. Gradering og unntatt offentlighet <p>MERK! <i>Gi beskjed til arkivtjenesten som endrer status fra R =Reservert til U =Under behandling).</i></p>
	<p>Dokumentstatus: K – Konsept / F – Ferdig.</p>	<p>Så lenge dokumentet er under arbeid, er dokumentstatus <i>K – Konsept</i>. Det er da kun tilgjengelig for de som har tilgang i saksmappen.</p> <p>Når et dokument er ferdig utarbeidet i Winsak – Word, må dokumentstatus i journalen endres til F – Ferdig fra saksbehandler. Dette gjøres ved at saksbehandler svarer <i>ja på spørsmålet om dokumentstatus skal endres</i> eller endrer statusen i registreringsbildet.</p> <p>Endres status ved en feil fra K til F, må arkivet kontaktes for å få endret status tilbake til K.</p> <p>Dokumenter som er ferdigbehandlet og som har blitt ekspedert, skal ha status F slik at de kommer frem på daglig postliste, og for å få fordelt de interne kopiene.</p>
	<p>Ekspedering - Utgående brev.</p>	<p>Det utgående brev skrives ut på fortrykt papir med kommunevåpen, underskrives og sendes i henhold til gjeldende rutine på den enkelte enhet.</p> <p><i>2 hvite kopier</i> (underskrevet) leveres til sentralarkivet, unntaket er for skriv utgått fra spesialarkiv som skal arkiveres der. Dette gjelder f.eks byggesaksarkiv og elevarkivet.</p> <p>Det er saksbehandlers ansvar å gi beskjed til arkivet når en sak skal avsluttes, og skal en sak avsluttes, noteres dette på hvit kopi.</p> <p>Arkivet behandler de mottatte kopiene i henhold til egne rutiner om <i>arkivering i sentralarkiv</i> og endrer dokumentstatusen til J – Journalført. Dette er dokumentasjon på at skrivet er ekspedert og avsluttet.</p> <p><i>Ved bruk av e-post / telefaks.</i> De samme rutinene gjelder uavhengig av hvordan dokumentet ekspederes, enten det skjer via epost,</p>

		telefaks eller ordinær post.
	<i>Interne notat.</i>	<p>Interne notat brukes til intern kommunikasjon mellom saksbehandlere, enheter/avdelinger i Eigersund kommune, og det brukes ikke brevark med kommunevåpen til notat. Det sendes aldri utgående brev internt i kommunen.</p> <p>For interne notat som krever oppfølging av mottaker – dvs at de kommer på mottakers restanseliste, brukes dokumenttype N.</p> <p>For interne notat som ikke krever oppfølging – dvs at de ikke kommer på mottakers restanseliste, brukes dokumenttype X. Dette kan f.eks være ulike typer generell informasjon.</p> <p>Interne notat underskrives ikke da de signeres elektronisk når dokumentstatus endres til F.</p> <p><i>I hvit kopi</i> leveres til sentralarkivet, unntaket er for notat utgått fra spesialarkiv som skal arkiveres der. Dette gjelder f.eks byggesaksarkiv og elevarkivet.</p>
	<i>Politiske saksforelegg.</i>	Se egen rutinebeskrivelse for utarbeidelse av politiske saksforelegg.
UTLÅN FRA PAPIRBASERT ARKIV		
Sentralarkiv/ Arkivtjenesten av- deling	Utlån av saksmapper	<p>Betjener arkivet og erstatter utlånt saksmappe med riktig utfylt utlånskort.</p> <p>Nødvendige opplysninger registreres i utlånsfelt i elektronisk journal.</p> <p>Saksmapper lånes ut i minst mulig grad.</p> <p>Bare saksmapper og ikke enkeltdokument lånes ut.</p>
Saksbehandler	Utlån av	Leverer utlånt saksmappe tilbake til arkivet snarest mulig etter ferdigbehandling.

	saksmapper	<p>Sakens dokumenter skal holdes samlet og utlånt saksmappe må aldri deles. Sammenblanding av materiale i utlånte saker skal ikke forekomme.</p> <p>Dersom utlånte saksmapper overdras til andre skal arkivet varsles og registrere dette.</p>
ARKIVERING I SENTRALT SAKSARKIV		
Sentralarkiv	Endring av dokumentstatus fra F til J.	Ved mottak av arkivkopier, endres dokumentstatus til J og dokumentet arkiveres i saksmappe/kopibok.
Sentralarkiv	Avslutning av saker.	<p>Arkivtjenesten kontrollerer avskriving når saken avsluttes.</p> <p>Kopi av utgående brev arkiveres i sentralt saksarkiv.</p> <p>Kontrollerer at utlånte dokumenter/vedlegg er levert tilbake til arkivet.</p> <p>Kontrollerer med journalen at sakens dokumenter stemmer overens med registreringene.</p> <p>Dersom det mangler interne notater, tas disse ut og legges i saksmappen før saken avsluttes.</p> <p>Saker avsluttes ved at sakens status settes til A (saken avsluttet).</p>
	Kopibok.	<p><i>Kopibok:</i> Setter en gjenpart av utgående brev tilhørende sentralt saksarkiv i kronologisk orden (etter dato) i kopibok.</p> <p>Kopibøker er unntatt offentlighet og skal bindes inn ved bortsetting.</p> <p>Kopibok for sentralt saksarkiv oppbevares i sentralarkivet.</p> <p>MERK! Før innsetting i kopibok skal kopiene være journalført av arkivpersonalet.</p>

ARKIVERING I SPESIALARKIV		
Arkivtjenesten avdeling		<p>Arkiveksemplar av utgående brev registrert i spesialarkiv arkiveres på avdeling/seksjon/enhet.</p> <p>Arkiveksemplar av utgående brev i saksarkivet sendes sentralarkivet.</p> <p>Kopi av utgående brev legges i spesialarkiv på avdeling/seksjon.</p>
	Endring av dokumentstatus fra F til J.	Ved mottak av arkivkopier, endres dokumentstatus til J og dokumentet arkiveres i saksmappe/kopibok.
	Avslutning av saker.	<p>Arkivtjenesten kontrollerer avskriving når saken avsluttes.</p> <p>Kopi av utgående brev arkiveres i sentralt saksarkiv.</p> <p>Kontrollerer at utlånte dokumenter/vedlegg er levert tilbake til arkivet.</p> <p>Kontrollerer med journalen at sakens dokumenter stemmer overens med registreringene.</p> <p>Dersom det mangler interne notater, tas disse ut og legges i saksmappen før saken avsluttes.</p> <p>Saker avsluttes ved at sakens status settes til A (saken avsluttet).</p>
	Kopibok.	<p><i>Kopibok:</i> Setter en gjenpart av utgående brev tilhørende spesialarkiv i kronologisk orden (etter dato) i kopibok.</p> <p>Kopibøker er unntatt offentlighet og skal bindes inn ved bortsetting.</p> <p>Kopibok for spesialarkiv oppbevares i avdeling/seksjon/enhet.</p> <p>Kopibok for sentralt saksarkiv oppbevares i sentralarkivet.</p>

		MERK! Før innsetting i kopibok skal kopiene være journalført av arkivpersonalet.
OFFENTLIG JOURNAL / POSTLISTER.		
Sentralarkiv	Daglige postlister.	<p><i>Offentlig journal</i> tas ut påfølgende dag, kontrolleres og lagres. Sendes på E-post i henhold til adresseliste. 1 kopi gjøres tilgjengelig for publikum i rådhusets 4. etasje.</p> <p>Legges journalen ut på Internett, skal Internett-versjonen saneres etter 3 måneder.</p>
	Fullstendig journal.	<p><i>Fullstendig journal</i> tas ut for innbinding. Etter innbinding oppbevares denne i fjernarkivet.</p>
RESTANSELISTER – LISTER OVER AKTIVE SAKER.		
Arkivtjenesten avdeling		<p><i>Restanselister</i> og liste over <i>Aktive saker</i> på hver saksbehandler tas jevnlig ut (min. en gang pr. kvartal).</p> <p>Listene sendes saksbehandler til kontroll / eventuell oppfølging.</p> <p>Kopi av listene, evt samlelister, sendes til avdelingssjef/enhetsleder for kontroll.</p> <p>For sentraladministrasjonen tas det ut samlet oversikter for den enkelte enhet som sendes enhetsleder for kontroll.</p>
Avdelingssjef / enhetssjef.		<p>Avdelingssjefer og enhetssjefer i sentraladministrasjonen får ut lister for sine avdelinger/enheter for kontroll / eventuell oppfølging.</p>
Saksbehandler		<p><i>Restanselisten:</i> Saksbehandler gjennomgår listen og sørger for oppfølging eller avskrivning av det enkelte dokument i henhold til gjeldende rutine.</p>

		<p><i>Aktive saker:</i> Saksbehandler gjennomgår listen og sørger for at saker som er ferdigbehandlet blir meldt tilbake til arkivet for avslutting/lukking.</p> <p>Det påhviler den enkelte saksbehandler å sørge for at restanselisten til enhver tid er så liten som mulig og at antallet aktive saker ikke er større enn det er påkrevd til enhver tid.</p>
		---- O ----