

Intern rutine:

- Dokumenthåndtering for saksbehandlere i Sarpsborg kommune



Innholdsfortegnelse

Rutine 1: Inngående dokumenter.....	4
Rutine 2: E-post – inngående og utgående.....	7
Rutine 3: Telefaks – inngående og utgående.....	8
Rutine 4: Avskrive innkommet dokument med avskrivingskode	9
Rutine 5: Inngående dokument som besvares med utgående dokument.....	10
Rutine 6: Opprette foreløpig svar.....	12
Rutine 7: Utgående dokument i eksisterende sak.....	13
Rutine 8: Utgående dokument i ny sak.....	14
Rutine 9: Notater.....	16
Rutine 10: Saksframlegg.....	17
Rutine 11: Ekspedering av vedtak.....	18
Rutine 12: Avslutte en sak.....	19
Rutine 13: Innsynsbegjæringer - klager.....	20
Rutine 14: Restanselister.....	22
Rutine 15: Opplæring av nyansatte i dokumenthåndteringsrutinene.....	23
Rutine 16: Permisjon, endring av stilling og fratredelse.....	24
Rutine 17: Utlån av sak fra papirarkivet.....	25
Rutine 18: Bortsettingsarkiv/Fjernarkiv	26
Overgang mellom papirarkiv og elektronisk arkiv.....	27

Innledning

Offentlige organ plikter å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jfr. arkivlovens § 6. Arkivene til kommunen skal ivareta rettslig, forvaltningsmessig, kulturell og/eller forskningsmessige sider av kommunens saksbehandling.

Sarpsborg kommune som et offentlig organ plikter å ha arkiv og journalføre sine inngående og utgående dokumenter. Kommunen plikter også å oppfylle bestemmelsene i offentlighetsloven, forvaltningsloven, personregisterloven m.m.

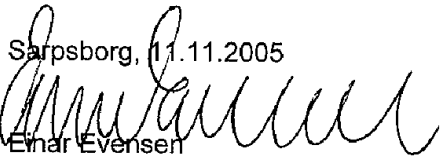
Dokumenthåndteringsrutinen sier noe om samspillet mellom ledere, saksbehandlere og arkivet. De gir klare instruksjoner om hvem som har ansvar for å gjøre hva og er med på å gjøre dokumenthåndteringen effektiv.

Arkivet er ansvarlig for å gi saksbehandlere og ledere den nødvendige opplæring og veiledning i bruken av dokumenthåndteringsrutinene.

Som rådmann med det øverste ansvar for dokumenthåndteringen i kommunen ser jeg på dokumenthåndteringsrutinene som et meget viktig verktøy i den daglige dokumentbehandlingen slik at vi oppfyler lovverket.

Alle som arbeider med dokumenthåndtering enten det er som leder, saksbehandler eller arkivansatt i Sarpsborg kommune skal følge de vedtatte rutinene.

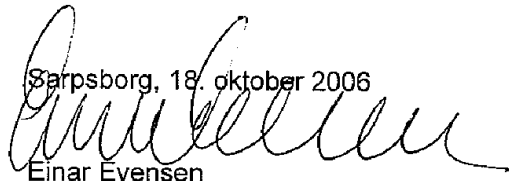
Sarpsborg, 11.11.2005


Einar Evensen
Rådmann

Påskrift:

Rutinene er gjennomgått og oppdatert i forbindelse med oppgradering av sak/arkivsystemet fra DocuLive til SarpSak som trer i funksjon 18. oktober 2006. Rådmannen henviser til det foranstående.

Sarpsborg, 18. oktober 2006


Einar Evensen
Rådmann

Rutine 1: Inngående dokumenter

1. Formål

Oppfylle krav til arkivforskriftens § 2 – 6 og offentlighetslovens § 2.
Mottak, sortering, journalføring og fordeling av inngående dokument. Holde sak-/arkivsystemet ajour med korrekte opplysninger for å muliggjøre søking.

2. Tidspunkt

Daglig.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Dokumenter som skal journalføres: <ul style="list-style-type: none">• Alle dokumenter som har betydning for en sak eller som medfører saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres.• Dokumenter som mottas direkte (papir, epost) må saksbehandler sørge for å sende til sentralarkivet for journalføring/skanning før saksbehandling, ev. journalføre selv (epost).• Nye saker fordeles til leder på aktuell seksjon/virksomhet. Leder viderefordeler dokumentene til sine saksbehandlere og fører på saksansvarlig.• Nye dokumenter i eksisterende sak fordeles direkte til saksbehandler.	Saksbehandler Leder Sentralarkiv
2.	Dokumenter som må oppbevares på papir: <ul style="list-style-type: none">• Innkjøpsavtaler og andre større avtaler• Panteobligasjoner• Skjøter• Heftelser som skal tinglyses• Stiftelsesdokumenter selskaper• Gjeldsbrev• Kausjoner	

3.	Post til følgende åpnes ikke: <ul style="list-style-type: none"> • Seksjon IKT • Sosialtjenesten • Barneverntjenesten • Overformynderiet • Kultursenter • Kemnerkontoret • Legevakta 	Sentralarkivet
4.	Følgende dokumenter skal ikke skannes: <ul style="list-style-type: none"> • Graderte dokumenter etter sikkerhetsloven • Uhåndterlige formater som skannere som kommunen har anskaffet ikke kan håndtere • Store vedlegg som er innbundet. Når det gjelder off. publikasjoner refereres disse med link. 	Saksbehandler
5.	Alle saksbehandlere er ansvarlige for å gå inn i sak/arkivsystemet for å se om de har mottatt dokumenter til behandling, normalt hver arbeidsdag.	Saksbehandler

Rutine 2: E-post – inngående og utgående

1. Formål

Oppfylle krav i arkivforskriften § 3 – 2 og offentlighetsloven § 2.
Sikre at e-post som skal saksbehandles blir journalført. Sikre gjenfinning av dokumenter.

2. Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Dokumenter som blir mottatt eller sendt som e-post og som etter innholdet må regnes som et saksdokument, skal journalføres, jfr. arkivforskriftens § 3-2 1. ledd. E-post må behandles på samme måte som inngående/utgående dokument.	Saksbehandler
2.	Ved mottak av e-post som skal saksbehandles videresendes den til arkivets postmottak : postmottak@sarpsborg.com for journalføring før saksbehandling eller den journalføres av saksbehandler. (Innboks epost og Importer)	Saksbehandler
3.	Kontakt med eksterne, som er et ledd i saksbehandlingen, foregår ved bruk av kommunens brevark. Intern saksbehandling: N-notat (internt brev) og X-notat (notater, utredninger og lignende til saksmappa).	Saksbehandler

Rutine 3: Telefaks – inngående og utgående

1. Formål

Oppfylle krav til arkivforskriften § 3 – 2 og offentlighetsloven § 2.
Sikre at telefaks som skal saksbehandles blir journalført i sak/arkivsystemet. Sikre gjenfinning av dokumenter,

2. Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1 .	Dokumenter som blir mottatt eller sendt som telefaks , og som etter innholdet må regnes som et saksdokument, skal leveres til sentralarkivet for journalføring før saksbehandling, jfr. arkivforskriftens § 3-2 1. ledd. Inngående telefaks skal behandles på samme måte som inngående dokument, jfr. rutine 1.	Saksbehandler/ sentralarkiv
2 .	Sentralarkivet leverer telefaks som haster, ellers følger den vanlig postgang.	Sentralarkiv
3 .	Telefaks skal ikke benyttes til dokumenter med sensitive opplysninger. I kritiske situasjoner kan det likevel gis anledning til å bruke telefaks, forutsatt at avsender og mottaker har telefonkontakt fra sendingen starter til den er mottatt.	Saksbehandler

Rutine 4: Avskrive innkommet dokument med avskrivingskode

1. Formål

Oppfylle krav i arkivforskriften § 2- 6 og offentlighetsloven § 2.
Imøtekomme krav om besvarelse av saksdokument.

2. Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
	Dokumenter som tas til etterretning (TE) eller besvares pr. tlf. (TLF) m.m.	
1.	Saksbehandler sjekker om dokumenter er oversendt for saksbehandling. (Arbeidslisten Ubesvarte dokumenter).	Saksbehandler
2.	Saksbehandler kontrollerer at dokumentet er distribuert riktig. Er dokumenter distribuert feil, sørger saksbehandler for å returnere (Omfordele) dokumentet til leder/stedfortreder, som vurderer ny saksbehandler evt ny seksjon.	Saksbehandler
3.	Tilgangskode (offentlighet) og gruppe (tilgang internt) kontrolleres. Saksbehandler tar kontakt med leder for å korrigere eller endre tilgangen til dokumentet.	Saksbehandler
4.	Eventuelle kommentarer leses og tas til følge.	Saksbehandler
5.	Saksbehandler er ansvarlig for at inngående dokumenter (I) og notater som krever oppfølging (N) blir avskrevet. Dokumenter som ikke krever skriftlig svar, avskriver saksbehandleren selv (velg Avskriv) med henvisning til hvilken måte dokumentet er besvart, for eksempel TE (til etterretning), TLF (telefon). Saksbehandler skal i kommentarfeltet gi en kort beskrivelse av valgt avskrivningsmåte (eks. innhold fra tlf.samtale).	Saksbehandler

Dersom du gjør i en feil i sak/arkivsystemet så ta kontakt med arkivet slik at de kan rette opp feilen.

Rutine 5: Inngående dokument som besvares med utgående dokument

1. Formål

Oppfylle krav i arkivforskriften § 2- 6 og offentlighetsloven § 2.
Imøtekomme krav om besvarelse av saksdokument jfr forvaltningsloven.
Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter.

2. Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1	Saksbehandler sjekker om dokumenter er oversendt for saksbehandling (Arbeidslisten Ubesvarte dokumenter).	Saksbehandler
2	Saksbehandler kontrollerer at dokumentet er distribuert riktig. Er dokumenter distribuert feil, sørger saksbehandler for å returnere (Omfordele) dokumentet til leder/stedfortreder, som vurderer ny saksbehandler evt ny seksjon.	Saksbehandler
3	Tilgangskode (offentlighet) og gruppe (tilgang internt) kontrolleres. Saksbehandler tar evt kontakt med leder for å korrigere eller endre tilgangen til dokumentet.	Saksbehandler
4	Merk riktig dokument i arbeidslisten Ubesvarte dokumenter og velg Besvar .	Saksbehandler
5	Registrer utgående dokument. NB! Rediger den foreslåtte dokumentbeskrivelsen.	Saksbehandler
6	Produser dokument ved å velge en av de tilgjengelige dokumentmaler. Du kommer over i Tekstbehandler; skriv dokumentet og Lagre/sjekk inn fil ved lagring av dokumentet.	Saksbehandler
7	Vedlegg til utgående dokument som ikke tidligere er elektronisk lagret må leveres arkivet for skanning hvis disse er viktige for saken. Egne filer kan legges inn ved hjelp av NY fil/Importer .	Saksbehandler
8	Hvis behov for godkjenning fra leder sendes dokumentet på arbeidsflyt til leder. Klikk på knappen Arbeidsflyt og velg Send til godkjenning (Status G).	Saksbehandler
9	Leder behandler dokumentet på følgende måte: <ul style="list-style-type: none">– Leder godkjenner dokumentet elektronisk og returnerer det til saksbehandler.– Leder godkjenner ikke dokumentet og returnerer det med kommentarer til saksbehandler for videre bearbeiding. Når dokumentet er godkjent, printes det ut på papir og leveres leder til underskrift. Underskrevet dokument returneres saksbehandler for ekspedering	Leder/stedfortreder

1 0 ·	Saksbehandler er ansvarlig for nødvendige underskrifter og utsendelse av dokumentet.	Saksbehandler
1 1 ·	Når dokumentet er endelig, gjøres dokumentet klart for journalføring: Velg knappen Ekspeder . Status endres fra R (reservert) til F (ferdig). Kontrollrutine: Sjekk at elektronisk fil er overensstemmende med fysisk dokument (ett hoveddokument).	Saksbehandler

Dersom du gjør i en feil i sak/arkivsystemet så ta kontakt med arkivet slik at de kan rette opp feilen.

Rutine 6: Opprette foreløpig svar

1. Formål

Oppfylle krav til forvaltningsloven § 11a om å imøtekomme krav om besvarelse av saksdokumenter. Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter.

2. Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Saksbehandler sjekker om dokumentet er oversendt for saksbehandling (Arbeidslisten Ubesvarte dokumenter).	Saksbehandler
2.	Saksbehandler kontrollerer at dokumentet er distribuert riktig. Er dokumentet distribuert feil, sørger saksbehandler for å returnere (Omfordele) dokumentet til leder/stedfortreder, som vurderer ny saksbehandler evt ny seksjon.	Saksbehandler
3.	Tilgangskode (offentlighet) og gruppe (tilgang internt) kontrolleres. Saksbehandler tar evt kontakt med leder for å korrigere eller endre tilgangen til dokumentet.	Saksbehandler
4.	Merk riktig dokument fra arbeidslisten Ubesvarte dokumenter og velg Besvar .	Saksbehandler
5.	Produser dokumentet ved å velge malen foreløpig svar. Du kommer over i Tekstbehandler; skriv dokumentet og Lagre/sjekk inn fil ved lagring av dokumentet.	Saksbehandler
6.	Saksbehandler er ansvarlig for nødvendige underskrifter og utsendelse av dokumentet.	Saksbehandler
7.	Når dokumentet er endelig, gjøres dokumentet klart for journalføring. Velg knappen Ekspeder og kryss av i feltet for midlertidig svar . Status endres fra R (reservert) til F (ferdig). Kontrollrutine: Sjekk at elektronisk fil er overensstemmende med fysisk dokument (ett hoveddokument).	Saksbehandler

Dersom du gjør i en feil i sak/arkivsystemet så ta kontakt med arkivet slik at de kan rette opp feilen.

Rutine 7: Utgående dokument i eksisterende sak

1. Formål

Oppfylle krav i arkivforskriften § 2 – 6 og offentlighetsloven § 2.
Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter samt sikre gjenfinning av dokumenter.

2. Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Søk opp saken og velg Nytt dokument	Saksbehandler
2.	Registrer opplysningene om det utgående dokumentet. Evt tilgangskode (gradering) og gruppe (tilgang internt) legges inn. Husk å følge vedtatte skriveregler.	Saksbehandler
3.	Produser dokument ved å velge en av de tilgjengelige dokumentmaler. Du kommer over i Tekstbehandler, og skriver dokumentet. Når dokumentet skal lagres, velg Lagre/sjekk inn fil .	Saksbehandler
4.	Hvis behov for godkjenning fra leder, sendes dokumentet på arbeidsflyt til leder. Klikk på knappen Arbeidsflyt og velg Send til godkjenning (Status G) .	Saksbehandler
5.	Leder behandler dokumentet på følgende måte: <ul style="list-style-type: none">– Leder godkjenner dokumentet elektronisk og returnerer det til saksbehandler.– Leder godkjenner ikke dokumentet og returnerer det med kommentarer til saksbehandler for videre bearbeiding. Når dokumentet er godkjent, printes det ut på papir og leveres leder til underskrift. Underskrevet dokument returneres saksbehandler for ekspedering.	Leder/stedfortreder
6.	Saksbehandler er ansvarlig for nødvendige underskrifter og ekspedering av dokumenter.	Saksbehandler
7.	Vedlegg til utgående dokument som ikke tidligere er elektronisk lagret i sak/arkivsystemet må leveres arkivet for skanning hvis disse er viktige for saken. Egne filer kan legges inn ved hjelp av Ny fil/Importer .	Saksbehandler
8.	Når dokumentet er endelig, gjøres dokumentet klart for journalføring. Velg knappen Ekspeder . Status endres fra R (reservert) til F (ferdig). Kontrollrutine: Sjekk at elektronisk fil er overensstemmende med fysisk dokument (ett hoveddokument).	Saksbehandler

Dersom du gjør i en feil i sak/arkivsystemet så ta kontakt med arkivet slik at de kan rette opp feilen.

Rutine 8: Utgående dokument i ny sak

1. Formål

Oppfylle krav til arkivforskriften § 2 – 6 og offentlighetsloven § 2.
Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter samt sikre gjenfinning av dokumenter.

2. Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1	Start alltid med å gjøre søk på eksisterende saker før ny sak opprettes.	Saksbehandler
2	Dersom saken ikke finnes fra før, opprettes ny sak: Velg Ny/Sak/NOARK Sak . Vær nøye med beskrivelse av sakstittel (overordnet), og fyll ut nødvendige felt for arkivkoder.	Saksbehandler
3	Opprett dokument ved å klikke på knappen Nytt Dokument . Registrer opplysningene om det utgående dokumentet. Dokumentbeskrivelse skal være mer detaljert enn sakstittel. Evt intern kopi, tilgangskode (gradering) og gruppe (tilgang internt) legges inn.	Saksbehandler
4	Produser dokument ved å velge en av de tilgjengelige dokumentmalen. Du kommer over i Tekstbehandler, og skriver dokumentet. Når dokumentet skal lagres, velg Lagre/sjekk inn fil .	Saksbehandler
5	Hvis behov for godkjenning fra leder sendes dokumentet på arbeidsflyt til leder. Klikk på knappen Arbeidsflyt og velg Send til godkjenning (Status G).	Saksbehandler
6	Leder behandler dokumentet på følgende måte: <ul style="list-style-type: none">– Leder godkjenner dokumentet elektronisk og returnerer det til saksbehandler.– Leder godkjenner ikke dokumentet og returnerer det med kommentarer til saksbehandler for videre bearbeiding. Når dokumentet er godkjent, printes det ut på papir og leveres leder til underskrift. Underskrevet dokument returneres saksbehandler for ekspedering.	Leder/stedfortreder
7	Saksbehandler er ansvarlig for nødvendige underskrifter og ekspedering av dokumenter.	Saksbehandler
8	Vedlegg til utgående dokument som ikke tidligere er elektronisk lagret i sak/arkivsystemet må leveres arkivet for skanning hvis disse er viktige for saken. Egne filer kan legges inn ved hjelp av Ny fil/Importer	Saksbehandler
9	Når dokumentet er endelig, gjøres dokumentet klart for journalføring. Velg knappen Ekspeder . Status endres fra R (reservert) til F (ferdig). Kontrollrutine: Sjekk at elektronisk fil er overensstemmende med fysisk dokument (ett hoveddokument).	Saksbehandler

Dersom du gjør i en feil i sak/arkivsystemet så ta kontakt med arkivet slik at de kan rette opp feilen.

Rutine 9: Notater

1. Formål

Sikre journalføring og gjenfinning av arkiverdige notater. Full historikk i saken. Gi mulighet for oppfølging av interne dokumenter.

2. Tidspunkt/hyppighet

N-notat brukes til interne brev (mal *Internt brev*). Mottaker får notatet i arbeidsliste **Ubesvarte dokumenter**

X-notat (maler p.t. *Notat og Referat*) brukes til notater til saksmappa, for eksempel utredningsnotat, referat som skal journalføres.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Start alltid med å gjøre søk på eksisterende saker før eventuell ny sak opprettes. Dersom saken ikke eksisterer fra før, opprettes ny sak.	Saksbehandler
2.	Registrer opplysningene om notatet. (Velg type N eller X). Legg evt inn intern kopi, tilgangsbegrensning (gradering) og gruppe (tilgang internt).	Saksbehandler
3.	Produser dokument ved å velge ønsket mal. Du kommer over i Tekstbehandler, og skriver dokumentet. Når dokumentet skal lagres, velg Lagre/sjekk inn fil .	Saksbehandler
4.	Hvis behov for godkjenning fra leder sendes dokumentet på arbeidsflyt til leder. Klikk på knappen Arbeidsflyt og velg Send til godkjenning (Status G).	Saksbehandler
5.	Når notatet er endelig, journalføres dokumentet. Velg knappen Ekspeder . Status endres fra R (reservert) til J (journalført).	Saksbehandler
6.	Mottaker(e) mottar notatet elektronisk i det øyeblikk avsender sender notatet Ekspeder .	Saksbehandler

Dersom du gjør i en feil i sak/arkivsystemet så ta kontakt med arkivet slik at de kan rette opp feilen.

Rutine 10: Saksframlegg

1. Formål

Dokumenter som skal utvalgsbehandles.

2. Tidspunkt

Ved behov.

3. Framgangsmåte (se også detaljert beskrivelse på intranettet)

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Velg (søk) riktig arkivsak. Dersom arkivsaken ikke eksisterer fra før, opprettes ny arkivsak (Se rutine 8, pkt. 2).	Saksbehandler
2.	Velg riktig dokumenttype (S). Registrer dokumenttittel. Evt tilgangskode (gradering) og gruppe (tilgang internt) legges inn. Klikk Fullfør .	Saksbehandler
3.	Hvis det er flere utvalg som skal behandle saken samtidig velg paralell behandling i behandlingsplanen. Hvis saken skal behandles i ett utvalg , velg riktig utvalg og evt møtedato.	Saksbehandler
4.	Produser dokument ved å velge dokumentmal for saksframlegg. Du kommer over i Tekstbehandler, og skriver dokumentet. Når dokumentet skal lagres, velg Lagre/sjekk inn fil .	Saksbehandler
5.	Tilknytt vedlegg til saksframlegget ved behov (Ny fil/Importer)	Saksbehandler
6.	Ved behov for samarbeid om utarbeidelse av dokumentet velg klikk på knappen Arbeidsflyt og velg Send til kommentering .	Saksbehandler
7.	Saksframlegget sendes leder/rådmann for godkjenning, jfr regler for fullført saksbehandling. Klikk på knappen Arbeidsflyt og velg Send til godkjenning (Status G).	Saksbehandler
8.	Saksframlegget returneres saksbehandler med relevant kommentar. (Arbeidsflyt).	Leder/ Rådmann
9.	Når saksframlegget er godkjent, sendes det til arkivet for journalføring. Velg knappen Ekspeder . Status endres fra R (reservert) til (Status F). Kontrollrutine: Sjekk at elektronisk fil er overensstemmende med fysisk dokument (ett hoveddokument).	Saksbehandler
10.	Saksframlegg m/vedlegg leveres møtesekretær.	Saksbehandler

Dersom du gjør i en feil i sak/arkivsystemet så ta kontakt med arkivet slik at de kan rette opp feilen.

Rutine 11: Ekspedering av vedtak

1. Formål

Underrette om vedtak .

2. Tidspunkt

Ved behov.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1	Saksutskrift med sakens dokumenter mottas fra møtesekretær.	Møtesekretær
2	Saksbehandler har ansvaret for ekspedering og gjennomføring av vedtaket. Ekspedering av vedtak gjøres så snart som mulig etter avholdt møte. Underretning om vedtak gjøres i brev form. Saksutskrift kan sendes med som tilleggsopplysning.	Møtesekretær
3	For opprettelse av brev, se Saksbehandler-rutine 5 (besvare inngående brev) eller Saksbehandler-rutine 7.	Saksbehandler
4	<u>Kontrollrutine 1:</u> Tilbakerapportering til utvalg på utført arbeid bør vurderes både før og etter at saken har vært til politisk behandling. Tilbakerapportering skal alltid skje når et utvalg har bedt om å få en sak eller et spørsmål utredet. Rapporteringsformen vil avhenge av sakens natur, og gjøres av saksbehandler i samråd med leder.	Saksbehandler/ Leder
5	<u>Kontrollrutine 2:</u> Tilleggsforslag som berører andre forhold enn saksbehandlerens myndighetsområde: Saksbehandler skal i forbindelse med ekspedering av saken, sørge for at tilleggsvedtak blir ivaretatt av rett instans (eventuelt ved utsjekking med kommunesjef/rådmann).	Saksbehandler/ Leder
6	<u>Kontrollrutine 3:</u> Tilleggsforslag som blir fremmet i møter <i>kan</i> være i strid med lov og regler. Viktig at administrasjonen sjekker ut slike vedtak umiddelbart etter møtene (Sakene kan ikke holdes tilbake).	Saksbehandler/ Leder

Rutine 12: Avslutte en sak

1. Formål

Sikre at ferdigbehandlede saker blir avsluttet i sak-/arkvisystemet.

2. Tidspunkt

Ved behov.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Når saken er ferdigbehandlet skal saken sendes til arkiv.	Saksbehandler
2.	Kryss av for rett sak i arbeidslisten Mine åpne saker og velg knappen Sette status og velg alternativet AS – avsluttet av saksbehandler og OK i dialogboksen. Saker kan også avsluttes direkte når siste dokument i saken sendes til arkiv. Det gjøres ved å krysse av i feltet Avslutt saken .	Saksansvarlig saksbehandler
3.	Kontrollrutine Dersom det er flere saksbehandlere i en sak, må det konfereres før en sak avsluttes. Arkivet kontrollerer alle saker som er avsluttet av saksbehandler	Saksansvarlig saksbehandler Arkivet
4.	Gjenåpning av avsluttede saker Arkivet gjenåpner saker som er avsluttet ved behov.	Arkivet

Rutine 13: Innsynsbegjæringer - klager

1. Formål

Gi publikum innsyn i dokumenter i samsvar med Lov om offentlighet i forvaltningen § 2.

2. Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov

3. Framgangsmåte

Klage på resultat av innsynsbegjæring

1.	Klager på avslag av innsynsbegjæring skal rettes skriftlig.	Publikum
2.	Klagen journalføres på den saken innsynsbegjæringen vedrører.	Sentralarkiv
3.	Klagen sendes saksbehandler/leder for ny behandling.	Sentralarkiv
4.	Opprettholdes avslaget sendes klagen videre til kommunens jurist/rådmann for behandling	Saksbehandler
5.	Opprettholder de også avslaget skal innsynsbegjærer orienteres om dette skriftlig (svar skrives via sak/arkivsystemet). Innsynsbegjærer skal gjøres oppmerksom på at han/hun kan påklage avslaget inn for fylkesmannen.	Jurist/ Rådmann
6.	Utfylt skjema for innsynsbegjæring med klage journalføres i den aktuelle saken.	Sentralarkiv

Sarpsborg kommune

Innsynsbegjæring

Rekvirent	
Navn:	
Adresse:	
Poststed:	
Telefon:	
E-post:	
Rekvisisjonsdato:	
Om forespørselen	
Hvilke saker/dokumenter gjelder innsynsbegjæringen:	
Kopi (ja/nei):	
Innsynsbegjæring	
Innvilget:	Ja: Nei:
Begrunnet avslag	
Lovhjemmel (fullstendig paragraf)	
Kvittering	
Rekvirents signatur:	
Betjent av.	

Dato:

Signatur:

Rutine 14: Restanselister

1. Formål

Oppfylle arkivforskriften § 3 – 7.
Kontrollere at inngående dokumenter blir saksbehandlet.

2. Tidspunkt/hyppighet

Restanselisten kjøres ut 2 ganger pr. år.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Restanseliste for perioden produseres og fordeles til de saksbehandlere som har restanser.	Saksbehandler
2.	Dokumenter som er ferdig saksbehandlet skal avskrives i sak/arkivsystemet innen en uke fra mottatt restanseliste.	Saksbehandler
3.	Etter fristens utløp produseres ny restanseliste for samme periode og denne fordeles til leder til informasjon.	Sentralarkiv

Rutine 15: Opplæring av nyansatte i dokumenthåndteringsrutinene

1. Formål

Gi ansatte opplæring i hvordan kommunen behandler sine dokumenter og følge opp at vedtatte dokumenthåndteringsrutiner blir fulgt.

2. Tidspunkt/Hyppighet

Ved nyansettelser.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Gi arkivtjenesten beskjed om nyansettelser i god tid før vedkommende begynner i stillingen.	Leder
2.	Sett av tid, helst i den første arbeidsuken til den nyansatte, til opplæring. Gi lederen til den nyansatte beskjed om tidspunkt for opplæring.	Arkivleder
3.	Gi den nyansatte beskjed om opplæringstidspunktet.	Leder
4.	Gjennomfør opplæringen ved gjennomgang av kommunens dokumenthåndteringsrutiner, og opplæring i SarpSak.	Arkivet Systemansvarlig Saksbehandling- ansvarlig

Rutine 16: Permisjon, endring av stilling og fratredelse

1. Formål

Kommunen skal til enhver tid ha kontroll over hvem som har ansvar for dokumenter som er til behandling

2. Tidspunkt/hyppighet

Ved behov.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Gi arkivet beskjed om permisjon, endring av stilling eller fratredelse i god tid før endringen trer i kraft.	Personal
2.	Avtal med den det gjelder når dere skal lage restanselisten og utlånsrapport og produser disse for den det gjelder til det avtalte tidspunktet.	Sentralarkiv
3.	Dokumenter som er ferdigbehandlet returneres arkivet. Har man dokumenter som fortsatt er under behandling skrives det på restanselisten hvem det er som overtar saksbehandlingsansvaret for disse. Eventuelle feil rettes i samråd med arkivet.	Saksbehandler/ leder
4.	Arkivet oppdaterer sak/arkivsystemet ved å avslutte saker og omfordele dokumenter som ikke er ferdig behandlet til ny saksbehandler.	Sentralarkiv
5.	Lederen <u>skal</u> kontrollere med arkivet før saksbehandler går ut i permisjon, endring av stilling eller fratredelse om at ovenfornevnte punkter er utført før endringen trer i kraft.	Leder

Rutine 17: Utlån av sak fra papirarkivet

1. Formål

Oppfylle krav i arkivforskriften §§ 3 - 10 og 3 – 11.
Ha kontroll over saker som er utlånt fra arkivet

2. Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov.

3. Framgangsmåte

	Rutinebeskrivelse	Ansvar
1.	Henvendelse om utlån rettes til ansvarlig for sentralarkiv/seriearkiv.	Saksbehandler
2.	Arkivansvarlig finner aktuell sak og legger den i utlånsomslag. Det lånes bare ut hele saker. Ønskes enkelt dokument får saksbehandler kopi av disse.	Sentralarkiv/ seriearkiv
3.	Utlånskort fylles ut og plasseres i arkivet.	Sentralarkiv/ seriearkiv
4.	Utlånsfeltet fylles ut i sak/arkivsystemet.	Sentralarkiv/ seriearkiv
5.	Saken returneres sentralarkivet/seriearkivet i utlånsomslaget.	Saksbehandler
6.	Utlånsfeltet i sak/arkivsystemet slettes, saken arkiveres og utlånskortet fjernes fra arkivet.	Sentralarkiv/ seriearkiv
7.	Rapport over utlån fra arkivet produseres og fordeles de saksbehandlerne som har utlånssaker. Rapporten sendes ut 2 ganger i året.	Sentralarkiv/ seriearkiv
8.	Utlånslisten påføres eventuelle ønsker om forlenget utlån og returneres arkivet sammen med de saker som kan returneres.	Saksbehandler
9.	Returnerte saker behandles som pkt. 6.	Sentralarkiv/ seriearkiv

Ekstern utlån

For å unngå at arkivmateriale går tapt, skal det **ikke** lånes ut saker eller dokumenter fra arkivet til ekstern bruk med mindre spesielle hensyn gjør dette nødvendig. Isteden skal dokumentene kopieres.

Rutine 18: Bortsetningsarkiv/Fjernarkiv

1. Formål

Sikre at arkivmateriale som blir satt bort til bortsetningsarkiv og fjernarkiv blir oppbevart etter arkivloven m/forskrifter.

Oppfylle arkivforskriften § 3-14

2. Tidspunkt/Hyppighet

Ved behov.

3. Fremgangsmåte

Rutinebeskrivelse

Ansvarlig

1	Det skal ikke sette bort noe til bortsetningsarkiv eller fjernarkiv uten at arkivleder er forespurt.	Den som ønsker å sette bort arkivmateriale
2	Materiale som skal settes bort skal være i forskriftsmessig stand. Det vil si at det skal være: <ul style="list-style-type: none">• Renset for strikker, binders, stifter, plast o.l• Utført kassasjon• Satt i godkjente arkivbokser• Forskriftsmessig merket	Sentralarkivet i samarbeid med seksjon/virksomhet
3	Tilgang til bortsetningsarkiv og fjernarkiv skal godkjennes av arkivet. Det er bare sentralarkivet som har nøkkel til bortsetningsarkiv og fjernarkiv.	
4	Det er kun arkivmateriale som skal oppbevares i bortsetningsarkiv og fjernarkiv. Kommunen skal ha egne rom til rekvisita og lignende	Rådmannen

Overgang mellom papirarkiv og elektronisk arkiv

I overgangen mellom papirarkiv og elektronisk arkiv vil det være saker hvor saksbehandler før 01.12.2005 har mottatt papirdokumenter og etter denne dato mottar nye dokumenter som vil bli skannet. Saksbehandler skal da i samråd med arkivet bestemme om hele saken skal skannes og lagres elektronisk eller om den skal lagres på papir. Dvs. at en sak må enten arkiveres på papir eller elektronisk.

Originale inngående papirdokumenter som er ferdig saksbehandlet skal fortløpende returneres arkivet for arkivering.

Enkelte typer dokumenter må oppbevares på papir jfr. rutine 1 pkt. 2. Disse papirene skal etter endt saksbehandling returneres rett arkiv/seriearkiv for arkivering.

Rutinen er gjennomgått ultimo desember, da oppstart av SarpSak ble utsatt fra 01.11.2006 til 01.01.2007. Justeringer i rutinen etter oppstart blir kunngjort på intranettet.