



ÅLESUND KOMMUNE

RUTINEHÅNDBOK

FOR

**POST, - ARKIV- OG
SAKSBEHANDLING**

ÅLESUND KOMMUNE

| | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Rutine for god forvaltningsskikk / behandlingssmåte i forvaltningssaker | 7 |
| 1.1. | Generelt | 7 |
| 1.2. | Begrepet saksdokument | 7 |
| 1.3. | Svarfrist og foreløpig svar | 7 |
| 1.4. | Svar på telefonhenvendelser | 7 |
| 1.5. | Veiledningsplikt | 8 |
| 1.6. | Partsbegrepet | 8 |
| 1.7. | Taushetsplikt | 8 |
| 1.8. | Forhåndsvarsling | 8 |
| 1.9. | Utredningsplikt | 8 |
| 1.10. | Behandling av enkeltvedtak. | 9 |
| 1.11. | Inhabilitet i forbindelse med avgjørelser/vedtak. | 9 |
| 1.12. | Inhabilitet i forbindelse med klage | 10 |
| 1.13. | Klageadgang | 10 |
| 2. | Rutine for mottak, sortering og åpning av inngående post og saksdokument | 11 |
| 2.1. | Generelt | 11 |
| 2.2. | Rutine i Ålesund kommune | 11 |
| 3. | Rutine for journalføring | 13 |
| 3.1. | Generelt | 13 |
| 3.2. | Acos WebSak, sak- og dokumentbehandling | 13 |
| 3.2.1. | Dokumenter i politisk behandling | 14 |
| 3.2.2. | Rutine for registrering av saksansvarlig | 14 |
| 3.2.3. | Rutine for bruk av notat og merknad. | 14 |
| 3.2.4. | Rutine for journalføring av feilsendte dokumenter | 15 |
| 3.2.5. | Rutine for journalføring av klagebehandling | 15 |
| 3.2.6. | Rutine for journalføring graderte dokumenter. | 15 |
| 4. | Rutine for registrering av sakstittel | 17 |
| 4.1. | Generelt | 17 |
| 4.2. | Ålesund kommunes rutine | 17 |
| 4.2.1. | Hvilket språk skal benyttes | 17 |
| 4.2.2. | Skriveregler, bruk av forkortelser etc | 17 |
| 5. | Rutine for registrering av journalposttittel | 19 |
| 5.1. | Generelt | 19 |
| 5.2. | Ålesund kommunes rutine | 19 |
| 5.2.1. | Hvilket språk skal benyttes | 19 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.2.2. Skriveregler, bruk av forkortelser etc | 19 |
| 5.2.3. Journalposttittel og overskrift på utgående brev | 20 |
| 6. Rutine for klassering – Bruk av arkivnøkkel | 21 |
| 6.1. Generelt | 21 |
| 6.2. Ålesund kommunes rutine..... | 21 |
| 7. Rutine for skanning..... | 23 |
| 7.1. Generelt | 23 |
| 7.2. Rutine Ålesund kommune | 23 |
| 8. Rutine for fordeling av inngående post | 25 |
| 8.1. Ålesund kommunes rutine..... | 25 |
| 8.2. Omregistrering / flytting av saker og journalposter..... | 25 |
| 9. Rutine for korrespondanse internt i Ålesund kommune, høringssaker, arbeidsgrupper, prosjektgrupper og mellom Ålesund kommune og kommunale foretak - bruk av dokumenttype..... | 26 |
| 9.1. Generelt | 26 |
| 9.2. Rutine i Ålesund kommune..... | 26 |
| 9.2.1. Korrespondanse internt..... | 26 |
| 9.2.2. Korrespondanse i høringssaker - plan | 26 |
| 9.2.3. Korrespondanse i eksterne arbeidsgrupper..... | 26 |
| 9.2.4. Korrespondanse i prosjektgruppe | 26 |
| 9.2.5. Korrespondanse mellom Ålesund kommune og kommunale foretak..... | 27 |
| 10. Rutine for kontroll og oppfølging | 29 |
| 10.1. Generelt | 29 |
| 10.2. Ålesund kommunes rutine..... | 29 |
| 10.2.1. Forfall | 29 |
| 10.2.2. Obs-dato..... | 29 |
| 10.2.3. Restanse | 30 |
| 11. Saksbehandling og produksjon av dokumenter | 31 |
| 12. Retningslinjer for fullført saksbehandling og utvalgsbehandling | 33 |
| 12.1. Målsetting | 33 |
| 12.2. Grunnleggende prinsipper for fullført saksbehandling..... | 33 |
| 12.3. Foreløpig svar ved politisk behandling | 33 |
| 12.4. Saksbehandlers oppgaver – ansvar og myndighet..... | 34 |
| 12.5. Saksframstillingen | 34 |
| 12.6. Vedlegg | 35 |
| 12.7. Godkjenning med parafering..... | 35 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 12.8. Frister for levering av politiske saker | 35 |
| 12.9. Saker fra kommunale foretak | 35 |
| 12.10.Referatsaker | 35 |
| 12.11.Delegasjonssaker | 35 |
| 12.12.Offentliggjøring av saksdokument | 36 |
| 12.13.Møteinnkalling - føring av møteprotokoll..... | 36 |
| 12.14.Ekspedering av saker – oppfølging av vedtak..... | 36 |
| 13. Rutine for tilgangsstyring | 37 |
| 13.1. Generelt | 37 |
| 13.1.1.Tilgangskoder i Acos WebSak | 37 |
| 14. Rutine for offentlighet – Praktisering av offentlighetsloven | 39 |
| 14.1. Generelt | 39 |
| 14.2. Ålesund kommunes rutine for utkjøring av offentlig journal..... | 39 |
| 14.3. Ålesund kommunes rutine for effektivering av innsynsbegjæringer..... | 39 |
| 14.4. Elektronisk forespørsel om innsyn med bakgrunn i Innsynsmodul på internett | 40 |
| 14.5. Innsyn i fysiske mapper | 40 |
| 14.6. Behandling av klage på avslag på innsynsbegjæring | 40 |
| 14.7. Begjæring om innsyn i helsekort..... | 41 |
| 14.8. Dokumenter og parter..... | 41 |
| 14.9. Dokumenter og politikere..... | 41 |
| 14.10.Saksframlegg/innstillinger..... | 41 |
| 14.11.Sakslistene | 41 |
| 14.12.Møtedokumenter | 42 |
| 14.13.Forståelse og praktisering av offentleglova..... | 42 |
| 14.13.1. Dokumenter underlagt taushetsplikt. | 44 |
| 14.13.2. Unntak pga. dokumentets innhold. | 44 |
| 15. Avskriving av dokumenter og avslutting av saker | 47 |
| 15.1. Generelt | 47 |
| 15.2. Ålesund kommunes rutine..... | 47 |
| 15.2.1.Avskriving | 47 |
| 15.2.2.Avslutte en sak..... | 47 |
| 16. Rutine for ferdigstilling og ekspedering | 49 |
| 16.1. Ferdigstilling og ekspedering av utgående brev med godkjenning fra leder..... | 49 |
| 16.2. Ferdigstilling og ekspedering av utgående brev uten godkjenning fra leder..... | 49 |
| 16.3. Ferdigstilling og ekspedering av saksdokument til politisk behandling | 49 |
| 16.3.1.Elektronisk godkjenning i Acos WebSak | 49 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 16.3.2. Saksdokument og vedtaksoppfølging | 50 |
| 16.4. Ferdigstilling og ekspedering av interne notat | 50 |
| 16.5. Import av e-post..... | 51 |
| 17. Rutine for utlån av saker internt og innlån fra IKA Møre og Romsdal | 53 |
| 17.1. Internt utlån | 53 |
| 17.2. Eksternt utlån..... | 53 |
| 17.3. Innlån fra IKA Møre og Romsdal..... | 53 |
| 18. Rutine for bevaring og kassasjon..... | 55 |
| 18.1. Bevaring | 55 |
| 18.2. Kassasjon..... | 55 |
| 18.2.1. Ålesund kommunes rutine | 55 |
| 19. Rutine for makulering..... | 57 |
| 20. Papirbasert arkiv kombinert med elektronisk arkiv – arkivdel Gard..... | 59 |
| 20.1. Ålesund kommunes rutine for arkivering for papirbaserte arkivdeler | 59 |
| 21. Periodisering og avlevering | 61 |
| 22. Vedlegg. | 63 |
| 22.1. Viktige begreper som du møter i arkiv- og saksbehandlingsarbeidet | 63 |
| 22.2. Prosedyre for saksgang i kommunens foretak | 72 |

1. Rutine for god forvaltningsskikk / behandlingssmåte i forvaltningssaker

1.1. Generelt

I begrepet god forvaltningsskikk inngår også det å ta hensyn til uskrevne regler om god forvaltningsskikk. Det kan være vanskelig å være konkret i forståelsen av hva som er uskrevne regler, men ÅLESUND kommune skal bestrebe seg på å gi kommunens innbyggere en bedre behandling enn hva lov og forskrifter direkte krever.

En annen form for god forvaltningsskikk er at en følger rutinene for behandling av ulike politiske og delegerte saker. På denne måten sikrer man en forutsigbarhet i forvaltningen, og at alle innbyggere får tilnærmet lik behandling.

1.2. Begrepet saksdokument

Offentleglova § 4 definerer *dokument* og *saksdokument* på følgende måte:

”Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.”

Begrepet saksdokument vil i hovedsak falle sammen med begrepet arkivdokument for de dokumenter som har direkte tilknytning til saksbehandlingen.

1.3. Svarfrist og foreløpig svar

God forvaltningsskikk er å svare på henvendelser uten «ubegrunnet opphold». Jf. Fvl § 11 a.

I Ålesund kommune skal alle henvendelser besvares skriftlig innen 3 uker.

Også henvendelser pr. telefon skal besvares skriftlig innen 3 uker, men i de tilfeller der det er naturlig kan en på telefonhenvendelser gi en muntlig besvarelse.

Svaret skal minimum være i form av et standard svarbrev for foreløpig svar med følgende informasjon:

- Saksbehandlers navn.
- Saksbehandlers telefonnummer.
- Dato saken forventes behandlet ferdig.
- Eventuelt hvilket organ som avgjør saken.
- ArkivsaksID

Blir saken av en eller annen grunn ytterligere utsatt bør det sendes et nytt svarbrev med begrunnelse og nye opplysninger om saksbehandlingstid.

Særlover kan overstyre svarfristen som er beskrevet i dette punktet.

1.4. Svar på telefonhenvendelser

Alle eksterne henvendelser som kommer muntlig skal i utgangspunktet anses som en offisiell henvendelse, dersom de ikke utløser en skriftlig henvendelse. Den enkelte saksbehandler skal registrere saksrelaterte opplysninger som en merknad eller et internt notat i gjeldende arkivsak i Acos WebSak. Vedkommende som kom med opplysningene skal orienteres om at notatet blir utarbeidet på grunnlag av telefon-samtalen.

Hvis opplysningene er viktige for andre parter i saken skal det lages et eget notat med disse opplysningene som så skal gjøres kjent for de andre partene i saken.

1.5. Veiledningsplikt

Alle som henvender seg til Ålesund kommune skal i de saker der dette er naturlig opplyses om de rettigheter og plikter som er forbundet med henvendelsen. Informasjonen skal gis uoppfordret av ansvarlig instans i kommunen, jf. forvaltningsloven § 11.

1.6. Partsbegrepet

Part er en *”person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder”*.

Forvaltningsloven §2 e)

1.7. Taushetsplikt

Alle i Ålesund kommune plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det vi i forbindelse med arbeidet får vite om:

1. Noens personlige forhold, eller
2. Tekniske innretninger og framgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Taushetsplikten gjelder også etter avsluttet tjeneste.

Jf Forvaltningslovens §13 (taushetsplikt)

1.8. Forhåndsvarsling

Forhåndsvarsling skjer i henhold til forvaltningsloven sine bestemmelser (§ 16):

”Part som ikke allerede ved søknad eller på annen måte har uttalt seg i saken, skal varsles før vedtak treffes og gis høve til å uttale seg innen en nærmere angitt frist. Dersom en mindreårig over 14 år er part i saken og blir representert av foreldre eller verge, skal dette også gjelde den mindreårige selv. Fristen løper fra den dag varslet er avsendt, når ikke annet uttrykkelig er sagt.

Forhåndsvarslet skal gjøre greie for hva saken gjelder og ellers inneholde det som anses påkrevd for at parten på forsvarlig måte kan vareta sitt tarv. I regelen gis forhåndsvarsel skriftlig. Er det særlig byrdefullt å gi skriftlig underretning eller haster saken, kan underretning gis muntlig eller på annen måte.

Forhåndsvarsling kan unnlates dersom:

- a) *slik varsling ikke er praktisk mulig eller vil medføre fare for at vedtaket ikke kan gjennomføres,*
- b) *parten ikke har kjent adresse og ettersporing av ham vil kreve mer tid eller arbeid enn rimelig i forhold til partens interesser og til betydningen av varslet,*
- c) *vedkommende part allerede på annen måte har fått kjennskap til at vedtak skal treffes og har hatt rimelig foranledning og tid til å uttale seg, eller varsel av andre grunner må anses åpenbart unødvendig”.*

1.9. Utredningsplikt

Forvaltningsorganet skal påse at saken er opplyst så godt som mulig før vedtak treffes. I saksforberedelsen skal parten(e) opplyses om retten til innsyn i sakens dokumenter og hvilke opplysninger som er unntatt fra partsinnsyn. Partene skal også

gjøres kjent med opplysninger som kan være av vesentlig betydning for saken, for å kunne uttale seg om disse før vedtak i saken fattes.

1.10. Behandling av enkeltvedtak.

Enkeltvedtak er *”et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer eller organisasjoner”*. Jf Forvaltningslovens § 2.b.

I Ålesund kommune skal alle parter i en sak hvor det fattes enkeltvedtak, i utgangspunktet varsles om saken, gis visse opplysninger, underrettes skriftlig om vedtak med begrunnelse og gis opplysninger om klageadgang.

I følge forvaltningslovens § 36 kan en part ha rett til å få dekket saksomkostninger, enkelttilfeller avklares med kommuneadvokaten.

1.11. Inhabilitet i forbindelse med avgjørelser/vedtak.

Forvaltningsloven § 6 (habilitetskrav)

”En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a) når han selv er part i saken;*
- b) når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;*
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;*
- d) når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;*
- e) når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for, et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken”*.

Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.

En tjenestemann kan også være inhabil hvis det er særegne forhold som tilsier at tjenestemannen ikke er upartisk. Eksempel på dette er hvis saken kan danne presedens som tjenestemannen kan ha fordeler av senere eller at tjenestemannen har en meget sterk interesse i saken.

Er en tjenestemann i tvil, skal dette tas opp med nærmeste overordnede.

I kommunen er det nærmeste overordnede som avgjør om en tjenestemann er inhabil i en konkret sak.

1.12. Inhabilitet i forbindelse med klage

Spørsmål om inhabilitet i en klagesak inntreffer når:

”Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28 andre ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.” Kommuneloven § 40 pkt c.

Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

Spørsmål om inhabilitet i en klagesak inntreffer når:

- Tjenestemannen har deltatt i behandling av saken i underinstansen, dette inkluderer også saksforberedelse. En underordnet tjenestemann er også inhabil, men kan delta i saksforberedelse i underinstansen uten å komme i motstrid til habilitetsreglene.
- Tjenestemann er direkte underordnet en inhabil tjenestemann.
- Hvis administrativ leder er inhabil i saksbehandling av en klagesak, skal saksbehandlingen skje av en tredjepart.

Tjenestemann i klageinstansen er inhabil dersom han :

- kommer inn under noen av kategoriene nevnt i punkt 1.11

Videre kan det føre til inhabilitet dersom tjenestemannen har deltatt i behandling av saken i underinstansen, jf. vurderingstemaet i forvaltningsloven § 6 annet ledd.

1.13. Klageadgang

I henhold til forvaltningsloven § 28 første ledd, er det adgang til å klage over enkeltvedtak. Saksbehandler er ansvarlig for å sende ut melding til søker om klageadgang, sammen med vedtaket i saken. Et enkeltvedtak kan påklages av partene eller andre “med rettslig klageinteresse” til det forvaltningsorganet som er nærmest overordnet det forvaltningsorganet som har gjort vedtaket.

Som hovedregel er det forvaltningslovens regler som gjelder ved klage, selv om hjemmelsgrunnlaget er en særlov.

Klageadgangen skal gi en reell mulighet til å få prøvd sin sak på ny.

En eventuell klage skal journalføres på vedtakssaken, se pkt. 3.3.9.

2. Rutine for mottak, sortering og åpning av inngående post og saksdokument

2.1. Generelt

Iht § 3-1 og 3-2 i forskrift til arkivloven skal all inngående post leveres til arkivtjenesten for videre behandling. Personlig adressert post, dvs brev der personnavnet er nevnt før navnet på organet, skal leveres uåpnet til adressaten, med mindre organet har inngått avtale med adressaten om at arkivtjenesten kan åpne slik post. Dersom brevet viser seg å være et saksdokument for organet, skal det straks returneres til arkivtjenesten og behandles som post til organet.

Dokument som blir sendt eller mottatt via telefaks og e-post, og som må regnes som saksdokument for organet, skal arkivmessig behandles som andre saksdokument.

2.2. Rutine i Ålesund kommune

I Ålesund kommune har vi følgende rutine:

- Post til kommunen kommer til Dokumentsenteret en gang daglig, om morgenen.
- Posten sorteres, og personlig adressert post åpnes ikke og legges direkte i posthyllene til hvert enkelt team/virksomhet.
- Post adressert til kommunen åpnes.
- Inngående telefakser sorteres etter samme kriterier som ordinær post, blir registrert i Acos WebSak, skannet og kontrollert.
- Ålesund kommunes elektroniske postmottak (postmottak@alesund.kommune.no) åpnes av Dokumentsenteret, som vurderer om meldingen skal registreres i Acos WebSak:
 - Hvis ja, videresendes til ansvarlig arkivar som registrerer e-posten i Acos WebSak.
 - Hvis nei, videresendes meldingen til rett mottager.
- For e-post som kommer direkte til leder/saksbehandler, er vedkommende ansvarlig for å vurdere om meldingen er saksdokument eller ikke. Hvis e-posten er et saksdokument, skal den straks:
 - Importeres inn i Acos WebSak fra e-post systemet (se egen dokumentasjon).
 - Dokumentsenteret kontrollerer og journalfører e-posten (setter status J).
- Verdipost leveres til riktig instans for videre behandling.
- Rekommandert post åpnes og registreres på lik linje med annen post.
- Post som mottas i møter skal umiddelbart leveres til Dokumentsenteret.
- **Tilbud** skal ikke åpnes før tilbudsfristen er gått ut, men konvolutten skal stemples med dagens dato og klokkeslett, og leveres direkte til ansvarlig instans.
 - Det er viktig at tilbydere gjøres oppmerksom på at tilbudskonvolutten skal merkes med "Tilbud" slik at det ikke åpnes ved et uhell. Ansvarlig instans påser at forskriftene i forbindelse med anbud følges.
 - Når tilbudene er åpnet, skal de registreres i Acos WebSak. Tilbudsdokumentet unntas fra offentlighet etter offentleglova § 23.3 og § 13, forskrift LOA §3-6.
- Arkivverdig post legges til registrering i Acos WebSak.

- Arkivverdige post legges direkte i posthyllene til hvert enkelt team/virksomhet.
 - Personlig adressert post hvis det ikke foreligger fullmakt fra medarbeidere som ønsker dette (avhengig av dokumentets innhold).
 - Regninger og pakker.
 - Post som er adressert til foreninger og interesseorganisasjoner.
 - Meldinger til lønningskontoret: Egenmeldinger, sykemeldinger, timelister, turnuslister osv.
 - Bilag som kvitteringer, kopier, rapporter, meldinger og andre dokumenter som ikke er viktig bakgrunnsmateriale for en arkivsak.
 - Forespørsler om informasjonsmateriale så lenge disse ikke krever offisielle svar.
 - Invitasjon til møter, kurs og seminar.
 - Kopier av inngående brev når originalen er registrert fra før.
 - Melding om adresseforandringer.
 - Reklame og produktopplysninger - sendes rette vedkommende eller kastes.
 - Pressemeldinger, rundskriv, informasjonsmateriell – kan registreres etter behov.

3. Rutine for journalføring

3.1. Generelt

Iht§2-6 i forskrift til arkivloven skal et offentlig organ benytte en eller flere journaler for registrering av dokument i de sakene organet oppretter.

Journalføringsplikten omfatter *arkivverdige saksdokument* og definisjonen på det finner vi i forskrift til arkivloven og i offentleglova:

- Iht forskrift til arkivloven skal en i journalen registrere inngående og utgående dokumenter som etter offentleglova defineres som *saksdokument for organet*, dersom de er *gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon*.
- Offentleglova § 4 definerer *dokument* og *saksdokument* på følgende måte:

”Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.”

Begrepet saksdokument vil i hovedsak falle sammen med begrepet arkivdokument for de dokumenter som har direkte tilknytning til saksbehandlingen.

I tillegg til journalføringsplikt, er også offentlige organ pålagt en **arkiveringsplikt** og den omfatter *alle dokumenter* som blir til som ledd i den virksomheten som Ålesund kommune driver, også egenproduserte og organinterne dokumenter.

Ålesund kommunes arkivverdige dokumenter er dokumenter som omfattes av enten journalføringsplikten eller arkiveringsplikten.

I Ålesund kommune har vi et saks- arkivsystem, Acos WebSak og i tillegg flere fagsystem som vi journalfører i etter gitte retningslinjer innenfor de enkelte fagområder.

3.2. Acos WebSak, sak- og dokumentbehandling

Ålesund kommune benytter Acos WebSak som sitt saks- arkiv system, dette er et elektronisk saks- arkiv systemet som er et typegodkjent Noark-5 system.

All overordnet saksbehandling og lederfunksjoner knyttet til det enkelte team/virksomhet skal utføres i Acos WebSak.

Alle inngående og utgående arkivverdige e-poster skal importeres til Acos WebSak av saksbehandler.

Per 1. januar 2012 er alle arkivdeler, med unntak av arkivdelen GARD, fullelektronisk.

I alle Noark-system, også Acos WebSak, opereres det med to nivå i journalen:

- Saksnivå
- Journalpostnivå
 - Og, til hver journalpost skal det knyttes et eller flere dokumenter, for eksempel hoveddokument og vedlegg.

I og med at Acos WebSak er slik organisert, kreves det at Ålesund kommune har et bevisst forhold til saksdefinering og saksavgrensning. Man må altså definere en naturlig start og en naturlig slutt på en sak. Dette er ikke gitt i alle tilfeller. Derfor er det viktig at arkivaren og saksbehandleren samarbeider om å lage fornuftige saksavgrensninger og definere gode saks- og dokumentbeskrivelser. Det er til felles nytte både for oversikt og gjenfinning.

En sak omfatter alle de saksdokumenter, registreringer og merknader etc. som oppstår i behandlingsforløpet. Dette kan være inngående dokumenter, utgående dokumenter, interne notater, rapporter, utredninger etc. Dokumentene er knyttet sammen under en felles identitet, saksnummeret. Informasjon som er *felles* for hele saken er beskrevet gjennom en del felles opplysninger på saksnivå: sakstittel, saksansvarlig, arkivkode osv.

Når det første dokumentet i en ny sak registreres, tildeler Noark-systemet automatisk et saksnummer. Alle dokumenter som inngår i samme sak, registreres under denne saken og får samme saksnummer. Samtidig får hvert enkelt dokument et eget identitetsnummer; et journalpostnummer og et dokumentnummer. På journalpostnivå registreres det opplysninger som er *spesifikt* for dokumentet.

3.2.1. Dokumenter i politisk behandling

I Ålesund kommune praktiseres fullført saksbehandling. Det vil si at den som saksbehandler en sak i første instans, lager en fremstilling som har en slik form og et slikt innhold at saken kan behandles i alle folkevalgte organ uten nye utredninger eller fremstillinger.

Alle saker som skal opp til politisk behandling skal være produsert i WebSak og elektronisk godkjennes før de ferdigstilles (jf. pkt 16.3).

3.2.2. Rutine for registrering av saksansvarlig

I Acos WebSak registreres det ansvarlig behandlingseenhet både på saksnivå og på journalpostnivå.

På saksnivå:

Adm.enhet = Forkortelse for tesm/virksomhet; ansvarlig team/virksomhet for saken.

Saksansv = Ansvarlig saksbehandler for saken.

På journalpostnivå:

Adm.enhet = Forkortelse for team/virksomhet; ansvarlig team/virksomhet for dokumentet.

Det er et team/virksomhet som er ansvarlig for saken, men hvert enkelt dokument i en sak kan behandles av forskjellige team/virksomheter.

Saksbeh = Ansvarlig saksbehandler for dokumentet.

3.2.3. Rutine for bruk av notat og merknad.

I WebSak kan det registreres følgende dokumenttyper:

- Inngående brev, dokumenttype I
- Utgående brev, dokumenttype U.
- Notat som krever oppfølging, dokumenttype N.
- Notat som ikke krever oppfølging, dokumenttype X.

Disse registreres som enkeltstående dokumenter og hvert dokument får et identifikasjonsnummer. Har du merknader som er relatert til sakens innhold og har betydning for saksbehandlingen, skal det registreres som et notat.

I tillegg kan det også registreres ”merknad” til hver enkelt sak og journalpost. Merknader brukes når det skal skrives på kommentarer til selve behandlingen, eller det kan være kommentarer og rettelser til innholdet i saken eller dokumentene.

De som er part i sak får tilgang til merknader.

Merknader kan unntas fra offentligheten selv om ikke resten av saken eller journalposten er unntatt.

3.2.4. Rutine for journalføring av feilsendte dokumenter

I Ålesund kommune gjelder følgende rutine:

- Brev som er adressert andre, men feilaktig ankommet Ålesund kommune, sendes videre til rette vedkommende.
 - Disse journalføres ikke.
- Brev adressert til Ålesund kommune, men som skulle vært sendt til en annen instans utenfor Ålesund kommune registreres på vanlig måte.
 - Saksbehandler på mottakerteam/virksomhet vil få dokumentet i sin restanseliste.
 - Saksbehandler på mottakerteam/virksomhet skriver oversendelsesbrev til rette instans og avskriver inngående journalpost. Standardtekst for oversendelsesbrev ligger tilgjengelig i Acos WebSak.
 - Originaldokument legges som vedlegg til det utgående oversendelsesbrevet, og sendes til rette instans sammen med oversendelsesbrevet.

3.2.5. Rutine for journalføring av klagebehandling

I Ålesund kommune gjelder følgende rutine:

- Klage på vedtak skal ikke defineres som ny sak, men registreres på vedtakssaken.
- Alle dokument i en klagesak kan avskrives når klagen oversendes overordnet instans for behandling.
- Saken avsluttes likevel ikke før den er ferdigbehandlet av klageinstansen. Vedtak fra klageinstans registreres som det avsluttende dokument og saken avsluttes, dersom ikke klagen tas til følge.

3.2.6. Rutine for journalføring graderte dokumenter

Se kapittel 13.

4. Rutine for registrering av sakstittel

4.1. Generelt

På sakstittel skal det registreres opplysninger som er felles for alle dokumentene i saken. Den skal være generell, men samtidig så spesifikk at den avgrenses i emne / tid og fra andre saker.

4.2. Ålesund kommunes rutine

I de sakene der det ikke er definert annerledes, skal det i sakstittelens første linje registreres "hva saken gjelder" og {periode / år}.

Eks: Eiendomsavgift 2011

4.2.1. Hvilket språk skal benyttes

Der det eksisterer skriveregler for saks- og journalposttitler, skal disse benyttes.

Skrives brevet på et annet språk enn norsk, skal du benytte originalspråket på linje 1 og den norske oversettelsen på linje 2.

4.2.2. Skriveregler, bruk av forkortelser etc

Personnavn:

Personnavn skrives på formen "Fornavn Mellomnavn Etternavn", både i tekstfelt og i avsender/mottaker feltet.

Firmanavn:

Firmanavn skrives slik navnet er.

Organisasjonsnummer:

Sammenhengende på formen -123456789 -.

Fødselsdato:

Fødselsdato skrives uten punktum 01012010

Personnummer:

Personnummer skal ikke legges inn i journalen

Gards- og bruksnummer:

Det benyttes punktum etter forkortelse: gnr. 6 bnr. 11

Forkortelser:

Forkortelser skal unngås i størst mulig grad av hensyn til søkemulighetene. Kun vanlig aksepterte forkortelser bør benyttes, eks: pga vedr evt nr ifm. Det skal ikke brukes punktum ved forkortelser. Unntak er faste forkortelser for spesielle dokumenttyper f.eks. Kgl.res., St.meld., Ot.prp etc. (Dette kan brukes som søkeord).

5. Rutine for registrering av journalposttittel

5.1. Generelt

I motsetning til sakstittelen, som skal være dekkende for alle journalpostene i saken, skal journalposttittelen spesifiseres ut fra innholdet i det enkelte dokument.

5.2. Ålesund kommunes rutine

I de journalpostene der det ikke er definert annerledes, skal det i journalpostens første linje registreres "hva journalposten gjelder" og {periode / år}.

Det benyttes følgende standardtekst, der det er hensiktsmessig, for å spesifisere den enkelte journalpost:

- Søknad om ... (dokumenttype I)
- Foreløpig svar ... (dokumenttype U)
- Opplysninger om saken ... (dokumenttype U/I)
- Oversendelse til uttalelse / behandling ... (dokumenttype U)
- Svar på uttalelse / behandling ... (dokumenttype I)
- Vedtak:
 - Tillatelse til ... (dokumenttype U)
 - Avslag på ... (dokumenttype U)
- Avgjørelse om ... (dokumenttype U)
(eks. oppsettende virkning o.a. som ikke er vedtak og ikke er foreløpig svar)
- Klage på ... (dokumenttype I)
- Omgjøring av vedtak ... (dokumenttype U)
- Omgjøring av vilkår ... (dokumenttype U)
- Avslag på klage om ... (dokumenttype U)
- Oversendelse av klage ... (dokumenttype U)

5.2.1. Hvilket språk skal benyttes

Der det eksisterer skriveregler for saks- og journalposttittel, skal disse benyttes.

Skrives brevet på et annet språk enn norsk, skal du benytte originalspråket på linje 1 og den norske oversettelsen på linje 2.

5.2.2. Skriveregler, bruk av forkortelser etc

Personnavn:

Personnavn skrives på formen "Fornavn Mellomnavn Etternavn", både i tekstfelt og i avsender/mottaker feltet.

Firmanavn:

Firmanavn skrives slik navnet er.

Organisasjonsnummer:

Sammenhengende på formen -123456789 -.

Fødselsdato:

Fødselsdato skrives uten punktum 01012010

Personnummer:

Personnummer skal ikke legges inn i journalen

Gards- og bruksnummer:

Det benyttes punktum etter forkortelse: gnr. 6 bnr. 11

Forkortelser:

Forkortelser skal unngås i størst mulig grad av hensyn til søkemulighetene. Kun vanlig aksepterte forkortelser bør benyttes, eks: pga vedr evt nr ifm. Det skal ikke brukes punktum ved forkortelser. Unntak er faste forkortelser for spesielle dokumenttyper f.eks. Kgl.res., St.meld., Ot.prp etc. (Dette kan brukes som søkeord).

5.2.3. Journalposttittel og overskrift på utgående brev

Det skal brukes vanlige rettskrivingsregler i Acos WebSak. Journalposttittelen skal, så sant den gir en meningsbærende overskrift, ikke endres på brevet.

Malene i Acos WebSak er definert slik at journalposttittelen kopieres over til overskriften på utgående brev. Overskrift i dokumentene er formatert med store bokstaver. Det skal ikke brukes bare store bokstaver i tittellinjene i journalen.

6. Rutine for klassering – Bruk av arkivnøkkel

6.1. Generelt

Iht § 2-3 i forskrift til arkivloven skal et organ normalt ha ett klassifikaşjonssystem / arkivnøkkel som omfatter alle de saksområdene organet steller med.

Ålesund kommune bruker kommunenes arkivnøkkel, k-koder. Alle saker som journalføres, skal også påføres et arkivkodenummer og dette hentes fra arkivnøkkelens.

Arkivnøkkelens systematiske del er lagt inn som et bakgrunnsregister i feltet "Klassering" i Acos WebSak.

6.2. Ålesund kommunes rutine

I Ålesund kommune har vi følgende rutine:

- Arkivansvarlig i Ålesund kommune har ansvar for at oppdatering av arkivnøkkelens blir gjort tilgjengelig i Acos WebSak. Det er Kommuneforlaget på vegne av KS som har ansvar for å oppdatere kommunenes arkivnøkkel.

Klassering av saker og dokumenter.

- **Inngående brev:**

- Når inngående brev initierer en ny sak, blir saken klassert av arkivar, som påfører arkivkode i journalen.
- Saksansvarlig er ansvarlig for å sjekke at det er påført riktig arkivkode, iht gjeldende arkivnøkkel.
- Hvis saksansvarlig mener at saken er påført feil arkivkode, må dette tas opp med arkivar.

- **Utgående brev:**

- Når et utgående brev initierer en ny sak, må saksansvarlig opprette (reservere) ny sak. Dersom saken ikke er påført arkivkode, skal arkivar klassere saken ifm journalføring og kvalitetssikring av utgående brev.
- Når et utgående brev registreres som ny journalpost i eksisterende sak, er saken allerede påført arkivkode.

- **Organinterne dokumenter:**

- Når et internt dokument initierer en ny sak, må saksansvarlig opprette (reserve) ny sak.
Dersom saken ikke er påført arkivkode, skal arkivar klassere saken ifm journalføring og kvalitetssikring av notatet.
- Når et internt dokument registreres som ny journalpost i eksisterende sak, er saken allerede påført arkivkode.

7. Rutine for skanning

7.1. Generelt

Januar 2004 startet Dokumentsenteret skanning av inngående dokumenter for hele Ålesund kommune, og disse er nå tilgjengelig fra Acos WebSak.

Utgående dokument ble produsert i Acos WebSak fra januar 2004. I de tilfeller der dokumentene ikke ble produsert i Acos WebSak, ble de skannet inn i ettertid.

Frem til januar 2012 vil saksmappene i mange tilfeller kun være komplette på papir.

7.2. Rutine Ålesund kommune

Alle inngående dokument som blir definert som arkivverdig, skannes og journalføres i Acos WebSak.

Ålesund kommune benytter bunkeskanning for å oppnå best mulig effektivitet. Vi skanner alle dokument i fullfarge 300 dpi.

Posten blir sortert og hvert dokument blir inndelt i hoveddokument og vedlegg med skilleark for hoveddokument og hvert vedlegg. De ulike vedleggene skal skannes hver for seg.

Etter gjennomført skanning gjennomføres kontroll av kvalitet på skanningen, dersom kvaliteten på enkelte ark ikke er god nok må de skannes på nytt.

I Acos WebSak fordeles dokumentene til rett sak og journalføres.

8. Rutine for fordeling av inngående post

8.1. Ålesund kommunes rutine

Inngående post blir fordelt elektronisk.

Dette gjøres på følgende måte:

- Etter skanning av dokumentet journalføres det i WebSak.
- Dokumentsenteret fordeler posten elektronisk til postfordelingskurv for hvert team / hver virksomhet
 - Dersom ny sak og Dokumentsenteret ikke vet hvem som skal ha saken, settes virksomhetsleder som saksansvarlig.
 - Det er virksomhetsleder sitt ansvar å fordele arkivsaken videre til den saksbehandleren innenfor virksomheten som skal ha saken.
 - Dersom saken allerede er opprettet med saksansvarlig setter Dokumentsenteret saksansvarlig som saksbehandler på den inngående journalposten.
- Saksansvarlig sjekker følgende:
 - At saken/dokumentet er fordelt til riktig saksansvarlig?
 - Hvis ikke, avklares det med teamleder / virksomhetsleder.
 - Teamleder/virksomhetsleder fordeler posten på nytt, til riktig saksansvarlig.
 - At saken/dokumentet er registrert på riktig saksnummer.
 - At saken/dokumentet er gitt korrekt tilgangskode, iht vedtatte retningslinjer, ref. kap 12.
 - At saken/dokumentet er gitt korrekt sakstittel/journalposttittel, iht vedtatte retningslinjer, se kartlagte saker / skrivereglene for hver virksomhet.

8.2. Omregistrering / flytting av saker og journalposter

Hvis et dokument blir journalført på feil sak, må det straks omregistreres. Det er kun arkivarene som har tilgang til å omregistrere og flytte saker/dokumenter.

Omregistrering må skje dersom:

- Et dokument blir registrert i feil sak
- Et dokument blir registrert som ny sak, men hører hjemme i en eksisterende sak.
- Et dokument blir registrert som journalpost i en eksisterende sak, men danner ny sak.

Det er både arkivarens og den saksansvarliges plikt å sørge for at dokumenter blir journalført på riktig sak. Følgende rutine må derfor følges:

- Gjør alltid et søk i databasen *før* ny sak/ny journalpost registreres.
- Er det foretatt kartlegging av sakstyper i din virksomhet, må denne malen følges.
- Saksansvarlig har ansvar for å sjekke arkivets registrering av innkommet post.
- Straks feilregistrering oppdages, gis det beskjed til Dokumentsenteret. Se også kap. 11.
- Dokumentsenteret foretar de nødvendige omregistreringene i Acos WebSak.

9. Rutine for korrespondanse internt i Ålesund kommune, høringssaker, arbeidsgrupper, prosjektgrupper og mellom Ålesund kommune og kommunale foretak - bruk av dokumenttype

9.1. Generelt

Generelt skal notat benyttes kun til internt bruk, med få unntak som er beskrevet i dette kapittelet.

9.2. Rutine i Ålesund kommune

I Acos WebSak kan du velge mellom 4 dokumenttyper:

- I Inngående brev.
- U Utgående brev.
- N Organinternt dokument / notat som krever oppfølging.
- X Organinternt dokument / notat som ikke krever oppfølging.

9.2.1. Korrespondanse internt

All korrespondanse mellom saksbehandler og leder, på tvers av team og virksomheter og fra team/virksomhet til ledergruppen, skal utformes som notat:

- Notat som krever oppfølging, registreres som dokumenttype N i WebSak.
- Notat til orientering, eller som av andre grunner ikke krever oppfølging, registreres som dokumenttype X i WebSak.
 - X - notat legges ikke ut på Innsyn

9.2.2. Korrespondanse i høringssaker - plan

Plan sender utgående brev til eksterne aktører og N-notat til interne aktører når de sender ut en plansak til offentlig ettersyn / høring. De interne aktørene må benytte seg av ”besvar notat” i saksbehandlerbildet eller ”meny og besvar” i arkivbildet.

Alle eventuelle merknader blir registrert i plansak.

Barnerepresentanten blir betraktet som intern mottaker – og skal motta N-notat.

9.2.3. Korrespondanse i eksterne arbeidsgrupper

Korrespondansen skal normalt gjøres i brevs form og registreres som dokumenttype I eller U i Acos WebSak.

9.2.4. Korrespondanse i prosjektgruppe

En prosjektgruppe kan være organisert slik at den jobber på tvers av teamene / virksomhetene i kommunen, samt også at eksterne virksomheter er med i prosjektgruppen. Deltagere i prosjektgruppen skal ikke rapportere til sin leder, men til prosjektleder.

Arkivverdige dokumenter, skal registreres i Acos WebSak på en av følgende måter:

- Leder for prosjektgruppen oppretter sak. Leder står som saksansvarlig og gir tilgang til gruppenes deltakere.

- Korrespondanse mellom prosjektdeltagere skal foregå i denne saken og hele saken skal arkiveres samlet i den arkivdel som saken ble opprettet i.
- Hvis prosjektgruppen henvender seg til team / virksomheter i Ålesund kommune, skal det betraktes som intern korrespondanse og foregå i ved bruk av notat (N-notat eller X-notat).
- Hvis prosjektgruppen henvender seg til kommunale foretak, interkommunale selskap, og andre eksterne parter, skal det betraktes som korrespondanse med eksterne korrespondansepartnere og det skal gjøres i brevs form og registreres som dokumenttype I eller U.
- Korrespondanse mellom prosjektdeltakere skal gjøres i notatform, som N-notat, dokumenttype N (notat til oppfølging) eller X-notat, dokumenttype X (notat uten oppfølging).

9.2.5. Korrespondanse mellom Ålesund kommune og kommunale foretak

Korrespondanse mellom kommunen og kommunale foretak, interkommunale selskap, og andre eksterne parter, skal betraktes som korrespondanse med eksterne korrespondansepartnere.

10. Rutine for kontroll og oppfølging

10.1. Generelt

Iht §3-7 i forskrift til arkivloven kan arkivtjenesten pålegges å registrere behandlingsfrister / forfallsdato. Når en sak nærmer seg forfallsdato, gir Acos WebSak beskjed via forfallskurven på arbeidsbordet.

Videre skal organet til fastsatte tider, normalt fire ganger i året, utarbeide oversikt over ubehandlede saker; restanseliste.

10.2. Ålesund kommunes rutine

I Ålesund kommune benyttes WebSak for kontroll og oppfølging, og Acos WebSak har funksjonalitet for følgende:

- Registrering av forfall.
- Registrering av obs-dato.
- Registrering av restanse.

10.2.1.Forfall

Forfallsregistrering fungerer på følgende måte:

- På alle inngående brev, dokumenttype I, blir det automatisk registrert en forfallsfrist på 21 dager. Forfallsdatoen legges i feltet "F.dato".
- 7 dager før forfallsfristen utløper, får du en påminnelse i forfallslisten (menyen til venstre i Acos WebSak bildet).
- Når det innkomne brevet er avskrevet, forsvinner det fra forfallslisten.
- Hvis du ikke besvarer brevet innen forfallsfristen, vil det bli lagt i oversikten over dine forfall.
- Ved bruk av foreløpig svar, må forfallsdato endres. Saksbehandler kan selv endre forfallsdato.

10.2.2.Obs-dato

Funksjonen er plassert på saksnivå og kan benyttes for å bli minnet om saker du skal følge opp.

Det er opp til saksansvarlig å benytte seg av funksjonen, og den fungerer på følgende måte:

- Saksansvarlig registrerer ønsket obs-dato og eventuell kommentar.
- Du får en påminnelse i obs-listen.

10.2.3. Restanse

Restanselisten er en oversikt over ubehandlede saker og den produseres automatisk på grunnlag av uavskrevne journalposter.

Saksbehandlers ansvar:

- Inngående henvendelser skal primært behandles og besvares innen 21 dager.
- Alle inngående henvendelser, dokumenttype I, og interne notat, dokumenttype N, skal avskrives i Acos WebSak, - ref. rutine for avskriving, kap. 15.
- Ved utsendelse av foreløpig svar, må saksbehandler gi melding til arkivet om endring av forfallsdato på inngående henvendelse.
- Saksbehandler skal jevnlig følge opp sine restanser.

Teamleder / virksomhetsleders ansvar:

Teamleder / virksomhetsleder er ansvarlig for å følge opp restanser i eget team/virksomhet og sørge for at de restanser som ligger i Acos WebSak er reelle restanser.

Dokumentsenteret vil hvert kvartal ta ut restanselister over alle team / virksomheter i kommunen og rapportere til lederteam de restanser som er eldre enn 1 mnd.

11. Saksbehandling og produksjon av dokumenter

Etter at inngående post er journalført og skannet, fordeles den elektronisk til teamleder / virksomhetsleder og vedkommende kan hente den opp i Acos WebSak. Saksbehandlingen foregår elektronisk. Det betyr følgende:

- I den grad det blir tatt ut papirkopier av inngående brev, skal ikke saksbehandlingen fortsette på denne papirkopien.
- Kommentar til dokumentene påføres elektronisk i Acos WebSak, ved at merknadsfunksjonen benyttes.
- Oppgavefunksjonen i Acos WebSak benyttes for elektronisk kommunikasjon mellom saksbehandlere, saksbehandlere/ledere og mellom team/virksomheter.
- Er det kommentarer/avklaringer av større betydning, skrives det et internt dokument som tilknyttes saken elektronisk i Acos WebSak.
- Definerte dokumentmaler benyttes.
 - Det kan legges inn **standardbrev** i tekstmalregisteret etter behov. Malene kan gjøres tilgjengelig for alle eller tilgangen kan begrenses til enkeltbrukere, adm.enheter eller grupper. Kontakt Dokumentsenteret og send elektronisk versjon av standardbrevet til: **Support-Dokumentsenter@alesund.kommune.no**.
- Utgående brev tilknyttes saken elektronisk i Acos WebSak.
- Saksflyten internt skjer elektronisk i Acos WebSak ved hjelp av kopi- eller oppgavefunksjonen.
 - Kopier og brev til orientering sendes som kopi.
 - Ved innhenting av uttalelser fra andre, internt, sendes det som en oppgave i Acos WebSak.
- Saksbehandler kan opprette nye saker i WebSak, etter at det er sjekket ut at det ikke finnes en sak fra før.
 - Følg retningslinjene for saksdeling, saksdefinering og skriving av sakstittel som er bestemt for din virksomhet.
- Er dokumentet feilfordelt fra Dokumentsenteret eller registrert på feil sak, ta kontakt med Dokumentsenteret snarest og de flytter dokumentet.
- Saksbehandler skal selv foreta avskrivning av journalposter som er registrert med restanse.
- Interne notater fordeles elektronisk til mottaker når dokumentet ferdigstilles i Acos WebSak, se kap 16,
 - og, Dokumentsenteret kontrollerer og journalfører.
- Utgående brev ekspederes på papir, etter at dokumentet er ferdigstilt i Acos WebSak, se kap 16.
- Feilregistrerte saker eller journalposter merkes med **UTGÅR** på tittellinjen og melding sendes til Dokumentsenteret: **Support-Dokumentsenter@alesund.kommune.no**.
- For å få tilgang til å opprette journalposter i andres saker, må saksansvarlig gi tilgang på saksnivå.
- Notater med oppfølging, **N-notater**, kan besvares ved bruk av svarbrevfunksjonen.

- Notater uten oppfølging, **X-notater**, skal ikke besvares og har derfor ingen svarbrevfunksjon.

12. Retningslinjer for fullført saksbehandling og utvalgsbehandling

12.1. Målsetting

Innbyggerne

Sikre innbyggerne og andre god service gjennom en vennlig, rask og korrekt behandling av deres henvendelser til kommunen.

Politikerne

Bedre politikernes arbeidsvilkår og beslutningsgrunnlag.

Administrasjonen

Strukturere og effektivisere saksgang, informasjonsflyt og arbeidsmåter internt i kommuneadministrasjonen.

12.2. Grunnleggende prinsipper for fullført saksbehandling

I Ålesund kommune praktiseres fullført saksbehandling.

Fullført saksbehandling vil si at den som behandler en sak i første instans, lager en fremstilling som har en slik form og et slikt innhold at saken kan behandles i alle folkevalgte organer uten nye utredninger eller fremstillinger.

Prinsippet om fullført saksbehandling skal legges til grunn for all saksbehandling i kommunen. Saksbehandler har ansvaret for at saken presenteres med forslag til løsning i så fullført form at beslutningstakere – politisk eller administrativ – har de opplysninger som de trenger for å fatte vedtak.

Saken forberedes/utredes på lavest mulig nivå i organisasjonen, men det forutsettes at utreder har nødvendig kompetanse for saken.

Saksbehandlingen skal foregå etter forvaltningslovens regler, og for øvrig være tilpasset de bestemmelser som gjelder for det enkelte fagområdet.

Har administrasjonen fullmakt til å avgjøre saken skjer dette ut fra kommunens målsettinger/retningslinjer/praksis innenfor området, der kommunens helhetshensyn og en løsningsorientert holdning overfor innbyggerne legges til grunn.

12.3. Foreløpig svar ved politisk behandling

Henvendelser i saker til kommunen skal normalt besvares innen 3 uker. Dersom svar ikke kan gis innen denne tid, for eksempel når saken krever behandling i politiske organer, eller den av andre årsaker ikke kan behandles innen denne tidsfrist, skal det sendes melding til avsender om at saken er mottatt – og når svar kan forventes.

Skriftlige henvendelser til kommunen skal besvares skriftlig.

12.4. Saksbehandlers oppgaver – ansvar og myndighet

I henhold til kommuneloven § 23, nr 2, har rådmannen ansvar for at alle saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Dette ansvaret utøver rådmannen gjennom den enkelte leder og saksbehandler.

Saksbehandler, ev. via teamleder/virksomhetsleder, skal i alle saker sørge for å klarere viktige og prinsipielle sider av en sak med rådmannen og innstille i tråd med rådmannens syn, selv i de tilfeller hvor saksbehandler og rådmannen har ulike vurderinger.

Saksbehandler skal, ved all skriftlig saksbehandling, benytte den tekstbehandlingen som er integrert i Acos WebSak og melde saken opp i rett utvalg. På denne måten vil politisk sekretariat se at dette er en sak som skal opp til politisk behandling i et utvalg.

Saksbehandler har plikt og ansvar til å innhente informasjon fra alle ledd – både i og utenfor organisasjonen.

Saksbehandler er ansvarlig for at alle relevante momenter trekkes inn i saksframlegget, og så langt det er mulig å vurdere de samlede konsekvenser for kommunen og for andre involverte parter. Ev. høringsinstanser skal gis anledning til å uttale seg før saksutredningen avsluttes.

Der det er nødvendig skal det i saksframlegget pekes på alternative løsninger. Saksbehandler skal likevel dra en konklusjon og som hovedregel fremme innstilling med kun ett forslag til løsning.

Saksframlegg for politiske organer skal ende opp med en innstilling. Den bør være kort og konsis og ikke inneholde flere detaljer enn nødvendig. Den skal kunne ”stå på egne ben” men, der det er behov, henvises det til saksutredning eller ev. til vedlegg.

Saksbehandler og andre involverte som har med saken å gjøre skal forholde seg til de aktuelle tidsfrister og møteplaner.

Når journalposten med saksdokument er elektronisk godkjent og ferdigstilt, vil den komme opp i kølisten som klar til behandling i det utvalget som saken er meldt opp i.

Saken klargjøres for politisk behandling av det politiske sekretariatet. Saker som ikke er elektronisk godkjent blir ikke behandlet.

12.5. Saksframstillingen

For saker som skal behandles i flere utvalg skal saksbehandler registrere saken kun til det utvalget som skal behandle den først; politisk sekretariat sørger for videreføring av saken til øvrige utvalg.

Saksframstillingen skal inneholde tilstrekkelig opplysninger til at et politisk utvalg, på en rimelig måte, skal kunne fatte det nødvendige vedtak. Den skal være konsis og kortfattet, og bygget opp etter fast mal i Acos WebSak:

- Rådmannens innstilling
- Saksopplysninger
- Vurdering
- Økonomiske konsekvenser
- Juridiske konsekvenser
- Andre driftsmessige eller organisatoriske konsekvenser
- Konklusjon med begrunnelse
- Vedlegg
- Utrykte dokumenter i saken

Innstillingen til vedtak skal inneholde begrunnelse. Alternativt kan det vises til en entydig begrunnelse i saksutredningen – under punktet ”Konklusjon med begrunnelse”.

Dersom det skal fattes vedtak om flere forskjellige emner/vilkår i én og samme sak, er det en fordel om innstillingen settes opp punktvis.

12.6. Vedlegg

Vedlegg skal begrenses til det som er nødvendig for å dokumentere/klargjøre sakens fakta, ev. partsinteressers mening og tidligere saksgang.

Alle vedlegg skal ligge elektronisk i Acos WebSak.

Svært omfattende underlag kan følge saken som utrykte vedlegg.

Det skal være hensiktsmessige rutiner for raskt å kunne imøtekomme politikernes ønske om tilgang til saksdokumenter, jf. de folkevalgtes innsynsrett.

12.7. Godkjenning med parafering

Saker, som legges fram til politisk behandling, fra teamene – nivå 1 – skal godkjennes elektronisk av kommunalsjef og rådmann.

Saker, som legges fram til politisk behandling, fra en virksomhet – nivå 2 – skal godkjennes av virksomhetsleder og rådmann.

12.8. Frister for levering av politiske saker

Det er rådmannen sitt ansvar at sakene foreligger til riktig tid.

Alle politiske saksdokumenter skal være klarert/godkjent av rådmannen og politisk sekretariat i hende senest 8 dager før møtedagen (møtedagen ikke inkludert), jf. møteplaner.

12.9. Saker fra kommunale foretak

Se vedlagte prosedyrer for saksgang, Ålesund bystyre sak 099/06.

12.10. Referatsaker

Saksbehandler skal, på eget initiativ eller etter avtale med overordnet/rådmann, sørge for å bringe all relevant informasjon/viktige dokument fram for politisk utvalg.

Dette gjøres ved å referere slike dokument til det aktuelle utvalg (”referer i utvalg”).

12.11. Delegasjonssaker

Delegert sak personal og delegert sak rådmann skal ikke refereres til politiske utvalg (fjern haken). Slike saker vil bli presentert for politikerne som en del av rapporteringsrutinene.

Delegert sak plan og bygning skal refereres til politiske utvalg.

12.12. Offentliggjøring av saksdokument

Et dokument regnes som utferdiget når det er avsendt. Dersom dette ikke skjer, skal dokumentet regnes som opprettet når det er ferdigstilt (satt i status F) jf Offentleglova § 4 andre ledd. Fra det tidspunkt er dokumentet offentlig.

Når det gjelder rådmannens saksutredning og innstilling til vedtak i et folkevalgt organ er det ikke offentlig før saken er satt opp på sakslisten for det aktuelle organet og har fått et saksnummer. Selv om rådmannen har godkjent dokumentet, regnes det altså ikke som utferdiget før sakslisten og innkallingen til møtet er klarert av sekretariatet.

Ved søk etter dokumentet i sak/arkivsystemet må dokumentet ha fått status **F** og **saksnummer** før det kan offentliggjøres. Det er ikke nok at dokumentet har fått påført dato for møtebehandling. Dokumenter uten saksnummer skal altså ikke offentliggjøres.

Når sakslisten og innkallingen er klarert, blir dokumentet sendt ut til organets medlemmer og varamedlemmer.

Samtidig gir sekretariatet innkallingen med dokumentene status I i sak/arkivsystemet. Dokumentene blir dermed lagt ut på kommunens nettsider. Utleggingen skjer så snart rapportgeneratoren kjøres – enten samme dag eller dagen etter.

Informasjon om hvilke saker som er satt opp til de enkelte folkevalgte organ, finnes på Innsyn på kommunens nettsider. Bruk derfor Innsyn for å se hvilke saker som er satt opp til politisk behandling.

12.13. Møteinnkalling - føring av møteprotokoll

Møteinnkalling og føring av møtebok er politisk sekretariat sitt ansvar, med unntak av administrasjonsutvalg, arbeidsmiljøutvalg, kontrollutvalg, forhandlingsutvalg og skatteutvalg (se vedlegg: Sekretariatsordning for folkevalgte organer og styreorganer)

Møteinnkalling skal være sendt senest 7 dager før møte avholdes. I enkelte tilfeller må det påregnes andre frister.

Føring av møtebok skal skje i eller snarest etter møtet.

12.14. Ekspedering av saker – oppfølging av vedtak

Vedtaksoppfølging

Etter endelig politisk behandling påfører politisk sekretariat behandlingskode 10 for «vedtak påført – klar til oppfølging» på journalpost med saksframlegg med vedtak, og saksbehandler får saken opp i kurv for «vedtaksoppfølging».

Når dette er gjort, **protokollerer** politisk sekretariat møtet

Saksbehandler plikter å følge opp vedtaket/saken, bl.a. ved (tilbake)melding til part (for eksempel partsbrev). I slike meldinger om vedtak skal det alltid opplyses om adgangen til å klage, klagefrister og klageinstanser, (der det foreligger klagerett) jf. forvaltningsloven kapittel VI.

Vedtak iverksatt

Når saksbehandler har fulgt opp vedtaket, påfører han behandlingskode 60 for «vedtak iverksatt»

13. Rutine for tilgangsstyring

13.1. Generelt

I Offentleglova, Forvaltningsloven, Personopplysningsloven og Sikkerhetsloven er allmennhetens og partens rettigheter i forhold til innsyn hjemlet. I de samme lovene er også forvaltningsorganets plikt til å skjerme visse type opplysninger hjemlet.

I Acos WebSak er dette ivaretatt ved funksjonen for tilgangsstyring, som finnes både på saksnivå og på journalpostnivå.

Når det gjelder tilgang til journalopplysninger (opplysninger registrert i sak- og journalpostbildet i Acos WebSak) og fulltekstlagrede dokumenter i Acos Websak, er systemet slik tilrettelagt at hver enkelt enhet, bruker eller gruppe av brukere er gitt et sett med tilgangsrettigheter.

Det er først og fremst det såkalte ”*need to know*” prinsippet som er lagt til grunn og hovedformålet med tilgangsstyring er følgende:

- Å sikre at rett person i rett rolle gis rett tilgang til de dokumenter vedkommende trenger for å utføre sine oppgaver.
- Å hindre at uvedkommende får innsyn i avskjernet informasjon.
- Å sikre allmennhetens lovbestemt rett til innsyn.

13.1.1. Tilgangskoder i Acos WebSak

I Acos WebSak styres tilgangen til saken og journalposten ved hjelp av tilgangskoder og følgende koder kan benyttes:

| | |
|----|------------------------------------------------|
| U | For vanlig unntatt offentlighet. |
| P | For personalsaker. |
| PP | For personalsaker med veldig begrenset tilgang |
| E | For elevsaker |
| V | For voksenopplæringens elevsaker |
| K | For Kemner og Arbeidsgiverkontroll |
| B | For barnevernsaker |
| S | For sensitive saker |

I tillegg registreres det en avskjermingskode, en tallkode, som viser hvor mange opplysninger som skal unntas og som betyr følgende:

- 1 Alle journalopplysningene er offentlige, men det fysiske dokumentet er unntatt.
- 2 Linje 2 i saks- og journalposttittel avskjermes.
- 3 Linje 2 i saks- og journalposttittel avskjermes, samt avsender/mottaker og arkivkode.

14. Rutine for offentlighet – Praktisering av offentlighetsloven

14.1. Generelt

Lov om offentlighet i forvaltningen (offentleglova) regulerer allmennhetens rett til innsyn i forvaltningens saksdokumenter. Iht § 2 er forvaltningens saksdokumenter offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og enhver kan kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i bestemt sak.

Det er den offentlige journalen, som kjøres ut fra Acos WebSak, som danner grunnlag for krav om innsyn i forvaltningens saksdokumenter. Derfor er det viktig at følgende prinsipper ivaretas:

- Journalinnførselen skal være fyldig og beskrivende og gi en korrekt framstilling av sakens og dokumentets innhold.
- Taushetsbelagte journalopplysninger må sladdes.
 - I Acos WebSak styres dette ved hjelp av tilgangskoder, se kap 13.

14.2. Ålesund kommunes rutine for utkjøring av offentlig journal

I Ålesund kommune har vi følgende rutine:

- Saksbehandler kontrollerer journalopplysningene og eventuelle graderinger på de inngående journalpostene samme dag som dokumentene blir registrert.
- Saksbehandler er selv ansvarlig for å påføre rett gradering på journalpostene som han/hun selv produserer i Acos WebSak.
- Dokumentsenteret kvalitetssikrer offentlig journal og foretar eventuelle endringer.

Dette betyr at ansvaret for hvilke journalopplysninger som skal offentliggjøres legges på saksbehandleren, og ikke på arkivledelsen.

- Dokumentsenteret tar daglig ut journalen, to arbeidsdager tilbake i tid.
- Ålesund kommune benytter Innsynsmodul som legger deler av postlistene tilgjengelig på våre hjemmesider på Internett. Her legges ut journalopplysninger om korrespondanse inngående brev, utgående brev og notat. Noen arkivdeler som inneholder bare sensitiv informasjon er utelatt fra Innsyn. Politiske dokumenter blir lagt ut i PDF format, andre dokument blir det gitt innsyn i på forespørsel.

14.3. Ålesund kommunes rutine for effektivering av innsynsbegjæringer.

Iht offentleglova kan allmennheten kreve innsyn i en "bestemt sak", og det er det forvaltningsorganet som får henvendelsen som må treffe avgjørelse om innsyn, med mindre dokumentet er gradert etter sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen. I slike tilfeller er det avsender som avgjør innsyn.

Ålesund kommune har følgende rutine:

- Elektronisk forespørsel om innsyn med bakgrunn i Innsynsmodul på internett.
- Innsyn i fysiske mapper – saksarkiv
 - Deles i:
 - Byggesak
 - Andre mapper som kan inneholde taushetsbelagt informasjon.
- Et innsynskrav kan framsettes muntlig, skriftlig, ved e-post, over telefon eller på annen måte. Det er også mulig å framsette innsynskrav anonymt.

- Normalt registreres ikke innsynskrav i saks-arkivsystemet. Klage på avslag om innsyn skal imidlertid registreres umiddelbart ved mottak i egen arkivsak i Acos WebSak.
- Egne prosedyrer gjelder for innsyn i helsekort (jf. pkt 14.7)
- Innsyn i personalmapper/klientmapper håndteres via leder for den aktuelle virksomhet/team.
- Interkommunalt arkiv Møre og Romsdal (IKA) har egne rutiner knyttet til fjern-/depotarkiv (jf. kap.17).

14.4. Elektronisk forespørsel om innsyn med bakgrunn i Innsynsmodul på internett

- Forespørsel kommer til postmottak. Journalpost kontrolleres av arkivar. Er dokumentet offentlig, ekspederes journalpost.
- Er dokumentet unntatt offentlighet, vurderes dette i samråd med saksbehandler, som avgjør om dokumentet skal frigis og hvilke deler som evt. skal sladdes.
 - Avslag skal være hjemlet i Offentlighetsloven og det må oppgis presis hjemmel for avslag. Avslaget skal også opplyse om klagerett og om klagefristen.

14.5. Innsyn i fysiske mapper

Byggesak:

- Forespørsel kommer til servicetorget eller til dokumentcenter senest kl. 14.00 dagen før oppmøte.
- Mappe blir hentet fra arkivet og plassert på besøksområdet i 3. etg.
- Arkivmappen sjekkes om den inneholder taushetsbelagt informasjon (mappe/boks merket med rød trekant).
- Arkivar tar imot innbygger, finner frem mappen og orienterer. Kopimaskin er tilgjengelig.

Andre saker (papir):

- Forespørsel kommer til dokumentcenter.
- Arkivar henter frem mappen, går inn på Acos WebSak (eldre saker før 2004 søkes i saks-/arkivsystem Sofie) og sjekker at alle papirkopier er med, samtidig som en sjekker om der er dokumenter som er unntatt offentlighet.
- Innbygger blir gjort oppmerksom på at der er dokumenter som er unntatt offentlighet. Dersom innbygger ønsker å se disse, må det klareres med saksbehandler om hele dokumentet skal unntas eller om en kan offentliggjøre deler av det.
- Er det mange dokumenter som er unntatt offentlighet, blir mappen sendt til saksbehandler som går igjennom mappen sammen med innbygger.

14.6. Behandling av klage på avslag på innsynsbegjæring

Hvis dokumentet er unntatt, må det opplyses om klageadgang og klagefrist.

Følgende rutine gjelder for behandling av klager:

- Klagesaken journalføres.
- Saksbehandler må vurdere saken på nytt, eventuelt ta kontakt med sin leder eller søke juridisk ekspertise.
- Hvis klagen opprettholdes er fylkesmannen klageinstans:
 - Saken oversendes fylkesmannen, med kopi til den som har klaget.
 - Fylkesmannen kan overprøve både om det er hjemmel for å avslå begjæringen og om det skal utøves meroffentlighet.
 - Spørsmål om innsyn avgjøres av fylkesmannen.

14.7. Begjæring om innsyn i helsekort

Ved begjæring om innsyn i helsekort e.l. dokumenter, skal kopi av de etterspurte dokumentene via kommuneoverlegen før de sendes ut. Derfor følgende rutine:

- Begjæringen om innsyn framsettes til dokumentsenderet/hovedarkivet. Dette gjelder også om det etterspurte materialet er avlevert til IKA MR.
- Hovedarkivet finner frem og tar kopi av det etterspurte materialet (dersom det finnes). Dersom det er avlevert til depot, tar hovedarkivet kontakt med dette, og ber om kopi derifra.
- Kopi av det etterspurte materialet forevises kommuneoverlegen. Kommuneoverlegen vil avgjøre om hvor mye av materialet som kan utleveres. Dette gjelder også i de tilfeller hvor det kun er kopi av helsekortets forside som er etterspurt.
- Hovedarkivet sender ut materialet til vedkommende etter at det er forevist Kommuneoverlegen.
- Det må vises spesielt varsomhet med personsensitive opplysninger, og kun utlevere disse til de som har innsynsrett i dem.

14.8. Dokumenter og parter

Alle parter i en sak skal i utgangspunktet ha tilgang til alle dokumenter i arkivsaken. Det skal være svært tungtveiende grunner for at et dokument ikke skal kunne utgis til partene i en arkivsak.

14.9. Dokumenter og politikere

Politikere har rett til innsyn i alle offentlige dokumenter som har betydning for den saken de skal eller har vært med på å vedta.

Politiske organ kan ved flertallsvedtak kreve innsyn i dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

14.10. Saksframlegg/innstillinger

Kommunelovens prinsipp er at saksframlegg/innstilling er offentlig fra det tidspunktet det er avsendt, såfremt det ikke skal unntas offentlighet i medhold av lov. Dersom saksframlegget/innstillingen ikke avsendes, er det offentlig når det er ferdigbehandlet av forvaltningsorganet.

14.11. Sakslister

Sakslister skal være offentlige. Saker som er unntatt offentlighet skal anonymiseres - ikke fjernes.

14.12. Møtedokumenter

Møtedokumenter skal være offentlige og det skal praktiseres ”meroffentlighet”.

Møtedokumenter er:

Innkalling (fullstendige saksdokumenter med innstilling)

Møteprotokoll (innstilling og vedtak)

Møtebok (fullstendige saker med vedtak).

14.13. Forståelse og praktisering av offentleglova

Hovedregelen i offentleglova, §2, er at alle forvaltningens saksdokumenter er offentlig, og du må ha en særskilt hjemmel for å nekte innsyn. Hvis lovens hovedregel kan fravikes, plikter du likevel å vurdere meroffentlighet.

Meroffentlighet? §11

- Selv om saken eller dokumentet kan unntas, skal du likevel alltid vurdere meroffentlighet. Selv om du har hjemmel for å unnta, er det ikke nødvendigvis behov for det. I så fall skal det gis innsyn. Om ikke innsyn kan gis i hele dokumentet, skal vi vurdere om det kan gis innsyn i deler av dokumentet.
- Videre kan det være mindre grunn til å nekte innsyn ettersom tiden går.
- Meroffentlighet skal ikke praktiseres i forhold til opplysninger som er taushetsbelagte.
 - Taushetsplikt kan oppheves ved samtykke fra den det gjelder jf forvaltningsloven § 13 a nr.1. Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene kan bli gjort kjent for andre så lenge det kommer samtykke fra den som har krav om at taushetsplikten blir overholdt. Når opplysningene gjelder flere personer eller virksomheter, må alle samtykke
- Når organet gjør unntak fra innsyn for deler av et dokument, kan det også gjøre unntak for resten av dokumentet jf § 12. dersom:
 - a) Disse delene alene vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet
 - b) Det vil være urimelig arbeidskrevende for organet å skille ut de eller
 - c) De unntatte opplysningene utgjør den mest vesentlige delen av dokumentet.

Kan du nekte innsyn?

Nedenfor følger noen kontrollspørsmål som kan hjelpe deg til å avgjøre om du har hjemmel for å nekte:

Kommer loven til anvendelse på dette dokumentet? §2

Loven får ikke anvendelse i saker som behandles etter rettspleielovene, jf. nærmere redegjørelse i forskrift til offentleglova (1986-02-14 nr 351) punkt IV. Loven får videre ikke anvendelse for Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombudsmann for forvaltningen og andre organer for Stortinget, men dokumenter til/fra de nevnte organene som befinner seg hos oss kan ikke unntas etter § 2.

Er dette et av ”forvaltningens saksdokumenter”? §4

Dokumentet må være et ”saksdokument”, jf §4, og det regnes ikke som utferdiget før det er avsendt eller er ferdigbehandlet. Journalen er nøkkelen til å identifisere saker. Enhver kan kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en bestemt sak. Det er for eksempel ikke adgang til å be om innsyn i ”alle saker” i en bestemt periode.

Husk forvaltningens veiledningsplikt etter forvaltningslovens § 11.

Skal opplysninger unntas på grunn av taushetsplikt? §13

- Kun lovbestemt eller forskriftsfestet taushetsplikt, jf forvaltningslovens § 13 og særlover på ditt område. Lovbestemt eller forskriftsfestet taushetsplikt går foran innsynsretten etter offentleglova.
- Kun opplysninger skal unntas, normalt ikke hele dokumentet.
- For dokumenter gradert etter Sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen gjelder særlige regler. Normalt kan hele dokumentet unntas.
- Ved følsomme opplysninger skal du være forsiktig. Brudd på taushetsplikt er alvorlig og uopprettelig.

Kan dokumentet unntas som internt dokument? §14, §15 og §16

- Ja, hvis det er utarbeidet kun for virksomhetens egen interne saksforberedelse.
- Ja, hvis det er utarbeidet av særlige rådgivere eller sakkyndige, og skal brukes i vår egen interne saksforberedelse.
- Ja for deler av dokumentet, hvis det inneholder råd om og vurderinger av hvordan et organ bør stille seg i en sak, og som organet har innhentet til bruk for den interne saksforberedelsen sin, når det er pålagt med hensyn til en forsvarlig ivaretagelse av det offentlige sine interesser i saken.
- Ja, hvis det er dokument i saker der Rådmannen gjennomfører kontrolltiltak overfor en enhet, og for utkast til vedtak og innstillinger som blir lagt frem for Rådmannen før det blir gjort vedtak, eller før en innstilling blir lagt frem for et folkevalgt organ.
- Ja, hvis det er merknader fra Rådmannen til slike utkast som er nevnt i sist punktum.
- Ja, hvis det er dokument som blir utvekslet mellom kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg og sekretariatet til utvalget.
- Nei, hvis det gjelder dokument som blir innhentet som ledd i allmenn høring i en sak.
- Nei, hvis det er et saksfremlegg med vedlegg til et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ.
- Nei, hvis det er en sakliste til møte i folkevalgte organ i kommuner og fylkeskommuner.
- Nei, hvis det er dokument fra eller til kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg, revisjonsorgan og klagenemnder.
- Nei, hvis det er dokument i saker der en kommunal eller fylkeskommunal enhet opptrer som ekstern part i forhold til en annen slik enhet.
- Nei, hvis det er et dokument fra eller til et kommunalt eller fylkeskommunalt særlovsorgan eller et kommunalt eller fylkeskommunalt foretak etter kommuneloven kapittel 11.
- Nei, hvis det er dokument fra eller til en kommunal eller fylkeskommunal enhet på område der enhetene har selvstendig avgjørelsesrett.

Kan dokumentet unntas på grunn av utsatt offentlighet? §5

- I visse tilfeller kan et forvaltningsorgan bestemme at offentlighet i en bestemt sak skal utsettes, se §5.

14.13.1. Dokumenter underlagt taushetsplikt.

Saker/dokumenter som er taushetsbelagte *skal* unntas fra offentlighet.

Formålet med taushetsplikt er ikke å unndra dokumenter fra offentlighet, men å sørge for at dokumenter som er taushetsbelagte ikke kommer uvedkommende i hende. Noen av reglene om taushetsplikt har også som formål å verne om rikets sikkerhet eller hindre at opplysninger som kan være til skade for forretningsmessige forhold blir offentlig.

Offentlighetslovens §13 kommer til anvendelse i saken der du har taushetsplikt (jf. forvaltningslovens § 13, 1. ledd)Fvl. §13 1.ledd punkt 2 gir anledning til å unnta dokumentet ut fra konkurransemessige hensyn.

- Taushetsbelagte opplysninger offentliggjøres sammen med andre lover:
- §13/§13 - Off.1 §13, forv.1 § 13 Taushetsbelagte opplysninger (forvaltningsloven)
- §13/§6 - Off.1 §13, barnev.1 § 6-7 Taushetsbelagte opplysninger (barnevernloven)
- §13/§8 - Off.1 §13, sos.tj.1 § 8-8 Taushetsbelagte opplysninger (sosialtjenesteloven)
- §13/§15 - Off.1 §13, oppl.1 § 15-1.2 Taushetsbelagte opplysninger (opplæringsloven)
- §13/§20 - Off.1 §13, barnehage.1 § 20 Taushetsbelagte opplysninger (barnehageloven)
- §13/§6-6-Off.1 §13, Kommnehelse1§6-6 Taushetsbelagteoppl. (kommnehelseloven)
- §23.3, § 13/§ 3-6- Off.1 § 23.3 og Off.1 § 13, forskr.LOA § 3-6 (forskrift til lov om offentlig anskaffelse)
- Statistikkloven.
- §2.4 Statistikkloven – særlov

14.13.2. Unntak pga. dokumentets innhold.

I visse tilfeller kan et dokument unntas fra offentlighet på grunn av dokumentets innhold. De punktene som er mest aktuelle er:

- § 18 Rettssaksdokument
 - §18 – Off.1 § 18 Rettssaksdokument
- § 21 Nasjonale forsvars- og trygghetsinteresser
 - §21 – Offl. § 21 Nasjonale forsvars- og trygghetsinteresser
- § 23 Hensyn til det offentliges forhandlingsposisjon
 - §23.1 – Off.1. § 23.1 Økonomi, lønns- eller personalforvaltning
 - §23.2 – Off.1. § 23.2 Rammeavtaler med landbruks-, fiskeri- eller reindriftsorg.
 - §23.3 – Off.1. § 23.3 Tilbud eller protokoll vedr offentlige innkjøp
 - §23.4 – Off.1. § 23.4 Selskap hvor kommunen har eierinteresser
- § 24 Kontroll- og reguleringstiltak, dokument om lovbrudd, lette gjennomføring av lovbrudd
 - §24.1 – Off.1. § 24.1 Kontroll- og reguleringstiltak
 - §24.2 – Off.1. § 24.2 Melding, tips eller lignende om lovbrudd
 - §24.3 – Off.1. § 24.3 Innsyn vil kunne lette gjennomføring av lovbrudd

- § 25 Tilsettingssaker
 - §25 – Off.l. § 25 Tilsettingssaker
- § 26 Eksamenssvar, karakterer, utkast til konkurranser, hederstegn, m.m
 - §26.1 – Off.l. § 26.1 Eksamenssvar, karakterer, utkast til konkurranser e.l.
 - §26.2 – Off.l. § 26.2 Utdeling av/innstilling til hederstegn/priser
 - §26.3 – Off.l. § 26.3 Personbilde i personregister, personovervåking

15. Avskriving av dokumenter og avslutting av saker

15.1. Generelt

I arkivlovens forskrift §3-8 heter det:

”Når behandlinga er avslutta og svarbrev er ekspedert, skal alle dokumenta i saka tilbake til arkivtenesta, og det dokumentet som eventuelt var opphav til saksbehandlinga (det innkomne brevet e.l.), skal avskrivas i journalen. Innkomne dokument som ikkje krev svar, eller som det er gitt munnleg svar på, skal avskrivas i journalen når det er påført avgjerd om dette. Når eit dokument får førebels svar eller blir sendt andre til fråsegn, skal det ikkje endeleg avskrivas.

Etter avskriving skal saka arkiverast. Arkivtenesta må sjå til at arkivkoden er korrekt og at arkivavgrensing er utført.”

I tillegg til at hvert enkelt dokument skal avskrives, skal også saken avsluttes.

15.2. Ålesund kommunes rutine

15.2.1. Avskriving

Saksbehandler på dokumentet/journalposten har ansvaret for at det avskrives, og hvert enkelt dokument må avskrives. Uavskrevne dokumenter kommer på restanselisten.

En sak kan ikke avsluttes før alle journalposter er avskrevet **eller** merket med **UTGÅR**.

I Acos WebSak finnes følgende avskrivingsalternativ:

| | | |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| BU | Besvart med utgående brev | - avskriver inngående journalpost |
| NN | Besvart med nytt notat | - avskriver notat |
| TLF | Besvart per telefon | - kan avskrive alle typer journalposter |
| BE | Besvart per e-post | - kan avskrive alle typer journalposter |
| TE | Tatt til etterretning | - kan avskrive alle typer journalposter |
| TO | Tatt til orientering | - kan avskrive alle typer journalposter |
| XXX | Midlertidig svar sendt | - foreløpig avskriving av inngående journalpost |
| BI | Besvart med inngående brev | - avskriver utgående brev (eks. utsendt høring) |
| BN | Besvart med notat med oppfølging | - avskriver notat (samme som NN) |
| BX | Besvart med notat uten oppfølging | - avskriver notat (samme som NN) |
| BM | Besvart i møte | - kan avskrive alle typer journalposter |

Ved avskriving med BU, NN, BN, BE, XXX og BI må det **også** registreres:

- Hvilken journalpost som skal avskrives.

Ved å benytte svarfunksjonene i Acos WebSak på inngående journalposter og notater, vil avskriving skje automatisk. **NB! Det er ikke restanse på X-notat, som derfor ikke skal avskrives.**

15.2.2. Avslutte en sak

I tillegg til å avskrive hvert enkelt dokument/journalpost, skal saken avsluttes når alle dokumentene er avskrevet.

En sak kan ikke avsluttes før alle journalposter er avskrevet. I tillegg må alle journalposter være journalført **eller** merket med feilregistrert, dvs.:

- Arkivet setter journalstatus til **J**(ournalført) etter kvalitetssikring av journalpostopplysningene og tilknyttede elektroniske dokumenter.
- Arkivet setter journalstatus til **U**(tgår) dersom journalposten er merket med utgår.

Det er saksansvarlig som har ansvaret for at saken avsluttes. Saksansvarlig gir beskjed til arkivet når en sak skal avsluttes. Dersom e-post benyttes, bruk Support-Dokumentsenter@alesund.kommune.no (til Dokumentsenteret)

Dokumentsenteret har mulighet til å gjenåpne en avsluttet sak, om nødvendig.

16. Rutine for ferdigstilling og ekspedering

Dersom saksbehandlingen krever underskrift med parafering, kreves elektronisk godkjenning fra leder.

16.1. Ferdigstilling og ekspedering av utgående brev med godkjenning fra leder

Utgående brev skal ferdigstilles i Acos WebSak før det ekspederes på papir og rutinen er som følger:

- Saksbehandler sender utkast til brev med elektroniske vedlegg, journalstatus R (for reservert), elektronisk til leder for godkjenning.
- Leder godkjenner, eventuelt forkaster, brevet og gir beskjed tilbake til saksbehandler.¹
- *Journalstatusen endres automatisk til F (for ferdigstilt) når journalposten er godkjent elektronisk.*
- Saksbehandler tar ut en papirkopi. Denne blir originalen som sendes mottaker.
- Originalen underskrives av leder og saksbehandler.
- Dokumentsenteret får journalposter i status F opp i kurver på skrivebordet og kvalitetsikrer journalføringen og de tilknyttede elektroniske dokumentene. Etter kvalitetskontroll settes journalstatus til J (for journalført).

16.2. Ferdigstilling og ekspedering av utgående brev uten godkjenning fra leder

Utgående brev skal ferdigstilles i Acos WebSak før det ekspederes på papir og rutinen er som følger:

- Eventuelle vedlegg knyttes til journalposten elektronisk.
- *Saksbehandler endrer journalstatusen til F (for ferdigstilt).*
- Saksbehandler tar ut en papirkopi. Denne blir originalen som sendes mottaker.
- Dokumentsenteret får journalposter i status F opp i kurver på skrivebordet og kvalitetsikrer journalføringen og de tilknyttede elektroniske dokumentene. Etter kvalitetskontroll settes journalstatus til J (for journalført).

16.3. Ferdigstilling og ekspedering av saksdokument til politisk behandling

Vedlegg til saksdokument som skal opp til politisk behandling skal tilknyttes elektronisk. Virksomhetsleder / kommunalsjef og rådmann skal godkjenne saksdokumentene elektronisk og journalposten skal ferdigstilles i Acos WebSak. Da vil journalposten komme opp i kølisten som klar til behandling i det utvalget som saken er meldt opp i. Rutinen er som følger:

16.3.1. Elektronisk godkjenning i Acos WebSak

- Saksbehandler sender utkast til saksdokument med vedlegg, journalstatus R (for reservert), elektronisk til leder for godkjenning. Der det er flere enn en person som skal godkjenne journalposten må det benyttes «videresend til godkjenning» før endelig godkjenning foreligger.

¹ Dersom saksbehandler ikke skal skrive under selv, men to overordnede skal skrive under – så må saksbehandler først sende utkastet til godkjenning til nærmeste leder og når denne har godkjent brevet må det sendes en ny forespørsel om godkjenning til neste leder.

- Saker som legges frem fra rådmannens team - nivå 1 i organisasjonsstrukturen skal godkjennes elektronisk av kommunalsjef og rådmann.
Kommunalsjef kommenterer og «videresender for godkjenning» til rådmann, rådmann godkjenner journalposten endelig og sender godkjent / ikke godkjent tilbake til saksbehandler.
- Saker som legges frem fra virksomhetene - nivå 2 i organisasjonsstrukturen skal godkjennes elektronisk av virksomhetsleder og rådmann.
Virksomhetsleder kommenterer og «videresender for godkjenning» til rådmann, rådmann godkjenner journalposten endelig og sender godkjent / ikke godkjent tilbake til saksbehandler.
- Leder godkjenner, eventuelt forkaster, saksdokumentet og gir beskjed tilbake til saksbehandler.
- *Journalstatusen endres automatisk til F (for ferdigstilt) når journalposten er godkjent elektronisk.*

16.3.2.Saksdokument og vedtaksoppfølging

- Når journalposten med saksdokument er elektronisk godkjent og ferdigstilt, vil den komme opp i kølisten til behandling i det utvalget som saken er meldt opp i.
- Saken klargjøres for politisk behandling av det politiske sekretariatet.
- Saker som ikke er elektronisk godkjent blir ikke behandlet.
- Etter politisk behandling vil saksbehandler få saken opp i kurven for «vedtaksoppfølging».
- Når saksbehandler har iverksatt vedtaket og oppdatert kode for «vedtak iverksatt», vil saken ikke lenger ligge i kurven for «vedtaksoppfølging»
- Politisk sekretariat protokollerer saken når kode for vedtak iverksatt er satt i utvalgsbehandlingen.

16.4. Ferdigstilling og ekspedering av interne notat

Interne notat skal benyttes når det gjelder forsendelse innad i kommunen, mellom de ulike virksomhetene/teamene.

Korrespondanse mellom kommunen og kommunale foretak, interkommunale selskap, og andre eksterne parter, skal betraktes som korrespondanse med eksterne korrespondansepartnere.

Følgende rutine gjelder for ekspedering av interne notat:

- *Journalstatusen endres automatisk til F (for ferdigstilt) når journalposten er godkjent elektronisk.*
- *Dersom notatet ikke skal godkjennes elektronisk, må saksbehandler endre journalstatus fra R(eservert) til F(erdigstilt) i Acos WebSak. Uten denne endringen av journalpoststatusen, vil ikke notatet nå mottakerne, dvs. komme i innboksen på arbeidsbordet.*
- Interne notat fordeles elektronisk til mottaker.
- Dokumentsenteret får journalposter i status F opp i kurver på skrivebordet og kvalitetsikrer journalføringen og de tilknyttede elektroniske dokumentene. Etter kvalitetskontroll settes journalstatus til J (for journalført).

16.5. Import av e-post

- Saksbehandlerne skal selv importere e-post med vedlegg inn i Acos WebSak.
- Dokumentsenteret får journalposter i status S (Registrert) opp i kurver på skrivebordet og kvalitetssikrer journalføringen og de tilknyttede elektroniske dokumentene. Etter kvalitetskontroll settes journalstatus til J (for journalført).

17. Rutine for utlån av saker internt og innlån fra IKA Møre og Romsdal

17.1. Internt utlån

Alle utlån fra arkivet skal merkes i Acos WebSak under ”utlån av sak”. Saken blir merket med adm.enhet og saksbehandler som har lånt saken, samt dato for utlån av sak. I tillegg MÅ det skrives ”utlånt” i merknadsfeltet for utlån av saksmappe.

Utlån fra bortsettingsarkivet føres i egen liste

Retur av utlånte saker

Ved retur til arkivet av utlånte saker, slettes merknad om ”utlånt” i Acos WebSak under ”utlån av sak” og klikk på ”Innlevert”.

17.2. Eksternt utlån

I arkivforskriftens § 3-11 heter det:

”For å unngå at arkivmateriale går tapt, skal det ikkje lånast ut saker eller dokument frå arkivet til ekstern bruk med mindre spesielle omsyn gjer dette nødvendig. I staden kan dokumenta kopierast.”

Originale arkivdokumenter skal normalt ikke lånes ut til eksterne. I tilfelle, skal det godkjennes av arkivleder i samråd med saksansvarlig.

17.3. Innlån fra IKA Møre og Romsdal

Arkivmateriale t.o.m.1968 er avlevert til IKA Møre og Romsdal. Fra tid til annen har saksbehandlere behov for å bruke også dette materialet.

IKA registrerer utlån av arkivmateriale i sitt arkivsystem Asta, i tillegg til manuelle utlånskort i reolene. Arkivleder, samt eiere av arkivmateriale (som f.eks. den enkelte skole) kan ta direkte kontakt med IKA for lån av eget materiale. Noe behandlingstid må påberegnes. IKA sørger og for å kalle inn igjen utlånt materiale innen en måned. Kopiert materiale derimot bes makulert etter bruk.

Kun arkivleder kan kalle tilbake arkiv fra depot.

18. Rutine for bevaring og kassasjon

18.1. Bevaring

I arkivforskriftens § 3-20 heter det blant annet:

”Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevares:”

- Arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført,
- Møtebøker, forhandlingsprotokoller etc.
- Organets egne årsmeldinger.
- Journaler, journalregister, journaldatabaser.
- Arkivnøkler og eventuelle andre fremfinningsregistre.
- Arkivplaner.
- Presedenssaker.
- Kart, med unntak av trykte kart uten påtegning.
- Innstillinger og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg.

Vi gjør oppmerksom på at dette er minimumsbestemmelser. Det er brudd både på arkivloven § 9 og arkivforskriften § 3-21 å kassere arkivmateriale uten å innhente Riksarkivarens samtykke først, selv om materialet ikke er listet opp på bevaringslisten over.

18.2. Kassasjon

I arkivforskriftens § 3-21 heter det blant annet:

”For materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensinga i §3-19 eller bevaringspåbodet i § 3-20, skal det utarbeidast kassasjonsreglar.”

Riksarkivaren har utarbeidet generelle kassasjonsregler for saker som gjelder egenforvaltning, dvs klasse 0,1 og 2 i arkivnøkkelene.

For fagsakene må det utarbeides egne spesifiserte regler og disse må godkjennes av Riksarkivaren.

18.2.1. Ålesund kommunes rutine

Ålesund kommune har ikke egen kassasjonsplan, men følger retningslinjene som er utarbeidet av riksarkivet.

19. Rutine for makulering

Alle dokumenter som inneholder sensitiv informasjon eller er unntatt fra offentligheten skal makuleres og ikke kastes i vanlig søppeldunk / miljøpapireske. Dette gjelder bl.a. følgende:

- Dokumenter som inneholder personopplysninger, iht Personopplysningsloven.
- Dokumenter unntatt offentlighet, iht Offentlighetsloven eller Forvaltningsloven.
- Budsjettsaker.
- Interne dokumenter.
- Journalutskrifter.
- Edb-medier, ref Datasikkerhetsdirektivet.

20. Papirbasert arkiv kombinert med elektronisk arkiv – arkivdel Gard

WebSak, som er ett av flere Noark-5 system, legger grunnlaget for elektronisk saksbehandling og elektronisk arkivering i forvaltningen.

Arkivdel GARD – Gards- og bruksnr. er IKKE fullelektronisk per i dag. De lagrer dokumentene elektronisk i Acos WebSak, og må likevel fortsatt arkivere dokumentene på papir og saken må foreligge komplett i papirformat. Dokument som tilhører samme sak, skal normalt arkivlegges samlet. Jr arkivforskriften §2-5.

Alle saker skal arkivlegges samlet hos den journalenheten der saken oppsto.

Alle dokumenter innenfor en sak skal registreres og lagres elektronisk, i Acos WebSak, for at saken i sin helhet skal være elektronisk arkivert.

Papirarkivet skal inneholde arkivverdige hoveddokumenter og vedlegg.

Alle vedlegg tilknyttet en sak skal også være elektronisk arkivert, i Acos WebSak. Det tillates imidlertid at enkelte vedlegg, for eksempel større rapporter arkiveres på papir. Kun førstesiden vil da bli skannet i det elektroniske arkivet.

Saksbehandler overtar vedlegget som skal returneres til arkivet når saken avsluttes. Det skal fremgå av det elektroniske systemet hvor vedlegget befinner seg.

Merknader knyttet til hvert enkelt dokument eller dokumentversjon skal fremgå i det elektroniske arkivet.

20.1 Ålesund kommunes rutine for arkivering for papirbaserte arkivdeler

Som en følge av at vi, inntil videre, vedlikeholder både et papirarkiv og et elektronisk arkiv i arkivdel GARD, gjelder følgende rutine:

- Inngående dokument arkiveres i papirarkivet, etter at de er skannet.
- Det skal ikke gjøres merknader på papirutskrifter, alle kommentarer skal registreres elektronisk, som merknad på journalpostnivå eller på saksnivå i Acos WebSak.
- Saksbehandler skal produsere arkivverdige dokument i Acos WebSak.
 - Og, i tillegg sende to papirkopier av det utgående brevet til Dokumentsenteret for arkivering i det papirbaserte arkivet.
 - Papirkopien som sendes arkivet skal være identisk med den elektroniske utgaven.

21. Periodisering og avlevering

Iht arkivloven m/ forskrifter skal saksarkiv med tilhørende journal, deles inn i perioder og det skal være samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og saksarkivet.

Ålesund kommune har i de fleste arkivdeler et periodeskille hvert 4. år. Dette fire års intervallet følger valgperioden.

Per 01.01.12 er det bare en arkivdel GARD; gards- og bruksnummer som ikke er fullelektronisk. Frem til denne arkivdelen blir fullelektronisk, er det papirversjonen av dokumentet som skal avleveres.

For de fullelektroniske arkivdelene er det den elektroniske versjonen av dokumentet som er arkivverdig og blir tatt vare på for ettertiden. Det er den elektroniske versjonen som skal avleveres til IKA.

22. Vedlegg.

22.1. Viktige begreper som du møter i arkiv- og saksbehandlingsarbeidet

| | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aktivt arkiv | Arkiv (1) som er i daglig bruk hos arkivskaper |
| Arkiv | <p>Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, det vil si dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv).</p> <p>Oppbevaringssted for arkiv (1).</p> <p>Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv (1), også kalt arkivtjeneste.</p> <p>Det samme som Arkivdepot.</p> |
| Arkivbegrensing | Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18. |
| Arkivdepot | Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. |
| Arkivdokument | Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. |
| Arkivformat | Åpent dokumentert, standardisert format for elektronisk arkivering (langtidslagring) av dokumenter, godkjent av Riksarkivaren. |
| Arkivkode | en enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoder i en emnebasert arkivnøkkel kalles ofte emnekoder, mens arkivkoder i en objektbasert arkivnøkkel ofte kalles objektkoder. En arkivkode kan vere tall, bokstaver, tegn eller en blanding av disse. |
| Arkivnøkkel | Klassifikasjonssystem som omfatter alle de saksområder organet steller med, og gir en systematisk fortegnelse over de verdier (arkivkoder som benyttes ved ordning av saker i et arkiv). |
| Arkivperiode | Tidsperiode for inndeling av arkivet i forbindelse med blant annet bortsetting. |

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arkivserie | Del av et arkiv (1), inndelt og ordnet etter ett og samme prinsipp. |
| Arkivskaper | En organisatorisk enhet eller en person som danner arkiv (1) som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse og liknende eller en del av en slik enhet. |
| Arkivsystem | System som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv, så vel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.m. |
| Autentisitet | At et dokument er hva det gir seg ut for å være, for eksempel at avsenders identitet er riktig. |
| Autorisere | Gi en person (bruker) rettigheter i systemet (lese- og skrivetilgang). |
| Avgradering | Oppheving av gradering fra et bestemt tidspunkt (oppheving av tilgangskoder). |
| Avlevering | Overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskriften. |
| Avleveringsformat | Måten elektronisk tabellinformasjon og dokumenter er strukturert på ved avlevering til depotinstitusjon. |
| Avskrivning | Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument er blitt avsluttet. |
| Behandlingsfrist | Den frist for behandling som mottaker setter på et dokument. |
| Brukergrensesnitt | Funksjoner for samhandling og kommunikasjon mellom bruker og et datasystem, det vil si hvordan brukeren arbeider med systemet, gir kommandoer til systemet, og hvordan systemet presenterer seg og sine |

| | |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | meldinger til brukeren. |
| Database | Strukturert samling av søkbar informasjon, lagret på elektroniske medier. |
| Datasikkerhet | Organisatoriske, fysiske samt system- og programtekniske tiltak som skal sikre at data kan nås ved behov, at data er korrekte og at data kan rekonstrueres dersom de er skadet, samt som skal hindre uautoriserte innsyn i og bruk av data. |
| Digital signatur | Kryptografisk verktøy basert på asymmetrisk nøkkelpar som brukes til å autentisere og integritetssikre et dokument. |
| Dokument | Etter arkivloven § 2: ”Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring. I NOARK-4 er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier. |
| Dokumentformat | Måten tegn, struktur og layout er kodet og organisert på i et elektronisk dokument. |
| Dokumenthåndtering | Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter. |
| Dokumentmal (tekstmal) | Mønster for å sette opp en bestemt type dokument. Malen er utformet som et eget dokument og inneholder de elementer som er felles for alle dokumenter av samme type. Elementene i en dokumentmal kan for eksempel være tekst og formatering, stiler, makroer, verktøylinjer og menyer. Dokumentmalene skal sørge for at dokumenter av en gitt type får et felles utseende og et standardisert og strukturert innhold. |
| Dokumentoffentlighet | Det at et forvaltningsorgans saksdokumenter som hovedregel skal være offentlig tilgjengelig, såfremt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Dokumentoffentlighet reguleres av offentlighetloven. |
| Eksport | I NOARK-4 er dette kopiering og konvertering av tabellinformasjon, eventuelt med tilhørende elektroniske dokumenter, fra et NOARK-system til |

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | eksterne filer i et format som er uavhengig av det aktuelle NOARK-systemet. Eksportformatet skal ha samme struktur som avleveringsformatet. Informasjon og dokumenter som er eksportert fra ett NOARK-system kan importeres i et annet, men kan også benyttes for andre formål, for eksempel til Web-rapporter. |
| Eksterne dokumenter | Korrespondanse mellom enheter som ikke registrerer i samme NOARK-base (dokumenttype I og U). |
| Elektronisk arkiv | Arkiv (1) som består av elektroniske dokumenter. |
| Elektronisk dokument | Et dokument lagret på elektronisk medium og tilrettelagt for gjenfinning, prosessering og kommunikasjon ved hjelp av en datamaskin. |
| Elektronisk dokumentlager | Et lager av dokumenter på elektronisk medium, tilrettelagt for søk og gjenfinning ved hjelp av funksjoner for dokumenthåndtering. |
| Elektronisk saksarkiv | Arkiv (1) som består av elektroniske saksdokumenter. |
| Elektronisk saksbehandling | Saksbehandling basert på elektronisk dokumentflyt og gjennomgående IKT-støtte til organisering og gjennomføring av prosessen fra saken mottas og registreres til den avsluttes. |
| E-post | Programvare som gjør det mulig å sende meldinger og/eller dokumenter elektronisk fra en bruker til en annen. |
| Fast periodeinndeling | Periodeinndeling som innebærer at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig. |
| Forfallskontroll | Rutinemessig purring på behandlingen av dokumenter som skal være ferdig behandlet innenfor bestemte frister. |
| Fritekstsøk | Søk på alle (indekserte) ord i tekstfelt eller dokumenter. |

| | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funksjonalitet | Hvilke funksjoner et system ivaretar. |
| Gradering | Skjerming av opplysninger mot innsyn etter sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen. |
| Hjelperegister | Tabell (register) som benyttes som oppslagsverk for systemet. I NOARK-4 finnes det hjelperegistre for en rekke formål, for eksempel lovlige dokumenttyper, tilgangskoder, hjemmel for tilgangskoder og liknende. |
| Innstilling | Forslag til vedtak, fra administrasjonen eller et underordnet organ. |
| Internt dokument | <p>I offentlighetsloven: Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement.</p> <p>I NOARK: Dokumenter som kommuniseres internt i en enhet eller mellom enheter som registrerer i samme NOARK-base; baseinterne dokumenter.</p> |
| Journal | System for fortløpende registrering av referanseopplysninger om arkivdokumenter. Denne registreringen knytter enkeltdokumenter til saker, gir grunnlag for saksadministrasjon, arbeidsstyring og praktisering av bestemmelser om partsinnsyn og offentlighet. Journalen er en del av arkivstyringen i NOARK-4. |
| Journalføring | Systematisk og fortløpende loggføring av opplysninger om inn- og utgående dokumenter samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen. |
| Kassasjon | Bestemme hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet, og tilintetgjøre dette. |
| Klageadgang | Den alminnelige rett som part(er) i sak, eller andre med rettslig interesse i saken har til å bringe en sak inn for et høyere organ enn det som har fattet vedtaket. Den generelle klageadgangen er hjemlet i forvaltningsloven. |

| | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Klarere | Gi en person (generell) tilgang til opplysninger som er skjermet med en bestemt tilgangskode. |
| Klassere | Påføre et saksdokument en eller flere dekkende arkivkoder eller ordningsverdier fra klassifikasjonssystemet (arkivnøkkelen). |
| Konvertering | Omforme et dokumentets format til et annet format, slik at dokumentet kan leses og bearbeides i en annen programvare enn den som ble brukt til å framstille dokumentet, eller på et nytt medium. |
| Kopimottaker | Mottaker som mottar kopi(er) av dokumentet, og dermed ikke er behandlingsansvarlig. |
| Korrespondansepartner | Virksomhet eller person som organet selv brevveksler med. |
| Lagringsformat | Format for lagring av elektroniske data. |
| Meroffentlighet | Prinsipp som sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet |
| Notat | Internt dokument som utarbeides i organet som ledd i en saksforberedelse. |
| OCR | Engelsk: Optical Character Recognition. Optisk gjenkjenning av tegn (bokstaver og tall) for å oversette et innskannet dokument eller deler av dokumentet fra bilde til tekst. |
| OCR-Program | Program som gjør det mulig å overføre skannede dokumenter til tekstform. |
| Offentlig journal | Journal med allmennheten som målgruppe, hvor opplysninger unntatt offentlighet er strøket ut. |
| Offentlig versjon av dokument | En versjon av et dokument unntatt offentlighet, hvor alle sensitive opplysninger er avskjermet/strøket slik at dokumentet kan offentliggjøres. |

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ordningsprinsipp | Prinsipp for ordning av arkivmateriale. Et ordningsprinsipp I NOARK-4 kan være knyttet til en eller flere arkivdeler. Det er vanligvis en arkivnøkkel eller del av en arkivnøkkel. |
| Ordningsverdi | De verdier som er tillatt innenfor et ordningsprinsipp, vanligvis arkivkode. |
| Organ | Generell betegnelse for enheter i offentlig forvaltning, jf. for eksempel arkivloven og arkivforskriften. |
| Organinternt dokumenter | Dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse. |
| Overlappingsperiode | Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode. |
| Part | Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak. |
| PDF | Engelsk: Portable Document Format. Ikke-redigert format (trykkformat) som både håndterer tekst og grafikk, godkjent som arkivformat i NOARK-4. |
| Periodisering | Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsetningsarkivet. I NOARK-basen foretas periodisering ved at alle registreringer innenfor en eller flere arkivperioder tas ut av NOARK-basen og legges i en historisk base og/eller bevares i form av utskrift på papir eller mikrofilm. |
| Postliste | En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, det vil si mottatte saksdokumenter. |
| Presedens | Prinsipielt viktig avgjørelse som er regeldannende for behandling av likeartede saker. |
| Primærkode | Den primære arkivkoden som en sak klasseres etter. |

| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Produksjonsformat | Format som et elektronisk dokument er produsert i. Produksjonsformater er vanligvis proprietære. Det betyr at et dokument bare kan framstilles på tilfredsstillende måte (ev. utelukkende) ved hjelp av det programsystem som ble brukt til å produsere det. |
| Proprietær | Programmer, systemer og liknende som baserer seg på formatstandarder som er spesifikk for den enkelte leverandør, og ofte ikke er åpent dokumentert. |
| Restansekontroll | Rutinemessig varsel til saksbehandler på faste tidspunkt om at det finnes innkomne, journalførte dokumenter som ikke er avskrevet i journalen. |
| Rolle | Funksjon som en eller flere personer kan tildeles. |
| Sak | <p><u>Abstrakt:</u> Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf. forvaltningsloven og offentlighetsloven). Begrepet brukes også om selve behandlingsforløpet.</p> <p><u>Konkret:</u> En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter og liknende som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.</p> <p><u>I NOARK-4:</u> En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer), og som er beskrevet gjennom en del opplysninger som er felles (saksopplysninger).</p> |
| Saksarkiv | Den delen av arkivet som består av saksdokumenter. |
| Saksbehandling | Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak. I offentlig saksbehandling vil beslutningen eller vedtaket ofte gi rettsvirkning for en eller flere fysiske eller juridiske personer. |
| Saksnivå | Det nivå i NOARKs struktur som gjør det mulig å registrere og gjenfinne fellesopplysninger om en sak. |
| Saksopplysninger | Opplysninger som er felles for alle dokumenter i en sak. |

| | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sakspart | Se Part. |
| Sanering | Utsiling av alle saker fra en avsluttet periode i NOARK-basen. |
| Sekundærkode | Arkivkode som angir sekundær underoppdeling av primærkoden. |
| Sentralisert arkiv | Arkiv samlet under en sentral, faglig ledelse. |
| SGML | Engelsk: Standard Generalized Markup Language. Standardisert syntaks for å beskrive strukturelementene i et dokumentformat. Opprinnelig utformet som standard for trykkeribransjen. Godkjent som arkivformat i NOARK-4. |
| Skanning | Omforming (konvertering) av et papirdokumentet til et digitalt (elektronisk) bildeforamt. Det digitale bildet kan også omformes til søkbar tekst, men dette forutsetter OCR-behandling. |
| Skarpt periodeskille | Absolutt periodeskille i arkiv og journal, hvor utskilling og bortsetting foretas straks en periode er avsluttet. |
| Tekstbehandler | Program som brukes til redigering, lagring, gjenfinning og utskrivning av tekstdokumenter. |
| TIFF | Engelsk: Tagged Image File Format. Standardisert rastergrafikkformat, godkjent som arkivformat i NOARK-4. |
| Tilgangsgruppe | En gruppe personer i bestemte roller som gis leserettigheter til (atuoriseres for) opplysninger og dokumenter som ikke er åpent tilgjengelige, for eksempel skjernet med tilgangskode. |
| Tilgangsstyring | Styre tilgangen til opplysninger og dokumenter. |
| Tiltrodd tredjepart | En uavhengig organisatorisk/teknisk enhet som av |

| | |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (TTP) | andre parter er tiltrodd å ivareta sikkerhetsrelaterte funksjoner og oppgaver på deres vegne. Ved bruk av digitale signaturer: representerer en nødvendig infrastruktur ved å utstede digitalt sertifikat og ved å verifisere koblingen mellom en person/identitet og vedkommende offentlige nøkkel. |
| Utvekslingsformat | Format som brukes for utveksling av dokumenter via e-post, vanligvis som vedlegg til e-postmeldinger. |
| Virksomhet | Aktiviteter i et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon og liknende eller hos en person. Et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon eller liknende eller en del av en slik enhet. |
| Web (World Wide Web) | Et grafisk informasjonssystem for publisering av informasjon på internett. Informasjonen er tilgjengelig for alle brukere med et nettleserprogram. |

22.2. Prosedyre for saksgang i kommunens foretak

Se prosedyren i sin helhet på neste side.



Prosedyre for saksgang i kommunens foretak

Vedtatt i Bystyret 07.09.2006 – B-sak 099/06

For å sikre korrekt saksgang av saker som skal behandles både av ledelsen i kommunens foretak og i bystyret, innføres følgende prosedyrer:

Hovedregler

Løp 1 (§ 72 nr 1):

- A. Møteinnkalling og saksdokumenter til foretaksstyret sendes til rådmannen samtidig med utsendingen til styret.
- B. Protokollen fra møtet sendes rådmannen umiddelbart (innen to dager) etter møtet.
- C. Dersom rådmannen finner grunnlag til å instruere foretaksledelsen etter kommuneloven § 72 nr 1, må dette varsles til foretaket innen én uke etter at protokollen er mottatt.
- D. Etter at rådmannen har reist innsigelse etter § 72 nr 1, fremmes saken direkte (uten behandling i annet folkevalgt organ) for bystyret. Foretakets vedtak med saksutredning legges ved saken. Rådmannen grunngir hvorfor innsigelse reises og bør angi hva bystyret etter rådmannens vurdering bør gjøre i saken. Saken fremmes for bystyret uten innstilling fra rådmannen.
- E. Bystyret fatter vedtak om enten å stadfeste foretakstyrets vedtak, sende den tilbake til foretaket for ny vurdering eller helt eller delvis følge en annen løsning på bakgrunn av anbefaling fra rådmannen.

Løp 2 (§ 72 nr 2):

- A. I saker som skal avgjøres av bystyret etter innstilling fra foretakets styre, skal rådmannens uttalelse i saken gå fram av sakspapirene ved utsending til foretakets styre.
- B. Møteinnkalling og saksdokumenter til foretaksstyret sendes til rådmannen samtidig med utsendingen til styret.
- C. I de tilfeller foretakstyret vedtar en tilråding til bystyret som vil ha andre konsekvenser i forhold til lover, forskrifter, økonomiplan og årsbudsjett eller overordna instruksjoner enn det som går fram av foretaksadministrasjonens saksutredning, og som rådmannen ikke allerede har uttalt seg til, har rådmannen anledning til å gi ny *uttalelse* før saken legges fram for bystyret.
- D. Foretaksstyrets vedtak (tilråding til bystyret), vedlagt rådmannens uttalelse (eventuelt uttalelser), sendes over til politisk sekretariat som oppretter et saksdokument for bystyret. Saksdokumentet har ingen saksutredning utenom en henvisning til foretakstyrets tilråding med tilhørende saksutredning (følger som vedlegg til saken). Tilrådingen gjengis i saksdokumentet.
- E. Bystyret fatter endelig vedtak i saken.

Løp 3 (§§ 44 nr 3 og nr 6, 45 nr 2 og 46 nr 2):

Foretak unntatt havneforetaket

- A. Foretaket utarbeider forslag til budsjett med bakgrunn i rådmannens budsjetttrundskriv.
- B. Foretakstyrets forslag og rådmannens merknader innarbeides i rådmannens budsjettinnstilling som legges fram for formannskapet.
- C. Formannskapet avgir en samlet budsjettinnstilling for kommunens og foretakenes budsjett.
- D. Foretakets budsjett blir vedtatt som eget punkt (med eventuelle underpunkt) i bystyrets endelige budsjettvedtak.

Havneforetaket

- A. Foretaket utarbeider forslag til budsjett.
- B. Foretakstyrets forslag, sammen med rådmannens merknader, sendes over til formannskapet som legger fram sin tilråding til bystyret.
- C. Foretakets budsjett blir vedtatt av bystyret i egen sak og ikke som en del av budsjettvedtaket for kommunen for øvrig.

