



## *Saksbehandler-rutiner*



**Innholdsfortegnelse:****Side:**

<a href="#">Innledning</a>	4
<a href="#">Bakgrunn</a>	4
<a href="#">Styrende dokumenter</a>	5
<a href="#">Arkivtjenesten i Utdanningsetaten</a>	6
<a href="#">Arkivfaglige begreper</a>	6
<a href="#">Dokumenttyper</a>	8
<a href="#">Status saksnivå</a>	8
<a href="#">Status journalpost/dokumentnivå</a>	9
<a href="#">Rollebeskrivelser for WWW Sak-systemet</a>	10
<a href="#">Tilgangsbegrensing internt</a>	11
<a href="#">Graderingskoder i systemet</a>	14
<a href="#">Avskjermingskoder</a>	15
<a href="#">Skriveregler i Utdanningsetaten</a>	16
<a href="#">Dokumentflyt i Utdanningsetaten</a>	17
<a href="#">Saksbehandlerrutine 1: Inngående post</a>	18
<a href="#">Saksbehandlerrutine 2a: Behandle innkommet post som ikke krever skriftlig svar</a>	20
<a href="#">Saksbehandlerrutine 2b: Behandle innkommet post som krever skriftlig svar</a>	21
<a href="#">Saksbehandlerrutine 3: Mottak av e-post</a>	23
<a href="#">Saksbehandlerrutine 4: Opprette midlertidig svar</a>	25
<a href="#">Saksbehandlerrutine 5: Utgående brev i ny sak</a>	26
<a href="#">Saksbehandlerrutine 6: Utgående brev i eksisterende sak</a>	27
<a href="#">Saksbehandlerrutine 7: Utgående post, godkjent og ekspedert elektronisk</a>	28
<a href="#">Saksbehandlerrutine 8: Behandling av anskaffelsesdokumenter og kontrakter</a>	32
<a href="#">Saksbehandlerrutine 9: Personalsaker</a>	33
<a href="#">Saksbehandlerrutine 10 : Saksframlegg til utvalg</a>	35
<a href="#">Saksbehandlerrutine 11: Motta og sende kopier via DocuLive</a>	36
<a href="#">Saksbehandlerrutine 12: Interne notater</a>	38
<a href="#">Saksbehandlerrutine 13: Tilknytte fil du har fra før</a>	40
<a href="#">Saksbehandlerrutine 14: Restansekontroll</a>	41
<a href="#">Saksbehandlerrutine 15: Offentlig journal/ innsyn</a>	42
<a href="#">Saksbehandlerrutine 16: Utlån av sak fra arkivet</a>	44
<a href="#">Saksbehandlerrutine 17: Rutiner ved driftsstans</a>	45
<a href="#">Saksbehandlerrutine 18: Pliktavlevering</a>	46
<a href="#">Saksbehandlerrutine 19: Opprettelse og publisering av rundskriv</a>	49
<a href="#">Definisjoner</a>	50

## ***Innledning***

Felles rutiner for Utdanningsetaten er utarbeidet av prosjektgruppen for innføring av felles dokumentbehandlingssystem i etaten.

Som oppslagverk i det daglige arkivarbeidet anbefales: Arkivloven med forskrifter  
Arkivinstruks for Oslo kommune, vedtatt av bystyret 22.6.1999 Arkivhåndboken utarbeidet av Riksarkivaren  
For øvrig vises det til arkivfaglige veiledninger på Byarkivets hjemmesider.

Rutinene er utarbeidet med tanke på at man på sikt innfører fullelektronisk arkiv, men inntil det skjer er det papirdokumentet som gjelder. De elektroniske versjonene er arbeidskopier.

Formålet med dokumentet er å:

Gi Utdanningsetaten felles dokumentbehandlingsrutiner.  
Beskrive rutinene for bruken av WWW Sak i Utdanningsetaten.  
Etablere et grunnlag for vedlikehold av rutinehåndbok for bruk av WWW Sak.

Formålet med rutinebeskrivelsene er å sikre at WWW Sak-systemet blir benyttet riktig, ut fra de faglige krav, pålegg, føringer og mål som gjelder for arkivtjenesten i Utdanningsetaten.

Rutinebeskrivelsene skal være en støtte for den enkelte medarbeider i det daglige arbeidet ved å beskrive hva som skal gjøres i forbindelse med de ulike arbeidsoppgavene. Rutinene skal sikre rask og sikker registrering, distribusjon, arkivering og gjenfinning av dokumenter i etaten. Dette skal være i henhold til vedtatte lover og forskrifter.

Arkivleder i Utdanningsetaten skal ha det utførende ansvar for vedlikehold av dette dokumentet.

## ***Bakgrunn***

Offentlige organ plikter å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jfr. arkivlovens § 6. WWW Sak oppfyller de obligatoriske kravene som stilles i NOARK-4 standarden og systemet er godkjent av Riksarkivet, og er anskaffet i medhold av rammeavtale inngått mellom Oslo kommune og leverandøren.

## *Styrende dokumenter*

- LOV om arkiv av 4. desember 1992, nr. 126
- LOV om offentlighet i forvaltningen av 19. juni 1970 nr. 69 med endringer senest ved lov 10. januar 1997 nr. 7 og forskrifter mm til loven
- LOV om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967 med endringer sist ved lov av 26. juni 1998 nr. 46 med forskrifter
- LOV om behandling av personopplysninger av 14. april 2000 nr. 31
- Særlover
- NOARK-4 – Norsk arkivsystem
- Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 nr 1193
- Arkivinstruks for Oslo kommune vedtatt av bystyret 22.6.1999
- Instruks for bruk av e-post
- Rundskriv om meroffentlighet i Oslo kommune, R-skriv 24/2003 av 3.10.2003.  
Arkivplan

## ***Arkivtjenesten i Utdanningsetaten***

Det overordnede arkivansvar er tillagt direktøren (Arkivforskriften § 1-1). Det operative arkivansvar – den daglige ledelse av arkivarbeidet er plassert hos arkivleder.

## ***Arkivfaglige begreper***

### **Aktivt arkiv/daglig arkiv**

Arkiv som er i daglig bruk og som inngår i den løpende saksbehandling. Se også arkivforskriften § 2-4.

### **Bortsettingsarkiv**

1. Arkivdokumenter som ikke lenger er i stadig bruk. Normalt settes arkiv bort hvert 5. år ( en arkivperiode).
2. Godkjente lokaler til bortsettingsarkiv. Ref Byrådets rundskriv 31/2002.

**Tilgangen til bortsettingsarkiv skal begrenses.** Tilgang gis etter tjenestelige behov.

### **Arkivplan**

Oversikt over produksjon og oppbevaring av arkivmateriale fra en arkivskaper og bestemmelse om hvor og hvordan dette skal finne sted. Se Arkivinstruks for Oslo kommune vedtatt av Bystyret 22.6.1999.

### **Arkivverdige dokumenter**

Dokumenter som er underlagt saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Se også Arkivlovens forskrift § 2-6.

### **Arkivbegrensning og kassasjon**

Med arkivbegrensning menes at materiale som ikke er arkivverdig, ikke blir lagt i arkivet. Gjennom arkivbegrensning skiller man ut materiale som i seg selv ikke er gjenstand for saksbehandling, eller som har dokumentasjonsverdi.

Vurdering om arkivbegrensning bør skje ved sortering og registrering av post.

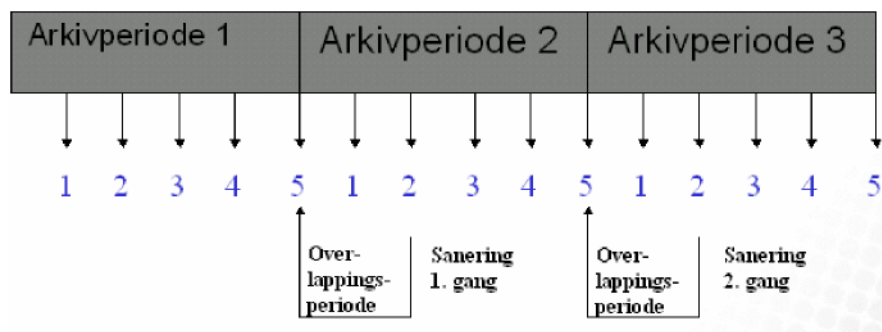
Kassasjon er fastsetting av hvilke arkivverdige dokumenter som kan kasseres i henhold til kassasjonsreglementet.

Ved arkivbegrensning og kassasjon benyttes Midlertidige retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i Oslo kommunes arkiver.

## Periodisering

En journalperiode strekker seg over ca 5 år, vanligvis med 1 eller 2 års overlappingsperiode.

Selve saneringen av journalbasen foretas mot slutten av overlappingsperioden med virkning 1 eller 2 år tilbake. Det reelle periodeskillet blir ved starten av overlappingsperioden. Overgangen mellom overlappingsperioden kan illustreres slik det vises nedenunder (2 års overlappingsperiode):



Ved overgang til ny journalperiode skal alle avsluttede saker i journalen legges over i en historisk database og alle saksmapper fjernes (daglig arkiv/fysiske arkiv). Etter overlappingsperioden på to år foretas selve saneringen. Eldre saker som har fått tilført nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden defineres som fortsatt aktive (det elektroniske arkiv). Når eldre saker får tilført nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden, hentes saksmappen tilbake fra bortsetningsarkivet og inn i daglig arkiv. Disse sakene beholdes i den nye journalperioden sammen med de nye sakene som har oppstått i løpet av overlappingsperioden. Alle andre saker som ikke er blitt tilført nye dokumenter legges over i en historisk database (arkivdatabase). De samme sakene overføres fra det fysiske bortsetningsarkivet til fjernarkivet før en starter på neste periode.

Når journalbasen er sanert, vil den nye aktive basen/det fysiske arkivet omfatte følgende saker:

Alle nye saker som er opprettet i løpet av overlappingsperioden.

Alle eldre saker som har fått tilført nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden.

### Skarpt periodeskille

Skarpt skille skal benyttes ved innføring av ny arkivnøkkel, større omorganiseringer etc. Den gamle databasen vil fortsatt være søkbar. Utskilling og bortsetting foretas straks etter en periode er over.

*Se for øvrig veiledning i periodisering på Byarkivets hjemmesider.*

## **Dokumenttyper**

- **I-inngående:** Med I-inngående menes alle dokumenter med eventuelle vedlegg som mottas til Utdanningsetaten og som er arkivverdige, dvs danner grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.
- **U-utgående:** Med U-utgående menes alle dokumenter med eventuelle vedlegg som Utdanningsetaten produserer for utsendelse til eksterne samarbeidspartnere, for eksempel departementer, sivile samarbeidsparter, leverandører osv.
- **N-notat:** Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskrivning i journalen. N-notat fremkommer ikke (men kan velges) i offentlig journal. Nnotat fremkommer på dagens postliste. Ikke avskrevet N-notat fremkommer på restanseliste, og N-notat skal avskrives.
- **X-notat:** Interne dokumenter som ikke krever oppfølging og avskrivning. X-notat fremkommer verken på offentlig journal eller på postliste.

**Merk** at interne dokumenter i WWW Sak betyr dokumenter som kommuniserer internt i UDE, i en avd-/seksjon eller mellom avd-/seksjoner som registrerer i samme WWW Sak-base. Eks.: brev fra ADP bibliotek til EFP.

## **Status saksnivå**

- **A - Saken avsluttet:** Verdien A settes når all nyregistrering og ajourføring i eller i tilknytning til saken skal være avsluttet, f.eks i forbindelse med periodeavslutning, eller når saken er ferdigbehandlet.
- **B - Under behandling:** Når arkivet registrerer en ny sak eller ajourfører registreringen i en reservert sak, settes vanligvis verdien B.
- **R - Reservert sak:** Verdien R settes når saksbehandler (eller en annen instans på vegne av saksbehandler) reserverer en ny sak for å kunne registrere et egenprodusert eller et innkommet dokument.

## Status journalpost/dokumentnivå

### R RESERVERT

Markerer at dokumentet er reservert for saksbehandler/leder. Arkivet kan endre fra standard statusverdi J til R ved opprettelse. Benyttes av arkivet dersom det er aktuelt å registrere en journalpost på vegne av saksbehandleren. Ny journalpost vil alltid bli opprettet med status R i DocuLive NOARK WWW Sak.

### G GODKJENNES / UNDER GODKJENNING

Viser at dokumentet er underlagt saksgang. Det er sendt fra saksbehandler til leder eller annen person for kontroll eller godkjenning før det ferdigstilles. Status endres automatisk fra R til G når saksgangen startes. Når dokumentet sendes til arkiv endres status som en del av saksgangen fra G til F. Dersom saksgang stoppes endres status automatisk tilbake til R. Merk at leder kan sende alle dokumenter innenfor egen avdeling til arkivet, inkludert dokumenter med status G.

### F FERDIG FRA SAKSBEHANDLER / LEDER

Dersom dokumentet er kontrollert og funnet i orden av person som godkjenner, oppdateres dokumentets status fra G til F i saksgangen når det sendes til arkiv. Dokumenter som ikke underlegges prosess for godkjenning og er ferdigbehandlet, oppdateres automatisk fra R status F når saksbehandler velger kommandoen **Til arkiv** i arbeidslisten

**Under arbeid**  

Arkivet søker deretter dokumentet og oppdaterer fra F til J. Merk at dokumentet er tilgjengelig for andre enn saksbehandler og leder når status er F. Det er mulig å innføre en rutine som gjør F overflødig. Saksbehandler endrer fra R til J når dokument sendes til arkiv.

### E EKSPEDERT AV SAKSBEHANDLER / LEDER ELLER ANDRE

Denne statusverdien kan være benyttet i noen installasjoner for å angi at dokumentet er ferdig, ingen endring skal foretas og dokumentet kan journalføres. Vær oppmerksom på at godkjenningsprosessen som utføres i DocuLive NOARK WWW Sak avsluttes med å sette dokumentstatus fra G til F. Om E skal benyttes i installasjonen vil dette være avhengig av tilpasninger og av interne rutiner. Om innført, søker arkivet dokumentkortet og oppdaterer fra E til J.

### J JOURNALFØRT

*Standardverdi når arkivet oppretter dokument.*

I papirbaserte arkiv:

Dokumentet mottas i arkivet og dokumentkortet opprettes med status J.

I arkiv hvor elektronisk saksbehandling er integrert:

Etter at dokumentet er ferdig fra saksbehandler oppdateres journalposten i arkivet fra status F til J, eventuelt fra E til J.

Dokumentet fjernes fra restanselisten. Eventuell avskrivning av inngående dokument utføres dersom saksbehandler ikke har utført dette i den normale behandlingsprosessen før arkivet mottar det. Dokumentet vil deretter inkluderes i den offentlige journalen i henhold til Tilgangskode og avskjermingsregler. Se også beskrivelse av [prosess for elektronisk arkivering](#)

Status J kan gis av saksbehandler/leder dersom denne rettigheten er innført med brukerinnstilling og erstattes i de tilfeller hvor dokumentet ellers ville ha fått status F.

### U UTGÅR

Arkivet markerer at dokumentkortet utgår og ikke settes i behandling.

### A AVSLUTTET

Arkivet markerer at registrering er avsluttet.

## ***Rollebeskrivelser for WWW Sak-systemet***

Det elektroniske dokumenthåndteringssystemet opererer med ulike roller. Disse er benyttet i brukergrensesnittet til WWW Sak.

- Administrator: Med administrator menes den personen i Utdanningsetaten som gir tilgangsrettigheter til saksbehandlere, brukere og avdeling/ seksjoner samt kvalitetssikrer den elektroniske dokumentflyten. Arkivleder innehar administratorrollen, og ansvarlig for oppretting av brukere og tildele roller.
- Arkivar: Med arkivar menes den personen i Utdanningsetaten som åpner, registrerer, skanner, distribuerer, avskriver og arkivlegger dokumenter, oppretter, redigerer og avslutter saker, samt kvalitetssikrer den elektroniske dokumentflyten.
- Leder: Med leder menes den person som har det overordnede saksansvar for avdeling/ seksjon.
- Stedfortreder: Med stedfortreder menes en bemyndiget person som bl.a. har rettigheter til å fordele sak/ dokument på vegne av leder (denne person må ha rollen leder eller sekretær). Leder utpeker bemyndiget sekretær eller stedfortreder for sin avdeling.
- Saksbehandler: Med saksbehandler menes en person som behandler enkeltdokumenter og/eller er saksAnsvar for hele saker.

Leder er vanligvis også saksbehandler.

## ***Tilgangsbegrensing internt***

Intern tilgang til saker/ dokumentkort i WWW Sak styres gjennom feltet Grupper. Avhengig av avskjerming som er satt på sak og dokumentkort i systemet, gir systemet **alle** eller **enkelte** av de ansatte ved Utdanningsetaten tilgang til informasjonen. Alle som er registrert som bruker i WWW Sak vil automatisk bli medlem av gruppen ALLE (her er det ikke noen begrensninger i innsyn). Arkivarene må være medlem av alle grupper.

### **Gruppestruktur ved Utdanningsetaten**

Grupper	Medlemmer i gruppen
ELEV	Dir, områdedir, avd.dir EFP, EFP avd og arkivet
ARKIV	Arkivet
PERS	Dir, områdedir, avd.dir, ADP/pers ledere med personalansvar og Arkivet
JUS	Dir, avd.dir ADP, Jus-team og arkivet
TILSADP	Dir, ass.dir, avd.dir ADP, personalforvaltning seksj, personalledere i avd. og arkivet
TILSASA	Dir, ass.dir, avd.dir ADP, personalforvaltning seksj, og arkivet
TILSEFP	Dir, ass.dir, avd.dir EFP, personalforvaltning seksj, personalledere i avd. og arkivet
TILSETL	Dir, ass.dir, omr.dir, personalforvaltning seksj, og arkivet
TILSFAG	Dir, ass.dir, avd.dir FAG , personalforvaltning seksj, personalledere i avd. og arkivet
TILSIKT	Dir, ass.dir, avd.dir IKT, personalforvaltning seksj, personalledere i avd. og arkivet
TILSPED	Dir, ass.dir, avd.dir PED, personalforvaltning seksj, personalledere i avd. og arkivet
TILSØKO	Dir, ass.dir, avd.dir ØKO, personalforvaltning seksj, personalledere i avd. og arkivet
VARSEL	Varslingsmottak , Herdis Garmann Eriksen, Terje Husa, Gunvor Gravem, Arkivleder
BEREDSKAP	Dokumenter klassifisert som Begrensede ihht sikkerhetsloven: Astrid Søgner, Kjell Richard Andersen, Anne Tveitan Ferignac, Heidi Randem og Tore Berg

## **Tilgangsbegrensning internt på sak- og dokumentkortnivå og fil**

Tilgangsrettigheter følger NOARK standardens definisjon av hvordan disse skal være. I utgangspunktet bestemmes innsyn og rettigheter da av saken og dokumentets **tilhørighet** og **status**.

Med tilhørighet menes da hvilken organisatorisk enhet dokumentet er knyttet til og hvem som er saksbehandler/saksAnsvar.

Med status menes hvor langt i behandlingen et dokumentet er kommet (reservert av saksbehandler, til godkjenning, journalført osv).

I tillegg til disse basisreglene er det opprettet tilgangsgrupper som skal benyttes for å skjerme intern tilgang til saken eller det enkelte dokument. Det vises til egen dokumentasjon med eksempler på bruk av tilgangsgrupper for museene og Byarkivet. Det understrekes at saksbehandler har et særlig ansvar for å vurdere behov for skjerming av saker / dokumenter både internt og eksternt.

Dersom man tilknytter en tilgangsgruppe til en sak eller et dokumentkort vil kun de personer som direkte eller indirekte er medlem av gruppen kunne søke fram og få informasjon om dokumentet eller saksopplysningene.

Hvem	Rettigheter
<b>SaksAnsvar og saksbehandler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SaksAnsvar gis alltid tilgang til journalsak - uavhengig av medlemskap i gruppe. SaksAnsvars navn og rettigheter vil vises på egen linje i tilgangsmatrisen.</li> <li>• Saksbehandler gis alltid tilgang til saksdokument - uavhengig av medlemskap i gruppe. Saksbehandlers navn og rettigheter vil vises på egen linje i tilgangsmatrisen. Når en saksbehandler mottar et dokument i saken, gis det tilgang også til saksnivået.</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;"><b>Merk!</b> I henhold til punktene over trenger med andre ord saksAnsvar og saksbehandler ikke være medlem av gruppen som er registrert i en journalsak eller saksdokument. Ansvar utenfor gruppe vil kunne registreres ved fordeling av leder og via arkivet.</p>
<b>Leder i avdelingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leder i sakansvarligs avdeling vil alltid ha tilgang til saken.</li> <li>• Leder i saksbehandlers avdeling vil alltid ha tilgang til saksdokumentet.</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;"><b>Merk!</b> Dette gjelder uavhengig av hvilken status saken eller dokumentet har</p>
<b>Medlemskap i gruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle personer som er medlem i gruppen som er registrert i sak- eller dokumentdetaljer har tilgang, være seg på sak eller dokumentnivået. Gruppen vises på egen linje i tilgangsmatrisen. Ingen brukere utenfor denne gruppen med unntak av leder og saksAnsvar eller saksbehandlere i journalsakens saksdokumenter har tilgang.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saksbehandler og leder kan kun registrere nye saker og dokumentkort (saksdokumenter) med gruppe hvor saksbehandler selv er medlem.</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;"><b>Merk! Dersom en mottaker ikke er medlem i N- eller I dokumentets gruppe, kan mottaker ikke besvare med nytt dokument med denne gruppen registrert.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I Utdanningsetaten vil ansatte i arkivtjenesten være medlem i alle gruppene.</li> </ul>

Da det kan være krevende å følge opp og administrere rettigheter på personnivå, anbefales det å bruke denne muligheten minst mulig på dokumenter som etter ferdigstilling fortsatt bare skal være synlig for et fåtall av personer. I slike tilfeller bør man vurdere behovet for tilgangsgrupper.

## ***Graderingskoder i systemet***

I feltet ved siden av graderingsfeltet vises et tall (avskjermingskode 0-5) som bestemmer hvilke opplysninger om saken som skal være avskjernet i rapporten Offentlig journal. Tallet som fremkommer er en standardverdi i henhold til valgt gradering, og kan endres manuelt ved behov. Avskjermingskoden legges automatisk inn når tilgangskoden velges. Er koden ulik U eller XX kan den overstyres med tall fra 0 – 5.

### **Tilgangskoder**

Feltet benyttes for å vise hvilken innsynsbegrensning som gjelder for dokumentene og informasjonen som blir inkludert i den offentlige journalen.

Når det blir benyttet en annen tilgangskode enn U, må hjemmel registreres i henhold til bestemmelser i lovverket. Hjemler tilknyttes tilgangskode i eget register og registreres i § felt når tilgangskoden velges.

Når du velger en tilgangskode eller setter markøren i feltet, vises forklaring på en "gul lapp". Det samme gjelder §. Her vises kommentaren som er registrert i registret for paragrafer. Tilgangskodene U og XX registreres ikke sammen med hjemmel.

Feltet er todelt og består av tilgangskode og avskjermingskode. Koden U settes som standard ved åpning av dokumentskjemaet. Dersom det er behov for midlertidig sperring av dokumentet inntil spørsmål om offentlighet eller skjerming er vurdert benyttes koden "XX".

Under finner du en oversikt over tilgangskodene knyttet til de enkelte unntaksparagrafene i Offentlighetsloven og Forvaltningsloven.

<b>Kode</b>	<b>Navn</b>	<b>Avskjerming</b>
<b>U</b>	Ugradert	0
<b>XX</b>	Midlertidig sperret	0
<b>UO</b>	Unntatt etter Offentlighetsloven	2
<b>B</b>	Begrenset etter Sikkerhetsloven	2

## ***Avskjermingskoder***

I feltet ved siden av graderingsfeltet vises et tall (0-5) som bestemmer hvilke opplysninger om saken som skal være avskjernet i rapporten Offentlig journal. Tallet som fremkommer er en standardverdi i henhold til valgt gradering, og kan endres manuelt ved behov. Tallene har følgende betydning

**0** Ingen avskjerming.

**1** De fysiske saksdokumentene er ikke tilgjengelig. Journalopplysningene er åpent tilgjengelige.

**2** Linje etter @ i sakstittel og dokumentkortbeskrivelse blir avskjernet. Offentlig journal inneholder tekst før @ sakstittel og dokumentkortbeskrivelse, avsender og mottaker, samt avsenders/mottakers referanse. Tekst etter @ erstattes av ordet 'AVSKJERMET'

**3** Sakstittel, dokumentbeskrivelse, avsender og mottaker blir avskjernet. Offentlig journal inneholder bare løpende journalnummer, dokumentdato, gradering og Uoff. Skal kun helt unntaksvis benyttes i Utdanningsetaten

**4** Ikke i bruk i Utdanningsetaten

**5** Linje etter @ i sakstittel og dokumentkortbeskrivelse blir avskjernet. Offentlig journal inneholder tekst før @ i sakstittel, dokumentkortbeskrivelse. Tekst etter @ erstattes av ordet 'AVSKJERMET' i tillegg avskjernes avsender og mottaker.

Når det gjelder regler for dokumenter som skal unntas fra offentlighet, og dokumenter som kan unntas fra offentlighet vises det til rundskriv 24/ 2003 Regler om offentlighet i Oslo kommune. Finnes på kommunens hjemmesider:  
<http://oslo.kommune.no>

## ***Skriveregler i Utdanningsetaten***

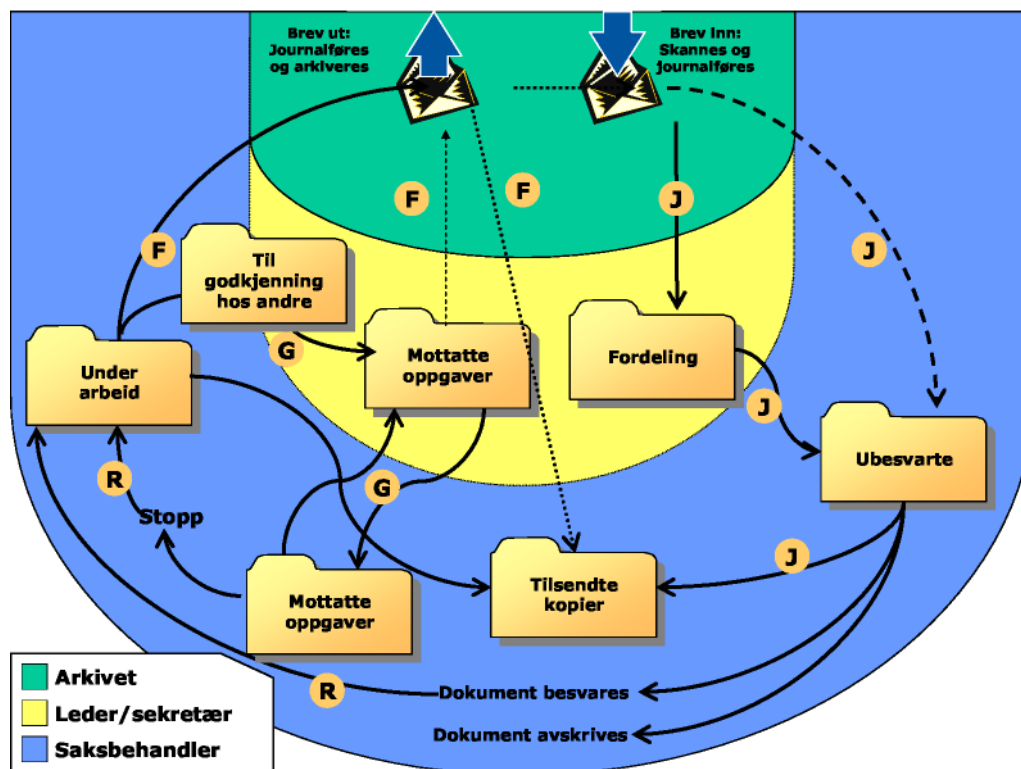
Når det er flere personer som skal arbeide i samme system vil det være behov for noen felles regler for hvordan man registrerer opplysninger. For Utdanningsetaten vil det være disse punktene som skal følges:

1. All registrering skal være på bokmål
2. Fornavn skrives før etternavn (for eksempel Peder Ås)
3. Firmanavn skrives først. Firmanavn med AS skrives AS (ikke A/S, a/s m.v)
4. Overskriften bør inneholde en presis formulering av hva dokument/sak omhandler.
5. Overskriften, som danner grunnlag for senere søk og gjenfinning må gi en god beskrivelse av dokumentets innhold, og ikke være lenger enn to linjer
6. Bruk små bokstaver i overskrifter etc. (stor forbokstav ved ny setning etc.)

**NB! Tenk søk/gjenfinning! Ikke bruk unødvendige ord i sakstittel og journalbeskrivelse som: ad., vedr osv....**

## Dokumentflyt i Utdanningsetaten

Oversikt over dokumentflyt og aktiviteter knyttet til bruk av WWW Sak i Utdanningsetaten



All inngående post som er arkiv- og journalverdig leveres til arkivet hvor den blir sortert, registrert og skannet. Når et inngående dokument er blitt skannet, legges papirversjonen direkte i arkivet. Journalførte dokumenter fordeles utelukkende elektronisk, med unntak av vedlegg som ikke lar seg skanne. Disse sendes leder/saksbehandler, og det merkes av i journalen hvor de er sendt.

Lederne i den enkelte administrative enhet fordeler dokumentene videre elektronisk til saksbehandlerne som igjen foretar saksbehandlingen. Nye saker som opprettes av arkivet legges også til leder (avdeling) som igjen fordeler til saksansvar. Leder kan bestemme at i de tilfellene hvor saksbehandler er kjent registreres disse direkte til saksbehandler av arkivtjenesten. Avdelingssjef / faglig leder tar selv daglig ut elektronisk postliste for å få oversikt over sakene.

Når saksbehandleren produserer et dokument, kan dokumentet ved behov sendes elektronisk til leder for godkjenning (arbeidsflyt). Lederen foretar rettelser/kommentarer på den elektroniske kopien og returnerer det godkjente dokumentet elektronisk tilbake til saksbehandler som skriver ut. Lederen signerer en papiroriginal av det godkjente, elektroniske dokumentet. Saksbehandler sørger for utsendelse av brevet, og tar 2 kopier av alle brev i underskrevet stand og 1 kopi av alle vedlegg til arkivet. Arkiv oppdaterer journalen, arkivlegger og setter i kopibok.

## ***Saksbehandlerrutine 1:***

### Inngående post - åpning og journalføring

**I Formål med rutinen:** Sikre at all arkivverdig post blir registrert. Dokumenter som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal journalføres jfr. arkivlovens § 2-6. Se også Arkivinstruks for Oslo kommune

**II Tidspunkt/hyppighet:** Daglig.

### **III Framgangsmåte**

<u>Rutinebeskrivelse</u>	<u>Ansvar</u>
1. Inngående post kommer inn til etatens sentrale arkivtjeneste/postmottak.	ARK
2. Den inngående posten åpnes av den/de som er autorisert for åpning etter tilgangsmatrisen. <i>Se - Tilgangsbegrensning internt</i>	ARK
3. Den inngående posten sorteres og arkivverdig post skilles ut og fordeles direkte til adressatene.	ARK
4. Ankommet verdipost åpnes av 2 personer som er bemyndiget til dette. Verdiforsendelsen føres inn i verdipostbok. De 2 som åpner verdiposten undertegner i verdiposten	ARK
5. Personlig post skal ikke åpnes med mindre fullmakt er gitt.	ARK
6. Journalpliktig post som kommer direkte til avdelingene skal sendes videre til arkivtjenesten. Dette gjelder også hastesaker og fakser. Direkte mottatt e-post kan journalføres av saksbehandler i WWW Sak, jf. rutine 7	LEDER/SB
7. Journalverdig post skal registreres i henhold til Arkivinstruks for Oslo kommune.	ARK
8. Inngående post som ikke skal registreres i WWW Sak: Dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal holde utenfor saksarkivet. Dette gjelder følgende dokumenter:	ARK/SB
- Postkort, reklame, invitasjoner og lignende	
- Aviser, tidsskrifter	
- Fakturaer, purringer, bankmeldinger	
- Sykemeldinger og egenmeldinger	
- Trykksaker (uadressert massetrykk utenfølgeskriv	
- Årsbudsjett/-årsmeldinger fra andre bedrifter og lignende	
- Hotell- og bilettbestillinger	
- Påleggstrekk	
- Skattekort	
- Adresseforandringer	
- Reiseforskudd og reiseregninger	
- Honorarskjemaer	
- Brosjyrer	

9. Post som skal journalføres i DocuLive: ARK/SB  
 All post som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.
- Bevilgningsbrev/tilsagnsbrev
  - Budsjettkorrespondanse
  - Evalueringer
  - Fraskrivelse av verv
  - Habilitets- og taushetserklæringer
  - Høringer, høringsuttalelser
  - Klager
  - Kontrakter
  - Overføring av midler
  - Møteutvalg saker
  - Økonomirapporter
- Listen er ikke uttømmende
10. Alle journalførte dokumenter skannes tilknyttet til riktig journalpost. ARK
11. Innskannede dokumenter kvalitetssikres: ARK
- Er dokumentet lesbart, rett orientert (ikke opp ned, skråstilt eller lignende)
  - Er dokumentet er tilknyttet riktig sak.
  - Innskannede dokumenter oppbevares fysisk i kronologisk datorekkefølge etter journalføringsdato. Dokumentene legges i bunker merket journalførende medarbeiders initialer og journalføringsdato.
  - Oppbevares i minst 3 mnd innlåst i arkivrom S0945.
  - Innskannede dokumenter innenfor kategorien **BEGRENSET** og **VARSLING** sikkerhetsmakuleres umiddelbart etter skanning og kvalitetskontroll
12. Arkivet foreslår forslag til offentlighetsvurdering og tilgangskode på innkommende dokumenter. ARK
13. Leder eller den han bemyndiger, har ansvaret for kontroll av arkivets forslag til offentlighetsvurdering. LED
14. Fordeling av post skal kun skje elektronisk. ARK
15. Arkivet har ansvaret for å fordele posten til riktigavdeling/enhet. ARK
16. Leder har ansvaret for å fordele til saksbehandler innenfor sin enhet LED

## ***Saksbehandlerrutine 2a:***

### Behandle innkommet post som ikke krever skriftlig svar

**I Formål med rutinen:** Imøtekomme krav om besvarelse av post. Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter, sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.

**II Tidspunkt/hyppighet:** Daglig.

**III Framgangsmåte**

<u>Rutinebeskrivelse</u>	<u>Ansvar</u>
1. Saksbehandler sjekker i WWW Sak om dokumenter er mottatt for saksbehandling. (Arbeidslisten: Ubesvarte dokumenter).	SB
2. Saksbehandler kontrollerer at dokumentet er distribuert riktig. Er enkelte inngående dokumenter distribuert feil, sørger saksbehandler for å gi beskjed til leder om at dokumentet må omfordeles til riktig saksbehandler.	SB
3. Merknader i dokumentkortet leses og tas til følge.	SB
4. Tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe kontrolleres. Saksbehandler tar kontakt med leder for å korrigere eller endre tilgangen til dokumentet.	SB
5. Saksbehandler ansvarlig for at inngående dokumenter (I) og notater som krever oppfølging (N) blir avskrevet.	SB
6. Dokumenter som ikke krever skriftlig svar, avskriver saksbehandleren selv i journalen med tilvisning til hvilken måte saken er besvart, for eksempel TE (til etterretning), TLF (telefon). Saksbehandler skal i merknadsfeltet gi en kort beskrivelse av valgt avskrivningsmåte (Eks. Innhold i tlf.samtale).	SB
Merk riktig dokument fra arbeidslisten Ubesvarte dokumenter i WWW Sak og velg Besvar - Avskriv med kode og velg avskrivningskode evt legg inn en merknad.	
7. Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken (saken er ferdigbehandlet) og alle I og N-dokumenter er avskrevet kan saken avsluttes.	SB

## Saksbehandlerrutine 2b:

### Behandle innkommet post som krever skriftlig svar

**I Formål med rutinen:** Imøtekomme krav om besvarelse av post. Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter, sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.

**II Tidspunkt/hyppighet:** Daglig.

**III Framgangsmåte**

<u>Rutinebeskrivelse</u>	<u>Ansvar</u>
1. Merk riktig dokument fra arbeidslisten Ubesvarte dokumenter i WWW Sak og SB velg Besvar.	SB
2. Fyll ut dokumentdetaljer, og velg riktig mal. Vurder evt. tilgangskode SB (gradering) og gruppe.	SB
3. Klikk neste, og velg evt. Alternativ mottaker og kopimottaker(e) (legg til)	SB
4. Klikk fullfør. Du kommer over i Word, skriv brevet og lagre ved å trykke "Lagre SB i DocuLive WWW Sak", svar Ja til spørsmål om å sjekke denne inn i WWW Sak	SB
5. NB Du kan mellomlagre i ved å trykke på "lagre i DL" når du skriver brevet i word.	
6. Vedlegg til utgående brev som ikke er lagret elektronisk (avisutklipp, rapporter etc.) vurderes av saksbehandler og påføres: <u>Skannes</u> dersom disse skal skannes. Merk at alle vedlegg skal være lagret elektronisk lagring på saken.	SB
7. For godkjenning sendes dokumentet på saksgang til leder. Merk riktig dokument og velg saksgang fra arbeidslisten Under arbeid . Legg til mottaker. Legg til merknader til leder og klikk fullfør. Dokumentet har nå status <b>Under godkjenning</b> og ligger under <i>Til godkjenning hos andre</i> .	SB
8. Dokumenter som skal sendes ut med underskrift skal parallelt med at de sendes elektronisk til godkjenning leveres i papirformat for undertegning.	SB
9. Leder godkjenner dokumentet elektronisk og returnerer det til saksbehandler. ( <i>Velger videresend eller retur.</i> ) Leder godkjenner ikke dokumentet og returnerer det med kommentarer til saksbehandler for videre bearbeiding. ( <i>Velger videresend eller retur.</i> )	LEDER
10. Når dokumentet er endelig, gjøres dokumentet klar for journal i DocuLive. Hent dokumentet fra arbeidslisten Mottatt for godkjenning og velg status Til arkiv. Status endres fra G (Godkjennes) til F (ferdig).	SB

11. Saksbehandler sørger for at dokumentet m/vedlegg leveres til arkivet for utsendelse. Dette gjelder også eventuelle kopier av dokumentet som skal sendes til kopimottakerene. SB
12. Dersom det ikke forventes flere dokumenter i saken, gis det melding til arkivet om at saken skal avsluttes. Meldingen skrives på "Gul lapp" som settes på originaldokumentet før det sendes arkivet for utsendelse SB
13. Arkivet kvalitetssikrer dokumentet ARK
14. Dokumentet journalføres i DocuLive ARK

## ***Saksbehandlerrutine 3:***

RUTINE: Mottak av e-post

**I Formål med rutinen:** Sikre at arkivverdig e-post blir journalført i WWW Sak . Sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.

**II Tidspunkt/hyppighet:** Ved behov

**III Formål:**

### **Rutinebeskrivelse**

### **Ansvar**

Dokumenter som blir mottatt eller sendt som e-post (mail), og som SB etter innholdet må regnes som et saksdokument, skal journalføres, jfr. Arkivlovens forskrift § 3-2 1. ledd. Dersom original (brev) ettersendes, skal e-posten kastes, jfr. forskriftens § 3-3 2. ledd. Inngående e-post skal behandles på samme måte som inngående brev.

1. E-postmottaket i UDE sjekkes for arkivverdig e-post minst 2 ganger daglig. ARK

2. Ikke arkivverdig e-post videresendes direkte til saksbehandler. ARK

3. Arkivverdig e-post journalføres i WWW Sak etter samme rutine som for inngående post. ARK

4. Arkivverdig e-post som mottas direkte av saksbehandler journalføres av saksbehandler i WWW Sak. SB

E-posten hentes opp via Doculive og legges på riktig sak eller dokument hvis det er et vedlegg.

Gå inn i DocuLive på E-post, velg innkurv eller sendte elementer (default er innkurv).

- **Merk** e-posten du vil lagre i DocuLive (den skal ikke være åpen)
- Klikk **"lagre i DocuLive"**
- Klikk **"Aktiver makroer"**
- Hak av i **"Tillat tilgang for"** og klikk **"Ja"**
- Klikk **"Ny sak/dokument"**
- Merk av for **"Alle"** og skriv inn saksnummerert hvis det er kjent og
- klikk **"Søk"** eller skriv inn ett søkeord i (ord i tittel:) med prosent tegn foran og bak ordet og klikk **"Søk"**
- **Merk** den saken du vil tilknytte dokumentet til og klikk **"Nytt dokument"**
- sjekk at opplysningene i skjemaet er riktige og klikk **"OK"**
- Klikk **"Lukk"**. Dokumentet er nå opprettet og ligger i din **ubesvart mappe** i DocuLive.
- Dersom du ikke finner noen eksisterende sak og tilknyttet dokumentet til må du opprette en ny sak.
- Klikk **"Ny sak"** Fyll ut **"Tittel"** Med den nye sakstittelen du vil opprette, husk å endre gruppe dersom dette er ett dokument som gjelder noe alle ikke skal se.
- Klikk **"OK"** sjekk at opplysningene i skjemaet er riktige og klikk **"OK"**.

- Klikk "**Lukk**". Dokumentet er nå opprettet og ligger i din **ubesvart mappe** i DocuLive
- Søk deretter opp saken eller dokumentet du ønsker å knytte e-posten til. Søkebilde for Ny sak/dokument kommer automatisk opp når du trykker på Lagre som vedlegg til dokument eller Lagre som nytt dokument. Velges Lagre som nytt dokument håndteres dokumentet i henhold til vanlig rutine for å legge nye dokumenter inn i docuLive, se *saksbehandlerrutine 5 og 6*

## ***Saksbehandlerrutine 4:***

### Opprette midlertidig svar

**I Formål med rutinen:** Imøtekomme Byrådets rundskriv nr. 20 / 2002, som setter svarfrist til 2 uker (14 dager) dersom ikke kortere frist er angitt. Et midlertidig svar er en tilbakemelding til avsender om at brevet/henvendelsen er mottatt og under arbeid, men at etaten ikke får saksbehandlet brevet ferdig og gitt et svar før fristen på to uker er utløpt. Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter, sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet.

**II Tidspunkt/hyppighet:** Daglig.

### **III Framgangsmåte**

<u>Rutinebeskrivelse</u>	<u>Ansvar</u>
1. Merk riktig dokument fra arbeidslisten Ubesvarte dokumenter i WWW Sak og velg Besvar.	SB
2. 2. Fyll ut dokumentdetaljer, og velg riktig mal. Vurder evt. tilgangskode SB (gradering) og gruppe.	SB
3. Klikk neste, og velg evt. Alternativ mottaker og kopimottaker(e) (legg til)	SB
4. Klikk fullfør. Du kommer over i Word, skriv brevet og lagre ved å trykke "Lagre SB i DocuLive WWW Sak", svar Ja til spørsmål om å sjekke denne inn i WWW Sak	SB
5. NB Du kan mellomlagre i ved å trykke på "lagre i DL" når du skriver brevet i word.	
6. Det inngående brevet som var utgangspunkt for å opprette midlertidig svar ligger i arbeidslisten Ubesvarte dokumenter inntil endelig svar er gitt. (Grønn hake på inngående dokument betyr at midlertidig svar er sendt).	SB
7. Saksbehandler sørger for at dokumentet leveres til arkivet for utsendelse.	SB
8. Arkivet kvalitetssikrer dokumentet.	ARK
9. Dokumentet journalføres i DocuLive	ARK

## *Saksbehandlerrutine 5;*

### **Utgående brev i ny sak**

**I Formål med rutinen:** Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter. Sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet

**II Tidspunkt/hyppighet:** Daglig.

**III Framgangsmåte**

<b><u>Rutinebeskrivelse</u></b>	<b><u>Ansvar</u></b>
---------------------------------	----------------------

- |   |    |
|---|----|
| 1. Start alltid med å gjøre et <b>søk</b> på eksisterende saker i WWW Sak <b>før</b> ny sak opprettes. Søk for eksempel på et ord i sakstittel, for eksempel elevens navn, skolenavn, saksAnsvar eller arkivkode mm. Ved behov kan arkivet kontaktes ved opprettelse av ny sak.   | SB |
| 2. Dersom saken ikke finnes fra før, opprettes ny sak i WWW Sak. Velg <b>Ny sak/dokument</b> og <b>Ny sak...</b> For oppretting av ny arkivsak må sakstittel registreres. Sakstittelen skal evt. inneholde elevens navn, skolenavn anskaffelsesnummer og hva saken omhandler. Dokumentkortbeskrivelsen bør normalt gjengi dokumenttittel på brev. Nytt saksnummer tildeles fra WWW Sak. Feltet <b>arkivdel/arkivkode</b> skal ikke fylles ut om ikke saksbehandler er sikker på koden. Ved behov for hjelp kan arkivet kontaktes.<br><b>NB! Tenk søk/gjenfinning! Ikke bruk unødvendige ord og forkortelser: ad, vedr</b> | SB |
| 3. Registrer opplysningene om det utgående dokumentet. Klikk på knappen <b>Nytt dokument</b> og følg deretter rutine nr. 2b. fra pkt 3.   | SB |

## *Saksbehandlerrutine 6:*

### **Utgående brev i eksisterende sak**

**I Formål med rutinen:** Sikre journalføring og arkivering av utgående dokumenter. Sikre gjenfinning av dokumenter og ivareta krav til offentlighet

**II Tidspunkt/hyppighet:** Daglig.

**III Framgangsmåte**

<b><u>Rutinebeskrivelse</u></b>	<b><u>Ansvar</u></b>
1. Trykk "Ny sak/ dokument" og søk frem eksisterende sak. Trykk deretter "Nytt dokument"	SB
2. Registrer opplysningene om det utgående dokumentet og følg deretter saksbehandlerrutine 2b pkt 3.	SB

## *Saksbehandlerrutine 7:*

### **Utgående post, godkjent og ekspedert elektronisk**

- I Formål med rutinen:** Sikre at dokumenter som blir ekspedert elektronisk (e-post) behandles riktig.
- II Tidspunkt/hyppighet:** Daglig.
- III Fremgangsmåte**

---

#### **Def. - Elektronisk dokumenthåndtering – Uten underskrift**

Virksomhetens dokumenter blir produsert, arkivert og utvekslet i elektronisk form. I offentlige virksomheter skal dokumenthåndteringen av journalpliktige saksdokumenter foregå i tilknytning til et NOARK-4 system (DocuLive).

Det er opp til den enkelte avdeling å vurdere hvilke dokumenter som skal godkjennes og ekspederes elektronisk. Det stilles i utgangspunktet ingen generelle krav til at dokumenter må ha en påtegning som erstatter underskrift. Det er allikevel slik at det eksisterer en generell tillit til dokumentets autenticitet når det underskrevet. Dokumentene skal derfor ha en påtegning når elektronisk kommunikasjon benyttes: Godkjent og ekspedert elektronisk. Dokumenter som sendes i papirform uten underskrift vil ha følgende påtegning: Godkjent og ekspedert i papirform uten underskrift.

#### **Vurderinger knyttet til underskrift**

Krav til underskrift er ikke ensbetydende med at man er avskåret fra å benytte elektronisk forsendelse/kommunikasjon. Der hvor kravet til underskrift er hjemlet i lov eller forskrift vil det i de fleste tilfeller være tilstrekkelig at underskriftene fremgår i en skannet versjon av dokumentet. Eksisterer det derimot krav i lov eller forskrift, eller selypålagte krav til om håndskrevet underskrift må dokumenter underskrives og sendes i papirform. Kravet til underskrift er imidlertid fjernet i de fleste lovregler slik at det ikke skal eksistere hindringer for elektronisk kommunikasjon. Det eksisterer således meget få slike krav innenfor norsk lovgiving.

Når det gjelder avtaler, kontrakter, panteobligasjoner og andre tilsvarende verdipapirer innenfor privatrettens område hvor underskrift kan være nødvendig for å verifisere dokumentets gyldighet må disse inntil videre sendes i papirform med håndskrevet underskrift.

*Eksempler på hva som må underskrives med håndskrevet underskrift og sendes i papirform:* pantobligasjoner, låneavtaler, kontrakter og andre verdipapirer som krever håndskrevet underskrift av flere parter.

*Eksempler på hva som kan sendes i papirform uten underskrift:* Saker vedr. enkeltvedtak, offentlige saker behandlet i klagenemnda, personalsaker – korrespondanse mellom kommunale virksomheter og byrådsaker.

*Eksempler på hva som ikke må underskrives og kan sendes elektronisk:* oversendelsesbrev (de fleste), dokumenter som er unntatt offentlighet (dette gjelder ikke personsensitive eller taushetsbelagte opplysninger), svar på innsynsbegjæringer, budsjett- og regnskapssaker - korrespondanse med byrådsavdelingene og virksomhetene, tertialrapportering og høringsuttalelser.

#### **Vurderinger knyttet til dokumentets innhold - offentlighet**

*Dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger skal ikke sendes elektronisk som e-post, verken til underliggende virksomheter eller til eksterne parter/privatpersoner. Imidlertid kan de sendes i*

*papirform uten underskrift.*

Når det gjelder dokumenter som er unntatt offentlighet etter andre bestemmelser i offentlighetsloven, må avdelingene selv vurdere om dokumentets innhold kan skade kommunen eller eksterne parter/privatpersoner eller privatpersoner hvis det skulle komme på avveie. Det er imidlertid sjelden krav til underskrift.

*Begrensninger:* Dokumenter som inneholder sensitive/taushetsbelagte personopplysninger eller som har et innhold som kan skade kommunen eller eksterne parter/privatpersoner.

*Tillates:* Dokumenter som er unntatt offentlighet og som ikke berører ovennevnte begrensninger.

### **Vurderinger knyttet til mottaker**

Hovedregelen er at de fleste dokumenter kan sendes elektronisk uten underskrift internt i etaten, internt i kommunen og til andre offentlige organ.

Til andre eksterne (ikke offentlige organ) parter og privatpersoner bør man utvise noe mer forsiktighet. Hovedregelen bør inntil videre være at der den eksterne parten eller privatpersoner ikke uttrykkelig har godtatt elektronisk kommunikasjon bør dokumentet sendes i papirform. Hvis eksternt part selv har benyttet elektronisk kommunikasjon anses samtykke normalt som gitt.

*Begrensninger:* Til andre eksterne (ikke offentlige organ) parter og privatpersoner bør man utvise noe mer forsiktighet.

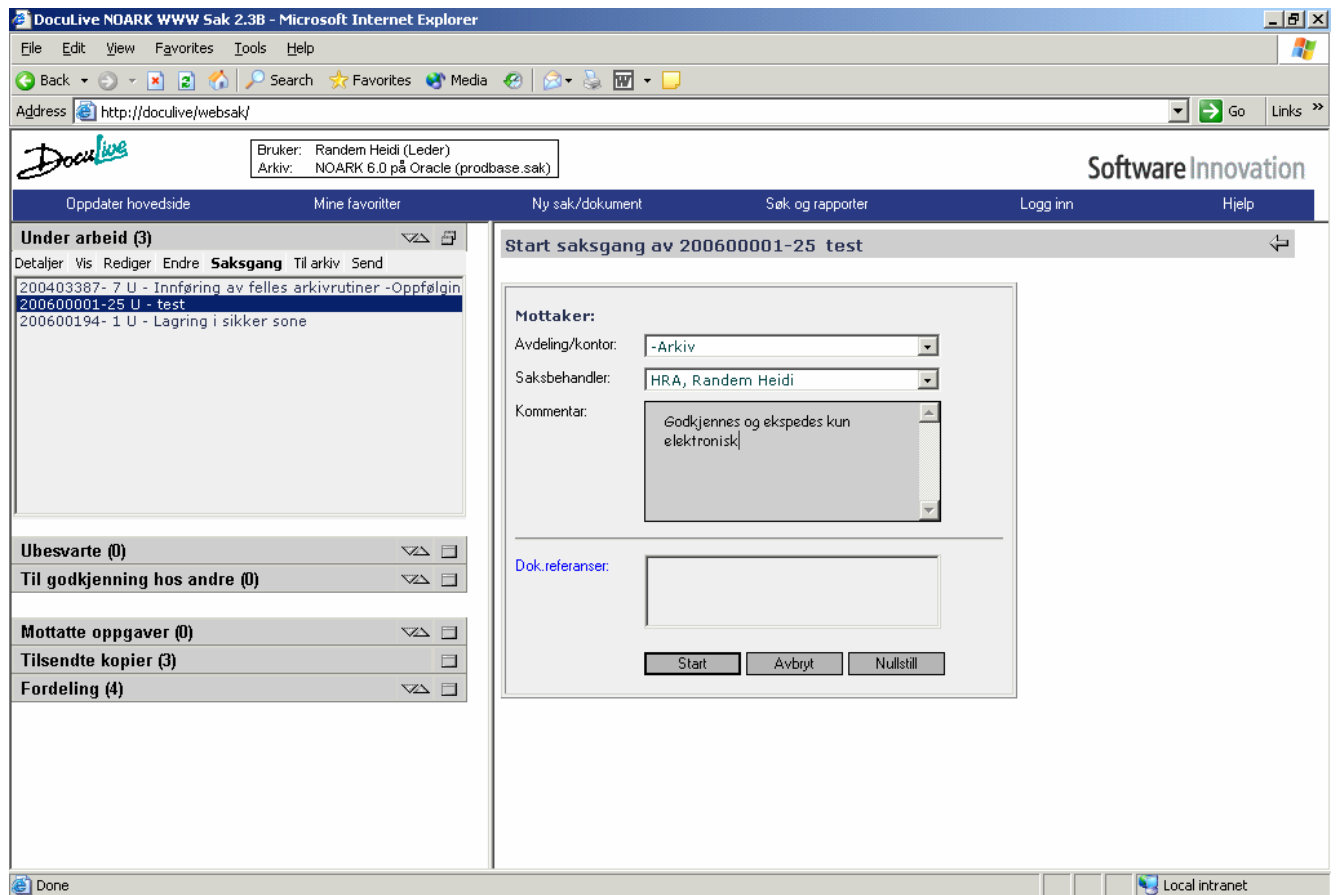
*Tillates:* De fleste dokumenter kan sendes elektronisk uten underskrift internt i etaten, internt i kommunen og til andre offentlige organ.

### **Oversendelse til mottaker**

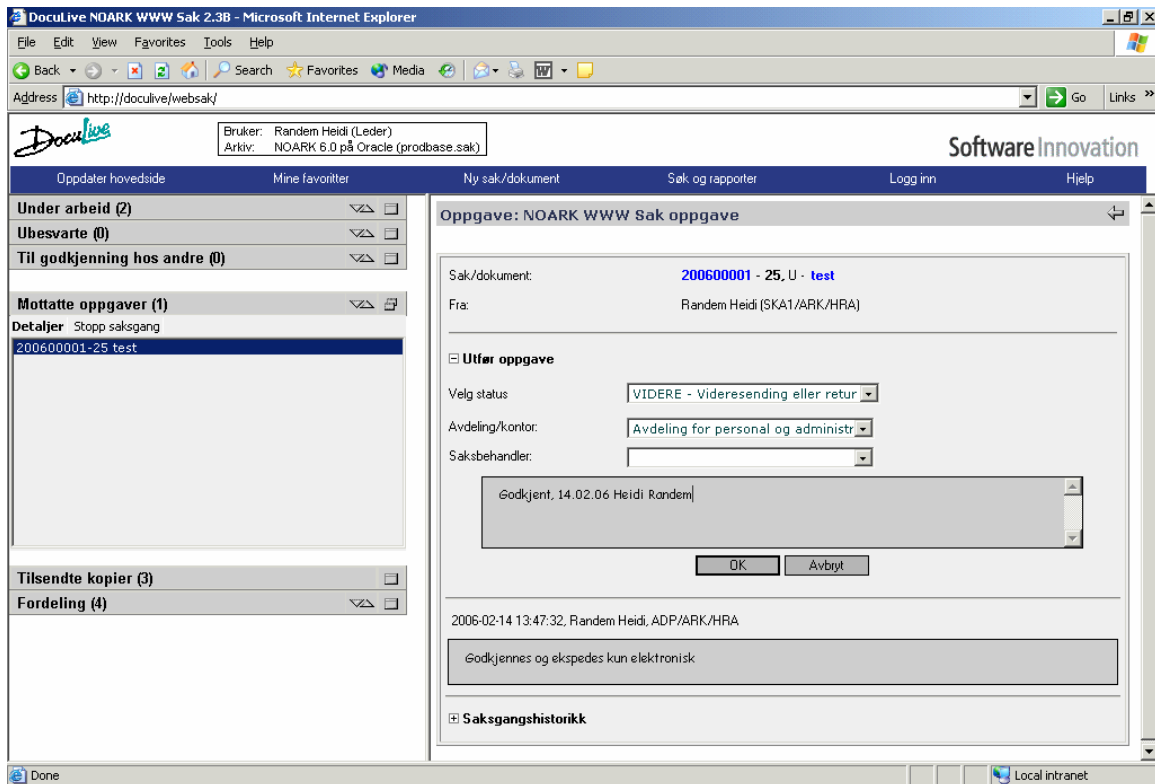
Dokumenter som sendes elektronisk via e-postsystemet legges som vedlegg til e-postmeldingen. E-postmeldingen inneholder informasjon til mottaker om at dokumentet er godkjent, at det skal betraktes som et originaldokument og at papirutgave med underskrift ikke vil bli ettersendt. I tillegg inneholder standardmeldingen informasjon om dokumentformat og hvordan går frem for å få åpnet PDF-dokumenter.

## Framgangsmåte:

- Alle journalpliktige dokumenter opprettes og lagres i DocuLive. Dokumentet må ha påtegning: Godkjent og ekspedert elektronisk når elektronisk kommunikasjon uten underskrift benyttes.
- Dokumentet merkes og sendes på saksgang til den som skal godkjenne/underskrive med melding om at dokumentet kun foreligger i elektronisk form



- Mottaker godkjenner og signerer elektronisk og velger send dokumentet tilbake til saksbehandler



- Saksbehandler stopper saksgang og velger send dokumentet via e-post med valget "Vedlegg kopi av fil" til postmottak med beskjed om å sende dette ut og til hvem det skal sendes.
- Arkivet konverterer dokumentene over til PDF format, gir filene forståelige navn og sender ut til mottaker med med følgende standardtekst:

Vedlagt følger brev fra Utdanningsetaten. Brevet sendes elektronisk uten underskrift og skal betraktes som et originalt dokument. Papirdokument vil ikke bli ettersendt. Brevet er i PDF-format og for å lese dokumentet forutsettes det at Acrobat Reader 5.0 eller høyere er installert. Programmet kan lastes ned gratis fra [www.adobe.no](http://www.adobe.no)

*Med hilsen*

*Utdanningsetaten  
arkivet  
Tlf.: 23 46 71 23*

- Dokumenter som mangler elektronisk godkjenning vil ikke bli sendt ut. Arkivet til returnerer dokumentet til saksbehandler med melding om at dokumentet mangler godkjenning.

## *Saksbehandlerrutine 8:*

### **Behandling av anskaffelsesdokumenter og kontrakter**

**I Formål med rutinen:** Dokumentere at anskaffelser har skjedd ihht gjeldende lover og regelverk.

**II Tidspunkt/hyppighet:** Ved alle anskaffelser som konkurranseutsettes.

**III Fremgangsmåte:**

<u>Rutinebeskrivelse</u>	<u>Ansvar</u>
1. Saksbehandler kontakter arkivet for tildeling av anskaffelsesnummer	SB/ARK
2. Det opprettes egen sak i DocuLive for hver anskaffelse. Sakstittel skal inneholde anskaffelsesnummer og hva anskaffelsen gjelder.	SB
3. Alle dokumenter knyttet til anskaffelsen skal lagres på saken	SB
<ul style="list-style-type: none"><li>- Saken starter gjerne med kunngjøring og/eller andre dokumenter som utarbeides i forkant av selve anskaffelsen, eksempel på dette er markedsundersøkelser, behovsanalyser, kravspesifikasjoner mv.</li></ul>	
4. Alle anbud leveres arkivet uåpnet.	SB/ARK
<ul style="list-style-type: none"><li>- Anbudene påføres dato og klokkeslett for mottak og tilbudsnummer</li><li>- Tilbudene skrives inn i åpningsprotokollen</li><li>- Kvittering for mottatt tilbud skrives ut til leverandører</li><li>- Alle mottatte tilbud oppbevares i arkivet til innleveringsfristen er utløpt</li><li>- Tilbud og påbegynt åpningsprotokoll overleveres til den som er ansvarlig for åpningen</li></ul>	
5. Snarest mulig etter at anbudsåpning har funnet sted returneres tilbudsdokumentene til arkivet for journalføring	
6. Åpningsprotokollen undertegnes av 2 tilstedeværende ved anbudsåpningen. Originalen sendes arkivet for journalføring/skanning	
7. Alle relevante dokumenter journalføres fortløpende på saken, for eksempel:	SB
<ul style="list-style-type: none"><li>- anskaffelsesrapport med evalueringsmatrise og prissammenligning</li><li>- tildelings- og avslagsbrev med orientering om klageadgang</li></ul>	

8. Anbudsprotokollen leveres undertegnet til arkivet for journalføring og skanning før tildelingsbrev sendes valgt leverandør

SB

## ***Saksbehandlerrutine 9:***

### **Personalsaker**

**I Formål med rutinen:** Sikre Utdanningsetatens krav til dokumentasjon i personalsaker. Ivareta rettsikkerhet for den enkelte og kommunens krav.

**II Tidspunkt/hyppighet:** ved behov

### **III Framgangsmåte**

<b><u>Rutinebeskrivelse</u></b>	<b><u>Ansvar</u></b>
1. Se vanlige saksbehandlerrutiner for hvordan man går frem i WWW Sak	SB
2. Personaldokumenter skal journalføres. Ref: Arkivlovens forskrifter § 26 "I journalen skal ein registrere alle inngående og utgåande dokument som etter offentlighetslova §§ 2 og 3 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon"	SB
3. Det er opprettet egne tilgangsgrupper for de som arbeider med personalsaker. Ingen andre enn de som er definert inn i gruppene vil få tilgang til dokumenter som blir produsert innen disse gruppene.	SB
4. Ansettelsesak - oppstår ved utlysning av stilling og avsluttes med at arbeidsavtale kommer i retur.	SB/ARK
5. Personalmappe opprettes når arbeidsavtale kommer i retur. Saktittel skal være Personalmappe@ fornavn, etternavn. Arkivkode = fødselsdato Søknad, tilsettingsbrev og arbeidsavtale kopieres til personalmappen fra ansettelsessaken.	SB personal/ARK
6. Personalmapper inneholder alle dokumenter som omhandler den ansatte. Dette gjelder også dokumenter vedrørende AKAN- og Attføringssaker.	SB
7. Se forøvrig egen veiledning i arkivering av personalsaker fra Byarkivet. Finnes på <a href="#">Byarkivets hjemmeside</a> .	SB

## *Saksbehandlerrutine 10:*

### **Saksframlegg til utvalg**

**I Formål med rutinen:** Dokumentere saksgang for utvalgssaker.

**II Tidspunkt/hyppighet:** Ukentlig.

### **III Framgangsmåte**

<b><u>Rutinebeskrivelse</u></b>	<b><u>Ansvar</u></b>
1. Saksbehandler forbereder sak.	SB
2. Saken opprettes og skrives som notat i saksbehandlingssystemet.	SB
3. Saken sendes avdelingsdirektør til godkjenning.	SB
4. Eventuelle rettinger foretas før saken sendes direktøren til godkjenning.	SB
5. Godkjent sak undertegnes av direktøren og paraferes av avdelingsdirektør, saken kopieres til utsendelse i riktig opplag: - Direktørmøtet - MBU - AMU	SB
6. Ferdig kopiert sak i riktig antall leveres sekretariatet i god tid før utsendelse. Utsendelse skal i henhold til reglementet skje en uke før møtet avholdes.	SB
7. Originaldokumentet sendes arkivet for journalføring.	SB.
8. Etter at saken er ferdigbehandlet i utvalgene skrives notat om resultatet av behandlingen til avdelingen/saksbehandleren som har hatt saken .	UTV.SEKR.
9. Saksbehandler som mottar utvalgets konklusjon om vedtak iverksetter vedtaket.	SB

## *Saksbehandlerrutine 11:*

### Motta/sende kopier via DocuLive

**I Formål med rutinen:** Når man skal samarbeide om dokumenter eller at andre skal ha kopi.

**II Tidspunkt/hypighet:** Ved sending/mottak av kopier.


**III Framgangsmåte**

#### *Mulige bruksområder:*

- En leder vil sende et inngående dokument som skal fordeles som kopi til en annen bruker enn den saksbehandleren som skal være Ansvar for å besvare det.
- Du kan ha behov for at en kollega leser igjennom dokumenter og gir kommentar til innholdet før du sender det til journalføring. Dokument skal deles med en annen bruker for redigering.

#### Rutinebeskrivelse

#### Ansvar

1. Ved behov for samarbeid eller at andre skal ha kopi, velg **Send** og **Send til andre via DocuLive** fra arbeidslisten **Under arbeid** DocuLive www sak. SB
2. Velg mottaker(e) og evt legg inn relevant kommentar. Kommentaren vil lagres sammen med opplysningen om dokumentet og gir bruker beskjed om hva du vil ha utført. Merk at denne kommentaren ikke blir lagret i dokumentkortet, men er kun en melding til bruker som mottar. Disse kommentarene slettes når kopien slettes. SB
3. Tilsendte kopier finner du i arbeidslisten **Tilsendte kopier**. SB
4. Merk dokument fra arbeidslisten **Tilsendte kopier** og les eller gjør evt. endringer i filen. **Husk Lagre i DocuLive www sak** SB
5. Dersom det er aktuelt å returnere dokumentet (f.eks. med ny kommentar) til avsender velger du . Skjemaet **Til andre via DocuLive** åpnes med avsender forhåndsvalgt i mottaker-feltene. SB

**Kommentarer til rutinen:**

Når du sender til andre brukere i DocuLive, gjøres tilknyttede elektroniske dokumenter tilgjengelige for mottaker selv om dokumentet er under arbeid (status R). Mottaker kan lese eller redigere el. dokumentene, en rettighet som mottakeren ikke ville hatt ellers. Forutsetning er at mottaker er medlem av gruppen som er registrert i dokumentkortet og i tilknyttede elektroniske dokumenter.



**Mulige bruksområder: Intern kopi**

Feltet Intern kopi (når du oppretter nytt dokument) benyttes dersom du vil gi andre brukere kopi av dokumentet først når dokumentet er ferdig.

Dersom du bare skal registrere en mottaker kan du velge avdeling og seksjon (kontor) i det øverste feltet og bruker i det nederste feltet.

Dersom du vil gi kopi av dokumentet til flere, klikker du lenken. I skjemaet som åpnes, velger du mottaker og legger til i liste i flere omganger.

Ved behov kan du opprette dine egne mottakergrupper herfra. Først når du sender dokumentet Til arkiv, vil dokumentet vises i mottakernes liste over

**Tilsendte kopier (2)**  . Denne fremgangsmåten kan benyttes hvis mottaker(e) ikke skal redigere, bare ha lesetilgang.

## Saksbehandlerrutine 12:

### Interne notater

**I Formål med rutinen:** Sikre journalføring og gjenfinning av interne dokumenter. Full historikk i saken. Gi mulighet for oppfølging av interne dokumenter.

**II Tidspunkt/hyppighet:** Ved behov.

**III Framgangsmåte**

#### Rutinebeskrivelse

#### Ansvar

1. Korrespondanse internt i UDE foregår ved bruk av notater. SB  
Saksbehandler produserer notat i WWW Sak .  
N-notater brukes for intern korrespondanse og til møtereferater med interne og eksterne deltagere. En eller flere mottakere må defineres i DocuLive og notatet blir automatisk sendt til mottakeren(e) i DocuLive når det blir sendt Til arkiv.  
X-notatet gjør det mulig å legge inn dokumenter i DocuLive som ikke krever oppfølging, men som kan være viktig dokumentasjon. Det er mulig å skrive møtereferater eller interne notater som x-notater, men da må saksbehandler selv sørge for utsendelse, enten via e-post eller per papir.
2. Dersom saken ikke eksisterer fra før, opprettes ny sak i WWW Sak (Se rutine 5) SB
  - Hent saken, klikk på knappen Nytt dokument
  - Fyll ut relevant informasjon
  - Velg riktig mal
  - Velg neste for innregistrering av flere mottagere eller kopimottagere
  - Klikk fullfør
3. Du kommer over i Word, skriv notatet å lagre med Lagre i DocuLive SB  
WWW SB knappen, svar Ja til spørsmål om å sjekke denne inn i WWW Sak. NB Du kan mellomlagre i ved å trykke på "lagre i DL" når du skriver brevet i word.
4. Hvis behov for godkjenning fra leder sendes dokumentet på arbeidsflyt til leder. Merk riktig dokument og velg saksgang fra arbeidslisten SB  
Dokumenter under arbeid. Legg inn mottaker. Legg inn evt kommentarer til leder og klikk fullfør. Dokumentet har nå status G Under godkjenning.
5. Leder behandler dokumentet på følgende måte: LEDER
  - Leder **godkjenner** dokumentet elektronisk og returnerer det til saksbehandler. Velger videresend eller retur og skriver "Godkjent" i kommentarfeltet.)
  - Leder **godkjenner ikke** dokumentet og returnerer det med kommentarer til saksbehandler for videre bearbeiding. (Velger videresend eller retur.

6. Når notatet er endelig, journalføres dokumentet i WWW Sak (Status J). SB  
Velg **Til arkiv** fra arbeidslisten *Under arbeid*
7. Mottaker(e) av N notater mottar notatet elektronisk i det øyeblikk SB  
avsender sender notatet **Til arkiv**.

**Tilleggs kommentarer til rutinen:**

Interne dokumenter

Interne dokumenter skal journalføres hvis dette er tjenlig for saksbehandlingen som dokumentasjon, jfr. arkivforskriftens § 2-6.

Internt notat i en sak - mellom saksbehandlere/avdelinger/seksjoner – registreres bare en gang.

Denne registreringen skjer av saksbehandler som er avsender av notatet.

Notatet fremkommer da som et dokument i saken, med en avsender og en eller flere mottaker(e).

Hvis notatet blir besvart med et nytt notat, blir dette journalført som et nytt dokument i saken.

Notater kan tas med på postliste for både den seksjon som er avsender av notatet og av den seksjonen som er mottaker av notatet.

Notater "N" tas med på offentlig journal, "X"-notat gjør det ikke.

## *Saksbehandlingsrutine 13:*

### **Tilknytte fil du har fra før**

**I Formål med rutinen:** Sikre journalføring og gjenfinning av arkivverdige notater. Full historikk i saken. Gi mulighet for oppfølging av interne dokumenter.

**II Tidspunkt/hyppighet:** Ved behov.

**III Framgangsmåte**

#### **Rutinebeskrivelse**

#### **Ansvar**

1. Tilknytte fil og opprett nytt dokumentkort til WWW Sak: Merk! Disse metodene kan også benyttes for Excel-dokumenter, PowerPoint-dokumenter etc).

Metode 1

Hent opp riktig dokumentkort eller opprett et nytt dokumentkort

Trykk på "bindersen" (Lagre nytt el. dok - nederst i høyre hjørnet i dokumentdetaljer)

"Lagre nytt el. dokument" boksen åpner seg Velg Bla gjennom... Du kan nå bla gjennom alle dokumentene som ligger på din pc eller på de områdene du er tilknyttet

Merk dokumentet du skal ha inn i DocuLive og trykk Åpne

- Dokumentet/filen legger seg nå inn i boksen "Lagre nytt el. dokument". Trykk Lagre.

Filen er nå lagret som ett eget dokument (dokument og fil) eller som et vedlegg til et allerede eksisterende dokument i saken.

## ***Saksbehandlingsrutine 14:***

### **Restansekontroll**

**I Formål med rutinen:** Sikre at inngående brev (I) og notater (N) blir ferdigbehandlet. Restanseliste er en oversikt/kontroll over alle inngående dokumenter (I) og notater som krever oppfølging (N) som ikke er avskrevet. Målet med en slik kontroll er høynet bevissthet i organisasjonen med hensyn til forsvarlig dokumenthåndtering. Ref Forvaltningsloven § 11a og Byrådets rundskriv 20/2000.

**II Tidspunkt/hyppighet:** Minimum hvert kvartal

**III Framgangsmåte**

#### **Rutinebeskrivelse**

#### **Ansvar**

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Saksbehandler har ansvar for at inngående dokumenter (I) og notater som krever oppfølging (N) blir avskrevet. Dokumenter som ikke krever skriftlig svar avskriver saksbehandleren selv i journalen med tilvisning til hvilken måte dokumentet er besvart, for eksempel TE (til etterretning), TLF (pr. telefon). Saksbehandler skal i merknadsfeltet gi en kort beskrivelse ved valg av avskrivningsmåten TLF. | SB      |
| 2. Rapporten restanseliste produseres fra WWW Sak etter minimum utgangen av hvert kvartal, og leveres avdelingsdirektørene for videre distribusjon til saksbehandlerne.   | ARK/LED |
| 3. Saksbehandler gjennomgår Restanselisten og leverer Restanselisten med relevante kommentarer til arkivet.   | SB      |
| 4. Arkivet oppdaterer WWW Sak i henhold til Restanselisten.   | ARK     |
| 5. Restanselister produseres fra og med - arkivperiodens startdato til og med datoen som er en måned før dagens dato. (De 3 siste ukers dokumenter er ikke reelle restanser).   | ARK     |

## Saksbehandlingsrutine 15:

### Offentlig journal / innsyn

**I Formål med rutinen:** Sørge for at offentlig journal tas ut og gjøres tilgjengelig for offentlig innsyn. Offentlig journal er en rapport/ oversikt over alle registreringer, men hvor opplysninger unntatt offentlighet er sladdet. ("den kopi av journalen som allmennheten kan kreve innsyn i", jfr. Forskrifter til Lov om offentlighet i forvaltningen pkt VI).

**II Tidspunkt/hyppighet:** Daglig. Arkivet

**III Framgangsmåte**

#### Rutinebeskrivelse

#### Ansvar

Oslo kommune praktiserer meroffentlighet. Det medfører at man alltid skal vurdere om et dokument bør kunne gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter bestemmelser i loven kan unntas fra offentlighet (jf offentlighetsloven § 2, 3. ledd).

Rundskriv 24-2003: Det følger av pkt 5.1 tredje ledd at administrasjonen ved journalføring av dokumenter skal foreta en løpende vurdering av om dokumenter og opplysninger som kan unntas offentlighet, likevel skal være offentlige.

Dette innebærer at en ved registreringen av dokumentet tar stilling til om det skal offentliggjøres eller ikke uten at det foreligger en innsynbegjæring, og eventuelt hjemmel for å unnta dokumentet. Forhåndsklassifiseringen er naturligvis ikke bindende ved en eventuell senere innsynbegjæring.

Forholdene eller også selve vurderingen kan ha endret seg etter at journalføringen ble foretatt.

I journalen registreres dokumenter som etter offentlighetslovens §§ 2 og 3 må regnes som saksdokumenter for virksomheten, dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. ALLE

Første del av journalføring av inngående dokumenter skjer i sentralarkivet. Arkivet foreslår evt. gradering og skjerming på inngående dokumenter. ARK

Journalføring av utgående dokumenter skjer av den enkelte saksbehandler. Saksbehandler har ansvar for at journalføringen er korrekt i forhold til forhåndsklassifisering og bruk av avskjermingskoder, jf. gjeldende dokumentbehandlingsrutiner i UDE. Pass på å bruke korrekt og dekkende sak- og dokumenttittel. SB

Dokumentet sendes til arkiv for utsendelse.

Saksbehandler tar dokumentet **Til arkiv** i systemet. Først når dette er gjort kan arkivet føre dokumentet "til endelig journal" og dokumentet framgår av postjournalen (offentlig journal).

Arkivleder eller avdelingsdirektør tar daglig ut offentlig journal for etaten. Journalen kontrolleres for å se om journalføringen er korrekt i forhold til forhåndsklassifisering etter offentlighetsloven og bruk av avskjermingskoder. Endringer påføres før rapporten returneres til arkivtjenesten, som senest innen to dager må oppdatere WWW Sak. ARK.LED / AVD.DIR

Arkivtjenesten tar en siste kontroll av journalen med henblikk på skjerming etter offentlighetsloven, at korrekte dokumenttitler er benyttet, at det ikke forekommer skrivefeil etc. før endelig journal skrives ut i PDF-format ARK

Offentlig journal publiseres senest tre dager etter journalføring.

ARK

8. Arkivet, saksbehandler og/eller leder håndterer innsynsbegjæringer i henhold til offentlighetsloven

ARK/SB/  
LED

#### 4. Fremgangsmåte ved innsynsbegjæringer til adresse [innsyn@ude.oslo.kommune.no](mailto:innsyn@ude.oslo.kommune.no)

Innsynsbegjæringer per telefon, brevpost, e-post til postmottaket eller direkte til en ansatt skal behandles som beskrevet ovenfor. Denne rutinebeskrivelsen gjelder for innsynsbegjæringer som kommer til den særskilte e-postadressen vi har opprettet i tilknytning til Postjournal på Internett.

Når publikum sender en innsynsbegjæring til adresse "innsyn" sendes det automatisk en kvittering om at innsynsbegjæringen er mottatt.

Innsynsbegjæringer avgjøres av saksbehandler. Leder rådføres ved tvil. For behandlingen gjelder følgende rutiner:

<u>Rutinebeskrivelse</u>	<u>Ansvar</u>
1. Innsynsbegjæringer mottas av hovedarkivet via e-post, telefaks eller telefon.	ARK
2. Hovedarkivet bruker journalen for å finne fram dokumentene. Dokumentene sendes elektronisk sammen med innsynsbegjæringen og en melding som opplyser om hvilke frister som gjelder som e-post til ansvarlig saksbehandler. Kopi av meldingen sendes til avdelingsdirektør.	ARK
3. Ansvarlig sørger for en vurdering av innsynsbegjæringen og gir tilbakemelding til hovedarkivet innen fastsatt frist.	SB
4. Dersom dokumentet det bes om innsyn i unntas offentlighet etter Offentleglovas § 13 er det opplysningene i dokumentet og ikke selve dokumentet som er unntatt offentlighet. Opplysningene som er unntatt offentlighet skal sladdes ut i dokumentet. Dokumentet forøvrig er offentlig, når ikke disse delene alene gir et åpenbart misvisende bilde av innholdet eller de unntatte opplysninger utgjør den vesentligste del av dokumentets innhold. Dokument påført lovlig beskyttelsesgrad kan unntas i sin helhet.	SB
5. Arkivet sørger for oversendelse av dokumenter som det gis innsyn i, og melding til den som har bedt om innsyn om dokumenter som det ikke gis innsyn i.	ARK
6. Hvis hovedarkivet ikke mottar tilbakemelding fra ansvarlig saksbehandler innen fastsatt frist, sender hovedarkivet purring på e-post med kopi til avdelingsdirektør.	ARK
7. Hovedarkivet oppbevarer dokumentasjon vedrørende innsynsbegjæringer; dvs. innsynsbegjæringen, kopi av oversendelsesmeldingen til avdelingene og kopi av oversendelsesmelding til den som har begjært innsyn.	ARK

## *Saksbehandlingsrutine 16:*

### **Utlån av saker i papirformat fra eldre arkivdeler**

**I Formål med rutinen:** Sikre at utlånet skjer i kontrollerte former.

**II Tidspunkt/hyppighet:** Ved behov.

### **III Framgangsmåte**

#### **Rutinebeskrivelse**

#### **Ansvar**

Da dokumenter i de fleste tilfeller forefinnes i elektronisk format (ligger i basen) skal utlån skje unntaksvis.

Saker med dokumenter som er tilgangsbegrenset (eks. unntatt offentlighet) kan imidlertid ikke lånes til andre enn saksansvarlig med mindre saksansvarlig gir tillatelse til dette.

1. Alle utlån registreres i WWW Sak ved utlån fra arkivet. Utlånkort i settes inn i arkivet. ARK
2. Ved henvendelse eksternt (fra media evt andre) taes kopi av originalsaker. Originalsaker skal ikke lånes ut eksternt. ARK
3. Utlån registreres på saksbehandler. ARK
4. Utlånsliste skal kjøres fast annenhver måned, når ansatte slutter eller skal gå ut i permisjon. ARK/LED

## *Saksbehandlingsrutine 17:*

### **Rutiner ved driftstans**

- I Formål med rutinen:** Sikre kontinuitet i driften
- II Tidspunkt/hyppighet:** Dersom systemet skulle være utilgjengelig
- III Framgangsmåte**

<b><u>Rutinebeskrivelse</u></b>	<b><u>Ansvar</u></b>
---------------------------------	----------------------

Føring av midlertidig liste (journal)

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Arkivet utarbeider en midlertidig liste over inn -/utgående dokumentkort, som inneholder følgende opplysninger: <ul style="list-style-type: none"><li>- dokumentkortets dato</li><li>- avsenders referanse (innkommende dokument)</li><li>- overskrift</li><li>- arkivkode</li><li>- avdeling</li></ul> Formålet med listen er å erstatte dagens journal/postliste.  | ARK    |
| 2. Kopiering og utsending av utgående dokumenter gjennomføres på vanlig måte uten opphør. Dokumenter i nye saker sendes ut uten saks-/dokumentkortnummer. Dokumenter tilhørende allerede eksisterende saker vil ha saksnummer, men mangle dokumentkortnummer. Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres dokumentene på grunnlag av kopi av dokumentene og den midlertidige listen og påføres saks/dokumentkortnummer fra WWW Sak og avd/seksjon/saksbehandler fra den midlertidige listen. <u>Innkommende og interne dokumentkort</u> | ARK    |
| 3. Arkiv tar kopi av denne typen dokumenter og fordeler disse manuelt. Kopiene påføres følgende påskrift: ”Dokumentene mangler saks- og dokumentkortnummer fordi systemet er nede. Dokumentene blir lagt inn i systemet så snart som mulig”.  | ARK/SB |

## *Saksbehandlingsrutine 18:*

### **Pliktavlevering**

**I Formål med rutinen:** å gi bestemmelser for avlevering av offentlig tilgjengelige dokumenter som er utarbeidet av UDE internt og i samarbeid med eksterne aktører. Disse dokumentene skal sendes via Arkivet til Nasjonalbiblioteket (NB) i Mo i Rana, i henhold til Lov om pliktavlevering. Prosedyren omfatter trykt materiale og digitalt materiale. Prosedyren omfatter ikke interne fagrappporter eller interne årsmeldinger.

*Det presiseres at disse dokumentene er arkivverdige for UDE og at de derfor skal produseres/legges inn i DocuLive på lik linje med andre dokumenter. Jfr. Forskrift om offentlig arkiv §3-19 pkt.1a*

**II Tidspunkt/hyppighet:** Ved produksjon og publisering av trykket og digitalt materiale

**III Framgangsmåte**

#### **Rutinebeskrivelse**

#### **Ansvar**

### **2 DEFINISJONER**

*Pliktavlevering:* Avlevering av dokumenter med allment tilgjengelig informasjon til nasjonale samlinger, slik at disse vitnemålene om norsk kultur og samfunnsliv kan bli bevarte og gjort tilgjengelig som kildemateriale for forskning og dokumentasjon.

*Offentlig tilgjengelige dokumenter:*

Dokumenter utarbeidet av UDE internt og i samarbeid med eksterne aktører som er av allmenn interesse. Dette omfatter brosjyrer og rapporter i masseopptrykk som distribueres utenfor UDE.

### **3 ANSVAR**

Seksjoner og avdelinger som produserer offentlig tilgjengelig informasjon i form av rapporter, både i papir og på elektroniske medier ansvarlig for å avlevere 8 eksemplarer til arkivet for videreforsendelse til NB (7 eksemplarer), til Arkivet (1 eksemplar).

Seksjoner og avdelinger som produserer brosjyrer som er offentlig tilgjengelige ansvarlige for å avlevere 3 eksemplarer til Arkivet for videreforsendelse til NB (2 eksemplarer), til arkivet(1 eksemplar).

Arkivet ansvarlig for å sende offentlig tilgjengelige dokumenter, brosjyrer og rapporter til mottaksinstitusjonene. I tillegg skal Arkivet oppbevare ett arkiveksemplar.

### **4 PROSEDYRE**

Utgiver skal sende inn pliktseksemplarene senest når dokumentet blir gjort tilgjengelig for allmennheten. Av de syv eksemplarene som skal pliktavleveres sier regelen at utgiver skal avlevere rapporter i fem eksemplarer og trykkeriet skal avlevere to eksemplarer.

Dersom utgiver trykker selv, eller får trykkingen utført av en utenlandsk trykkeri, skal han avlevere alle syv. Når informasjon er lagt inn i en database for at dokumenteksemplar skal kunne lages på papir o.l. på etterspørsel, er det dokumentet på papir som skal avleveres.

#### **4.1 OFFENTLIG TILGJENGELIGE DOKUMENTER, RAPPORTER OG KART**

##### **4.1.1 Rapporter**

Rapporter som lages av UDE eller på oppdrag av UDE skal avleveres i 8 eksemplarer til

Arkivet. Disse eksemplarene blir behandlet ved at  
7 eksemplarer sendes til NB, Mo i Rana  
1 eksemplar arkiveres i Arkivet

#### **4.1.2 Offentlige årsmeldinger**

Offentlige årsmeldinger skal avleveres til Arkivet i 3 eksemplarer. Disse eksemplarene blir behandlet ved at  
2 eksemplarer sendes til NB, Mo i Rana  
1 eksemplar arkiveres i Arkivet

#### **4.1.3 Kart**

Kart som blir trykket opp for offentlig tilgjengeliggjøring skal avleveres til Arkivet i 3 eksemplarer. Disse eksemplarene blir behandlet ved at  
2 eksemplarer sendes til NB, Mo i Rana  
1 eksemplar arkiveres i Arkivet

#### **4.1.4 Plakater, postkort, brosjyrer og andre småtrykk**

Plakater, postkort, brosjyrer og andre småtrykk skal avleveres til Arkivet i 3 eksemplarer. Disse eksemplarene blir behandlet ved at  
2 eksemplarer sendes til NB, Mo i Rana  
1 eksemplar arkiveres i Arkivet

#### **4.1.5 CD-ROM og disketter**

CD-ROM og disketter produsert i minst 50 eksemplarer skal avleveres i 3 eksemplarer. Disse blir behandlet ved at  
2 eksemplarer blir avlevert til NB, Mo i Rana  
1 eksemplar oppbevares i Arkivet

#### **4.1.6 Video og film**

Video og film som er offentlig tilgjengelig materiale skal avleveres i 3 eksemplarer. Disse blir behandlet ved at  
2 eksemplarer blir avlevert til Norsk filminstitutt.  
1 eksemplar oppbevares i sakarkivet

#### **4.1.7 Hjemmesider**

Nasjonalbiblioteket laster selv ned alle norske nettsteder, slik at UDEs hjemmeside ikke skal avleveres av UDE.

### **4.2 REGLER VED INNSENDING AV MATERIALE**

Alle eksemplarer skal avleveres til Arkivet for pliktavlevering, registrering i sakarkivet og registrering i rapport- og brosjyresamlingen.

#### **4.2.1 Form og kvalitet**

Dokumentet skal avleveres i det formatet det blir gjort allment tilgjengelig i. Plikteksemplarene skal ha omslag, futteral og lignende som følger det allment tilgjengelige dokumentet. Eksemplarene skal være fullstendige og lytefrie.

#### **4.2.2 Følgeopplysninger**

Med hver sending skal det følge et brev med en liste over innholdet i sendingen, dvs tittelen på plikteksemplaret, antall eksemplarer og utgivelsesdato. Brevet skal registreres i sak for pliktavlevering, og det vil bli opprettet én sak pr år. Brevet skal signeres av saksbehandler og fagansvar for arkiv eventuelt seksjonsleder.

#### **4.2.3 Pakking og sending**

Plikteksemplarene skal være forsvarlig pakket ved innsending. Dersom eksemplarene er skadet og dette skyldes uforsiktighet hos UDE, skal det uten opphold sendes inn nye eksemplarer.

#### 4.2.4 Adresse for innsending

NB, Mo i Rana er mottaksinstitusjon for dokument av papir, mikroformer, fotografi, kombinerte dokument, edb-dokument og opptak av kringkastingsprogram.

**Adressen er:**

*Nasjonalbiblioteket  
Pliktavlevering  
8607 Mo i Rana*

Norsk filminstitutt er mottaksinstitusjon for filmer og videogrammer.

**Adressen er:**

*Norsk filminstitutt  
Postboks 482 Sentrum  
0105 Oslo*

#### 5 VEDLEGG

##### 5.1 Pliktavlevering - oversikt over type dokument, antall og avleveringsinstitusjon.

Dokumenttyper som er offentlig tilgjengelig materiale	Antall levert fra seksjonen	Nasjonalbiblioteket (NB) Norsk filminstitutt (NF)	Arkiveksemplar Arkivet
<b>Rapporter</b> 9 NB - 7 eks 1 1	8	NB – 7 eks	1
<b>Årsmeldinger</b>	3	NB – 2 eks	1
<b>Brosjyrer og andre småtrykk</b>	3	NB – 2 eks	1
<b>CD-ROM og disketter</b>	3	NB – 2 eks	1
<b>Film</b>	3	NF – 2 eks	1
<b>Video</b>	3	NF – 2 eks	1

## *Saksbehandlingsrutine 19:*

### **Opprettelse og publisering av rundskriv**

**I Formål med rutinen:** Sikre at alle nye rundskriv blir nummerert og publisert for alle på web.

**II Tidspunkt/hyppighet:** ved behov

**III Framgangsmåte:**

<b><u>Rutinebeskrivelse</u></b>	<b><u>Ansvar</u></b>
1. Saksbehandler kontakter arkivet for tildeling av rundskrivesnummer	SB/ARK
2. Skjema for tildeling av rundskrivnummer fylles ut (V:\Arkiv\Arkiv\Rundskrivnummer). Nummer tildeles fortløpende, ny serie hvert år	ARK
3. Det opprettes egen sak i DocuLive for hvert rundskriv. Sakstittel skal inneholde rundskrivnummer samt tittelen på rundskrivet	SB
4. Ferdigproduserte rundskriv sendes arkivet for utsendelse via etatens sentrale epostmottak og journalføring	SB/ARK
5. Utsendt rundskriv publiseres via etatens intranett	ARK
6. Rundskriv som utgår og-/eller erstattes av nye fjernes fra etatens intranett	ARK

## Definisjoner

<b>Aktivt arkiv</b>	Arkiv som er i daglig bruk hos arkivskaper.
<b>Arkiv</b>	Samling dokumenter som er blitt til som ledd i en virksomhets arbeid, og som samles som resultat av denne virksomheten. Begrepet benyttes også om oppbevaringssted for arkiv, arkivtjeneste og/eller arkivdepot.
<b>Arkivbegrensning</b>	Tiltak for å hindre at arkivuverdige materiale blir journalført eller arkivlagt.
<b>Arkivdepot</b>	Institusjon eller annen organisatorisk enhet hvor bevaringsverdig materiale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaste arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale, sørger for best mulig miljø for arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet. Byarkivet er Oslo kommunes arkivdepot.
<b>Arkivinstitusjon</b>	Arkivfaglige institusjoner; har som regel ansvar for opplæring/veiledning, depot og formidling. Statlige: Riksarkivet, Statsarkivene. Oslo kommune: Byarkivet.
<b>Arkivnøkkel</b>	Kodesystem for bestemmelse av emne og arkivering av saker. Virksomheter i Oslo kommune skal bruke <a href="#">Felles arkivnøkkel for Oslo kommune</a> (som ble tatt i bruk i 1996).
<b>Arkivplan</b>	Samlet oversikt over produksjon og oppbevaring av arkivmateriale fra en virksomhet. Den skal også inneholde bestemmelse og rutiner om hvor og hvordan dette skal finne sted.
<b>Arkivskaper</b>	En organisatorisk enhet eller person som skaper arkiv som ledd i sin virksomhet.
<b>Arkivuverdige</b>	Dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, og som derfor ikke skal journalføres eller arkiveres.
<b>Arkivverdige</b>	Dokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, og som derfor skal arkiveres.
<b>Avlevering</b>	Overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot. I Oslo kommune er dette Byarkivet.
<b>Avskrivning</b>	Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument er blitt avsluttet.
<b>Bevaringsverdige</b>	Arkivmateriale som det er behov for å bevare for ettertiden.
<b>Bortsettingsarkiv</b>	Rom for oppbevaring av arkivmateriale som er ute av daglig bruk.
<b>Database</b>	Strukturert samling av søkbar informasjon, lagret på elektroniske medier.
<b>Dokument</b>	Logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium.
<b>Elektronisk arkiv</b>	Arkiv hvor dokumenter primært er lagret elektronisk. Det mest av arkivet på papir er å anse som kopier.
<b>Journal</b>	Register over saksdokumenter som behandles i en virksomhet.
<b>Journalføring</b>	Systematisk og fortløpende loggføring/registrering av opplysninger i en journal. Alle inn- og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon skal journalføres. Virksomhetsinterne dokumenter kan journalføres.
<b>Kassasjon</b>	Fjerning/tilintetgjøring av arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon. Kassasjon i Oslo kommunes arkiver skal skje i henhold til forskrift om offentlige arkiv og retningslinjer gitt av Riksarkivaren og av Byarkivet.
<b>Kopibok</b>	Samling av kopier av alle dokumenter som er blitt produsert i virksomheten.
<b>Lagringsmedium</b>	Medium for lagring av informasjon. Det skal benyttes godkjent arkivbestandig lagringsmedium for all arkivinformasjon som skal bevares og avleveres.

<b>Offentlig journal</b>	En kopi av journalen som legges frem for allmennheten hvor opplysninger som er unntatt offentlighet er skjernet.
<b>Ordningssystemer</b>	Prinsipp for inndeling og rekkeordning av arkivmaterialet.
<b>Noark</b>	Norsk Arkivstandard. Standard for elektroniske journal- og arkivsystemer i offentlig sektor.
<b>Periodisering</b>	Avgrensning i tid for å bevare orden og oversikt i arkivene ved bortsetting.
<b>Restanseliste</b>	Liste over mottatte dokumenter som ikke er avskrevet.
<b>Sak</b>	En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter mm. som inngår i behandlingsforløpet.
<b>Saksdokumenter</b>	Dokumenter som er utferdiget av, kommet inn til eller lagt frem for et forvaltningsorgan, jf. offentlighetsloven §§ 2 og 3. Alle saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og som har verdi som dokumentasjon skal journalføres og arkiveres.

For øvrig vises til Arkivhåndboken, utgitt på Kommuneforlaget.