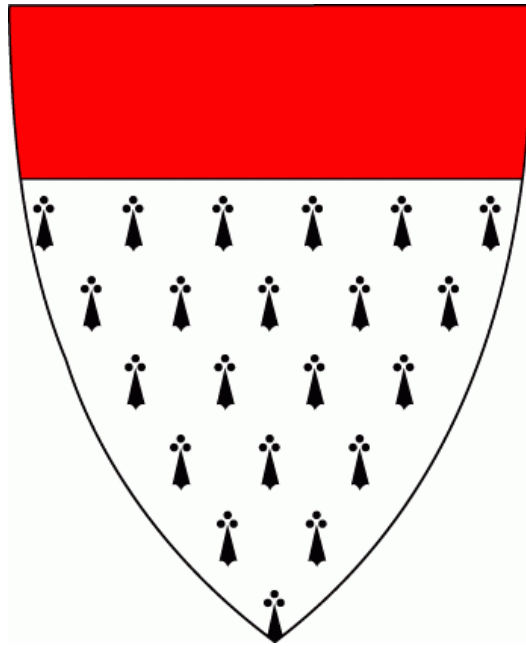


# AGDENES KOMMUNE



## RUTINEBESKRIVELSE

POSTBEHANDLING

ARKIVERING

1999/revidert 2007 og 2012

## Innhold

<b>1. GENERELT</b> .....	3
1.1    Generelle krav .....	3
1.2    Organisering / ansvar / målsetting.....	3
1.3    Rutinebeskrivelsen .....	3
<b>2. POSTBEHANDLING</b> .....	4
2.1    INNGÅENDE POST.....	4
2.1.1    Mottak/Sortering/Åpning/Stempling.....	4
2.1.2    Elektronisk post/telex .....	4
2.1.3    Registrering og scanning av inngående post.....	5
2.2    UTGÅENDE POST .....	6
2.2.1    Registrering av utgående post.....	6
2.2.2    Ekspedering av utgående post .....	6
2.2.3    Kopibok.....	7
2.3    ARKIVKODING.....	7
2.4    INTERNE NOTAT / HENVENDELSER .....	7
2.5    PRESEDENSSAKER.....	7
2.6    FLYTTING AV JOURNALPOST.....	8
2.7    OPPFØLGING AV JOURNALPOST/SAK (avskrivning/avslutting).....	8
2.8    OPPRETTING AV NY SAK .....	8
2.9    POSTLISTE .....	8
2.9.1    Postliste på kommunene hjemmeside .....	8
2.10    ANMODNING OM INNSYN I DOKUMENT .....	8
<b>3. ARKIVERING</b> .....	9
3.1    ARKIVRUTINER.....	9
3.1.1    Generelt.....	9
3.1.2    Arkivlegging .....	9
3.1.3    Lån i arkiv.....	9
3.1.4    Kassasjon .....	9
3.1.5    Periodisering/ bortsetting/fjernarkivering.....	10
3.2    FYSISKE ARKIV.....	10
3.2.1    Arkiv Agdenes rådhus.....	10
3.2.2    Arkiv Agdenes helsesenter .....	11
3.2.3    Arkiv skoler og barnehager.....	11

# 1. GENERELT

## 1.1 Generelle krav

Rutinebeskrivelsene for postbehandling og arkivering er utarbeidet i samsvar med krav i:

- [Kommuneloven](#)
- [Forvaltningsloven](#)
- [Offentlighetsloven](#)
- Særlover
- [NOARK-standarden](#)

## 1.2 Organisering / ansvar / målsetting

Lederen for Fellestjenesten har ansvaret for postbehandlingen og arkivfunksjonene på rådhuset.

Arkivlederen er underlagt leder for fellestjenesten og har det faglige ansvaret for kommunens samlede arkivtjeneste og for arkivdanningen og bevaringen av arkivmateriale.

Sekretæren ved sykehjemmet har tilsvarende ansvar for enhetene lokalisert til helsesenteret. Unntatt er den fysiske arkiveringen i de forskjellige særarkiv.

Det skal være kun ett saksarkiv på rådhuset (sentralt hovedarkiv). Særarkiv kan være plassert i den enkelte enhet.

Alle møteprotokoller fra politiske utvalg skal være samlet sentralt. Arkivlederen er ansvarlig for innbinding av møteprotokollene og kopibøkene.

Utgående dokument skal være arkivert én gang elektronisk og to ganger fysisk (arkiv og kopibok).

All fysisk dokumentflyt til og fra hovedarkivet på rådhuset skal skje via Fellestjenesten.

## 1.3 Rutinebeskrivelsen

Denne rutinebeskrivelsen er utarbeidet i forhold til postbehandling og arkivering for kommunale enheter lokalisert på Agdenes rådhus.

Lensvik skole, Lysheim skole, Lensvik Barnehage, Mølnbukt barnehage mottar og åpner post selv. Post som skal registreres bringes til rådhusets ekspedisjon for journalføring, scanning og arkivering. Unntak for arkivering i sentralt arkiv er barnehagesøknader som returneres til barnehagene for saksbehandling og arkivering.

## 2. POSTBEHANDLING

### Arkivverdig post

For arkivverdig post stilles følgende krav: *Det må regnes som saksdokument for organet etter offentlighetsloven §§ 2 og 3, og det må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon.*

Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til scanning og journalføring, jfr. [arkivloven](#) med forskrifter § 2a-b § 3-20.

## 2.1 INNGÅENDE POST

### 2.1.1 Mottak/Sortering/Åpning/Stempling

All inngående post mottas/skal leveres i fellestjenesten, som sorterer, åpner og stempler.

Privatadressert post: Post hvor navnet står øverst el. først skal betraktes som privat, og legges i mottakers posthylle (videresendes til rette vedkommende) uten å åpnes. Åpning av privat post kan kun skje når tillatelse er gitt. Privat post som er kommunens post leveres tilbake til fellestjenesten for ordinær postbehandling.

Arkiv- og bevaringsverdighet må vurderes.

### 2.1.2 Elektronisk post/telefax

E-post og telefax skal i prinsippet behandles som ordinær post, jfr. pkt. 2.1.1. Fellestjenesten skal betjene kommunens internettbaserte hovedpostmottak, [postmottak@agdenes.kommune.no](mailto:postmottak@agdenes.kommune.no).

Dersom e-post går direkte til/ fra saksbehandler, skal saksbehandler levere/ videregående e-posten til fellestjenesten for registrering og arkivering påført hvilken arkivsak dette gjelder, evt. om det skal registreres ny sak. Den enkelte saksbehandler har plikt til å vurdere om posten må anses som et arkivverdig dokument. Ikke arkivverdig e-post vurderes/arkivbegrenses.

Epost som **ikke** krever behandling/oppfølging, kan - uten registrering - sendes videre fra postmottak til saksbehandleres postkasse.

#### **E-postrutiner ved saksbehandlers fravær**

Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av funksjon i e-postsystemet for automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse for kommunens postmottak oppgis.

Dersom det samme dokumentet senere kommer som et inngående brev, erstatter dette e-posten/telefaxen.

### 2.1.3 Registrering og scanning av inngående post

All inngående post som har arkivverdi kodes, registreres og scannes av fellestjenesten. I dette ligger også fordeling/påføring av saksbehandler. Dersom saken ikke er kurant skal saksbehandler avklares.

Scanning av inngående post skal gjøres i den grad det er hensiktsmessig, - praktisk/fysisk mulig.

Scannede journalposter arkiveres direkte i hovedarkivet eller særarkiv

Alle journalposter som det i ettertid vil kunne føre til behandling/handling (bli spørsmål om), **skal** registreres og scannes. En journalpost skal registreres kun én gang.

Følgende type post **skal registreres og scannes**:

- eksterne brev/journalposter/henvendelser som kan relateres til en sak
- dokumenter fra kommunale enheter som ikke bruker ESA
- rundskriv og høringer vurderes
- lover, forskrifter, regelverk osv. vurderes
- eksterne referater og protokoller vurderes
- telefax/ e-post av type post nevnt ovenfor
- originalbrev i brevsending erstatter telefaxen/ e-posten
- kopier for orientering vurderes
- møteinnkallinger vurderes
- permisjonssøknader vurderes

#### Tilbud/Anbud/Offentlig anskaffelser

Konvolutt stemples med datostempel og påføres klokkeslett. Anbudet blir uåpnet levert til saksbehandler som igjen leverer anbudene til fellestjenesten for registrering etter anbudsåpning.

Følgende type post skal **ikke registreres**:

- interne notater
- reklame/brosjyrer
- kursinvitasjoner
- møteinnkallinger (vurderes)
- eksterne årsmeldinger
- kontoutdrag
- terminlister
- pressemeldinger
- inngående fakturaer
- sykemelding/egenmelding

Journalposter som skal unntas offentlighet påføres riktig lovhenvisning.

- Følgende lover må hensyntas:
  - ✓ [Forvaltningsloven](#)
  - ✓ [Offentlighetsloven](#)
  - ✓ [Kommuneloven](#)
  - ✓ Lov om sosial omsorg og lov om barnevern
  - ✓ Grunnskoleloven (elevsaker) og barnehageloven
  - ✓ [Kommunehelseloven](#) (pasientbehandling)
  - ✓ [Lov om personvern](#)
  - ✓ Personregisterloven

Gjelder bl.a. saker som angår:

- Personalsaker
- Klage på avgjørelse i sosiale saker, og andre saker hvor personvernet kommer inn
- Grunnerverv fra private, salg av kommunal eiendom, forhandlinger om pris
- Punkter i kjøpekontrakt hvor kommunen er selger dersom kjøperen ikke ønsker offentlighet  
pga. konkurransemomentet
- Anbudsdokument før anbudsåpning
- Konkurransesaker i næring
- Patentutvikling

## 2.2 UTGÅENDE POST

### 2.2.1 Registrering av utgående post

Saksbehandler registrerer/oppretter/produserer utgående post:

- eksterne brev
- interne brev
- notat
- E-post

Post-/arkivansvarlig har avgjørende myndighet dersom usikkerhet om K-kode.

Saksbehandler har ansvaret for :

- at ved registrering av utg.post som er **konfidensiell skal alle nødvendige feltene for gradering fylles ut**
- at journalposten er rett underskrevet
- at journalposten er ferdigstilt
- at de nødvendige kopier er tatt/skrevet ut (inkl. kopibok – se pkt. 2.2.3)
- at det er levert kopi av journalpost, evt. sammen med saksmappe som er ryddet (dvs. kladder, arbeidsnotat og lignende skal fjernes) i fellestjenesten for arkivering
- at dersom journalposten skal arkiveres i særarkiv, leverer saksbehandler kopi av journalposten, evt. sammen med saksmappe, til den ansvarlige for aktuelt særarkiv
- at det gis tilbakemelding til fellestjenesten om hvilke saker som skal avsluttes

Dersom journalposten sendes elektronisk, er saksbehandler ansvarlig for uttak av papirkopi for arkivering etter gjeldende regler.

### 2.2.2 Ekspedering av utgående post

Utgående post legges i kurv for frankering/ekspedering.

Saksbehandler er ansvarlig dersom dokumentet sendes elektronisk.

### 2.2.3 Kopibok

F.o.m. 01.01.08 er det innført kopibok. Kopibok er en kronologisk samling kopier av utgående brev. Kopiene skal være kopiert fra signert original. Avdelinger/sektorer som behandler konfidensielle saker har to kopibøker, en for offentlige saker, og en for konfidensielle saker. Hver avdeling/sektor har ansvaret for sine kopibøker, og hver saksbehandler er ansvarlig for å sette kopier i kopiboka. Kopibøkene skal bindes inn av fellestjenesten.

## 2.3 ARKIVKODING

K-kode skal alltid registreres/påføres. Ved tvil om K-kode har post-/arkivansvarlig avgjørende myndighet.

For journalposter som skal arkiveres i hovedarkivet påføres K-kode som primærkode.

For journalposter som skal arkiveres i særarkiv påføres K-kode som sekundærkode.

Eks. på objektkoder:

<u>Objektkodetype:</u>	<u>Arkivdel:</u>	<u>Plassering:</u>
HA	K-koder	FELLESTJENESTEN
GNR	gnr/bnr	NÆRING / DRIFT
BOKS	Ark.boks	NÆRING / DRIFT
PSN	f.dato	PERSONALAVD.
BHG	Perm	BARNEHAGE
SFO	Perm	SAKSBEHANDLER
ELEV	Navn/ årstall	SKOLE
PERM	Perm	SAKSBEHANDLER
LEG	f.dato	LEGEKONTORET
BRH	f.dato	PLEIE / OMSORG
SPA	f.dato	SYKEHJEM
HPA	kull/årstrinn	HELSESTASJON

## 2.4 INTERNE NOTAT / HENVENDELSER

Notater som skal arkiveres leveres fellestjenesten for arkivering.

## 2.5 PRESEDENSSAKER

Det er saksbehandleren og dennes overordnede, evt. rådmannen, som avgjør om en sak kan gi presedens (sak som danner mønster for hvordan lignende saker skal behandles). Saksbehandleren skal videreformidle slike avgjørelser til fellestjenesten. Presedenssaker merkes i det elektroniske arkivet.

## 2.6 FLYTTING AV JOURNALPOST

Fellestjenesten kan "flytte" en journalpost i saksbehandlingssystemet, f.eks. ved å endre arkivsaksnr. eller arkivkode, etter henvendelse fra saksbehandler. Nytt saksnr/ løpenr. påføres og dokumentet scannes på nytt.

## 2.7 OPPFØLGING AV JOURNALPOST/SAK (avskrivning/avslutting)

Saksbehandler gir beskjed til fellestjenesten når en sak skal avsluttes. Fullstendig journal skrives ut og sjekkes mot innholdet i saksmappen. Mappen merkes "A" når saken er avsluttet, og "A" registreres som status i ESA.

## 2.8 OPPRETNING AV NY SAK

Det skal **ikke** opprettes en **ny sak** for å besvare mottatt dokument. Inngående dokument journalføres kun av fellestjenesten.

## 2.9 POSTLISTE

Fellestjenesten er ansvarlig for at daglig utskrift av intern postliste skrives ut. Postlista oppbevares i egen perm i resepsjonen. Offentlige postlister skrives ut av fellestjenesten på forespørsel.

### 2.9.1 Postliste på kommunene hjemmeside

Fellestjenesten er ansvarlig for utlegging av postliste på kommunens hjemmeside daglig.

## 2.10 ANMODNING OM INNSYN I DOKUMENT

Alle henvendelser om utlevering av dokumenter skal journalføres. Dette gjelder både henvendelser om innsyn og dokumenter som skal leveres ut.

En innsynsbegjæring som er fremsatt som brev, e-post eller på annen måte som er dekket av dokumentbegrepet etter offentlighetsloven § 4 er dette å anse som "saksdokument for organet" i relasjon til [arkivforskriften](#) § 2-6 første ledd. Det samme gjelder for forvaltningsorganets utgående avgjørelse i innsynssaker.

Er innsynsbegjæringen framsatt muntlig (pr. tlf. eller besøk) skal denne journalføres. Dokumenter som leveres ut registreres elektronisk. I følgebrevet som opprettes henvises det til dato for samtale.

- Det opprettes en ny sak for innsynsbegjæring pr. kalenderår.
- Mottatt innsynsbegjæring journalføres.
- Svarbrev og dokumentene det er begjært innsyn i sendes pr. e-post eller pr. post.
- Saken/dokumentet som etterspørres må sjekkes for evt. innhold av konfidensielle opplysninger.

## 3. ARKIVERING

### 3.1 ARKIVRUTINER

#### 3.1.1 Generelt

Det skal være kun ett saksarkiv på rådhuset (sentralt hovedarkiv). Særarkiv kan være plassert i den enkelte enhet. Alle møteprotokoller fra politiske utvalg skal være samlet sentralt.

Dobbeltarkivering av et dokument skal ikke forekomme.

***All fysisk dokumentflyt til og fra hovedarkivet på rådhuset skal skje via Fellestjenesten.***

#### 3.1.2 Arkivlegging

- > Saksbehandler melder fra til fellestjenesten når en sak er ferdig behandlet
- > Fellestjenesten kontrollerer at alle journalpostene i saken er avskrevet
- > Saksmappen merkes med A dersom saken er ferdig behandlet
- > Fellestjenesten avslutter saken elektronisk med A før saken arkiveres
- > Før arkivlegging; Fellestjenesten tar ut rapport "Fullstendig journal", (viser sakens journalposter) som legges fremst i saksmappen som innholdsfortegnelse.
- > Dersom en journalpost blir kopiert – skal KOPI stemples/skrives på journalposten.

#### 3.1.3 Lån i arkiv

Lånekort **skal** benyttes i arkivet, - utfylt lånekort legges der arkivsaken er tatt ut. Fellestjenesten er ansvarlig for utlån/ legge saksmapper i arkivet. Enkelt dokument lånes ikke ut.

Utlånte saksmapper returneres så fort som mulig til fellestjenesten/legges i egen hylle for utlånte saker. Nye dokumenter/ journalposter i saken leveres fellestjenesten.

#### 3.1.4 Kassasjon

Hovedformålet med arkivbegrensning og kassasjon, er å begrense omfanget av kommunens arkiv og samtidig sikre at arkivmateriale av varig verdi blir bevart for ettertiden.

Arkivmaterialet som ikke er personømfintlig eller som på annen måte kan ha skadelig virkning, leveres til offentlig renovasjonsordning (papirinnsamling).

Arkivmaterialet som inneholder sensitive opplysninger kastes i sikkerhetsmakuleringsdunk eller makuleres i maskin.

Dokumenter som skal kassereres etter 10 år, settes på egen hylle i fjernarkiv.

Forskriftene til [arkivloven](#) definerer arkivbegrensning, kassasjon og bevaring.

### 3.1.5 Periodisering/ bortsetting/fjernarkivering

Arkivordningen består av hovedarkiv, bortsettingsarkiv og fjernarkiv. Saksarkivet deles inn i perioder som svarer til den kommunale valgperioden (4 år).

Hovedarkivet inneholder journalposter for inneværende periode, d.v.s. aktive saker som er registrert i perioden og saker overført fra forrige periode (overlappingsperiode).

Overlappingsperiode:

Saker som får tilført nye dokumenter beholdes i hovedarkivet til saken kan avsluttes.

Bortsettingsarkivet inneholder avsluttede saker i arkivperioden.

Mappene ryddes og fullstendig rapport vedlegges før de legges i bortsettingsarkivet.

Fjernarkivet inneholder saker fra tidligere arkivperioder.

Både den elektroniske basen og det fysiske arkivet får stadig tilført nye registreringer og dokumenter. Aktualiteten av stoffet som registreres og arkiveres avtar etter hvert slik at det lager grunnlag for periodisering og bortsetting. Disse funksjonene knytter seg både til fysisk arkiv og Noark-basen.

Alle saker som avsluttes i en arkivperiode skal overføres til bortsettingsarkiv.

## 3.2 FYSISKE ARKIV

### 3.2.1 Arkiv Agdenes rådhus

	Type	Primærnøkkel	Ansvarlig	Plassering
Hovedarkiv/ rådhuset	Saksarkiv	K-kode	Arkivleder	Fellestjenesten
Psyk. sykepl.	Særarkiv Klientsaker	Fødselsnr.	Pleie- /omsorgsleder	Pleie-omsorgsavd.
Overformynderi et	Særarkiv Klientsaker	Fødselsnr.	Sekretær	Låsbart arkivskap på sekretærs kontor
Næring/drift	Særarkiv Byggesaker/reg.planer/ Gårdsarkiv	Gårds-/bruksnr	Kommuneleder	Næring/drift
Næring/drift	Særarkiv Matrikkelbrev	Gårds-/bruksnr	Geodataing.	Næring/drift
Personal	Særarkiv Personsaker	Fødselsnr.	Personlrådgiv er	Personlrådgivers ktr.
Pleie- og omsorg	Særarkiv Pasientsaker	Fødselsnr.	Pleie og omsorgsleder	Pleie og omsorg avd.
PP-tjeneste	Særarkiv Elev/klient-saker	Alfabetisk etter navn	PP-leder	PP-leders kontor

### 3.2.2 Arkiv Agdenes helsesenter

	Type	Primærnøkkel	Ansvarlig	Plassering
Pleie- og omsorg	Særarkiv Pasientsaker	Fødselsnr.	Avd.sykepl.syke hjem	Sykehjemmet
Legetjenesten	Særarkiv Pasientsaker	Fødselsnr.	Legesekretær	Legekontoret
Helsesøster	Særarkiv Pasientsaker	Årskull	Helsesøster	Helsesøsters kontor
Jordmor	Pasientsaker Helsekort	Fødselsnr.	Jordmor Legesekretær	Jordmors kontor Legekontoret
Fysioterapeut	Pasientsaker	Fødselsnr.	Fysioterapeut	Kun elektronisk

### 3.2.3 Arkiv skoler og barnehager

	Type	Primærnøkkel	Ansvarlig	Plassering
Lensvik skole	Elevarkiv	Alfabetisk/ årskull	Rektor	Arkivrom Lensvik skole
Lysheim skole	Elevarkiv	Alfabetisk/ årskull	Rektor	Rektors kontor
Lensvik barnehage	Barnearkiv	Alfabetisk	Styrer	Styrers kontor
Mølnbukt barnehage	Barnearkiv	Alfabetisk	Styrer	Styrers kontor