



INTERKOMMUNALT ARKIV I VEST-AGDER

«MOTTAKERNAVN»

«ADRESSE»

«POSTNR» «POSTSTED»

Vår ref.

2010/66- 1

Deres ref.

C66

Dato

28.06.2010

### **Rutiner ved registrering av dokumenter på SMS og andre medier**

I forbindelse med spørsmål fra enkelte eierkommuner angående journalføring av mobilmeldinger (SMS, MMS etc.) ønsker vi å komme med enkelte presiseringer, jfr. tidligere kurs, informasjon og lignende fra Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS (IKAVA). Vi håper dette kan være til hjelp for kommunene og at dette kan videreformidles til alle som utfører oppgaver for kommunene, fra saksbehandlere til ordførere.

Det er i utgangspunktet ingen forskjell på dokumenter mottatt eller sendt med ordinær post, e-post, fotografier, video eller SMS når det gjelder krav og behov for journalføring. Lovgivningens definisjoner av saksdokumenter er medieuavhengig. Det er innholdet i dokumentet som er avgjørende for journalførings- og arkiveringsplikt.

Dersom et dokument må anses å falle inn under offentlighetslovens begrep "saksdokument for organet", skal det *arkiveres* under forutsetning av at det i tillegg er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon. Det er altså tilstrekkelig at det ene av de to kriteriene anses oppfylt for at arkiveringsplikten skal gjelde. Dersom begge kriteriene må anses oppfylt, skal dokumentet også *journalføres*. Dette følger av arkivforskriften § 2-6 første ledd andre punktum. Det er opp til den enkelte saksbehandler å vurdere de enkelte dokumentene opp mot disse kriteriene og det er saksbehandlers ansvar å påse at arkiverings- eller journalføringspliktige dokumenter blir registrert og arkivert.

Sentrale myndigheter har ikke utarbeidet egne krav til hvordan for eksempel SMS skal journalføres. Det er derfor opp til det enkelte offentlige organ å utarbeide egne rutiner som sikrer korrekt behandling av saksdokumentene. Selv om det i følge sentrale myndigheter ikke finnes tekniske løsninger som fullt ut sikrer journalføring og autentisitet av for eksempel SMS, bør kommunene likevel legge opp rutiner som sørger for at slike dokumenter blir journalført og arkivert. Manuell oversending av SMS til kommunens offisielle e-postadresse ved hjelp av e-postprogram på mobiltelefonen, er en løsning. En annen, men mindre tilfredsstillende løsning, er å lage et dokument, sitere teksten i for eksempel SMSen og signere dokumentet før registrering i sak/arkivsystemet. Inntil det finnes sikre og praktiske løsninger for arkivering og journalføring av denne type dokumenter, bør likevel både

saksbehandlere og personer som kommuniserer med kommunen henstilles om å benytte andre medier, for eksempel e-post eller ordinære brev i saksbehandlingen.

Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS (IKAVA) bidrar gjerne til å utarbeide rutiner for dette. De skriftlige rutinene som utarbeides må inngå i kommunens arkivplan og naturligvis sidestilles med rutiner for øvrige dokumenttyper som brev, e-post og telefaks.

Med hilsen

Kjetil Reithaug  
Arkivsjeff