



SELJORD KOMMUNE



Arkivplan

Rutine i dokumenthandtering for saksbehandlar

Saknr.:

Ann Kristin Marumsrud
Arkivleiar

Innhald

1 Forord.....	1
2 Post til saksbehandlar	2
3 Behandle inngående dokument.....	3
4 E-post – inngående og utgåande	5
5 Bruk av malar og dokumenttypar	7
6 Utgåande dokumenter.....	9
7 Vedlegg	11
8 Interne notater	13
9 Elektronisk godkjenning av dokument	14
10 Digital ekspedering av utgåande dokument	16
11 Administrativt vedtak (delegera sak)	18
12 Melde opp dokument som referatsak i utval	19
13 Saksframlegg.....	21
14 Vedtaksoppfølging	23
15 Kvalitetssikring - oppfølging av eigne restansar	24
16 Ferdigstille saker	25
17 Fjerne feilregistrera journalpostar/saker	26
18 Skjerming av saker, journalpostar og dokument	27
19 Behandling av krav om innsyn i dokument	29
20 Handtering av dokument frå Office365 (Teams).....	31
21 Arkivering av dokument og leveransar i prosjekt	33
22 Arkivering av dokument i anbudssaker	34
23 Kva skal saksbehandlar gjere når han/ho sluttar?.....	36
Vedlegg 1 til kap. 18 – Arkivering av dokument og leveransar i byggeprosjekt	37
Vedlegg 2 til kap. 18 – Arkivering av dokument og leveransar i andre prosjekt.....	39
Vedlegg 3 til kap. 19 – Arkivering av dokument i anbudssaker	41

Endringshistorikk for dokumentet

Dato for endring	Side	Kommentar
11.10.2020	1 - 42	Første versjon er klar
		Godkjent av rådmann

1 Forord

Seljord kommune pliktar gjennom arkivlova § 6 å ha arkiv. Desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Det er viktig for kommunen å ha «orden i eige hus» då arkiva skal ivareta rettsleg, forvaltningsmessig, kulturell og forskningsmessige sider av Seljord kommune si saksbehandling. Alt vi gjer som tilsette i kommunen skal kunne etterprøvas.

I dag er dei fleste arkiva digitale og da blir det svært viktig og ha kontroll på data som verksemda forvaltar. Med god kontroll vert vi i stand til å gjennomføre oppgåvene meir effektivt.

Dette inneber blant anna plikt til å registrere inngåande, utgåande og interne dokument som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Denne rutina seier noko om samspelet mellom leiarar, saksbehandlarar og arkivpersonale. Den gjev instruks om kven som har ansvar for å gjere kva og skal bidra til at dokument i Seljord kommune vert handtera forsvarleg og i tråd med lov og regelverk.

Arkivleiar er ansvarleg for å gje saksbehandlarar, leiarar og andre, nødvendige opplæring og rettleiing i bruk av sak-/arkiv løysinga.

Som rådmann har eg det øvste ansvar for arkiva i kommunen. Eg ser på denne rutina som eit viktig verktøy i den daglege dokumenthandteringa. Mi oppgåve er å sikra at rettstryggleiken til våre innbyggjarar/verksemdar blir ivareteke – samt at kommunen sine pliktar og rettar også blir ivareteke både under saksbehandlinga og i framtida.

Alle som arbeider med dokument på vegne av Seljord kommune anten som leiar, saksbehandlar eller andre tilsette, pliktar å fylgje vedteke rutinar.

Seljord kommune

Frid Berge
rådmann

2 Post til saksbehandlar

Formål

Oppfylle krav i arkivforskrifta §§ 9 og 12, slik at vi til ei kvar tid har eit oppdatert og påliteleg arkiv til bruk i samtid og ettertid og at vi oppfyller formålet med offentleglova om å legge til rette for ein open og gjennomsiktig forvaltning.

Tidspunkt

Dagleg

Anna

Med registrering menes journalføring i kommunen si sakarkivløysing.

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	E-post som kjem direkte til saksbehandlar: Saksbehandlar har ansvar for å registrere eigne arkivverdige epostar.	SBH
2.	Personlig <i>overlevera</i> post til saksbehandlar som er arkivverdig, leverast til arkivet for registrering. Saksbehandlar kan skanne sjølv, men då må papiret sendast til arkivet etter skanning, merka med saksnummer.	SBH
3	Personlig <i>adressera</i> post som viser seg å vere sakspost for organet, skal returnerast snarast til arkivet for registrering. Saksbehandlar kan skanne sjølv, men då må papiret sendast til arkivet etter skanning, merka med saksnummer.	SBH
4	Arkivverdige dokument som hentas/sendas via eksterne portalar, eks. NAV, SSB, Altinn eller andre statlege portalar, må registrerast dersom dei er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Saksbehandlar har ansvar for å laste opp slike dokument i sakarkivløysinga.	SBH
6	SMS må vurderast konkret i kvart enkelt tilfelle om den har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling. Skal i så tilfelle registrerast av saksbehandlar	SBH

3 Behandle inngående dokument

Formål

Imøtekomme krav om svar på saksdokument. Sikre registrering og arkivering av inngående dokument. Sikre atfinning av dokument og ivareta krav til offentlegheit. Oppfylle offentleglova § 2, arkivforskrifta § 12, samt forvaltningslova § 11a.

Tidspunkt

Sakarkivløyisinga kontrolleras dagleg for nye saker og dokument

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Alle saksbehandlarar er ansvarlege for å opne saksbehandlarsystemet for å sjå om de har motteke dokument til behandling, normalt kvar arbeidsdag Ny post visas i søket « <i>Mine restansar</i> » Ny post der saksbehandlar er kopimottakar, visas i søket « <i>Til orientering</i> »	SBH
2.	Saksbehandlar skal kontrollere <ul style="list-style-type: none">• at journalposten er distribuera til rett person. Saksbehandlar kan fordele om post innanfor eigen eining. Dersom dokumentet skal til annan eining, må arkivet få beskjed.• at dokument er knytt til rett sak• At tittel på journalpost og vedlegg er beskrivande for innhald• Offentlegheit• Registrer kopimottakarar og evt. tilgangsgruppe der det er aktuelt	SBH
2	saksbehandlar må også sjekke kvaliteten på skanninga. Det vil sei <ul style="list-style-type: none">• Er alle sidene skanna. (Både arkivet og avsendar kan ha gjort feil som gjer at sider manglar)• Er sidene leselege• Der farger har ein funksjon må fargane vere lesbare, eks. i kart• Skulle originalen vore levera til saksbehandlar, eks kursbevis, dokument som skal signeras og returneras mm – kontakt arkivet• Visas det til vedlegg du ikkje finn, kontakt arkivet Arkivet makulerer alle originale dokument 6 månadar etter at dei er skanna inn. Det er derfor viktig at saksbehandlar sjekkar innskanna dokument fortløpande.	SBH
	Avskrive dokument ved å ta til etterretning (TE) eller besvares pr. telefon (TLF) Eiga rutine for behandling av restanser	
3	Avskriv journalposten med rett kode i sakarkivsystemet under «Besvar/avskriv»	SBH
	Avskrive dokument ved å svare med utgåande dokument	SBH
4	Stå på journalpost med restanse og velg «Svar»	SBH

5	Produser dokument ved å velje ein av dei tilgjengelige dokumentmalane	SBH
6	<p>Dersom dokumentet har vedlegg skal desse knytast til hovuddokumentet, helst før du opprettar hovuddokumentet.</p> <p>Du har to val; knytte til eksisterande dokument i Elements eller nytt filvedlegg.</p> <p>Vurder alltid om vedlegget er ein sjølvstendig journalpost. Dersom den bør ligge som ein sjølvstendig journalpost, skal du bruke funksjonen «Knytt til eksisterande dokument» og evt. legg den til som vedlegg til ein annan journalpost. Dette er for å sikre at vi heile tida opererer med den riktige og same versjonen av eit dokument.</p> <p>For alle vedlegg skal du registrere ein sjølvstendig og beskrivande tittel.</p>	SBH
7	<p>I saker der det skal gjerast eit vedtak og du er delegera mynde jf. delegeringsreglementet til å gjere slikt vedtak, brukar du mal for delegera vedtak med ein signatur</p> <p>I saker der det skal gjerast eit vedtak og du ikkje er delegera mynde jf. delegeringsreglementet, skal du bruke mal for delegera vedtak med to signaturar og sende brevet på elektronisk godkjenning til den som har mynde til å gjere slikt vedtak.</p> <p>I saker med vanleg korrespondanse må du sjølv vurdere når du vil sende dokumentet på elektronisk godkjenning. Vel mal med ein eller to signaturar avhengig av om det skal på godkjenning eller ikkje.</p> <p>Når dokumentet er sendt på godkjenning, har ikkje saksbehandlar lenger tilgang til å redigere dokumentet. Leiar/godkjennar kan redigere direkte i dokumentet.</p>	SBH

4 E-post – inngående og utgåande

Formål

Følge krava i arkivforskrifta §§ 9 og 12 og offentleglova § 2. Sikre at arkivverdige e-postar vert registrera og sikre attfinning av dokument, samt oppfylle føresegner i forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltninga. (eForvaltningsforskrifta)

Tidspunkt

Løpande

Anna

E-postar vert automatisk registrera som internt dokument dersom avsendar er intern. Det er derfor viktig at den som mottar e-posten, registrerer den slik at dokumenttype blir riktig.

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	Dokument som blir motteke eller sendt som e-post og som etter innhaldet må regnes som eit saksdokument for organet, skal registreras i sakarkivløysinga. E-post skal behandlast på same måte som inngående/utgåande papirdokument.	SBH
2	Det er ikkje tillat å sende dokument som innehelder opplysningar som er sensitive, er kritiske for verksemda om dei kjem ut, eller andre opplysningar som er unnateke frå offentlegheit, på e-post. Saksbehandling på e-post gjerast berre unntaksvis, eks. korte meldingar.	SBH
3	Dersom du skal sende e-post frå Seljord kommune som skal arkiverast, skal denne sendes via sakarkivløysinga som utgåande dokument og du skal velje brevmalen og ekspedere med e-post. (unntaksvis).	SBH
4	Eit forvaltningsorgan som mottek førespurnad i elektronisk form, skal gi stadfesting til avsendar om at førespurnaden er motteke. Stadfesting skal gis straks meldinga er motteke. Dette gjeld ikkje dersom førespurnaden er av ein slik art at den ikkje utløyser saksbehandling. (Bør gjerast ved hjelp av faste signaturar i Outlook)	SBH
5	Ved mottak av teiepliktige opplysningar og personopplysningar, skal saksbehandlar informere om risiko ved elektronisk overføring av slik informasjon og melde om at Seljord kommune har lagt til rette for slike sendingar via eDialog. eDialog fins på kommunen sine heimesider. (Bør gjerast ved hjelp av faste signaturar i Outlook)	SBH

6	<p>Når saksbehandlar registrerer e-post, skal saksbehandlar sjå til at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At e-posten registrerast på riktig sak • At avsender/mottakar-feltet beskriv faktisk avsender (Firma eller privatperson) Aldri e-postadresse i avsender/mottakar-feltet • At tittelen på journalposten i sakarkivløysinga beskrivande - ikkje aksepter emnefeltet i e-posten ukritisk! • Rediger titlar på vedlegg slik at dei gir meining • Juster evt. kva som er hovuddokument og vedlegg 	SBH
7	<p>Dersom ein e-post eller vedlegga i ein e-post skal brukast som vedlegg til ein annan journalpost – skjer ofte på saksframlegg. Må arkivet journalføre e-posten etter at saksbehandlar har registrera den i ePhorte FØR saksbehandlar knyter den til som vedlegg til annan journalpost</p>	SBH

5 Bruk av malar og dokumenttypar

Formål

Kunnskap om bruk av dokumenttypar I, U, N, X og S, er avgjerande for at du skal få tilgang til dei malane du treng og for at dokumenta faktisk kjem fram til mottakar.

Tidspunkt

Løpande

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	Type dokument og formål	
	<p>I - Inngåande dokument brukas i utgangspunktet for dokument som kjem frå ekstern avsendar</p> <p>I tillegg reknar ein at dokument som kjem frå andre fagsystem i Seljord kommune som eksterne, eks. dokument frå fagsystem på Integrering – og vaksenopplæringa og Helse- og omsorg.</p> <p>U – Utgåande dokument skal nyttas med korrespondanse mot eksterne mottakar og mot andre fagsystem i kommune, eksempel fagsystem på Integrering – og vaksenopplæringa og Helse- og omsorg.</p> <p>Ein skal også nytte dokumenttype I og U i korrespondanse med andre einingar i kommune, når ei eining utøvar mynde overfor ein anna eining. Eks i byggesaker, miljøretta helsevern etc.</p> <p>N – Internt dokument – Skal berre brukas når mottakar har ei rolle i sakarkivløysinga. N dokument krev at det registreras namn på mottakar og gir restanse hos mottakar</p> <p>X – Internt dokument – Dokumentet gir ikkje restanse hos mottakar, her krevjas ingen mottakar, kan derfor nyttas til eige internt notat i ei sak. Skal ikkje brukas for dokument som skal sendas ut av kommunen!</p> <p>S – Saksframlegg skal nyttas til saker som skal til politisk behandling. (NB ikkje for referatsak)</p>	
2	Val av riktig mal	

	<p>Avhengig av kva for dokumenttype du har valt, får du opp eit sett med dokumentmalar som er tilpassa aktuell dokument type.</p> <p>Dokumentmalane som vises som standard for alle, er tomme malar med kommunen sin logo og layout.</p> <p>Dersom din eining har egne malar med innhald, finn du desse under feltet «Dokumentmaltype»</p> <p>Du må velje mal med ein og to underskrifter i forhold til om du er delegera mynde til å gjere enkeltvedtak (delegering skal være skriftleg iht. delegeringsreglementet) eller har mynde til å svare på brev på vegne av Seljord kommune.</p>	
--	--	--

6 Utgåande dokumenter

Formål

Sikre journalføring, arkivering og attfinning av utgåande dokumenter, arkivforskrifta §§ 9 og 12, samt ivareta krav til offentlegheit, offentleglova § 2,

Tidspunkt

Når du skal sende noko ut frå Seljord kommune på vegne av organet.

Anna

Dokumenta skal som hovudregel ekspederast digitalt med SvarUt. Unntaksvis skal vi ekspedere med e-post. For dokument som krev signatur, må ein sende på papir med posten, eks. arbeidsavtaler, tinglyste dokument, garantierklæringar, avtalar/kontraktar mv. Dette gjeld inntil vi får støtte for digital signering av slike dokument.

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
	Utgåande dokument i ny sak	
1	Start alltid med å søke i databasen for å avklare om det allereie finnes ei sak frå før om tema i arkivet.	SBH
2	Dersom det ikkje finns sak frå før, opprettar du ny sak.	SBH
3	Lag ei beskrivande tittel på saka og ta stilling til offentlegheit.	SBH
5	Produser dokument ved å velje ei av dei tilgjengelig dokumentmalane. Hugs og vurder din mynde ved val av mal. Ein signatur dersom du har mynde og to signaturar dersom du ikkje har mynde til å svare på vegne av kommunen.	SBH
6	Dersom dokumentet har vedlegg skal desse knytast til hovuddokumentet, FØR du opprettar hovuddokumentet. Du har tre val; Nytt vedlegg, du kan laste opp eit vedlegg, Importer filer – gir deg moglegheit til å laste opp mange filer på en gong i ein journalpost (Hugs å redigere tittelen i importbilete) og Knytt til eksisterande dokument (gjeld dokument i ePhorte) Vurder alltid om vedlegget først bør registrerast som ein sjølvstendig journalpost. Dersom den bør det, skal du bruke funksjonen «Knytt til eksisterande dokument» og evt. legge den til som vedlegg til ein annan journalpost. Dette er for å sikre at vi heile tida opererer med den riktige og same versjonen av eit dokument. For alle vedlegg skal du registrere en sjølvstendig og dekkjande tittel på vedlegga.	SBH

7	<p>Dokument med to signaturar skal sendes til leiar/den som har fullmakt til å signere, på elektronisk godkjenning. Dokumentet får status G når du sender det til aktuell godkjenner.</p> <p>Dokumentet blir liggjande i søket «<i>Sendt til leder for godkjenning</i>» heilt til leiar har godkjent dokumentet. Når leiar har godkjent dokumentet, finner du det igjen i søket «<i>Godkjent – klar for ekspedering</i>». Dersom leiar avviser dokumentet, endras status til R (reservert) og du finner dokumentet igjen under «<i>Retur frå leiar – ikkje godkjent</i>».</p> <p>Det vil gå e-postvarsel til saksbehandlar når status på journalposten oppdateras (fortsett at godkjenner har huka av for e-postvarsel)</p>	SBH
	Utgående dokument i eksisterande sak	
8	Søk fram riktig sak i ePhorte, følg så punkta 5 – 8 som over	SBH
	Ekspedering (sjå eiga prosedyre lenger bak)	
9	For dokument med ein signatur, skal du ferdigstille dokumentet og ekspedere med digital forsendelse (SvarUt)	SBH
10	Berre unntaksvis skal leiar ekspedere dokumenter på vegne av saksbehandlar, eks. ved ferie/fråvær.	LEIAR
11	<p>For dokument med sensitivt innhald iht. artikkel 9 i personvernforordninga og dokument med innhald som er kritisk for verksemda/organet, skal dokumenta påførast tilgangskode for sensitivt innhald (tilgangskode kombinert med bokstaven S for sensitiv).</p> <p>Dette styrer korleis mottakar får lasta ned dokument. Dei får da krav om ein ekstra pålogging for å laste ned dokumentet. Det er kommunens ansvar at vi ekspederer slike dokumenter på ein forsvarlig måte.</p>	SBH
12	Dersom det tek mange dagar frå du opprettar dokumentet til du ferdigstiller og ekspederer det, bør du oppdatere dokumentdato og flette på nytt	

7 Vedlegg

Formål

Formål med denne rutina er å sikre at alle dokument som høyrer til ei sending faktisk blir registrera og arkivera, men også å gjere vedlegg søkbare som frittstående dokument og gjere det mogleg og gjenbruke vedlegg til andre journalposter – det er viktig for å eliminere tvil om kva som er gyldig og autentisk versjon av eit dokumentet.

Et vedlegg kan være hovuddokument i en annen journalpost i sakarkivløysinga.

Tidspunkt

Løpande

Anna

Dersom et vedlegg er av original karakter, eks. skjøte, tinglyst dokument, kontrakt, bankgaranti etc. skal originalen til arkivet for oppbevaring i vedleggsarkivet.

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
	Vedlegg skal knytas til journalpost der det vises til vedlegg i sendinga.	
1	Vedlegg til inngåande dokument registreras av arkivpersonalet	Arkiv
2	<p>Vedlegg til utgåande dokument, interne notat og saksframlegg skal registrerast av saksbehandlar</p> <p>Dersom et vedlegg allereie er registrera i saka, skal ein bruke funksjonen «Tilknytt Eksisterande dokument. Dette er for å sikre at ein gjennomgåande bruker riktig og same versjon av dokumentet.</p> <p>FØRESETNAD: Det dokumentet du skal knytte til som vedlegg, må være <i>journalført (status J)</i>. Dersom det ikkje er tilfelle, ta kontakt med arkivet. Elles vil du få du feilmelding når lagrar.</p>	SBH
3	<p>Vedlegg knytas til journalposten ved å stå på journalposten, du har tre val:</p> <p>a) Nytt vedlegg b) Importer filer (kan importere fleire på ein gong) b) Knutt til eksisterande dokument</p> <p>Når du knytt til filvedlegg, må du huske å redigere tittelen på vedlegget dersom denne ikkje er sjølvforklarande.</p> <p>Vurder alltid om eit vedlegg bør være en sjølvstendig journalpost. Den vil da være lettare å finne i saka i ettertid. Når eit dokument berre ligg som vedlegg, ligg den litt «kamuflera»</p> <p>Eks. på dette er organets årsmelding, ein plan etc. som ofte ligg som vedlegg til eit saksframlegg. Sørg for å fyrst registrere dokumentet som eit internt dokument og knytt til som vedlegg etterpå.</p>	SBH

4	Dersom vedlegg er lagt til etter at hovuddokumentet er oppretta, må du bruke funksjonen «Flett på nytt» for å få informasjon om vedlegget inn i hovuddokumentet.	SBH
----------	--	-----

8 Interne notater

Formål

Sikre journalføring, arkivering og attfinning av arkivverdige notat. Gir moglegheit for oppfølging av interne notater og full historikk i saken.

Tidspunkt

Løpande

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	<p>Saksbehandlar må produsere notat som har verdi for saka, i riktig sak i sakarkivløysinga.</p> <p>Finns ikkje sak frå før, opprettar saksbehandlar ny sak.</p> <p>For N-notat krevjas det ein mottakar og den gir restanse hos mottakar. For X-notat krevjas det ikkje mottakar og den gir heller ikkje restanse hos mottakar.</p> <p>Malene for interne notater N og X, skal ikkje brukas for dokument som skal sendas til eksterne mottakarar. Då skal saksbehandlar bruke dokumenttype U og registrere intern mottakarar under fana «Intern mottakar»</p>	SBH
2	Interne notat visas på offentlig journal	Automatisk
3	Offentligheit må vurderas på lik linje med utgåande dokumenter. Eit internt notat er ikkje unntatt frå offentlegheit i kraft av at det er et internt notat.	SBH
4	Interne notat blir sendt til mottakar når saksbehandlar ferdigstiller dokumentet. (Slike dokument skal ikkje ekspederas digitalt)	

9 Elektronisk godkjenning av dokument

Formål

I elektronisk arkiv er det behov for å dokumentere at dokument som skal godkjennast/signerast av andre enn dokumentprodusenten, faktisk blir lest og godkjent/«underteikna» av den som har fullmakt til å signere på vegne av organet. I elektronisk arkiv er det loggen for oppdatering av status på dokumenta som erstattar tradisjonell signatur.

Tidspunkt

Løypande for dokument saksbehandlar ikkje er delegera mynde til å signere.

Anna

Det hender at arkivet set eit godkjent dokument tilbake til reservert, eks for å rette skrivefeil, knytte til oppdatere vedlegg, slette vedlegg etc. Som oftast skjer dette etter melding frå saksbehandlar. Det er berre arkivleiar som skal gjere dette. Arkivleiar vurderer om endringa kan gjerast utan å sende dokumentet på ny godkjenning, eks ved redaksjonelle rettingar treng ein ikkje sende på ny godkjenning. Det bør lagast ei merknad på journalposten om kva som er gjort med dokumentet etter at det er godkjent for å unngå tvil om kva som er redigert.

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
	Utgående dokumenter (U) Ein vel mal med to signaturar for dokument som skal sendast på godkjenning.	
1	Dersom du skal gjere eit vedtak i ei sak du ikkje er delegera mynde til å gjere vedtak etter særlov, skal du sende dokumentet på enkel godkjenning til den som har fullmakt til å signere på vegne av organet. Det kan vere din leiar eller det kan være en annen person i organisasjonen. Det skjer ved å krysse av i boksen « <i>Til godkjenning</i> » i innsjekkingsbildet og legge inn aktuell leiar/saksbehandlar som skal godkjenne.	SBH
2	Status på journalposten endras til G for godkjenning og vises i eit førehandsdefinert søk i venstremenyen som heiter « <i>Sendt til leiar for godkjenning</i> ». Så lenge dokument ligg her, har ikkje leiar godkjent dokumentet. Det vil gå automatisk e-postvarsel til godkjennar når status endras frå R til G. Så lenge status er G, er det berre den som er registrert som godkjenner som kan redigere dokumentet. Ikkje eingong saksbehandlar kan redigere dokumentet.	SBH

3	<p>Når leiar godkjenner endras status til F for ferdig og du får dokumentet i tilbake i søket «<i>Godkjent – klar for ekspedering</i>». saksbehandlar skal ekspedere sine egne dokument med digital forsendelse (SvarUt). Berre unntaksvis skal leiar ekspedere på vegne av saksbehandlar, eks. ved ferie/fråvær.</p> <p>Det vil gå e-postvarsel til saksbehandlar når dokumentet vert godkjent og/eller avvisast, så framti at leiar har huka av for at varsel skal sendast på e-post.</p>	Leder SBH
4	<p>Dersom leiar avviser dokumentet, endras status til R for reservert og dokumentet vil returnere til søket ditt, «<i>Retur frå leiar – ikkje godkjent</i>».</p> <p>Dokumentet sendas på ny godkjenning etter redigering. Det vil gå e-postvarsel til saksbehandlar når status på journalposten oppdaterast.</p>	SBH
	Saksframlegg (S)	
5	<p>Alle saksframlegg skal godkjennast i linja, det vil sei først av einingsleiar som vidare sender på godkjenning til rådmannen for saker til formannskap og kommunestyre.</p> <p>For saker til hovudutvala, er det kommunalsjef for aktuelt programområde som godkjenner.</p>	SBH, Einingsl. Rådmann
	Interne notat N og X	
7	<p>For interne notat N og X, er det sjeldan behov for å sende på elektronisk godkjenning. Dersom det likevel er aktuelt, skal dokumentet sendast på enkel godkjenning ved å krysse av i boksen «<i>Til godkjenning</i>» i innsjekkingsbildet og legge inn aktuell leiar/saksbehandlar som skal godkjenne. Vidare behandling blir som skrivi i punkt 2 og 3.</p>	SBH

10 Digital ekspedering av utgåande dokument

Formål

Legge til rette for sikker digital sending av dokument i kommunikasjonen med våre innbyggjarar og næringsliv. E-post er ingen sikker digital sendingskanal.

Dokument underlagt teieplikt, enkeltvedtak, førehandsvarsel etter forvaltningslova § 16, andre meldingar som har verdi for vedkommande sin rettsstilling eller for behandling av saka og melding dersom det av andre grunner er av særlig verdi å sikre at vedkommande mottar, skal ekspederas med SvarUt.

Tidspunkt

Løpande

Anna

Når vi brukar SvarUt og digital ekspedering av post i vår korrespondanse med andre offentlege verksemder, blir dokumentet automatisk registrert direkte i rett sak hos mottakaren. Dette er ein viktig gevinst når ein brukar SvarUt

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
	Digital sending / SvarUt	
	<p>All post, med unntak av dokument der det er formkrav til signatur, skal ekspederas digitalt til mottakar via SvarUt. Unntak; enkelte egedoms dokument, eks. skjøte, finansrelaterte dokument som for eksempel bankgarantiar og andre verdidokument skal ekspederas originalt på papir!</p> <p>SvarUt sørger for sikker digital sending og er Seljord kommune sin offisielle sendingsmetode for utsending av post.</p> <p>SvarUt skal brukas til ekspedering av post til private og verksemder. Nøkkel til sendinga er fødselsnummer for innbyggjarar og organisasjonsnummer for verksemder, lag og foreiningar. Sakarkivløysinga har integrasjon med Folkeregister og Einingsregisteret.</p> <p>Frå 1.1.2020 har Seljord kommune avgjort å ikkje ettersende post på papir til verksemder, då verksemder ikkje kan reservere seg mot digital post slik privat personer har anledning til.</p> <p>Fordel med bruk av SvarUt, er at alle transaksjoner i sendinga blir logga, sendinga er sikker i motsetning til e-post og vi oppfyller krav i ulikt lovverk ved å sende med SvarUt (blant anna eforvaltningsforskrifta). For mottakaren kjem all post frå det offentlige ein stad, i innbyggjarens valde digitale postkasse.</p>	

	Ekspedering av dokument	
1	Når saksbehandlar har ferdigstilt dokumentet og/eller leiar har godkjent dokumentet, skal saksbehandlar ekspedere dokumentet digitalt. Leiar har ikkje tilgang til å ekspedere dokument på vegne av saksbehandlar (ePhorte 5) Dersom saksbehandlar har tatt ferie /blir sjuk må arkivet kontaktas når dokumentet er godkjent slik at dokumentet blir ekspedert	SBH
2	Ein må følgje opp at brev faktisk vert ekspedera og ikkje feilar i utsendinga. Dette gjerast via fana avsendar/mottakar på journalposten Dersom det står « <i>Overføring feilet</i> », har ikkje dokumentet blitt sendt ut. Saksbehandlar kan ta kontakt med arkivet for å finne ut kvifor sendinga har feila. Ofte skyldas feilen at det ikkje er registrera poststad på ein eller fleire av mottakarane. Sjekk gjerne dette og legg inn poststad, flett på nytt og sjå om du får ekspedere dokumentet nå, FØR du ringer til arkivet. Dersom det står «Under sending», har heller ikkje dokumentet blitt sendt ut. Ta kontakt med arkivet!	SBH
4	Alle transaksjonar som utføres med SvarUt blir logga, også dato og klokkeslett for når mottakar opna dokumentet.	
	Sendingar på papir	
5	Når saksbehandlar sender post manuelt på papir, må saksbehandlar manuelt endre status på journalposten frå Ferdig til Ekspedert slik at arkivet oppfattar at dokumentet er klart for journalføring. Saksbehandlar må også inn å registrer på forsendelsesmetode at dokumentet er sendt med posten. Dette gjer saksbehandlar frå redigeringsbilete på journalposten.	
	Sendingar på e-post	
6	E-post kan brukast til å ekspedere enkle meldingar frå sakarkivløysinga. Det vil sei meldingar med innhald av munnleg karakter og som ikkje er underlagt teieplikt og til sendingar der ein ikkje finn organisasjonsnummer eller fødselsnummer - så sant innhaldet er offentleg.	SBH
7.	Ekspedering med e-post frå sakarkivløysinga, skal skje frå same bilete som digital ekspedering i sakarkivløysinga, ein vel send med e-post frå nedtrekksmenyen.	
8.	Det vil ikkje loggas i sakarkivløysinga når og om e-posten er kome fram, opplysningar om det, vil finnes på avsendars «sendte element» i Outlook.	SBH

11 Administrativt vedtak (delegera sak)

Formål

Einingsleiar er delegera fullmakt frå rådmann til å treffe enkeltvedtak innan sitt fagområde. Formålet med denne rutina er å sikre påføring av vedtaksnummer og bruk av korrekt mal slik at mottakar blir informera om klagerett.

Tidspunkt

Ved behov

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	Søk fram aktuell sak, evt. gå via restanselista. Dersom det ikkje finns restanse eller sak frå før, må du opprette ny sak.	SBH
2	Registrer journalposten med tittel, mottakar, vurder offentlegheit og registrer ny utvalsbehandling på fana « Behandlinger » I registreringsbilete som då kjem fram skal du registrere; Sakstype: DS Utvalg: Den eininga du høyrer til og Lagre	SBH
3	Knytt til riktig mal, husk å vurder kva for fullmakt du har, slik at du vel riktig mal – Delegera vedtak med ein eller to signaturar	SBH
4	Dersom dokumentet har vedlegg må desse knytas til journalposten helst før du vel malen for delegera vedtak	SBH
6	Dokument med to signaturar skal sendas til leiar/den som har fullmakt til å signere, på elektronisk godkjenning. Dokumentet får status G når du sender det til aktuell godkjenner. Dokumentet blir liggjande i søket « <i>Sendt til leiar for godkjenning</i> » heilt til leia har godkjent dokumentet. Når leiar har godkjent dokumentet, finner du det igjen i søket « <i>Godkjent – klar for ekspedering</i> » Dersom leiar avviser dokumentet, endras status til R (reservert) og du finn dokumentet igjen under « <i>Retur frå leiar – ikkje godkjent</i> ». Det vil gå e-postvarsel til saksbehandlar når status på journalposten oppdaterast (Krevjas at godkjenner har huka av for e-postvarsel)	SBH
7	For dokumenter med ein signatur, skal du ferdigstille dokumentet før du skal ekspedere det med SvarUt.	SBH
8.	Dersom du har knytt til vedlegg etter at du har vald mal, må du hugse å flette på nytt.	

9	For dokument med sensitivt innhald iht. artikkel 9 i personvernforordninga og dokument med innhald som er kritisk for verksemda/organet, skal dokumenta påførast tilgangskode for sensitivt innhald (tilgangskode kombinert med bokstaven S for sensitiv). Dette styrer korleis mottakar får lasta ned dokument. Dei får da krav om ein ekstra pålogging for å laste ned dokumentet. Det er kommunens ansvar at vi ekspederer slike dokumenter på ein forsvarlig måte.	SBH
10.	Dersom det tek mange dagar frå du opprettar dokumentet til du ferdigstiller og ekspederer det, bør du oppdatere dokumentdato og flette på nytt	SBH

12 Melde opp dokument som referatsak i utval

Formål

Enkelte dokument vil det være behov for eller fornuftig å referere for politisk utval. Når dokumentet er meldt opp, visast dokumentet i fulltekst for dei folkevalte i møteinnkallinga til politiske møter.

Det er eit ynskje frå dei folkevalde å vere orientera om delegera vedtak innan programområdet 4. Desse skal derfor meldas som referatsak til samfunnsutvalet, med unntak av vedtak om motorferdsel i utmark og vassdrag som skal refereras for formannskapet.

Tidspunkt

Ved behov

Anna

Delegera vedtak for programområde 4 (PO 4) som meldas opp som referatsak for politiske utval, blir ikkje referera i fulltekst, berre tittel dokumentet vert referera. Det er derfor viktig at tittel syner om søknaden er godkjent eller avslått. Dette kan saksbehandlar legge inn i bilete der han/ho melder saka som ein referatsak – her kan sakstittel justerast utan å påverke journalposttittelen.

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
	Saksbehandlar/leiar vurderer kva for dokument som ein reknar med å ha interesse for de folkevalte å vere orientera om.	

1	<p>Søk fram journalposten / dokument som skal refererast for utvalet.</p> <p>Opne fana behandlingar og vel «<i>Ny behandling</i>» frå nedtrekksmenyen</p> <p>Vel utvalstype RS (referatsak) og utvalet det skal refererast for. Dersom dokumentet skal refererast for fleire utval, vel du «<i>Ny behandling</i>», og gjentar som forklara over.</p> <p>For delegera vedtak skal du justere sakstittelen i dette bilete slik at det kjem fram om det er gjeve løyve/godkjent eller avslått. Dette er nødvendig fordi innhaldet i dokumentet ikkje vert referera.</p>	SBH
2	<p>Rådmann får fram dokumenta på kølista og klarerer dokumenta som skal med. Utvalssekretær får dokumentet med på innkallinga.</p>	SBH

13 Saksframlegg

Formål

Saksframlegg er dokument som skal fremjas for politisk behandling. Det er ein føresetnad at saksbehandlar kan saksbehandling. Denne rutina beskriv berre arbeidsprosessane i sakarkivløysinga.

Tidspunkt

Løpande innan gjette fristar

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	Opprett nytt saksframlegg S for produksjon av sak som skal til politisk behandling.	SBH
2	Registrer behandlingar: Kva for utval skal behandle sak, det er veldig viktig at saksbehandlar melder saka opp i rett rekkefølge på utvala, sakstype (PS for politisk sak) og dato for når saka skal behandlast.	SBH
3	Knytt til aktuelle vedlegg. OBS! Dersom du skal knytte til ein annan journalpost med status S, eks ein e-post du nettopp har registrera, må du be arkivet journalføre e-posten FØR du knytter den til som vedlegg til saksframlegget ditt.	SBH
4	Hent dokumentmal for saksframlegg (S). Rådmannen si tilråding skal alltid skrivas over « <u>slutt på innstilling</u> ». « <u>Slutt på innstilling</u> » må aldri slettas!	
4	Når saksframlegget er ferdig skrive, skal dokumentet sendas på godkjenning. Vel « <i>Til godkjenning</i> » og registrer namnet på den som er mynde til å godkjenne dine saksframlegg. Dokumentet skal sendast på godkjenning i linja, først til einingsleiar som må sende det vidare på godkjenning til kommunalsjef for programområdet.	SBH
5	Rådmann / ansvarleg kommunalsjef les gjennom og A) Godkjenner ved å endre status på journalposten til Ferdig og endrar status på saksframlegget frå « <i>Registrert som sak i utval, saksbehandling pågår</i> » til « <i>Klar og godkjent av leiar</i> » i behandlingfeltet. Ved godkjenning endras status på journalposten automatisk til (F) Ferdig. B: Avvise saksframlegget – dialog med saksbehandlar. Ved å avvise eit dokument til godkjenning, visas dokumentet hos saksbehandlar i søket « <i>Mine konsept</i> » igjen. Det vil gå e-postvarsel til mottakar når status på journalposten oppdaterast	Rådmann/ Komm.sjef
6	Utvalsekretær sørger for at godkjente saksframlegget kjem til politisk behandling.	Politisk sekretær

7	Utvalsekretær skriv saksprotokoll etter at møtet er gjennomført og registrerer vedtaksoppfølging med fast frist på 14 dager for å følge opp / effektuere vedtaket. saksbehandlar kan overstyre fristen ved behov ved å korrigere denne.	Politisk sekretær
NB 8	Saksbehandlar SKAL produsere <i>særutskrift</i> til saken og <i>Melding om vedtak</i> til parter i saken. Det er særutskrifta som utgjer møteboka	SBH

14 Vedtaksoppfølging

Formål

Formål med vedtaksoppfølging er å sikre at vedtak blir fulgt opp av administrasjonen og at «Melding om vedtak» blir sendt til aktuelle partar i saka, samt at særutskrift vert arkivera i saksmappa. Nytt i ePhorte 6, er at det er særutskrifta som utgjer møteboka. Den tradisjonelle protokollen etter eit politisk møte, blir ikkje med på arkivuttrekket, berre den enkelte saksprotokollen til kvar sak.

I praksis er vedtaksoppfølging berre kommunikasjonsmetoden mellom utvalsekretær og saksbehandlar om at saksprotokollen er ferdig, men med vedtaksoppfølging kan også rådmann/leiar ta ut rapport for å sjå om vedtak er fulgt opp.

Tidspunkt

Løpande

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1.	Utvalsekretær registrerer vedtaksoppfølging med frist på journalposten for saksframlegget (S-dokumentet) så snart saksprotokollen er godkjent.	SBH
2	Saksbehandlar får opp eigne saker som skal følgas opp i venstre menyen under «Vedtak til oppfølging».	SBH
3.	Saksbehandlar skal produsere særutskrift for alle saker som er til politisk behandling. I tillegg har saksbehandlar ansvar for å lage «Melding om vedtak» til partar i saka.	SBH
4	Når vedtaket er effektuera ved at særutskrift er produsert, og melding om vedtak er sendt til partar i saka, skal saksbehandlar endre status på vedtaket til Ferdig / Iverksatt og utført dato registrerast. Bruk merknadsfeltet ved behov.	SBH
5	Saksbehandlar kan på eget initiativ også registrere ny dato for vidare oppfølging av vedtak dersom det er behov.	SBH

15 Kvalitetssikring - oppfølging av egne restansar

Formål

Ha kontroll på at egne inngåande dokument og N-notat vert behandla innan gitte fristar. Arkivforskrifta § 12 og Forvaltningslova § 11a.

Tidspunkt

saksbehandlar skal til ei kvar tid ha kontroll på egne restansar. Restansane vises i venstremenyen «*Mine restansar*».

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	Saksbehandlar har sjølv ansvar for å følge opp egne restansar	SBH
2	Arkivet minner 4 gonger pr. år om at det er tid for restansekontroll	Arkiv

16 Ferdigstille saker

Formål

Sikre at ferdigbehandla saker vert avslutta, låst og arkivera i sakarkivløysinga. På den måten vil verksemda ha kontroll på kva for saker som faktisk er til behandling til ein kvar tid.

Tidspunkt

Saksbehandlar har ansvar for løpande å ferdigstille saker som faktisk er ferdig behandla.

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	<p>Saksbehandlar skal markere eigne saker som ferdige, så snart saka er ferdig behandla. Før saksbehandlar ferdigstiller ei sak, må følgande kontrollerast:</p> <ul style="list-style-type: none">• Restansar skal vere avskrivne• Alle dokument skal vere sjekka inn. (dersom du ser at det er eit svart kryss i kolona for utsjekka dokument i saksbilete, må dokumentet sjekkas inn. Det gjer du frå journalpostmenyen tekstdokument sjekk inn dokument)• Det skal ikkje vere dokument med status R i saka, dei skal anten utgå eller ferdigstillas og ekspederast dersom det er utgåande dokument.	SBH

17 Fjerne feilregistrera journalpostar/saker

Formål

Det er viktig at dei digitale arkiva til ei kvar tid er ryddige og oppdaterte. Det er slik at feilregistrera saker og journalpostar ikkje kan *slettas* frå sakarkivløysinga, men saksbehandlar skal gi beskjed til arkivet dersom det er journalpostar eller saker som av ein eller annan grunn skal fjernast frå saka.

Tidspunkt

Ved behov

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	Det hender at dokument blir dobbeltregistrera i ei sak eller at dokument skal utgå av forskjellige årsaker. I slike tilfelle kan saksbehandlar ta kontakt med arkivet, gjerne via « <i>Send lenke</i> » funksjonen og be om at sak eller journalpost skal utgå.	SBH
2	Ingen journalpostar kan slettas. Journalpostar kan fjernast frå saksmappa, men vil framleis vere mogleg å søke fram. Det er berre arkivpersonalet som har rettar til å fjerne saker og journalpostar og til å søke fram utgåtte journalpostar/saker.	Arkiv
3.	Når arkivet lar journalpostar utgå, skal det registrerast merknad på sakskortet med tilvising til kva som er skjedd med jp nr. X. NB! Merknad skal leggjast på sak og ikkje på journalpost.	Arkiv
4.	Vi renumererer ikkje journalpostane i saka. Då visast det ikkje at dokument er utgått.	

18 Skjerming av saker, journalpostar og dokument

Formål

Seljord kommune har ansvar for at ikkje personvernet til våre brukarar / innbyggjarar vert krenka eller at forretningshemmelegheiter til verksemder vert lekka / publisera. Det betyr at saksbehandlar må vurdere konkret og sjølvstendig i kvart enkelt tilfelle, om det er opplysningar som må skjermas mot uautorisera innsyn i saker og dokumenter som saksbehandlar arbeider med.

Vi skal skjerme av to omsyn, innsyn frå andre saksbehandlarar som jobbar i løysinga, men også hindre at opplysningar som ikkje er offentlige eller ein har teieplikt på, blir publisera på den offentlege journalen.

Seljord kommune praktiserer meiroffentlegheit.

Tidspunkt

Vurderas konkret i kvart enkelt tilfelle

Anna

Ein skal berre skjerme opplysningar som kan koplas til personar/objekt når ein må skjerme tekst. Det er ikkje anledning til å skjerme heile titlar, berre enkelt opplysningar.

Dersom ein set tilgangskode på saka, vert dette arva ned på alle journalpostar og vedlegg. Skjerming på saksnivå skal berre brukast unntaksvis.

Dersom ein set tilgangskode på journalposten, vert dette arva ned på alle vedlegg.

Dersom det er berre eit vedlegg som skal skjermas, må det registreras tilgangskode på det aktuelle vedlegget.

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	<p>For å skjerme mot uautorisera innsyn, er det ein føresetnad at ein registrerer tilgangskode på sak og/eller journalpost og eller vedlegg. Med tilgangskode på sak/journalpost/vedlegg vil sjølve tekstdokumentet ikkje vere tilgjengelig for andre saksbehandlarar i Seljord kommune.</p> <p>Ein må i tillegg vurdere å skjerme fritext i sak- og journalposttitlar ved å markere tekst ein ynskjer å skjerme, høyreklikk og vel «skjerm tekst». Ein kan også skjerme felt som arkivkode på saksmappa (når denne er fødselsdato) og opplysningar om avsendar og mottakar ved å huke av i felt for u.off på journalpostane.</p>	SBH Arkiv
2	Leiar autoriserer saksbehandlarane for dei tilgangskodane som trengs for å utføre det forvaltningsoppdraget ein saksbehandlar er satt til å utføre	Leiar

3	<p>Vi har følgende tilgangskodar i Seljord kommune:</p> <p>A Tilsettingssaker B Begrensa etter sikkerhetslova BH Barnehagebarn D Disiplinærsaker E Elevsaker EX Elev nivå 4 (sensitive opplysningar) (Er ikkje tatt i bruk) HO Helse og omsorg KL Klientsaker MU Møtebehandling P Personal PX Personal nivå 4 (sensitive opplysningar) (Er ikkje tatt i bruk) U Unntatt offentlegheit XX Ikkje offentlegvurdera</p>	<p>Dette vil bli justera i ePhorte 6</p>
4	<p>Tilgangskode med bokstaven X står for ekstra sikkerhet.</p> <p>Tilgangskoder med bokstaven X i seg, skal brukast på dokument med sensitivt innhald. Dokument med denne tilgangskoden krev sikkerheitsnivå 4 for autentisering av mottakar for å hente dokumentet i si digitale postkasse.</p> <p>(MinID = sikkerheitsnivå 3 og BankID = sikkerheitsnivå 4) og da oppfyller vi krava i eForvaltningsforskrifta og personopplysningsforskrifta til sikker kommunikasjon i og med forvaltninga.</p>	<p>Gjeld ikkje pr. dd</p>

19 Behandling av krav om innsyn i dokument

Formål

Sikre at publikum får innsyn i saker og dokument i samsvar med gjeldande regler i offentleglova.

Sjå eigen «*Rettleiar om offentlegheit og innsyn i Seljord kommune*» for utfyllande informasjon. (Ikkje ferdig enno)

Tidspunkt

Løpande. Innsynsførespurnader skal svaras på utan ugrunna opphald og i dei fleste tilfelle vil det bety seinast innan tre dagar.

Anna

Ein innsynsførespurnader skal behandlas tilstrekkeleg høgt i organisasjonen, særleg når det er aktuelt å avslå innsynskravet (ref. Ot.prp. nr. 102 punkt 12.4.2 Kompetanse til å behandle innsynskravet)

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	For krav om innsyn i eigenprodusera dokument, type N, X, U og S, forutset arkivet at saksbehandlar har tatt stilling til offentlegheit ved ferdigstilling og ekspedering. Det betyr at arkivet vil ekspedere slike innsynskrav fortløpande, dersom dokumenta ikkje har tilgangskode. Dersom dokument har påført tilgangskode, vil arkivet registrere innsynskravet i den aktuelle saka og svar vil krevje saksbehandling av saksbehandlar.	Arkivet
2	For krav om innsyn i inngåande dokument (I), vil arkivet vidareseende innsynskrav til saksbehandlar som må vurderer offentlegheit og ekspedering dersom innhaldet er offentleg.	SBH
3	Dersom saksbehandlar ikkje kan gje innsyn i eit dokument, det vil sei heilt eller delvis avslag på krav om innsyn, er dette å regne som eit enkeltvedtak som kan klagas på. Arkivet vil journalføre innsynskravet på aktuell sak og saksbehandlar må gjere ny vurdering. Dersom unntak frå offentlegheit oppretthaldast, må saksbehandlar gjere eit enkeltvedtak og grunngje kvifor innsyn ikkje kan imøtekomas. I svaret må ein syne til heimel, at meirinnsyn er vurdert og kva for omsyn som er vurdert. Dersom dokument utleveras, fjernar saksbehandlar evt. påført tilgangskode og heimel og sender kopi av dokumentet på e-post til den som har bedt om innsyn og restansen avskrivast.	
	Klage på resultat av innsynsførespurnaden	
4	Klagen registrerast på den saka kravet om innsyn er registrert på.	Arkiv / SBH

5	Saksbehandlar vurderer klagen og gjer eventuelt om på vedtaket. Dersom avslaget oppretthaldast, skal kommunen sende over aktuelle dokument i saka til fylkesmann for vidare behandling av klagen	SBH
---	--	-----

20 Handtering av dokument frå Office365 (Teams)

Formål

Sikre at Seljord kommune følgjer offentleglova og arkivlova slik at arkivverdige dokument vert arkivera til rett tid på rett stad.

Målgruppe

Saksbehandlarar og leiarar som nyttar Office 365 med tilhøyrande applikasjonar for dokumentbehandling – for eksempel OneDrive, sharepoint og Teams

Framgangsmåte

	Overordna krav og retningsliner	Ansvarleg
1	<ul style="list-style-type: none">ePhorte utgjer det lovpålagde og offisielle arkivet for all administrativ saksbehandling i støtte- og styringsprosessar for Seljord kommune. ePhorte tek også i vare kommunens krav til offentleg journalFor å sikre at Seljord kommune etterlev krav til journalføring og arkivering, skal alle ferdigstilte dokument som inngår i ulike administrative prosessar, arkiverast i ePhorteSaksrelevant informasjon som rører ved og dokumenterer slike prosessar skal arkiverast i ePhorte, uavhengig av kva for eit medium informasjonen er skapt i og kva for format den har (eks. tradisjonelt dokument, nyheitssak på heimesida/FB eller chat-meldingDet er ikkje tillat å arbeide med sensitiv informasjon i Office 365. Slik informasjon skal berre behandlas i fagsystem / godkjende arkiv.Dette inneber at dokument som fell under saksområde brukerrelatera saker, varslingssaker eller personrelatera saker, ikkje skal arbeidast med i Office 365-verktøya. Dokument med teiepliktige eller opplysningar eller informasjon som er kritiske for verksemda skal behandlast og arkiverast i ePhorte.	SBH
	Når skal du journalføre eit dokument frå Office365 til sakarkivløysinga?	
2.	Dokumenta skal journalførast fortløpande i ePhorte slik at journalen er korrekt, komplett og oppdatera til ein kvar tid	SBH

3.	<p>Eit dokument skal journalførast i ePhorte når det er ferdigstilt</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inngåande dokument reknas som ferdig når det er kome inn til Seljord kommune ○ Utgåande dokument er ferdigstilt når det sendast ut frå Seljord kommune. For å sikre tilstrekkeleg arkivering av saksrelevant informasjon, skal godkjenning og ekspedering gjennomførast i ePhorte ○ Interne dokument reknas som ferdigstilt når det er tilgjengeleggjort (status F) / sendt til mottakar. Også for notater kan informasjon om godkjenning og kven som var mottakarar vere relevant å arkivere, derfor anbefaler ein at dette utførast i ePhorte 	SBH
	<p>Generelle vurderingar knytt til det å arbeide med dokument frå Office365</p>	
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder om prosessen /saksbehandlinga i si heilheit skal dokumenterast i ePhorte • Dersom dokumentet inngår i ein formell prosess, der det er viktig å dokumentere saksgangen – for eksempel kven som har arbeid med det, godkjent det og hatt det til høyring – skal dokumentet opprettast og arbeidast med i ePhorte, i relevant sak. • Saksdokument som er lagra i Sharpoint og Teams er å rekne som arbeidskopiar. 	SBH

21 Arkivering av dokument og leveransar i prosjekt

Formål

Sikre at prosjekt i Seljord kommune oppfyller plikt til å arkivere slik at slutningar med grunnlag i prosjektets leveranse og arbeid gjennom alle fasar, dokumenterast og bevarast på ein konsistent måte.

Omfang

Rutina gjeld for prosjektleiarar, innkjøpstenesta og prosjekteigar. Viser til vedlegg 1 og 2 i dette dokumentet som beskriv kva for dokument det kan vere snakk om og kva for struktur vi skal ha på arkivsakene. I vedlegga er det beskrive arkivering i byggeprosjekt og andre prosjekt – men her må det gjerast tilpassingar.

Tidspunkt

Løpande

Anna

Kommunens ansvarlege person for prosjektet, skal ta kontakt med arkivet når prosjekt vert oppretta for å bli einige om arkivering. Det skal opprettast prosjektnummer i ePhorte. Det skal vere same nummer som nyttas i økonomisystemet. Prosjektnummer brukas for å samle alle sake som oppstår i eit prosjekt.

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	Dokumentasjon og leveransar i prosjekt tilhøyrande Seljord kommune skal fortløpande arkiverast i sakarkivløysinga. Kva for dokument dette gjeld, finn du i vedlegg 1 og 2. Lista er berre ei rettleiing og er ikkje uttømmande	SBH/ kommunens sin kontakt- person
2	Prosjektleiar tilsett i Seljord kommune arkiverer sjølv	SBH
3	Eksterne prosjektleiarar, som ikkje har tilgang til sakarkivløysinga må sende over aktuell dokumentasjon til kommunen sin kontaktperson regelmessig. Dokument skal overførast etter det som er beskrive i vedlegg 1 og 2 løpande. (Ikkje vent til prosjektet er ferdig)	SBH er kommunen sin kontaktperson

22 Arkivering av dokument i anbudssaker

Formål

Sikre registrering av dokumenter i tilbud-/anbudssaker. Lov om offentlege anskaffingar regulerer innkjøp av varer, tenester og bygge- og anleggsarbeid som offentlige organ står ansvarlig for.

Tidspunkt

Ved anskaffingar

Anna:

Innkjøp er ein teneste som mange vel å kjøpe frå eksterne firma, det er vanleg å bruke Innkjøpskontoret AS til dette. Det fritar likevel ikkje kommunen frå plikt til å journalføre og arkivere alle dokument i saka. For at arkivet skal klare å registrere alle dokumenta i ein innkjøpssak på ein oversiktleg måte, er det viktig at dokumenta/filene blir overlevera etter ein gjett mal. Den malen ligg som vedlegg nr. 2 til dette dokumentet

For rammeavtaler som kommune er med på, skal ein kopi skannas i sakarkivløysinga og Bridge.

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
	<p>Det skal opprettast ei arkivsak pr. anskaffing. Saken kan gjerne merkes med prosjektnummer dersom anskaffinga er ein del av eit større prosjekt.</p> <p>Heile anskaffingsprosessen skal dokumenterast skriftleg. Følgande dokument er saksdokument for organet og underlagt innsynsretten og skal journalføres.</p> <ul style="list-style-type: none">– Konkurransgrunnlaget eller tilbudsførespurnad– Innkomne anbud/tilbod, det er tilstrekkelig at hovuddokumentet journalføres utan anbudsvedlegga. Når det gjelder vinnande tilbod, skal denne journalføres i sin heilheit– Opningsprotokoll– Spørsmål og svar til konkurransen– Tilbudsbrief– Evaluering av tilbod– Medeling om val av leverandør– Orientering om valt leverandør til partar i saka– Signerte kontrakt– Innkjøpsprotokoll (Oppsummerande dokument om alle vesentlige forhold rundt innkjøp. Mandat, vurdering av utlysning, spørsmål som er diskutert, antal tilbod, avviste tilbod mm.)– Evt. Innsynsførespurnader og ytterlegare grunngeving– Evt. klage	
1	Sak opprettast i sakarkivløysinga. Tittel: Innkjøp – beskriving av kva som skal kjøpas	SBH
2	Konkurransgrunnlag med alle vedlegg, registrerast som X-dokument	SBH

3	Spørsmål og svar til innkjøpet skal registrerast	SBH
4	Opningsprotokoll, registrerast som X-dokument	SBH
5	Innkjøpsprotokoll, registrerast som X-dokument	SBH
6	<p>Alle tilbodsbrief registrerast. For vinnande tilbod skal alle vedlegg også registrerast.</p> <p>For anbod som kjem på papir, registrerast berre hovuddokument, resten sendes til saksbehandlar som sjølv har ansvar for å makulere vedlegg når desse ikkje er nødvendige å lagre lenger.</p> <p>Ved klage oppbevarast tilbodet til klagen er avgjort</p>	SBH
7	<p>Referat frå møter og dokumentasjon av vurderingar med vidare.</p> <p>Referat frå interne møter føres som interne møter. Referat frå møter med eksterne deltakare, føres som utgåande dokumenter.</p>	SBH
8	<p>Evaluering av tilbod. Obs ved arkivering av Excel regneark må ein passe på at all informasjon i Excel arket kjem med etter PDF konverteringa. Alternativt skrive ut filen på papir og skanne den inn.</p>	SBH
9	<p>Kunngjering – Utgåande dokument som skal innehalde grunngjeving for val av leverandør og frist for eventuell klage.</p>	SBH
10	<p>Evt. Innsynskrav, alle har krav på innsyn, utvis gjerne meir innsyn slik at partar får all informasjon og størst mogleg forståing for grunngjevinga.</p>	SBH
11	<p>Evt. Klage og tilsvar på klage</p> <p>Korrespondanse i forbindelse med klagebehandling føres på aktuell innkjøpssak.</p>	SBH

23 Kva skal saksbehandlar gjere når han/ho sluttar?

Formål

Sikre at arkiva er komplette og hindre at andre må rydde opp etter deg.

Tidspunkt

Hold løpande orden, registrer dokument til rett tid på rett stad og ikkje etter skippertaksprinsippet.

Hending / Aktivitet

	Rutinebeskriving	Ansvarleg
1	Avskriv så mange restansar som mogleg. Sei frå til arkivet at øvrige restansar må overførast til andre	SBH
2	Sjekk inn utsjekka dokument	SBH
3	Ferdigstill dine konsept	SBH
4	Sei frå til arkivet dersom du har saker eller journalposter som skal utgå	SBH
5	Ferdigstill alle saker som faktisk er ferdig behandla	SBH
6	Gi beskjed til arkivleiar kva for sakar som skal overførast til ny saksbehandlar	SBH
7	Kvittere ut vedtak som ligger til oppfølging	SBH
8	Rydd kontoret ditt og kast permar (med mindre det er originalt arkivmateriale) – det er ingen som vil lese innhaldet likevel	SBH
9	Sørg for at arkivverdige dokument ligg i sakarkivløysinga og ikkje på din e-post konto, minnepinne eller utforskaren.	SBH

Vedlegg 1 til kap. 21 – Arkivering av dokument og leveransar i byggeprosjekt

Struktur for digital innsending og arkivering i byggeprosjekt

Mappestruktur	Mappeinnhald	Merknader
1. Overordna dokument	Styringsdokument Møtereferat styringsgruppe Møtereferat interessegruppe Overordna SHA Kopi av kommunestyre vedtak <i>Vedtak om vern?</i>	Eit dokument per møtereferat Eit dokument per møtereferat
2. Anskaffing Prosjektleder	Kunngjering-Doffin Konkurransgrunnlag Tilbod Tilbyder 1, 2 osv + referansar, prisliste Spørsmål og svar Interne dokument Anskaffingsprotokoll + opningsprotokoll Signert kontrakt	
3. Anskaffing prosjekterande	Kunngjering-Doffin Konkurransgrunnlag Tilbod Tilbyder 1, 2 osv + referansar, prisliste Spørsmål og svar Interne dokument Anskaffingsprotokoll + opningsprotokoll Signert kontrakt	
4. Forprosjekt	Møtereferat Rapport frå forprosjekt Avtaler med grunneigarar Avklaringar med andre aktørar Endringsmeldingar Anna	Eit dokument per møtereferat
5. Detaljprosjekt	Møtereferat Rapport frå forprosjekt Konkurransgrunnlag til byggefase Nabovarsel Byggesak Resultat frå detaljprosjekt Avtaler med grunneigarar Avklaringar med andre aktørar Endringsmeldingar Anna	Eit dokument per møtereferat

6. Anskaffing Entreprenør	Kunngjøring-Doffin Konkurransesgrunnlag Tilbud Tilbyder 1 + referansar, prisliste Spørsmål og svar Interne dokument Anskaffingsprotokoll + opningsprotokoll Signert kontrakt	
7. Byggeprosess	SHA plan + oversikt over rigg-område Sikker jobb analyse Rapporterte uønskete hendingar Møtereferat + byggherrerapport Referat frå vernerundar Større avklaringar Overtakingsprotokoll Endringsmeldingar	Eit dokument per møtereferat
8. Søknader	Dispensasjonar, fredning og bruksløyve Ferdigattest Rammesøknader	

Vedlegg 2 til kap. 21 – Arkivering av dokument og leveransar i andre prosjekt (eks. fagsystem, digitalt første val etc)

Struktur for innsending og arkivering i øvrige prosjekt

Mappestruktur	Mappeinnhald	Merknader
1. Prosjekt X (eks. Digitalt første val) - Konsept	Prosjektmandat Prosjektgrunningjeving Prosjektforslag Samfunnsøkonomisk analyse Utredningar Faseplan for planleggingsfasen	Kost-nytte
2. Prosjekt X (eks. Digitalt første val) - Planlegging	Styringsdokument Prosjektplan Kommunikasjonsplan Interessentanalyse Gevinstrealiseringsplan Beslutningar med underlag Statusrapporter Referat Prosjektgrunningjeving nye versjonar Konseptbeskriving med vedlegg Faseplan for gjennomføringsfasen Sak til politisk behandling	Endringar, val av retning etc Prosjektmøter, arbeidsmøter
3. Prosjekt X (eks. Digitalt første val) - Gjennomføring	Dokument knytt til behovsoptak Beslutningar med underlag Statusrapportar Referat Styringsdokument nye versjonar Prosjektgrunningjeving nye versjonar Gevinstrealiseringplan nye versjonar Opplæringsplanar Faseplan for avslutningsfasen	Referat, presentasjonar, oppsummeringar etc. Endringar, val av retning Prosjektmøte, arbeidsmøte, beslutningspunkt
6. Prosjekt X (eks. Digitalt første val) - Anskaffing	Konkurransgrunnlag Tilbod Tilbyder 1, 2 og 3 mv + referansar, prisliste Spørsmål og svar til konkurransegrunnlaget	

	Referat Evaluering av tilbud Interne dokument Anskaffingsprotokoll + opningsprotokoll Innstilling /avslagsbrev Signert kontrakt	
5. Prosjekt X (eks. Digitalt første val - Utvikling og tilpassing av løysinga)	Statusrapporter frå leverandøren Prosjektplan / mandat Referat Brev Testplaner Akseptanse test Sak til politisk behandling	
6. Prosjekt X (eks. Digitalt første val) - Avslutning	Erfaringslogg Sluttrapport Gevinstrealiseringsplaner - nye	

Vedlegg 3 til kap. 22 – Arkivering av dokument i anbudssaker

Under følger ein beskriving over korleis ekstern leverandør må overlevere dokumentasjon i saker som gjeld kjøp av varer og tenester. Dette gjeld korleis me ynskjer å få filstrukturen overført, dette visar ikkje til korleis det skal arkiverast i sakarkivløyninga

Rutine for prosjektinnlevering (kjøp/erver) – notater

Innleveringen skal skje med følgende nummerert mappestruktur:

 Saksmappe	Anskaffing – namn på prosjekt + prosjektleder/prosjekterende/entreprenør	
 1. Kunngjøring Doffin	 9. Opningsprotokoll	
 2. Konkurransesgrunnlag	 10. Interne dokumenter	
 3. Supplering konkurransegrunnlag	 11. Evt. Avvisningar	
 4. Evt. Referat frå befarung	 12. Klager	
 5. Spørsmål og svar	 13. Evt. Ettersendingar	
 6. Tilbod tilbyder 1	 14. Referat forhandling	
 7. Tilbod tilbyder 3	 15. Anskaffingsprotokoll	
 8. Tilbod tilbyder 3	 16. Signert kontrakt	

Lage en prosjektmappe for innlevering:

1. Filer leggjast inn i relevant nummerera mappe
2. Alle filer gis meiningfulle namn.
3. La det vere tydeleg kva som er hovuddokument og kva som er vedlegg. Dersom det er fleire hovuddokument med kvar sine vedlegg i ei og same mappe, bør filene merkast med følgende namn:
 - a. HD1 - <Namn på hovuddokument>
 - i. Vedlegg HD1 - <Namn på vedlegg>
 - b. HD2 - <Namn på hovuddokument>
 - i. Vedlegg HD2 - <Namn på vedlegg>

4. Ikkje del opp hovuddokument – består for eksempel *konkurransegrunnlagsdokumentet* av fleire delar, bør desse innleveras som eit dokument. Dette er nødvendig for at arkivet skal kunne tilknytte vedlegg på en korrekt måte.
5. Ikkje legg ZIP-filer inn i mappene. Komprimerte pakkefiler er OK som format på sjølve innleveringsmappa (saksmappa), men bør ikkje finnes lenger ned i hierarkiet.
6. Unngå duplikat.

Anskaffelse Overføringsledning fra Djupetjønn til Kvitåvatn vannverk > Offentlig konkurransegrunnlag

Navn	Endringsdato
 60000	28.08.2017 11:12
 Del 1 - Konkurransebetingelser og kvalifikasjonskrav	28.08.2017 11:12
 Del 2 - kravspesifikasjon	28.08.2017 11:12
 Del 3 - Tildelingskriterier	28.08.2017 11:12
 Del 4 - Tilbudsbekreftelsesbrev	28.08.2017 11:12
 Del 5 - Forpliktelseserklæring	28.08.2017 11:12
 GDO_Delivery_j505057b998e947339ae4c133a4cb55fa	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 0 overordnet beskrivelse EVA 01 rev 110717	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01.gab	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 2 29255001_SHA - PLAN Kvitåvatn VV ny råvannkilde Djupetjønn ...	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 3 Sosiale krav Tinn kommune	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 4 Tilbudstegninger	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 5 Tegning 100, 1-7000 (Tveiten AS)- Tilbygg ombygging situasjo...	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 6 29255001-Notat 06-Rassikring påhugg	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 7 Detaljplan for miljø og landskap EVA 01 07072017 UTKAST	28.08.2017 11:12

Hoveddokument

Navn	Endringsdato
 60000 → Unngå utydelige/ikke-semantiske navn	28.08.2017 11:12
 Del 1 - Konkurransebetingelser og kvalifikasjonskrav	28.08.2017 11:12
 Del 2 - kravspesifikasjon	28.08.2017 11:12
 Del 3 - Tildelingskriterier	28.08.2017 11:12
 Del 4 - Tilbudsbekreftelsesbrev	28.08.2017 11:12
 Del 5 - Forpliktelseserklæring	28.08.2017 11:12
 GDO_Delivery_j505057b998e947339ae4c133a4cb55fa	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 0 overordnet beskrivelse EVA 01 rev 110717	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01.gab	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 2 29255001_SHA - PLAN Kvitåvatn VV ny råvannkilde Djupetjønn ...	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 3 Sosiale krav Tinn kommune	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 4 Tilbudstegninger	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 5 Tegning 100, 1-7000 (Tveiten AS)- Tilbygg ombygging situasjo...	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 6 29255001-Notat 06-Rassikring påhugg	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 7 Detaljplan for miljø og landskap EVA 01 07072017 UTKAST	28.08.2017 11:12

Navn	Endringsdato
 60000 → Hoveddokument? Vedlegg?	28.08.2017 11:12
 Del 1 - Konkurransebetingelser og kvalifikasjonskrav	28.08.2017 11:12
 Del 2 - kravspesifikasjon	28.08.2017 11:12
 Del 3 - Tildelingskriterier	28.08.2017 11:12
 Del 4 - Tilbudsbekreftelsesbrev	28.08.2017 11:12
 Del 5 - Forpliktelseserklæring	28.08.2017 11:12
 GDO_Delivery_j505057b998e947339ae4c133a4cb55fa	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 0 overordnet beskrivelse EVA 01 rev 110717	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01.gab	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 2 29255001_SHA - PLAN Kvitåvatn VV ny råvannkilde Djupetjønn ...	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 3 Sosiale krav Tinn kommune	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 4 Tilbudstegninger	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 5 Tegning 100, 1-7000 (Tveiten AS)- Tilbygg ombygging situasjo...	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 6 29255001-Notat 06-Rassikring påhugg	28.08.2017 11:12
 Vedlegg 7 Detaljplan for miljø og landskap EVA 01 07072017 UTKAST	28.08.2017 11:12

Anskaffelse Overføringsledning fra Djupetjønn til Kvitåvatn vannverk > Offentlig konkurransegrunnlag

Navn	Endringsdato
60000	28.08.2017 11:12
Del 1 - Konkurransetingsbetingelser og kvalifikasjonskrav	28.08.2017 11:12
Del 2 - kravspesifikasjon	28.08.2017 11:12
Del 3 - Tildelingskriterier	28.08.2017 11:12
Del 4 - Tilbudsbekreftelsesbrev	28.08.2017 11:12
Del 5 - Forpliktelseserklæring	28.08.2017 11:12
GDO_Delivery_j505057b998e947339ae4c133a4cb55fa	28.08.2017 11:12
Vedlegg 0 overordnet beskrivelse EVA 01 rev 110717	28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01.gab	28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01	28.08.2017 11:12
Vedlegg 2 29255001_SHA - PLAN Kvitåvatn VV ny råvannkilde Djupetjønn ...	28.08.2017 11:12
Vedlegg 3 Sosiale krav Tinn kommune	28.08.2017 11:12
Vedlegg 4 Tilbudstegninger	28.08.2017 11:12
Vedlegg 5 Tegning 100, 1-7000 (Tveiten AS)- Tilbygg ombygging situasjo...	28.08.2017 11:12
Vedlegg 6 29255001-Notat 06-Rassikring påhugg	28.08.2017 11:12
Vedlegg 7 Detaljplan for miljø og landskap EVA 01 07072017 UTKAST	28.08.2017 11:12

Unngå duplikater

Anskaffelse Overføringsledning fra Djupetjønn til Kvitåvatn vannverk > Offentlig konkurransegrunnlag

Navn	Endringsdato
60000	28.08.2017 11:12
Del 1 - Konkurransetingsbetingelser og kvalifikasjonskrav	28.08.2017 11:12
Del 2 - kravspesifikasjon	28.08.2017 11:12
Del 3 - Tildelingskriterier	28.08.2017 11:12
Del 4 - Tilbudsbekreftelsesbrev	28.08.2017 11:12
Del 5 - Forpliktelseserklæring	
GDO_Delivery_j505057b998e947339ae4c133a4cb55fa	
Vedlegg 0 overordnet beskrivelse EVA 01 rev 110717	
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01.gab	28.08.2017 11:12
Vedlegg 1 Teknisk beskrivelse EVA01	28.08.2017 11:12
Vedlegg 2 29255001_SHA - PLAN Kvitåvatn VV ny råvannkilde Djupetjønn ...	28.08.2017 11:12
Vedlegg 3 Sosiale krav Tinn kommune	28.08.2017 11:12
Vedlegg 4 Tilbudstegninger	28.08.2017 11:12
Vedlegg 5 Tegning 100, 1-7000 (Tveiten AS)- Tilbygg ombygging situasjo...	28.08.2017 11:12
Vedlegg 6 29255001-Notat 06-Rassikring påhugg	28.08.2017 11:12
Vedlegg 7 Detaljplan for miljø og landskap EVA 01 07072017 UTKAST	28.08.2017 11:12

Unngå ZIP-filer - pakk ut og gi mappen et meningsfullt navn