

24/  
2-12



TELEMARK  
FYLKES-  
KOMMUNE

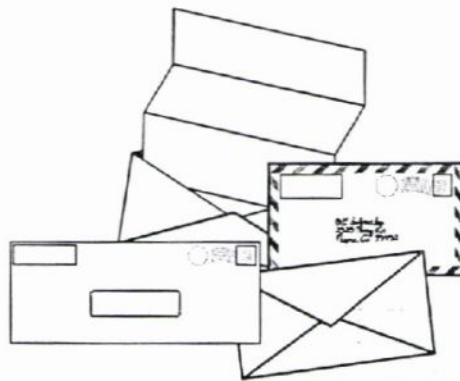


# RUTINEHÅNDBOK

for

**fylkeskommunale virksomheter**

*Dokumenthåndtering*



# Godkjenning av rutiner

Rutinhåndboka må oppdateres ved endringer i organisasjon eller ved endringer av rutiner.

Ansvarlig for vedlikehold av dokumentet: **Assisterende fylkesrådmann**

**Dette dokumentet er behandlet og godkjent av:**

*Sentraladministrasjonen*

2/9-02

Dato

F. Thorsrud

Fylkesrådmann

# INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	FORORD .....	5
1.1	GENERELLE BESTEMMELSER .....	6
1.2	LOVER OG FORSKRIFTER SOM VEDRØRER ARKIV- OG SAKSBEHANDLINGEN .....	6
1.2.1	<i>Lov om fylkeskommunen</i> .....	6
1.2.2	<i>Arkivloven</i> .....	6
1.2.3	<i>Forvaltningsloven</i> .....	6
1.2.4	<i>Offentlighetsloven</i> .....	7
1.2.5	<i>Personregisterloven</i> .....	7
1.2.6	<i>Riksarkivaren</i> .....	7
1.2.7	<i>Instrukser</i> .....	7
1.3	ANSVARSFORHOLD .....	7
1.3.1	<i>Delegering av arkivansvar</i> .....	7
1.3.2	<i>Arkivmodell</i> .....	8
1.3.3	<i>Hovedregler for arkivering</i> .....	8
1.3.4	<i>Bruk av arkivkoder</i> .....	8
1.3.5	<i>Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt arkivleder</i> .....	8
1.3.6	<i>Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt arkivansvarlig, registreringsansvarlig eller delarkivansvarlig</i> .....	9
1.3.7	<i>Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt registeransvarlige</i> .....	9
2.	ARKIVTJENESTEN .....	10
2.1	GENERELT .....	10
2.2	DEFINISJONER .....	10
2.2.1	<i>Arkivbegrensning</i> .....	10
2.2.2	<i>Arkivverdig materiale</i> .....	10
2.2.3	<i>Arkivuverdig materiale</i> .....	11
2.2.4	<i>Arkivsak</i> .....	11
2.3	ARKIVLEGGING .....	11
2.4	INNBINDING AV MØTEBØKER .....	11
2.5	INNBINDING AV KOPIBØKER .....	11
2.6	UTLÅN AV SAKSMAPPER .....	12
2.6.1	<i>Eksternt utlån</i> .....	12
3.	POSTBEHANDLING .....	13
3.1	MOTTAK OG GROVSORTERING AV POST .....	13
3.1.1	<i>Grovsortering av post</i> .....	13
3.2	ÅPNING / STEMLING AV POST .....	13
3.2.1	<i>Åpning av post</i> .....	13
3.2.2	<i>Stempling av dokumenter</i> .....	14
3.3	OPPRETTELSE AV SAKSMAPPER .....	14
3.3.1	<i>Fysisk saksmappe</i> .....	14
3.4	REGISTRERING AV INNGÅENDE DOKUMENTER .....	15
3.4.1	<i>Registrering og håndtering av interne dokumenter</i> .....	16
3.4.2	<i>Registrering og håndtering av rundskriv</i> .....	16
3.4.3	<i>Håndtering av telefaks</i> .....	16
3.4.4	<i>Håndtering av elektroniske meldinger (e-post)</i> .....	17
3.5	HÅNTERING AV POST SOM SKAL UNNTAS OFFENTLIGHET .....	17
3.6	OPPFØLGING OG REGISTRERING AV SVARFRIST .....	18
3.7	FORDELING AV POSTEN .....	18
3.8	PRODUKSJON AV POSTLISTER .....	18
3.8.1	<i>Arkivverdig intern postliste (løpende journal)</i> .....	18
3.8.2	<i>Postliste (som arbeidsredskap)</i> .....	18
3.8.3	<i>Offentlig postliste (Offentlig journal)</i> .....	19
3.8.4	<i>Avsender-/mottakerliste</i> .....	19
3.9	ENDRINGER I SAKSMAPPEN .....	19
3.10	AVSKRIVING AV DOKUMENTER .....	20
3.11	ARKIVERING AV SAKSMAPPE .....	20

3.12	EKSPEDERING AV UTGÅENDE POST .....	20
<b>4.</b>	<b>SAKSBEHANDLINGEN.....</b>	<b>21</b>
4.1	GENFERLT .....	21
4.2	SAKSBEHANDLERS SAMARBEID MED REGISTRERINGSANSVARLIG .....	21
4.2.1	Opprettelse av arkivsak .....	21
4.2.2	Mottak og fordeling av brev/saker.....	21
4.2.3	Privat adressert/direkte levert post.....	21
4.2.4	Håndtering av telefaks .....	21
4.2.5	Håndtering av elektroniske meldinger (e-post) .....	22
4.2.6	Ikke-stemplede dokumenter.....	22
4.2.7	Notater .....	22
4.2.8	Presedenssaker .....	23
4.2.9	Personalsaker/ansettelsessaker .....	23
4.3	REGISTRERING AV UTGÅENDE POST.....	23
4.3.1	Ekspedering av utgående post .....	23
4.4	MIDLERTIDIG SVAR.....	23
4.5	RUTINE FOR SAKSBEHANDLING.....	24
4.5.1	Formelle krav.....	24
4.5.2	Definisjoner .....	24
4.5.3	Anvendelse i Telemark Fylkeskommune .....	24
4.5.4	Saksbehandler.....	25
4.5.5	Helhetssyn.....	25
4.5.6	Uenighet.....	25
4.5.7	Eksterne brev.....	25
4.5.8	Muntlig saksbehandling / møtereferater.....	26
4.6	ARKIVERING AV SAKER .....	26
4.7	AVSKRIVING AV DOKUMENTER.....	26
4.8	OPPFØLGING AV BREV/SAKER.....	27
4.8.1	Postliste .....	27
4.8.2	Restanseliste .....	27
4.8.3	Forfallsliste.....	27
<b>5.</b>	<b>VEDLEGG .....</b>	<b>28</b>
5.1	VEDLEGG 1 - SPESIFIKKE POSTRUTINER FOR VIRKSOMHETEN .....	28
5.2	VEDLEGG 2 - BESKRIVELSE AV VIRKSOMHETENES EVENTUELLE DELARKIVER .....	28
5.3	VEDLEGG 3 – OFFENTLIGHETSLOVEN – UNNTAK FRA OFFENTLIGHET .....	28
5.3.1	Generelt .....	28
5.3.2	Offentlighetsloven §5 - (kan regel) .....	29
5.3.3	Offentlighetsloven §5a -(skal regel).....	29
5.3.4	Offentlighetsloven §6 -(kan regel) .....	29
5.3.5	Eksempler der aktuelle regler benyttes til å gjøre unntak fra offentlighet : .....	29

# Forord

Målsettingen med denne rutinehåndboken er å klargjøre hovedtrekkene i dokumentbehandlingen for virksomhetene i Telemark Fylkeskommune.

Rutinehåndboken skal gi en oversikt over arkivtjenester, post/journalføring og saksbehandling.

I denne rutinehåndboken benyttes betegnelsen leder uavhengig av hvilken tittel den øverste leder ved virksomhet innehar.

Hver enkelt ansatt plikter å gjøre seg kjent med og følge disse rutinene. Leder er ansvarlig for at dette blir gjort.

Skien, XX.XX 2002

---

Fylkesrådmann

---

## 1.1 Generelle bestemmelser

De følgende retningslinjer for saksbehandlingen har status som internt reglement, vedtatt av fylkesrådmannen. Retningslinjene erstatter tidligere retningslinjer og reglement som omhandler samme tema/fagområde.

Retningslinjene er utarbeidet for å sikre en enhetlig dokumenthåndtering og saksbehandling, samt skaffe til veie saksdokumenter på en rasjonell måte.

Retningslinjene for arkivarbeidet og saksbehandlingen er utarbeidet etter krav i arkivloven, lov om fylkeskommuner, offentlighetsloven, forvaltningsloven, personvernloven, og NOARK-standardene.

---

## 1.2 Lover og forskrifter som vedrører arkiv- og saksbehandlingen

### 1.2.1 Lov om fylkeskommunen

Lovens §4 forplikter fylkeskommunene å drive aktiv informasjon om virksomheten, samt legge forholdene best mulig til rette for offentlig innsyn i saksdokumenter.

I følge lovens §23, pkt 1 er det fylkesrådmannen som er ansvarlig for fylkeskommunens arkiv. Fylkestinget fastsetter reglement og nærmere regler for saksbehandlingen, jf §39, pkt 1.

Departementet kan gi forskrifter om behandling, ivaretaking, ordning og tilsyn med arkivene i fylkeskommunen, jf lovens §39, pkt 2.

### 1.2.2 Arkivloven

Arkivloven inneholder forskrifter om offentlige organers plikt til å holde arkiv, om arkivansvar, om Riksarkivarens rettleidnings- og tilsynsansvar og om kassasjon og ivaretaking av arkiv.

### 1.2.3 Forvaltningsloven

Forvaltningslovens §11a sier at forvaltningsorganet skal avgjøre en sak uten ugrunnet opphold. Om en regner med at det vil ta lang tid å gi svar på en sak, skal søkeren snarest underrettes om dette, jf foreløpig svarbrev.

Forvaltningslovens §13 inneholder forskrifter om taushetsplikt og avgrensningen av denne, og om partsoffentlighet.

Arkivpersonalet har i medhold av loven rett til å journalføre og arkivlegge materiale som er underlagt taushetsplikt.

#### 1.2.4 Offentlighetsloven

Offentlighetsloven inneholder regler for dokumentinnsyn, bl.a. i forhold til postjournal og arkiv. Postjournal og lignende registre skal være tilgjengelige for publikum. Alle har rett til innsyn i saker som ikke er unntatt offentlighet i hht. §§5, 5a og 6.

Alle dokumenter skal registreres i postjournalen, også slike som inneholder konfidensielle og sensitive opplysninger. Det skal fremkomme av den offentlige journalen at slikt dokument er sendt/mottatt. Men de sensitive opplysningene skal utelates fra den offentlige journalen.

Enkelt saker om for eksempel barnevern, sosial omsorg og psykisk helsevern kan føres i en egen ikke-offentlig journal.

#### 1.2.5 Personregisterloven

Lov om personregistre inneholder forskrifter om registrering og behandling av informasjon om personer. Loven innfører konsesjonsplikt for personregistre som er registrert elektronisk, og for manuelle registre som inneholder opplysninger om:

- rase, politisk eller religiøs oppfatning
- at en person har vært mistenkt, tiltalt eller dømt for straffbare forhold
- helseforhold eller misbruk av rusmidler
- seksuelle forhold og andre opplysninger om familieforhold enn slike som gjelder slektskap eller familiestatus

Fritak for konsesjonsplikt gjelder for enkelte personregistre, jf forskriftene.

#### 1.2.6 Riksarkivaren

Retningslinjer for bygging, sikring, innredning og bruk av arkiv i kommunale, fylkeskommunale og statlige administrasjoner. Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i offentlige arkiv.

#### 1.2.7 Instrukser

Sikkerhet- og beskyttelsesinstruksen. Gjelder oftest beredskapssaker.

---

### 1.3 Ansvarsforhold

#### 1.3.1 Delegering av arkivansvar

Organiseringen av arkivtjenesten er fastsatt av fylkesrådmannen som også sitter med det overordnede ansvar for arkivtjenesten, jf lov om kommuner og fylkeskommuner.

Fylkestinget fastsetter de praktiske og økonomiske rammene for arkivarbeidet gjennom sine vedtak.

I TFK delegerer fylkesrådmannen arkivansvaret slik:

- Arkivleder har det overordnede ansvaret for arkivdanning og arkivlegging.
- Arkivleder er arkivfaglig overordnet etatene og virksomhetene.
- Arkivtjenesten er ansvarlig for at arkivarbeidet skjer i overensstemmelse med gjeldende regelverk.

### 1.3.2 Arkivmodell

Etter kravene i arkivloven er fylkeskommunale virksomheter definert som egne organer. De virksomhetene som igjen har underliggende organer er definert som ett organ.

Den administrative lederen ved virksomheten har etter arkivloven et meransvar for det arkivfaglig området.

For hvert fysisk objektarkiv skal det være en delarkivansvarlig som har det daglige ansvaret for arkivet, jf kap 1.3.6.

Sentraladministrasjonen skal sørge for å holde virksomhetene oppdatert innenfor det arkivfaglige område samt sørge for at gjeldende regelverk følges.

### 1.3.3 Hovedregler for arkivering

Sakene skal arkiveres i organets sentralarkiv eller i vedkommende objektarkiv. Sakene arkiveres kun ett sted. Alle dokumenter arkiveres i saksmapper. Det elektroniske arkiv skal speile det fysiske arkiv.

Dokumenter/saker som arkiveres i et objektarkiv, journalføres i sakarkivsystemet på lik linje med annet arkivverdig materiale.

### 1.3.4 Bruk av arkivkoder

K-koder skal benyttes som felles arkivnøkkel i Telemark fylkeskommune. Denne ligger elektronisk som et hjelperegister i Kontor 2000.

For dokumenter som arkiveres i objektarkiv (f. eks personalmapper etter navn) kan K-koden påføres som sekundær arkivkode, i tillegg til at objektkoden påføres som primær arkivkode.

### 1.3.5 Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt arkivleder

Arkivleder har ansvar for koordinering av samtlige arkiv i fylkeskommunen. D et påhviler arkivleder:

- å delta i utarbeidelse/ajourhold av felles arkivregler for hele fylkeskommunen, samt rutiner som omhandler arkiv og sørge for gjennomføring av disse

- å sørge for opplegg for opplæring av arkivpersonell i fylkeskommunen samt nødvendig grunnopplæring av brukerne
- å være leder for fylkeskommunens arkivfaglige gruppe, samt ha et nært samarbeid med andre brukergrupper
- å være hovedansvarlig hvis det innføres ny arkivnøkkel/ordning
- å være ansvarlig for koordinering av offentlige postlister til pressen
- å ha ansvar for mottak og avlevering til fylkeskommunens fjernarkiv(depot)
- å tilpasse arkivrutiner for personregistre (i samarbeid med registeransvarlige)

### 1.3.6 Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt arkivansvarlig, registreringsansvarlig eller delarkivansvarlig

Arkivansvarlig/registreringsansvarlig har ansvaret for:

- å kjenne/holde seg oppdatert samt følge de felles arkivregler som gjelder for fylkeskommunen
- å kjenne de muligheter som finnes samt holde seg oppdatert i forhold til de verktøy som benyttes for registrering av arkivverdig materiale
- registrering, arkivering av dokumenter iht. felles arkivnøkkel og felles arkivregler, herunder bl.a. avskrivning av dokumenter og registrering av utlån

Delarkivansvarlig har ansvaret for:

- den daglige drift av det enkelte objektarkiv
- arkivering av dokumenter iht. felles arkivnøkkel og felles arkivregler, herunder bl.a. avskrivning av dokumenter og registrering av utlån fra det enkelte objektarkiv

### 1.3.7 Beskrivelse av oppgaver og ansvar tillagt registeransvarlige

I følge Personregisterloven er ledere på avdelinger og institusjoner med konsesjonspliktige personregistre registeransvarlige, og således har ansvaret for at Datatilsynets regler blir fulgt.

Dersom konsesjonsforutsetningene endres, er det leders ansvar å søke Datatilsynet om nye konsesjoner.

## 2. Arkivtjenesten

---

### 2.1 Generelt

Arkivtjenesten har sine hovedoppgaver innenfor arkivskaping, oppbevaring, informasjon, sikkerhet og gjenfinning.

Registrering av dokument har en sentral rolle i arkivsammenheng, både fordi funksjonen er viktig, men også på grunn av ressursforbruket vedrørende gjenfinning av dokument.

Oppbevaring av dokument og saker krever struktur samt hjelpemidler som tilfredsstiller ovennevnte krav. Arkivsaker kan fjernes enten ved kassasjon, overføring eller avlevering.

Det skal benyttes K-koder for koding av dokument og saker.

Det skal benyttes følgende verktøy for saksbehandling: Edb-basert journal- og saksbehandlingssystem fra IBM as: Kontor 2000.

---

### 2.2 Definisjoner

#### 2.2.1 Arkivbegrensning

Ved arkivbegrensning skiller man ut materiale som ikke har verdi for saksbehandlingen, materiale som skal oppbevares av annen arkivskaper eller materiale som ikke har noen verdi for fremtiden, jf arkivuverdig materiale. Denne vurderingen skal helst tas før dokumentet registreres og legges i arkivet, men dette kan også gjøres i etterkant. Med registrering i elektronisk journal er det enklest hvis dette er gjort i forkant, da alt som er registrert i den elektroniske journalen og som senere defineres som arkivuverdig må "kvitteres" ut i journalen.

I denne forbindelse brukes begrepet arkivverdige om det materialet som vurderes til å ha oppbevaringsverdi, og begrepet arkivuverdig om det materiale som vurderes til ikke å ha oppbevaringsverdi.

#### 2.2.2 Arkivverdige materiale

Arkivverdige materiale er ensbetydende med dokumenter som har verdi for saksbehandlingen. Arkivverdige dokumenter kan for eksempel være innkomne brev, utgående brev, interne notater, telefakser eller e-post. Alle dokumenter som defineres som arkivverdige skal knyttes opp mot en arkivsak og registreres. I tillegg til ordinære dokumenter defineres egenproduserte brosjyrer, rundskriv etc. som arkivverdige og som arkivskaper må vi selv oppbevare dette.

### 2.2.3 Arkivuverdige materiale

Med arkivuverdige materiale menes dokumenter som ikke har verdi for saksbehandlingen, eller som kun har tidsbegrenset verdi, for eksempel invitasjon til kurs. Det er viktig at denne type dokumenter siles ut før registrering, jf kap 3.4.

### 2.2.4 Arkivsak

Dokumenter som omhandler ett og samme forhold knyttes sammen i en arkivsak. Det kan være mange arkivsaker innen hver arkivkode. Hver arkivsak blir tildelt et eget saksnummer.

NOARK-standarden krever at alt av dokumenter som registreres i journalen knyttes opp mot en sak (saksnummer).

---

## 2.3 Arkivlegging

*Ansvarlig : Arkivansvarlig*

Saken skal arkiveres når saksbehandler formelt har avsluttet saken.

Før arkivlegging skal arkivpersonalet:

- kontrollere at alle dokumenter i saken ligger i ordnet rekkefølge
- kontrollere at alle inngående dokumenter er avskrevet
- kontrollere at det er benyttet riktig arkivkode. Eventuell korrigering av arkivkode må gjøres både fysisk og elektronisk

---

## 2.4 Innbinding av møtebøker

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Møtebøker innbindes etter nærmere bestemte regler.

---

## 2.5 Innbinding av kopibøker

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Kopibok er en samling av utgående brev fra virksomheten. Alle offentlige institusjoner er pålagt å ta vare på en kopi av egenproduserte brev. Kopibøkene skal ikke inneholde vedlegg, kun selve brevet.

Kopiene skal være undertegnet.

De skal sorteres kronologisk etter dato, deretter alfabetisk innen hver dato.

Innbindingen skal skje etter nærmere bestemte regler.

---

## 2.6 Utlån av saksmapper

### *Ansvarlig: Arkivansvarlig og saksbehandler*

Ingen saker eller dokumenter skal lånes ut fra arkivet uten at dette registreres elektroniske i tillegg til fysisk utlånskort, dette gjelder både eksterne og interne utlån.

Saken legges i et eget utlånsomslag og utlånskortet legges på plass i det fysiske arkivet.

Saker som returneres til arkivet skal aldri settes på plass av andre enn arkivpersonalet.

Det skal kun hentes ut hele saksmapper. Ønskes enkeltdokumenter fra saksmappen, kan disse kopieres for senere å makuleres.

Det er i prinsippet ikke tillatt å bringe utlånte saksmapper ut av «huset».

Ved jevne mellomrom skal det tas ut en oversikt over alle utlånte saker, som sendes til rette vedkommende som en purring på at sakene skal returneres arkivet.

Når en ansatt slutter skal arkivet ha beskjed om dette slik at det kan sjekkes om vedkommende har saker eller dokumenter til utlån.

### 2.6.1 Eksternt utlån

For å unngå tap av materiale skal en så langt det er mulig unngå å låne ut originale arkivdokumenter til publikum. Arkivansvarlig avgjør om slikt utlån likevel kan tillates. Lånetiden skal normalt ikke være mer enn 2 uker, og låntaker må kunne garantere trygg oppbevaring.

## Postbehandling

Post er i arkivsammenheng en definisjon på all skriftlig korrespondanse fra/til virksomheten eller internt i virksomheten. Under denne kategorien kommer; inn- og utgående brev, telefaks, elektronisk post samt interne dokumenter.

Eksterne dokumenter er korrespondanse til/fra virksomheten. Det skilles her mellom inngående brev og utgående brev. Telefaks og elektronisk post defineres på samme måte.

Interne dokumenter er korrespondanse som skjer internt i virksomheten. Internt dokument kan også være en saksbehandlers utredning i en sak. Interne dokumenter er delt inn i flere kategorier; internt notat som krever oppfølging, eller internt notat som ikke krever oppfølging.

---

### 3.1 Mottak og grovsortering av post

#### 3.1.1 Grovsortering av post

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

All inngående post leveres uåpnet til det som er definert som virksomhetens postmottak. Posten grovsorteres og alt arkivuverdig materiale skilles ut og fordeles videre til rette vedkommende. Eksempler på arkivuverdig materiale er ramset opp under kap 3.4.

Dersom post blir levert direkte til saksbehandler, skal saksbehandler sørge for at dokumentet, dersom det er arkivverdig, leveres arkivet for journalføring før saksbehandlingen starter.

---

### 3.2 Åpning / stempling av post

#### 3.2.1 Åpning av post

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Det må etableres en rutine for å sikre at all inngående post som skal journalføres blir journalført. Journalføringen bidrar til å dokumentere at dokumentet er mottatt, hvem som er ansvarlig saksbehandler og hvor dokumentet er arkivert.

Post der navn uten tittel står først på konvolutten, er å betrakte som privat post og skal ikke åpnes uten tillatelse, jf straffeloven. Intern post er ikke privat post. Det kan innhentes skriftlig fullmakt til å åpne personlig adressert post. Dersom ikke slik skriftlig fullmakt er innhentet skal privat adressert post leveres til rette

vedkommende, som selv har ansvar for at arkivverdige materialet blir returnert til arkivet for registrering.

Gradert post skal behandles jf sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen, samt informasjonssikkerhet i Telemark fylkeskommune – sikkerhetspolitikk.

Rekommandert post og verdipost skal åpnes av to tilsatte i fellesskap, jf Finansdepartementets normalinstruks.

Anbud skal behandles i samsvar med forskrifter om kjøp av varer og tjenester.

### 3.2.2 Stempling av dokumenter

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Stempelet skal inneholde følgende informasjon som påføres det fysiske dokumentet med blå lysekte penn:

- saksnummer (journalnummer)
- virksomhet/eventuell avdeling/saksbehandler
- registreringsdato
- arkivkode

For dokumenter som er gradert etter sikkerhet- og beskyttelsesinstruksen benyttes eget rødt stempel. For dokumenter unntatt offentlighet etter offentlighetsloven kan blått stempel benyttes.

---

## 3.3 Opprettelse av saksmapper

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Både fysisk og elektronisk saksmappe skal opprettes av registreringsansvarlig. Dette for å sikre at fysisk og elektronisk arkiv «speiler» hverandre.

Dersom en saksbehandler har behov for å få opprettet en elektronisk saksmappe, skal vedkommende kontakte registreringsansvarlig.

Kun en saksbehandler kan stå som saksansvarlig, men det kan være flere saksbehandlere på dokumentnivå i en og samme sak.

### 3.3.1 Fysisk saksmappe

På omslaget til den fysiske saksmappen påføres følgende opplysninger:

- saksnummer
- sakstittel
- "avdeling" og saksbehandler
- eventuell unntatt offentlighet, med hjemmel
- arkivkode

## 3.4 Registrering av inngående dokumenter

### *Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Hovedregelen er at alle dokumenter som man kan få spørsmål om i ettertid, skal journalføres i sak/arkivsystemet. I henhold til NOARK-standarden skal alle registreringer knyttes mot et saksnummer.

Elektronisk journalføring av dokumenter gjøres for å forenkle gjenfinning samt gi en rask tilgang til nødvendig informasjon.

Registreringsansvarlig må alltid søke i databasen før dokumentene registreres for å finne ut om dokumentene skal registreres på en allerede eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak.

Følgende dokumenttyper registreres i sak/arkivsystemet:

- inngående og utgående dokumenter
- interne dokumenter, se egen rutine kap 3.4.1
- rundskriv, se egen rutine kap 3.4.2
- telefakser, se egen rutine kap 3.4.3
- elektroniske meldinger (e-post), se egen rutine kap 3.4.4

Dersom et dokument blir levert saksbehandler direkte, og er av en slik art at det skal journalføres, er saksbehandler ansvarlig for at dokumentet leveres registreringsansvarlig for journalføring.

Dagens post skal normalt være ferdig registrert innen kl 1100 (f. eks).

Følgende typer post skal ikke registreres i sak/arkivsystemet:

- fakturaer/fakturagrunnlag/regninger (kommer inn i eget system)
- reklame, brosjyrer, trykksaker (bibliotek)
- tidsskrifter/bøker/aviser (bibliotek)
- kurs/seminartilbud (kortvarig interesse)
- møteinnkallinger, fra andre (kortvarig interesse)
- årsmeldinger, andres (bibliotek)
- pressemeldinger, andres (egne permer)
- offentlige publikasjoner (bibliotek)
- årsbudsjett fra andre fylkeskommuner
- protokoller og referat til orientering fra andre organ (egne permer)
- hotell-/billettbestillinger
- ordrebekreftelser
- statistiske oversikter (bibliotek)
- sykemeldinger
- offentlige invitasjoner (bruk skjønn)
- lover, forskrifter, regelverk (bibliotek)

Arkivuverdig post fordeles direkte til saksbehandler/leder.

### 3.4.1 Registrering og håndtering av interne dokumenter

#### *Ansvarlig: Saksbehandler og arkivansvarlig*

Interne dokumenter er korrespondanse/notater som produseres innenfor eller mellom enheter som registrerer i samme journalsystem, dvs. når både avsender og mottaker benytter fylkeskommunens sak/arkivsystem.

Hovedregel for journalføring av interne dokumenter:

- dokumentet journalføres kun en gang. Registreringen skjer hos avsender
- det skal påføres om dokumentet er unntatt offentlighet
- virksomheten som journalfører notatet er ansvarlig for arkivering av original

Eksempel på dokumenter som skal registreres som interne dokumenter i sak/arkivsystemet:

- korrespondanse, møterefater og notater som sendes virksomhetene imellom
- for øvrig brukes skjønn når det gjelder behov for registrering av "forberedende saksdokumenter".

### 3.4.2 Registrering og håndtering av rundskriv

#### *Ansvarlig : Arkivansvarlig*

Det opprettes et saksnummer for hvert departement, KS og evt. andre forbindelser etter behov, der rundskriv mottatt pr år journalføres.

A-rundskriv fra KS eller andre rundskriv, som blir gjenstand for saksbehandling, skal journalføres som egne arkivsaker.

Rundskriv journalføres med egen dokumenttype for å kunne holde dem utenfor journaler og restanse-/forfallslisters. Avskrives ikke. Rundskriv som registreres samles i ringpermer i nummervis rekkefølge. En ringperm pr avsender. Originalrundskriv stemples.

### 3.4.3 Håndtering av telefaks

#### *Ansvarlig : Arkivansvarlig og saksbehandler*

Arkivverdigheten av inngående og utgående telefakser skal vurderes av saksbehandler, og de som vurderes som arkivverdige leveres arkivet for registrering. Saksbehandler vurderer om telefaksen i tillegg skal mottas/sendes som vanlig undertegnet brev.

Inngående telefaks skal registreres i sak/arkivsystemet, stemples tilsvarende rutinen for registrering av mottatt brev. Dersom faksen senere mottas som brev, skal dette brevet stemples og påføres samme saks- og dokumentnummer som det den inngående telefaksen fikk tildelt.

Når det gjelder dokumenter unntatt offentlighet må det vises aktsomhet ved bruk av telefaks. Graderte dokumenter skal krypteres, jf sikkerhetspolitikk i Telemark fylkeskommune.

#### 3.4.4 Håndtering av elektroniske meldinger (e-post)

##### *Ansvarlig : Arkivansvarlig og saksbehandler*

Elektronisk post kan være dokumenter som mottas via Internett eller via det interne elektroniske post/meldingssystemet. Slike dokumenter skal journalføres etter samme regler som for annen innkommen post.

Saksbehandlere som mottar arkivverdig e-post direkte, skal straks gi arkivet beskjed slik at dokumentet kan bli registrert inn.

Saksbehandler vurderer om e-posten i tillegg skal mottas som vanlig undertegnet brev. Dersom meldingen senere mottas som brev, skal dette brevet stemples og påføres samme saks- og dokumentnummer som den elektroniske meldingen.

Registreringsansvarlig bør ha ansvar for det sentrale «e-postmottaket» for virksomheten. Arkivtjenesten vil ta i mot, registrere og videresende arkivverdige e-post-meldinger. Dersom e-postmeldingen ikke krever behandling/oppfølging, kan den, uten registrering, sendes videre til saksbehandler.

Dokumenter som mottas på annen e-postadresse - og er arkivverdig - skal leveres registreringsansvarlig for registrering og arkivering.

Når det gjelder dokumenter unntatt offentlighet må det vises aktsomhet ved bruk av e-post. Graderte dokumenter skal krypteres, jf sikkerhetspolitikk i Telemark fylkeskommune.

---

### **3.5 Håndtering av post som skal unntas offentlighet**

#### *Ansvarlig: Leder i samarbeid med saksbehandler og arkivansvarlig*

Det er utarbeidet et eget dokument om sikkerhetspolitikk i Telemark fylkeskommune. Dokumentet gir overordnede føringer på hvordan graderte dokumenter og dokumenter som er unntatt offentlighet skal behandles i/av fylkeskommunen.

Rutinene skal sikre at dokumenter som inneholder sensitive opplysninger blir ivaretatt i forhold til offentlighetsloven.

I de tilfellene hvor det kommer klart frem at dokumentet inneholder sensitive opplysninger, kan registreringsansvarlig unnta dokumentet allerede ved registrering. I de tilfellene hvor registreringsansvarlig er i tvil om dette, må leder/saksbehandler vurdere dette og så gi tilbakemelding til arkivet.

Unntatt offentlighet markeres med blått stempel på det fysiske dokumentet, i tillegg påføres lovhjemmel. Graderte dokumenter markeres med rødt stempel.

Det er leders ansvar å kontrollere registreringene og gi registreringsansvarlig tilbakemelding innen et nærmere bestemt tidspunkt.

---

### 3.6 Oppfølging og registrering av svarfrist

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Ved registrering av inngående dokumenter i sak-/arkivsystemet skal feltet svarfrist fylles ut. Feltet fylles automatisk ut med dato to - 2 - uker fram i tid hvis ikke annet er angitt i dokumentet.

---

### 3.7 Fordeling av posten

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Her må virksomhetene selv finne en praktisk løsning.

---

### 3.8 Produksjon av postlister

#### 3.8.1 Arkivverdig intern postliste (løpende journal)

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Fullstendige postlister inneholder alle journalførte dokumenter innenfor en periode, også de dokumenter som er unntatt offentlighet.

Fullstendig postliste oppbevares i egen ringperm. Listen må oppbevares på lik linje med dokumenter som er unntatt offentlighet.

Fullstendig postliste skal ikke kasseres, men overføres til bortsettingsarkiv sammen med arkivperioden den tilhører. Ved sanering av databasen skal det tas nye utskrifter av postlisten. Denne skal bindes inn.

#### 3.8.2 Postliste (som arbeidsredskap)

*Ansvarlig: Registreringsansvarlig og leder*

Når dagens post er ferdig registrert tas det utskrift av postlisten. Denne legges sammen med posten og leveres til den som har ansvar for å gå igjennom / viderefordele posten. Postlisten benyttes for å gi tilbakemelding til registreringsansvarlig dersom registreringer skal endres, for eksempel at et dokument skal

unntas offentlighet. Den enkelte virksomhet setter sin egen frist for når postlisten skal være returnert til registreringsansvarlig.

Postlisten kan også benyttes for å gi andre saksbehandlere informasjon om brev/saker. Den enkelte ansatt kan selv produsere, etter eget behov, postlister fra sak-/arkivsystemet til skjerm eller til skriver.

### 3.8.3 Offentlig postliste (Offentlig journal)

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Pressen og andre interesserte skal få tilsendt/utlevert en offentlig postliste ved forespørsel eller etter nærmere avtale. Offentlig postliste settes fortløpende inn i egne permer som beholdes for et kortere tidsrom.

Offentlig postliste inneholder oversikt over mottatte og sendte dokumenter, såvel offentlige som ikke-offentlige dokument, men ikke-offentlige opplysninger fremkommer ikke. Offentlig postliste med dagens post gjøres tilgjengelig for offentligheten påfølgende dag, f. eks kl 1200.

### 3.8.4 Avsender-/mottakerliste

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Det er en liste over alle inngående/utgående brev. Listen er alfabetisert på mottaker/avsender og skal brukes ved manuell gjenfinning. Det tas utskrift av listen en gang i måneden, og det skal tas ut nye utskrifter ved sanering av databasen.

---

## 3.9 Endringer i saksmappen

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

I følge NOARK-standarden er det ikke lov å slette saker eller dokumenter i den elektroniske journalen. Feilregistrert dokument flyttes fra en sak til en annen.

Oppfølging rundt endring av elektroniske og fysiske saksmapper skal skje i et nært samarbeid mellom registreringsansvarlig og saksbehandler.

Endring av en saksmappe skal kun utføres av registreringsansvarlig.

Det kan forekomme at dokumenter som er arkivverdige blir registrert i journalen. I slike tilfeller kan man i dokumentteksten sette inn at det er foretatt en arkivbegrensning. Dette skal i tilfelle stå i tillegg til dokumentteksten.

Endringen må foretas på den elektroniske såvel som på den fysiske mappen. I tillegg må endringene foretas på alle enkeltdokumenter som mappen inneholder, både elektronisk og fysisk.

Dersom saksbehandler oppdager feil i registrering av dokumenter/saker, skal det umiddelbart gis beskjed til registreringsansvarlig slik at dette kan rettes opp.

---

### 3.10 Avskriving av dokumenter

*Ansvarlig: Saksbehandler*

Alle som henvender seg til en offentlig instans har krav på å få svar på sin henvendelse. Avskriving av dokumenter og restanselister er derfor en måte å sikre seg dokumentkontroll. Til dette benyttes restanse- og forfallslistene.

Avskriving av et dokument eller notat kan gjøres ved f. eks å angi: tatt til etterretning (tatt til orientering), saken er avsluttet, besvart med utgående brev eller besvart telefonisk.

---

### 3.11 Arkivering av saksmappe

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Saksmapper som saksbehandler har merket med rød A - for Avsluttet, avslutter registreringsansvarlig i sak-/arkivsystemet, samt sørger for at saken fysisk arkiveres. Disse mappene må da være ferdig behandlet, og det må være foretatt rydding i dem fra saksbehandlers side.

---

### 3.12 Ekspedering av utgående post

*Ansvarlig: Arkivansvarlig*

Saksbehandler sørger for nødvendige underskrifter. Underskriftene skal skrives med blå penn.

Dersom det skal sendes kopi av brevet til andre eller at det er vedlegg som skal følge med brevet, må dette komme tydelig fram.

Kopier av de undertegnede brevene skal samles i egen perm, alfabetiseres innen hver dato. Kopiene skal bindes inn og tas vare på for avlevering.

# Saksbehandlingen

---

## 4.1 Generelt

Brev/saker skal registreres i sak-/arkivsystemet Kontor 2000. Registreringen skal foretas av arkivansvarlig/registreringsansvarlig.

---

## 4.2 Saksbehandlers samarbeid med registreringsansvarlig

Det er saksbehandlers plikt å sørge for at alle arkivverdige dokumenter i en fylkeskommunal sak blir registrert.

### 4.2.1 Opprettelse av arkivsak

Dersom en saksbehandler har behov for å få opprettet en elektronisk saksmappe (arkivsak), skal vedkommende kontakte registreringsansvarlig som utfører dette. Ved kvelds-/helgearbeid kontaktes registreringsansvarlig på forhånd dersom det skal opprettes en arkivsak.

### 4.2.2 Mottak og fordeling av brev/saker

Registreringsansvarlig registrerer og fordeler saker til leder/saksbehandler, jf rutiner for registrering og fordeling av post, kap 3.7. Saksbehandler vurderer, evt. i samråd med sin leder, hvorvidt saken skal behandles politisk eller administrativt. Kriteriene for denne avgjørelsen finnes i delegasjonsreglementet.

### 4.2.3 Privat adressert/direkte levert post

Dersom saksbehandler mottar privat adressert eller direkte levert post, skal saksbehandler vurdere om dette er et dokument i en fylkeskommunal sak. Viser det seg at slik post er/skal være et dokument i en fylkeskommunal sak, leveres dette tilbake til registreringsansvarlig for registrering.

### 4.2.4 Håndtering av telefaks

#### *Ansvarlig : Arkivansvarlig og saksbehandler*

Arkivverdigheten av inngående og utgående telefakser skal vurderes av saksbehandler. De leveres eventuelt arkivet for registrering. Inngående telefaks skal registreres i sak-/arkivsystemet og stemples tilsvarende rutinen for registrering av brev.

Saksbehandler vurderer om telefaksen i tillegg skal mottas/sendes som vanlig undertegnet brev. Dersom faksen senere mottas som brev, skal dette brevet

stemples og påføres samme dokumentnummer som det den inngående faksen fikk tildelt.

Når det gjelder dokumenter unntatt offentlighet må det vises aktsomhet ved bruk av telefaks. Graderte dokumenter skal krypteres, jf sikkerhetspolitikk i Telemark fylkeskommune.

#### 4.2.5 Håndtering av elektroniske meldinger (e-post)

##### *Ansvarlig : Arkivansvarlig og saksbehandler*

Elektronisk post kan være dokumenter som mottas/sendes via Internett eller via det interne elektroniske post/meldingssystemet. Slike dokumenter skal journalføres etter samme regler som for annen innkommen/utgående post.

Saksbehandlere som mottar/sender arkivverdig e-post direkte, skal gi registreringsansvarlig beskjed slik at dokumentet blir registrert

Saksbehandler vurderer om e-posten i tillegg skal mottas/sendes som vanlig undertegnet brev. Dersom meldingen senere mottas/sendes som brev, skal dette brevet stemples og påføres samme dokumentnummer som den elektroniske meldingen.

Registreringsansvarlig har ansvar for virksomhetens felles postmottak. Registreringsansvarlig vil ta i mot, registrere og videresende e-postmeldinger som kommer til postmottaket.

Arkivverdig e-post tas ut på papir, registreres og arkiveres før den videresendes.

Dersom e-posten ikke krever behandling/oppfølging, kan den videresendes som e-post direkte til saksbehandler.

Når det gjelder dokumenter unntatt offentlighet må det vises aktsomhet ved bruk av e-post. Graderte dokumenter skal krypteres, jf sikkerhetspolitikk i Telemark fylkeskommune.

#### 4.2.6 Ikke-stemplede dokumenter

##### *Ansvarlig: Saksbehandler*

Dersom saksbehandler mottar arkivverdige dokumenter som ikke er stemplet, returneres disse til registreringsansvarlig for registrering.

#### 4.2.7 Notater

##### *Ansvarlig: Saksbehandler*

Notater som skal bevares, skal være datert og undertegnet. Tilsvarende gjelder også for alle typer arkivverdige dokumenter.

#### 4.2.8 Presedenssaker

*Ansvarlig: Leder i samarbeid med arkivansvarlig*

Presedenssaker er saker som er regeldannende for behandling av tilsvarende saker. Definerings og enkel gjenfinning av presedenssaker vil være et viktig bidrag i arbeidet for lik behandling av saker.

Leder skal gi arkivansvarlig beskjed dersom en behandling danner presedens. Arkivansvarlig er ansvarlig for å registrere i sak/arkivsystemet at saken danner presedens.

#### 4.2.9 Personalsaker/ansettelsessaker

*Ansvarlig: Leder*

Behandling av personalsaker og ansettelsessaker skjer i TLP 2000. Søkerlister registreres i Kontor 2000 når søknadsfristen utgår.

---

### 4.3 Registrering av utgående post

*Ansvarlig: Saksbehandler og arkivansvarlig*

Følgende egenproduserte dokumenter skal registreres i sak-/arkivsystemet:

- brev/korrespondanse
- saker (politiske og administrative saker)
- notater etter behov/skjønn, se rutine for interne dokumenter kap 3.4.1
- telefaks og e-post registreres dersom de er av en slik art at de skal arkiveres på saken

#### 4.3.1 Ekspedering av utgående post

*Ansvarlig: Saksbehandler og arkivansvarlig*

Saksbehandler sørger for nødvendige underskrifter. Underskriftene skal skrives med blå penn. Husk å ta kopi av det undertegnede brevet til sak og kopibok. Dersom det skal sendes kopi av brevet til andre, må saksbehandler føre dette på brevet.

---

### 4.4 Midlertidig svar

*Ansvarlig : Saksbehandler*

Etter bestemmelsene i forvaltningslovens §11a skal forvaltningsorganet forberede og avgjøre en sak uten ugrunnet opphold. Henvendelser/søknader skal

normalt være ferdigbehandlet innen 14 dager. Dersom svar ikke kan gis innen denne tid, f. eks når saken krever behandling i politiske organer, eller den av andre årsaker ikke kan behandles innen denne tidsfrist, skal det sendes melding til avsenderen om at saken er mottatt, hvem som er saksbehandler og når endelig svar kan forventes.

Dette svarbrevet skal sendes ut senest 1 uke etter at henvendelsen ble mottatt.

I tilsettingssaker sendes svarbrevet ut umiddelbart.

I annonsetekster skal det angis når svar kan forventes fra fylkeskommunen (gjelder ikke i ansettelsessaker).

---

## 4.5 Rutine for saksbehandling

Det er bestemt at prinsippet om fullført saksbehandling skal følges. Hensikten med denne arbeidsformen er å oppnå en rask og kvalitetsmessig god behandling av den enkelte sak, samt gi den enkelte saksbehandler et mer meningsfylt og inspirerende arbeid med økt ansvar.

### 4.5.1 Formelle krav

Saksbehandlingen skal foregå i medhold av Lov om kommuner og fylkeskommuner §23.2, etter reglene i forvaltningsloven og annen aktuell lovgivning, og skal forøvrig være tilpasset de bestemmelser som gjelder for det enkelte fagområdet.

### 4.5.2 Definisjoner

En sak er et problem eller en oppgave som skal løses enten administrativt eller politisk.

Saken skal være presentert og formulert på en best mulig helhetlig måte.

Saksbehandlingen blir utført på det lavest mulige nivå som har de nødvendige kvalifikasjoner til en forsvarlig behandling av saken. Saksbehandlingen skal gjøres ferdig der.

Den som blir overlatt saksbehandlingen, har rett og plikt til å innhente informasjon fra alle ledd i og utenfor organisasjonen, og trekke konklusjoner på et totalt samordnet grunnlag.

### 4.5.3 Anvendelse i Telemark Fylkeskommune

Det er den enkelte saksbehandlers plikt og ansvar, evt. i samarbeid med leder, å knytte til seg nødvendig kunnskap og kompetanse, for at saken blir fullført og fullstendig behandlet.

For å sikre nødvendig kvalitet på saksbehandlingen, er det viktig at forholdene blir lagt til rette slik at den enkelte saksbehandler får anledning til å utvikle sine faglige kvalifikasjoner og kunnskap om fylkeskommunens organisasjon og andre etaters virksomhet og ansvar.

Det finnes ingen saker som ikke kan behandles etter prinsippet om fullført saksbehandling. Men det finnes saker som er svært omfattende eller har lovbestemte krav til uttalelser og saksgang og som derved krever en spesiell fremgangsmåte, f. eks budsjett/økonomiplan.

#### 4.5.4 Saksbehandler

Alle saker skal ha en saksbehandler som er ansvarlig for koordinering og framdrift av saken gjennom alle de instanser som saken skal vurderes og/eller behandles i. Saksbehandler utpekes av lederen. Saksbehandler kan benytte seg av å samarbeide med andre saksbehandlere, enkeltvis eller gjennom oppretting av ad-hoc arbeidsgrupper. I slike saker etableres det en hovedsaksbehandler som har rett og plikt til å snakke med alle involverte instanser, både i og utenfor egen organisasjon.

#### 4.5.5 Helhetssyn

Saksbehandler skal ha et helhetssyn på saken - vurdere fylkeskommunens interesser, ikke bare etatens. For å kunne gjøre dette må han/hun være faglig oppdatert, kjenne TFK's virksomhet, og ha/bruke sentrale styringsdokument:

- være oppdatert på fagkunnskap og lovverk på sitt fagområde
- kjenne og følge aktuelt lovverk (se bl.a. kap 1.2)
- kjenne og følge fylkesplan, budsjett/økonomiplan og delegasjonsbestemmelser
- kjenne og følge fylkeskommunens styrings- og plandokument, f. eks presedenssaker
- kjenne hovedtrekkene i fylkeskommunens politiske og administrative hovedstruktur
- vite «hvem som svarer på hva» i Telemark Fylkeskommune

#### 4.5.6 Uenighet

Når saksbehandler og leder er uenig om konklusjon, vurdering eller forslag til vedtak gjelder linjeprinsippet; saksbehandlers synspunkt blir hørt og respektert, lederen har ansvaret for innhold og forslag til vedtak i saken. Ulike synspunkt skal fremkomme i saken.

#### 4.5.7 Eksterne brev

*Ansvarlig : Leder og saksbehandler*

Som hovedregel skal utgående brev som er arkivverdige, registreres i Kontor 2000. Dette gjelder også arkivverdige telefakser og elektroniske meldinger. Vedtatt grafisk profil skal benyttes.

Hovedprinsippet er at to personer skal underskrive brev. Dette gjelder uten unntagelse når brevet er forpliktende for fylkeskommunen. Da underskrives brevet av leder eller den han har bemyndiget i tillegg til saksbehandleren.

Etter delegert fullmakt eller etter særlov kan brev underskrives av saksbehandler alene.

#### 4.5.8 Muntlig saksbehandling / møtoreferater

*Ansvarlig : Saksbehandler*

Møter og annen muntlig saksbehandling (telefoner o.l.) skal registreres når det anses å ha betydning for saken. Møtoreferat fra befaringer er et eksempel på dette.

---

### 4.6 Arkivering av saker

*Ansvarlig: Saksbehandler*

Etter at en sak er ferdig behandlet, er det saksbehandlers ansvar å levere saken til arkivet for arkivering.

Før arkivering skal saksbehandler ha ryddet i saksmappen, sørge for at alle inngående brev er avskrevet, sørge for at alle dokumentene ligger i saken etc. Registreringsansvarlig påser at arkivkoden er korrekt og at mappen er ryddet i tråd med retningslinjene.

Som hovedprinsipp skal en saksmappe inneholde alle skrevne dokumenter og interne arbeidsnotater.

Håndskrevne notater som legges i den fysiske saksmappen, og som inneholder opplysninger som har betydning for avgjørelsen, skal dateres, undertegnes og journalføres.

Dokumentene legges i kronologisk (dokumentnummer) rekkefølge.

---

### 4.7 Avskriving av dokumenter

*Ansvarlig: Registreringsansvarlig*

Å avskrive et dokument vil si å angi at dokumentet er tilfredsstillende tatt hånd om, f. eks ved avskrivingsmåte 'besvart med utgående brev', 'tatt til etterretning', 'besvart pr telefon' e.l.

---

## 4.8 Oppfølging av brev/saker

### 4.8.1 Postliste

*Ansvarlig: Leder / saksbehandler*

Leder/saksbehandler skal benytte postlisten for å gi tilbakemelding til registreringsansvarlig dersom registrerte opplysninger skal endres, for eksempel dersom et dokument skal unntas fra offentlighet, jf offentlighetsloven og sikkerhetspolitikk for Telemark fylkeskommune. Postlisten kan også benyttes for påtegninger for å gi andre saksbehandlere informasjon om brev/saker.

### 4.8.2 Restanseliste

*Ansvarlig: Arkivansvarlig / saksbehandler*

Dette er en oversikt over alle inngående dokumenter som ikke er avskrevet. Den skal sikre kontroll med at saker blir behandlet samt at skriftlige henvendelser blir besvart. Alle inngående dokumenter som ikke er besvart med utgående brev, besvart pr telefon eller tatt til etterretning kommer på denne listen.

Restanselisten er et hjelpemiddel for ledere og saksbehandlere for å holde oversikt over saker som er under behandling. Arkivet sender ut restanseliste kvartalsvis. Hvis ønskelig kan den sendes oftere.

Leder/saksbehandler kan også selv ta utskrift av restanselisten.

### 4.8.3 Forfallsliste

*Ansvarlig : Leder / saksbehandler*

Forfallslisten inneholder alle dokumenter som ikke er besvart og/eller avskrevet innenfor gitt svarfrist.

Leder/saksbehandler tar selv eventuelt utskrift av forfallslisten.

# 5. Vedlegg

## 5.1 Vedlegg 1 - Spesifikke postrutiner for virksomheten

Følges opp av arkivansvarlig.

## 5.2 Vedlegg 2 - Beskrivelse av virksomhetenes eventuelle delarkiver

Følges opp av arkivansvarlig.

Etat	Objekt-arkiv	Registreringssted	Journal-Enhet	Hovedansvarlig	Delarkivansvarlig/ Registreringsansv.

## 5.3 Vedlegg 3 – Offentlighetsloven – unntak fra offentlighet

### 5.3.1 Generelt

Offentlighetsloven regulerer den rett allmennheten og massemedia har til innsyn i et forvaltningorgans saksdokument. Den rett part i saken har til dokumentinnsyn er fastlagt i forvaltningsloven og har ikke noe med offentlighet å gjøre.

Hovedregelen i offentlighetsloven er at saksdokument i den offentlige forvaltning er offentlige, jf §2. Det er *anledning* å unnta visse dokument etter en nærmere vurdering, og en del dokument er det *plikt* å unnta fra offentlighet. I begge tilfeller kreves det konkrete hjemler for unntakene, og disse hjemlene er beskrevet i lovens §§5, 5a og 6.

Når et forvaltningsorgan har unntatt et dokument fra offentlighet, skal organet vurdere om dokumentet likevel bør gjøres kjent heltt eller delvis, så sant det ikke er underlagt lovbestemt taushetsplikt, §2, 3. ledd.

Det er ellers viktig å være oppmerksom på at en verken trenger eller bør unnta alle dokument som det er *anledning* til å unnta offentlighet.

Det er i Telemark Fylkeskommune en viktig policy at en ikke skal unnta alle dokument som det er anledning til å unnta, men la flest mulig dokument være offentlige. Forutsetningen er at dette ikke har skadevirkninger for enkeltpersoner, virksomheter eller for fylkeskommunen selv. De fleste typer personalsaker bør derfor unntas fra offentlighet.

### 5.3.2 Offentlighetsloven §5 - (kan regel)

Gir anledning til unntak for interne dokument, uten hensyn til innholdet i dokumentet. En «kan», men trenger ikke unnta slike dokument.

Interne dokument er: notater, skisser, utkast til saksframlegg og brev, andre arbeidsdokument m.m.

Videre kan interne dokument være:

- dokument som er innhentet fra et underordnet organ som ledd i intern saksforberedelse; f. eks en uttalelse fra en institusjon
- dokument utarbeidet av rådgiver eller sakkyndig; f. eks av advokat, lege eller annen fagperson

Unntakene gjelder likevel ikke dokument som er innhentet i en ordinær høringsrunde.

### 5.3.3 Offentlighetsloven §5a -(skal regel)

Opplysninger som er undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov, *skal* unntas fra offentlighet. Det er altså ikke anledning til å utlevere massemedia slike opplysninger.

Regler om taushetsplikt er fastsatt i forvaltningsloven og i en lang rekke særlover. Dersom det blir gjort unntak etter §5a, må en i tillegg vise til hjemmelen for taushetsplikt etter andre lover dersom noen ber om innsyn; f. eks til forvaltningslovens §13.

### 5.3.4 Offentlighetsloven §6 - (kan regel)

Denne paragrafen gir anledning til unntak på grunn av innholdet i dokumentet. En «kan», men trenger ikke unnta slike dokument. De mest sentrale reglene er:

- §6 nr. 2 Dokument der unntak er påkrevd ut fra hensynet til en forsvarlig gjennomføring av økonomi-, lønns- og personalforvaltning.
- §6 nr. 4 Dokument i tilsettingssaker. Allmennheten og massemedia har likevel rett til å få en liste over søkere der navn, alder, stilling og adresse fremgår. Videre er det vanlig å gi opplysninger om hvem som ble tilsatt i stillingen.
- §6 nr. 5 Melding til politiet eller andre dokument om lovbrudd.

### 5.3.5 Eksempler der aktuelle regler benyttes til å gjøre unntak fra offentlighet :

Følges opp av virksomheten