

---

# Rutiner – dokumentbehandling



Administrasjonsavdelingen  
Sentralarkivet

Utarbeidet av arkivleder Liselotte R. Bjørggård, etter felles mal for uh-samarbeidet

**Sist endret september 2011**



# Innholdsfortegnelse

<b>Innledning</b>	<b>3</b>
Formål.....	3
Lover og forskrifter .....	4
Begrepsbruk .....	4
Arkivorganisering .....	6
Struktur .....	6
Ledelse .....	7
Lokaler .....	7
<b>Postmottak</b>	<b>7</b>
Mottak, sortering og registrering .....	7
Postmottak .....	7
Åpning / sortering.....	8
Skanning av saksdokumenter .....	9
Registrering/Journalføring .....	10
Kvalitetssikring av journalen ifbm ferdigstilling av dokumenter .....	10
Journalføring av e-post.....	11
<b>Fordeling og saksbehandling</b>	<b>11</b>
Dokumenter som mottas av leder/saksbehandler .....	11
Direkte overleverte saksdokumenter .....	11
Personlig adressert post.....	11
Personlig adressert e-post.....	11
Post som ikke er journalført .....	12
Hastesaker .....	12
Journalførte saksdokumenter.....	12
Fordeling / omfordeling av saksdokumenter .....	12
Fordeling / Omfordeling.....	12
Vurdering av offentlighet.....	13
Avskrive / besvare restanser .....	13
Oppretting av ny sak .....	14
Oppretting av nytt saksdokument - dokumenttyper.....	14
Ekspedisjon / ferdigstilling av saksdokumenter .....	15
Journalføring og ekspedering av utgående brev og interne notat – saksbehandlers ansvar .....	15
Avslutning av saker .....	16
Oppfølgingskontroll.....	16
Daglig oppfølgingskontroll og kvalitetssikring for arkivpersonell .....	16
Oppfølgingskontroll for saksbehandlere .....	17
Oppfølgingskontroll for ledere.....	17
Restansekontroll .....	17
Forfallskontroll.....	17
<b>Utvalgsbehandling</b> Ikke tatt i bruk ved Høgskolen pr. dato 01.09.2011	<b>17</b>
<b>Forholdet til offentligheten</b>	<b>18</b>
Offentlig journal .....	18
Offentliggjøring.....	18
Innsynbegjæring .....	18
Møtedokumenter .....	18

<b>Arkiveringsrutiner</b>	<b>19</b>
Arkiveringsansvar.....	19
Arkivlegging.....	19
Kassasjon.....	19
<b>Saksbegrep og sakstyper</b>	<b>19</b>
Definisjon.....	19
Gradering / Unntatt offentlighet.....	20
<b>Ordforklaringer Sak / saksmappe</b>	<b>20</b>

## Innledning

---

### Formål

Målsettingen med dette dokumentet er å sikre at det innarbeides post-, arkiv- og ekspedisjonsrutiner i Høgskolen i Buskerud som er i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

Rutinene skal sikre at saksbehandlingen blir tilstrekkelig dokumentert og arkivert uten unødvendig dobbeltarkivering og registrering.

Det er et overordnet mål at dokumentflyten skal skje hurtigst mulig fra postmottak til saksansvarlig og at alle sikres lik og samtidig tilgang til saksdokumenter.

Rutinen skal legge til rette for fullstendig elektronisk dokumentbehandling og fullstendig elektronisk arkivering av saksdokumenter.

Avlevering til Arkivverket skal skje elektronisk.

Det er laget enkeltstående rutiner som er vedlegg til dette dokumentet, som beskriver ulike prosesser og oppgaver knyttet til saksbehandling, utvalgsbehandling og arkivering.

Denne rutinebeskrivelsen er utarbeidet i forbindelse med innføring av saksbehandlings- og arkivsystemet "ePhorte". Dokumentet beskriver rutiner for postmottak, journalføring og dokumentflyt.

Rutinen er i samsvar med gjeldende lover og regler, og vil stadig være under revisjon.

## **Lover og forskrifter**

Arkivarbeidet er regulert gjennom lover, forskrifter og internt regelverk.

Følgende lover er de mest sentrale:

- 1) Arkivlova
- 2) Forvaltningsloven
- 3) Offentleglova
- 4) Personopplysningsloven
- 5) Universitets- og høyskoleloven

Ansvaret for virksomhetens arkiver er i Arkivloven tillagt den øverste ledelse, det daglige ansvaret er tillagt arkivleder. Hver enkelt saksbehandler har allikevel et selvstendig ansvar for å følge gjeldene lover og instruksjoner.

## **Begrepsbruk**

Det er viktig å innføre et felles begrepsapparat som er i samsvar med en felles nasjonal terminologi ved bruk av saksbehandlings- og arkivsystemer. Under er det listet opp enkelte sentrale begreper som er omtalt i denne rutinebeskrivelsen.

### ***Arkivdokument***

Dokument som mottas eller produseres som ledd i det arbeidet virksomheten utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning.

### ***Arkivdel***

Arkivdel benyttes til å angi hvilken arkivserie som en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel er ordnet etter et felles ordningsprinsipp som for eksempel Arkivnøkkel for statlige høyskoler, fødselsnummer eller lignende.

### ***Arkivtjenesten***

Ansatte som i sine stillinger utfører arbeidet i høgskolens arkiver. Arbeidet ledes av arkivleder.

### ***Arkivverdig post***

Dokumenter som inngår som en del av saksbehandlingen og har verdi som dokumentasjon. Krav til arkivverdig post: Det må regnes som saksdokument for organet etter offentleglova §§ 3 og 4, det må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon. Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til skanning og journalføring. Jfr. arkivlova med forskrifter § 2a -b § 3-20.

### ***Avskrive***

Registrere i ePhorte hvilket dokument man enten svarer på ved hjelp av et annet dokument, eller ønsker å avslutte ved bruk av for eksempel til orientering, til etterretning og lignende.

## **Gradering**

Anmerkning på et dokument og i journalen om at et dokument trenger særskilt beskyttelse mot innsyn fra uvedkommende i hht offentleglova. (tilgangskoder)

## **Journalpost**

Journalpost benyttes til å registrere en journalføring av ett eller flere dokumenter som inngår i en felles forsendelse/ekspedisjon.

Eksempel: Søknad med CV vil være en forsendelse som består av ett hoveddokument og ett vedlegg.

## **Journalføring**

Registrere systematisk og fortløpende opplysninger som er viktige for å kunne identifisere og gjenfinne dokumenter. I ePhorte er det arkivtjenesten som utfører dette. På utgående brev som saksbehandler selv har registrert, kontrollerer arkivtjenesten registreringene og journalfører posten.

## **Klassering**

Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier (kode fra arkivnøkkelen, eller fødselsnummer) på en sak.

## **Meroffentlighet**

Offentleglovas bestemmelse om at offentlige virksomheter skal strekke seg så langt de kan for å offentliggjøre et dokument, selv om det kan unntas offentlighet. HiBu praktiserer meroffentlighet.

## **Noark**

Norsk arkivstandard (teknisk kravspesifikasjon) som ePhorte og alle godkjente saksbehandlings- og arkivsystemer i stats- og kommuneforvaltningen bygger på

## **Ordningsprinsipp**

Prinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel er f. eks Arkivnøkkel for statlige høgskoler. Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne.

## **Ordningsverdi**

De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp f. eks en arkivkode hentet fra arkivnøkkelen.

## **Restanse**

Varsel til saksbehandler om at det finnes innkomne dokumenter som skal behandles.

## **Sak / saksmappe**

Saksbegrepet benyttes til å samle registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. I dette dokumentet omtales en saksmappe konsekvent som "sak", som igjen vil tilsvare et "saksnummer" i journalsystemet.

Den felles identiteten skal gi oss bedre oversikt og gjenfinning både i det elektroniske og i det fysiske arkivet.

I Forvaltningsloven og Offentleglova er begrepet sak abstrakt og benyttes som "et spørsmål som er til behandling" på grunnlag av en henvendelse utenfra eller et internt initiativ, dels om behandlingsforløpet.

Noark4 definerer sak i konkret forstand som at en sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter osv. som oppstår og inngår i behandlingsforløpet.

Hvis man får en henvendelse som gjennom et behandlingsforløp skal føre fram til et enkelt vedtak, er det hensiktsmessig å definere dette som en sak.

### **Saksbehandler**

Enhver som utfører saksbehandling i HiBu uavhengig av stilling/tittel.

### **Saksnummer**

Nummer som tildeles automatisk fra saksbehandlingssystemet når en ny sak opprettes og som følger saken så lenge den eksisterer. Saksnummeret identifiserer saken i arkivet. Alle dokumenter i en sak har samme saksnummer.

### **Skanning**

Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt format.

### **Støttearkiv**

I tilfeller der vedlegg eller annet arkivverdig materiale har en slik størrelse eller format at skanning ikke er mulig, må det skannes inn en forside med informasjon om hvor de enkelte vedleggene fysisk skal arkivlegges.

### **Tilgangskode**

Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt. (jf. gradering)

---

## **Arkivorganisering**

### **Struktur**

Høgskolen i Buskerud har et Sentralarkiv og arkivtjenesten er plassert i administrasjonsavdelingen ved studiested Kongsberg. Sentralarkivet har ansvaret for alle høgskolens bevaringsverdige dokumenter i tillegg til uttrekk fra de forskjellige fagsystemer i hht. Arkivforskriften.

Fra og med 02.05.2006 tok HiBu i bruk det elektroniske saksbehandlings- og arkivsystemet ePhorte. Det ble samtidig gjort en gjennomgang av arkivstrukturen ved høyskolen og gjort tilpasninger til den elektroniske hverdagen. Det elektroniske arkivet er pr. i dag delt opp i tre arkivdeler, hvorav saksarkivet er høyskolens hovedarkiv. I tillegg har vi en arkivdel som består av personalmapper og en del som består av studentmapper.

Alle dokumenter i saksarkivet ordnes og arkiveres etter en emneinndeling som fremgår av arkivnøkkelen (se eget avsnitt om Ordningsprinsipper).

I tillegg til saksarkivet som er høgskolens hovedarkiv, har vi delarkiv for personalmapper og studentmapper. Disse ordnes etter egen ordningsverdi på fødselsnummer.

Akivtjenesten har ansvar for journalføring og kontroll av alle registreringer i ePhortestemet

### **Ledelse**

Arkivtjenesten er pr. 01.03.2010 tilknyttet personalseksjonen, med arkivleder som faglig ansvarlig for sentralarkivet ved høgskolen.

Arkivleder plikter å sørge for å gjøre alle ansatte kjent med de rutiner som er omtalt i dette dokumentet og skal kontrollere at rutinene følges opp i den daglige saksbehandlingen.

Arkivleder har ansvaret for å tildele brukerrettigheter og tilganger til alle ansatte som bruker ePhorte, samt sørge for kontinuerlig oppdatering og ajourhold av disse brukerrettighetene.

Videre skal arkivleder gjøre seg kjent og inneforstått med gjeldende regelverk, delta ved ansettelse av nye arkivmedarbeidere, sørge for at nytilsatte får tilstrekkelig opplæring (av for eksempel superbrukere), og ansvaret ved gjennomføring av avlevering til arkivdepot.

### **Lokaler**

Arkivlokaler for arkivmateriale produsert på papir (før 02.05.06), skal tilfredstille de fysiske krav som er gitt i forskrifter til arkivloven, kapittel IV. Dette gjelder også arkivmateriale som er produsert på andre medier, for eksempel lyd- og bildemateriell.

---

## **Mottak, sortering og registrering**

### **Postmottak**

Med post menes dokumenter, uavhengig av forsendelsesmåte (brev, e- post, faks, webskjema, innskannede dokumenter osv).

Sentralarkivet har ansvar for at e-post sendt til postmottaket blir journalført eller fordelt til de som skal ha den. Telefaks og elektronisk post (e-post) skal behandles som vanlig post. De skal derfor vurderes etter de samme kravene til et saksdokument som vanlig post.

Stuedsted Kongsberg er høgskolens hovedadresse for papirpost, og posten ankommer stuedstedet mellom kl 14:30 og 14:45 på hverdager. [Postmottak@hibu.no](mailto:Postmottak@hibu.no) er høgskolens elektroniske hovedadresse.

Dersom saksdokument som er mottatt via telefaks eller e-post blir ettersendt i original, skal originaldokumentet som registreres erstatte eventuelt tidligere innskannet dokument i saksbehandlersystemet.

Om saksbehandlingssystemet er ute av drift vil alle inngående post som er arkivverdig blir registrert manuelt (skjema) med informasjon om klassering, innhold og saksbehandler. Posten blir så scannet og sendt på e-post til aktuell saksbehandler,

eventuelt sendt fysisk dersom også e-postsystemet er ute av drift. Posten samles for hver dag, og vil bli registrert i saksbehandlingssystemet så for dette er i drift igjen.

Utgående post og interne notaer kopieres og leveres arkivet for senere registrering i saksbehandlingssystemet.

## **Åpning / sortering**

### **Grovsortering**

Studiestedene som mottar post direkte, har ansvar for å videresende arkivverdig post til Sentralarkivet. Det samme gjelder selvsagt også feilsortert post.

Resepsjonen ved studiestedet på Kongsberg grovsorterer all post til høgskolen, uten å åpne konvolutter. De sorterer ut alt som ser ut som reklame etc. og leverer dette direkte i avdelingenes posthyller / videresender til Hønefoss og Drammen.

**Resten av posten blir levert til Sentralarkivet som åpner og sorterer denne i arkivverdig og ikke arkivverdig post.**

**Feiladressert post**                      Returneres uåpnet til postkontor.

### **Arkivverdig post**

Til arkivverdig post stilles følgende krav: Det må regnes som saksdokument for organet etter offentleglova §§ 3 og 4, det må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon.

Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til skanning/import og journalføring. Jfr. arkivloven med forskrifter § 2a -b § 3-20

### **Ikke arkivverdig post**

Som ikke arkivverdig post regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv (flere rundskriv journalføres i dag siden vi ikke oppbevarer noe i permer), utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge de ikke tilfredsstiller kravene til arkivverdig post. Jfr. arkivloven med forskrifter § 3-19..

Informasjonspost er ikke arkivverdig materiale, og blir distribuert rett til saksbehandler. Kvitteringer og lønnsvedlegg skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring. Feilsendte faktura sendes direkte til høgskolens fakturamottak på Notodden.

### **Tilbud/Anbud/Offentlige anskaffelser**

Konvoluttene med avsenders navn skannes og journalføres ved mottak. Disse må derfor være merket med saksnummer, og ansvarlig for anbudet må ha med i anbudsteksten at konvoluttene skal merkes med det aktuelle saksnummeret som saken har.

Konvoluttense samles og åpnes når fristen for innsendelse er ute. Åpnes av den som er ansvarlig for anbudet sammen med minst en person til. Avklar dette på forhånd.

### **Graderte dokumenter og dokumenter med tilgangskoder**

Behandles i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Hvert dokument må offentligsvurderes ved journalføring. Saksbehandler og ledere har et selvstendig

ansvar for at det brukes riktig graderingshjemmel i forhold til dokumentets innhold. I utgangspunktet er alle dokumenter i statsforvaltningen offentlige, unntakene blir registrert i ePhorte med lovhjemmel. Arkivtjenesten *foreslår* bestandig graderingskoder på inngående dokumenter, og hjelper til med riktig graderingshjemmel på utgående dokumenter.

### **Pakker og rekommandert sending**

Pakkepost og rekommanderte sendinger med mottakers navn først, blir gitt direkte til mottaker. Er innholdet å regne for tjenestepost, sendes det straks til Sentralarkivet for skanning og registrering.

### **Personlig adressert post**

Personlig adressert post fordeles til saksbehandler uåpnet. Dersom innholdet er av en slik art at det skal journalføres, sendes det straks til Sentralarkivet for skanning og registrering.

**Med personlig adressert post** menes brev hvor mottakers navn er angitt før Høgskolen i Buskerud.

Unntak: Når arkivtjenesten har fått skriftlig fullmakt fra saksbehandler, kan konvolutten åpnes uansett. Gjør samarbeidspartnere oppmerksom på at all tjenestepost sendes til Høgskolen i Buskerud og ikke til enkeltsaksbehandlere.

Ansatte anmodes om å få privat post sendt hjem og ikke til høgskolen.

### **Rundskriv**

Inngående rundskriv som fører til saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi i en eller flere saker, skal journalføres og skannes av arkivtjenesten.

### **Møteinnkallinger, -referater og –protokoller**

Fra eksterne instanser der HiBu er direkte involvert i møtet, eller får et oppfølgingsansvar etter møtet, journalføres disse som eksterne dokumenter.

Møtedokumenter fra egne utvalg skal etter hvert registreres i modul for utvalgsbehandling.

Saker som behandles i utvalg skal ha egne saksnummer i arkivet, men får i tillegg et nummer i rekken av saker utvalget behandler. F.eks Høgskolestyret sak 23/06 (arkiv 2006/243).

Møteinnkallinger og –referat fra administrative møter slik som personalmøter, registreres med malen Møtereferat i ePhorte.

### **Skanning av saksdokumenter**

All arkivverdig post blir journalført, skannet inn eller importert fra e-post og fordelt til avdeling/saksfordeler ved studiestedet for viderefordeling til de som skal behandle saken. Hvis dokumentet har et slik format at skanning ikke er mulig, skannes det inn en forside, der det henvises til hvor dokumentet er å finne. Hvis dokumentet er tilgjengelig via web, lenkes det til dokumentet fra saken i ePhorte. Vær her obs på at internettsider flyttes på fra tid til annen! Vurder om den aktuelle informasjonen skal lastes ned fremfor å lenkes til websiden. Hvor lenge må den være tilgjengelig?

Alle skannede dokumenter blir oppbevart i sentralarkivet i ½ år, før de makuleres. Kontrakter/avtaler blir oppbevart i minimum 10 fra utløpsdato av kontrakten/avtalen, dersom annet ikke er bestemt i kassasjonsplanen.

Hvis papirutgave leveres til saksbehandler, skal denne være stemplet "arkiv"

### **Registrering/Journalføring**

I ePhorte registreres all sakspost, både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet.

Sentralarkivet skal kontrollere om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak.

Ved behov opprettes ny sak i ePhorte.

Nye saker klasseres med ordningsverdi av arkivet

Arkivverdig post som skal skannes ev. importeres, blir registrert og journalført av Sentralarkivet. Følgende opplysninger registreres i ePhorte:

**Dokumenttype, journalføringsdato, sender/mottaker, sakstittel/dokumentinnhold, dokumentets dato og dokumentets referanse.** jfr. arkivloven med forskrifter § 2-7

Sentralarkivet skal påføre ansvarlig saksfordelers administrativ enhet, for å sikre hurtig viderefordeling av saksdokumentene.

Sentralarkivet påfører tilgangskoder og beskytter tekst som skal unntas offentligheten på saksdokumenter, så langt de kan vurdere dette.

Offentlighetsvurderingen foretas av den enkelte saksfordeler/saksansvarlig eller den som har fått fullmakt til dette, i samråd med arkivtjenesten. De dokumentene som skal unntas fra offentlig innsyn blir registrert i ePhorte med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode i systemet.

Leder/saksbehandler setter eventuell rett tilgangskode på saken/journalposten/dokumentet eller utvalgsdokumentet, og markerer tekst som skal unntas.

For utgående dokument har saksbehandler *primæransvaret* for at dette blir registrert på korrekt måte. Arkivtjenesten er behjelpelig ved behov.

Se rutine for journalføring av post inn/ut (vedlegg).

### **Kvalitetssikring av journalen i forbindelse med ferdigstilling av dokumenter**

Sentralarkivet har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort av saksbehandler i ePhorte. Dette gjøres dagen etter at et dokument er ferdigstilt for utsendelse eller at et inngående dokument er blitt registrert av saksbehandlere/ledere, dette for å sikre saksbehandlers mulighet til å endre før dokumentet fysisk er sendt fra oss. Kvalitetssikringen går ut på at spesielt følgende kontrolleres:

at journalposten er knyttet til riktig sak  
at eventuell avskrivning er utført  
at offentlighetsvurdering er gjennomført  
at eventuelle tilgangskoder er riktig påført og at tekst er beskyttet  
at arkivnummer er påført og er korrekt

hvis saksbehandleren har opprettet en ny sak, må det spesielt kontrolleres at sakstittel er dekkende for sakens innhold, samt at det faktisk **skal** opprettes en ny sak. Det må også påføres arkivkode, både primær og eventuell sekundær.

### **Det skal også kontrolleres**

At alle saksdokumenter er korrekt journalført og knyttet til riktig sak i ePhorte.

At ePhorte blir brukt riktig slik at føringen av avsluttede saker og avskrevne dokumenter blir låst.

At kvalitetssikring av arkivfunksjoner som er utført av saksbehandlere og ledere blir utført.

Kvalitetssikring foretas av Sentralarkivet via forhåndsdefinerte søk.

Se rutine for journalføring av saker inn/ut (vedlegg). Det bør i tillegg lages registreringsregler for saks- og dokumenttittel på bestemte typer saker.

### **Journalføring av e-post**

E-post skal håndteres som vanlig brevpost, og er underlagt samme regelverk. Saksbehandlere kan i utgangspunktet selv importere og registrere sine e-poster i ePhorte. Alle har da et eget ansvar for at e-posten blir registrert i riktig sak. Det enkleste for de fleste er fremdeles å videresende e-posten til [postmottak@hibu.no](mailto:postmottak@hibu.no). Se avsnitt om registrering/ journalføring over.

## **Fordeling og saksbehandling**

---

### **Dokumenter som mottas av leder/saksbehandler**

#### **Direkte overleverte saksdokumenter**

Saksdokumenter som blir direkte overlevert til saksbehandler/leder skal overleveres til arkivet for skanning, journalføring og fordeling før saksbehandling iverksettes, jf. Arkivforskriftens § 3-1, 2.ledd.

Dette gjelder uavhengig av hvilken måte dokumentene er kommet saksbehandler i hende på (faks, e-post, direkte overlevering av papirdokument etc.).

#### **Personlig adressert post**

Personlig adressert post som viser seg å være et saksdokument skal umiddelbart overleveres til arkivet for skanning og journalføring.

Medarbeidere som mottar personlig adressert post som viser seg å være til organet, skal straks levere denne til arkivet for registrering. Denne regelen er medieuavhengig og gjelder også for telefaks og elektronisk post (hvis ikke saksbehandler registrerer denne selv). Det kan inngås skriftlige avtaler om at personlig adressert post kan åpnes av arkivtjenesten.

#### **Personlig adressert e-post**

Personlig adressert e- post videresendes straks direkte til [postmottak@hibu.no](mailto:postmottak@hibu.no) dersom saksbehandler ikke registrerer denne selv.

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

### **Post som ikke er journalført**

Hvis saksbehandler/leder har mottatt dokumenter som ikke er journalført (eks rundskriv, møteinnkallinger) og ser at de har et innhold som gjør at de vil starte en saksbehandlingsprosess, skal dokumentet returneres til arkivet for skanning og journalføring før saksbehandlingen starter.

Det vises til Arkivloven med forskrifter § 3-5: "Saksdokument skal registrerast i journalen før dei går til saksbehandling. ***Dette gjeld også for hastesaker, sjølv om desse kan vere underlagt særskilde behandlingsprosedyrar***". Dokumentene må leveres arkivtjenesten for journalføring.

### **Hastesaker**

Inngående saksdokumenter **skal** journalføres før saksbehandling starter. **Dette gjelder også e-post.**

#### **Viser igjen til Arkivloven med forskrifter § 3-5**

"Saksdokument skal registrerast i journalen før dei går til saksbehandling. ***Dette gjeld også for hastesaker, sjølv om desse kan vere underlagt særskilde behandlingsprosedyrar***"

Dokumentene må leveres arkivtjenesten for journalføring .

### **Journalførte saksdokumenter**

**Alle** plikter å kontrollere at saksdokumentet er registrert i riktig sak. Hvis dokumenter skal flyttes eller kopieres til en annen sak, kontaktes Sentralarkivet som sørger for å flytte/kopiere dokumentet over til riktig sak.

**I saker unntatt offentlighet skal det kontrolleres at riktig tilgangskode er påført, samt hvilken tekst og felt som eventuelt skal skjermes.**

Hvis saksansvaret overføres til en annen saksbehandler, **skal** arkivet underrettes slik at registrering i ePhorte blir korrekt dersom ikke saksansvarlig utfører endringen selv.

---

## **Fordeling / omfordeling av saksdokumenter**

### **Fordeling / Omfordeling**

Arkivtjenesten fordeler direkte til saksfordeler/leder på aktuell avdeling.

Leder eller den som er utpekt til saksfordeler, **plikter** å utføre søket "Post til fordeling" og "Notater til fordeling" **daglig**.

Saksdokumenter som tilhører egen administrativ enhet og som ikke er fordelt til saksbehandler vises ved disse søkene.

Hvis arkivet har **påført feil administrativ enhet, skal** saksfordeler sende beskjed til postmottaket, eller omfordele dit man mener saken skal dersom det ikke er tvil.

Se rutine for saksfordeling.

### Vurdering av offentlighet

Leder/saksbehandler har plikt til å kontrollere tilgangskode og anvendt hjemmel som er påført journalførte dokumenter. Offentlig journal legges ut på internett den påfølgende dagen av journalføringen.

---

### Avskrive / besvare restanser

Alle brukere har ansvar for og **skal** følge opp saksdokumenter med restanse ved å utføre søket "Mine restanser/ubesvarte" daglig. En restanse er et mottatt saksdokument som ikke er endelig avskrevet / besvart.

Måte	Anvendelse
TE	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet <b>til etterretning</b>
TO	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet <b>til orientering</b>
TLF	Saksdokumentet avskrives direkte ved å registrere at svar er avgitt pr. telefon. Ved svar pr. telefon skal samtalen kort refereres i merknadsfeltet for journalposten.
***	Saksdokumentet er gitt et <b>foreløpig svar</b> . Saksdokumentet vil fremdeles fremkomme som en restanse.
NN	Mottatt notat avskrives av et <b>nytt notat</b> . Denne avskrivningsmåten forutsetter at "Svar på" funksjonen i ePhorte benyttes.
BU	Saksdokumentet avskrives av et nytt <b>utgående brev</b> . Denne avskrivningsmåten forutsetter at "Svar på" funksjonen i ePhorte benyttes.

Saksbehandler har ansvaret for å avskrive alle dokumenter i "sin" sak, enten svaret er via brev, telefon eller at dokumentet tas til etterretning.

## Oppretting av ny sak

Det skal **ikke** opprettes en **ny sak** for å besvare et mottatt saksdokument.

**Unntak** : hvis dokumentet danner avslutning av en eksisterende sak og dokumentets innhold tilsier at det startes et nytt saksforløp. F. eks. en arbeidsgruppe blir oppnevnt og avgir en innstilling. Innstillingen danner grunnlaget for en ny sak som f.eks skal på høring internt eller eksternt. Her skal det lages en sak for oppnevning av arbeidsgruppen og en ny sak når innstillingen foreligger og skal behandles.

Nye saker **skal kun** opprettes i de tilfeller hvor saksbehandler **selv tar initiativet** til å starte et saksforløp. Saken får da statusen "Reservert" med statuskode **R**.

---

## Oppretting av nytt saksdokument - dokumenttyper

Saksdokumenter som er / skal journalføres kalles en journalpost. Det er anledning til å opprette følgende type journalposter:

Type	Anvendelse
I	Inngående dokument Brukes normalt kun av arkivpersonell som har ansvar for å registrere saksdokumenter som er mottatt fra andre virksomheter eller privatpersoner. Unntak: e-post registrert av saksbehandler selv
U	Utgående saksdokument Skal benyttes hvor hovedmottaker er en ekstern virksomhet, eller student, eller hvis vi som tilsatte mottar et personlig dokument
N	Internt dokument/notat med oppfølging Skal benyttes i korrespondanse internt i virksomheten. <b>Denne dokumenttypen skal benyttes i de tilfeller hvor du ønsker at mottaker skal tildeles et oppfølgingsansvar (dvs. mottaker får dokumentet som restanse og må avskrive notatet).</b>
X	Internt dokument/notat uten oppfølging Kan benyttes i intern korrespondanse. <b>Denne dokumenttypen skal benyttes når du <u>ikke</u> ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar . F.eks særutskrifter, møteinnkalling, møtereferat</b>
S	Saksframlegg Skal benyttes når en skal skrive et saksframlegg (med utredning og innstilling) til et utvalg (fremdeles ikke innført ved Høgskolen i Buskerud).
Y	Y-dokument er ikke arkivverdige dokumenter, men dokumenter man ønsker å oppbevare samlet i saken for en kortere periode og av midlertidig art.

**Baseinterne dokumenter:** skal journalføres og være med på offentlig journal: Dette er dokumenter som sendes mellom enheter i samme database.

### **Organinterne dokumenter:**

kan vurderes om disse skal journalføres, men det er meget strenge regler i den nye Offentleglova for unntak. Når organinterne dokumenter journalføres, er de også med på offentlig journal, men er ikke automatisk offentlige for det.

Viser til Arkivloven med forskrifter § 2-6

”Organinterne dokumenter registrer organet i journalen så langt organet finn det tenleg”. Når disse er ført, vil offentliglova tre i kraft og disse kommer med på offentlig journal.

Offentleglova §§ 14 og 15 – Unntak for organinterne dokumenter og dokumenter innhentet utenfra; viser hvilke interne dokumenter som kan unntas fra offentligheten.

---

## **Ekspedisjon / ferdigstilling av saksdokumenter**

### **Journalføring og ekspedering av utgående brev og interne notat – saksbehandlers ansvar**

Alle utgående brev og andre saksdokumenter som er produsert internt, **skal** journalføres i ePhorte.

Saksbehandler har primæransvaret for å registrere utgående brev og interne notat, utredninger og framlegg til vedtak og samtidig sørge for å avskrive inngående brev som er besvart.

Saksbehandleren har også ansvaret for å sette Saker som er avsluttet i Ferdig, slik at arkivtjenesten kan avslutte selve saken i ePhorte.

*Brev som er unntatt offentlighet skal ikke sendes som e-post*, med mindre det benyttes kryptering.

Hvis et saksdokument inneholder informasjon som er unntatt offentlighet, plikter saksbehandler å registrere tilgangskode og hjemmel på dokumentet ved oppretting.

Når brevet er ferdigstilt, endrer saksbehandler status i ePhorte til **F** for ferdig. Interne notater skrives og ekspederes elektronisk direkte mellom saksbehandlere internt i saksbehandlersystemet.

Alle brukere plikter å følge opp og ferdigstille saksdokumenter som er under utarbeidelse ved å utføre søket ” Dokumenter under arbeid”. Disse har status **R**.

Dokumentene vurderes og eventuelt ferdigstilles. Status endres da til **F** for ferdig. Dokumentene er ikke tilgjengelig for andre før de settes i F, og er derfor heller ikke gjeldende.

---

---

## Avslutning av saker

Saker skal markeres som avsluttet når en ikke regner med at det vil være behov for å registrere nye saksdokumenter i saken. I denne forbindelse setter saksbehandler saksstatus til **F** - Ferdig på saken

Arkivet kan da søke fram disse sakene og sette status til **A** – Avsluttet

Det er en fordel at saker avsluttes før de blir for store slik at de går over flere år. Problemet med slike saker er at de etterhvert blir uoversiktelige, og også i mange tilfeller omfatter flere emner som burde vært arkivert på egne arkivkoder. Det letter også overgang til nye versjoner av arkivsystem når sakene er avsluttet og dermed kvalitetssikret i forhold til at sakene er ajourført og ryddige.

En må være oppmerksom på at saker kan gjenåpnes av arkivet ved behov.

---

## Oppfølgingskontroll

### Daglig oppfølgingskontroll og kvalitetssikring for arkivpersonell

Arkivpersonalet søker frem alle journalposter med status **F** for endelig journalføring. Dokumentstatus settes til **J** for journalført for alle dokumenter fra gårsdagen og eldre.

Arkivpersonalet søker frem alle inngående journalposter med status **S** for endelig journalføring eller for kontroll av offentlighetsvurderte journalposter. Kontrollér tilgangskode som er benyttet. Dokumentstatus settes så til **J** for journalført.

Arkivpersonellet søker frem alle saker med status Reservert sak for å kvalitetssikre disse med henblikk på sakstittel og ordningsverdi, og setter disse til status "Under behandling". I tillegg må man sjekke at det virkelig skulle opprettes en ny sak.

Arkivpersonalet skal journalføre og kvalitetssikre **alle** innskannede dokumenter.

Arkivpersonalet skal kvalitetssikre offentlig journal før distribusjon. Arkivleder er ansvarlig for denne, og skal sjekke før den legges ut.

Disse settes opp som predefinerte søk for arkivpersonalet, slik at oppgavene gjøres oversiktlige og enkle å følge opp:

*Til fordeling (jp som står helt ufordelt)*

*Til journalføring (U, I, N og X)*

*Saker som kan avsluttes*

*Saker opprettet av saksbehandler (R - reservert av saksbehandler)*

*Under arbeid – hele organisasjonen*

*Ufordelt hele organisasjonen*

*Alle utsjekkede dokumenter*

*Midlertidig registrert*

*SME-søk (saksbehandler SME som ikke skal ha jp-registreringer)*

## Oppfølgingskontroll for saksbehandlere

Saksbehandlere skal daglig søke fram:

- Mine restanser /ubesvarte
- Til godkjenning
- Forfallsliste
- Dokumenter under arbeid
- Post til orientering

NB! Satt opp som predefinerte søk i venstremenyen i ePhorte.

## Oppfølgingskontroll for ledere

- Ledere skal daglig søke frem:
  - Post til fordeling
  - Notater til fordeling
  - Post til min avdeling
  - Forfallsliste
  - Til godkjenning

NB! Satt opp som predefinerte søk i venstremenyen under Ledersøk og Saksbehandlersøk i ePhorte.

## Restansekontroll

**Alle** skal utøve restansekontroll ved **daglig** å utføre søket "Mine restanser/ubesvarte"

I tillegg skal arkivet skrive ut og fordele restanselister fire ganger i året

jfr. Arkivloven med forskrifter § 3-7

Restanselisten skrives ut i starten av januar, april, juli og oktober.

Før en ansatt slutter plikter denne å kjøre ut sine restanser og informere leder om ubesvarte saksdokumenter.

Arkivet kvalitetssikrer avskrivninger ved ferdigstillingen av utgående brev, ved avslutning av saker og ved utarbeidelse av restanselister.

## Forfallskontroll

***Alle** har ansvar for å registrere og følge opp eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatte dokumenter. Hvis forfallsdato fremgår klart av dokumentet, skal dato registreres av arkivet (f.eks. høringsdokumenter).*

Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister (systemet skal sette automatisk en 3 ukers behandlingsfrist). **Alle**

**plikter selv å utføre søket "Forfallsliste"**. Søket viser alle mottatte journalposter hvor behandlingsfrist/forfallsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe kommende 7 dager

**Utvalgsbehandling** Ikke tatt i bruk ved høgsolen pr. dato 01.09.2011

## **Forholdet til offentligheten**

---

### **Offentlig journal Offentliggjøring**

Offentlig journal gir grunnlag for å identifisere saker og dokumenter. Offentleglovas § 3 sier at *"Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov"*.

Arkivleder har ansvaret for at offentlig journal daglig legges ut på HiBus hjemmesider.

Denne skal være utformet slik at den gir oversikt over alle inn- og utgående brev, samtidig som konfidensielle opplysninger er skjernet for innsyn.

### **Innsynbegjæring**

Høgsolen i Buskerud praktiserer meroffentlighetsprinsippet. Offentlighetsvurderingen foretas av den enkelte enhet der saksbehandler/ledere eller den som har fått fullmakt til det, avgjør hvilke saksdokument som skal unntas fra offentlig innsyn. Unntakene blir registrert i ePhorte med lovhjemmel. Dokumenter som er vurdert eller skal vurderes unntatt offentlighet, gis også tilgangskode i systemet. For slike dokumenter tas det avgjørelse om innsyn i det enkelte tilfelle når det foreligger en begjæring.

Arkivet behandler innsynsbegjæring og ekspederer kopi av saksdokumenter til presse/publikum der det ikke foreligger tvil, saksbehandler informeres bestandig. I tvilstilfeller taes det bestandig kontakt med saksbehandler.

**Forvaltningslovens § 18 1. ledd:** (partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter)

*"En part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter for så vidt ikke annet følger av reglene i denne paragraf eller § 19. Dette gjelder også etter at det er truffet vedtak i saken."*

---

### **Møtedokumenter**

Styresaker legges ut for offentlig innsyn på internett av styrets referent. Når høyskolen tar i bruk Utvalgsmodulen, vil dette kunne endre seg.

Andre møtedokumenter ligger på sak og møte i ePhorte, og vil seinere også bli omfattet av Utvalgsbehandlingsmodulen.

## **Arkiveringsrutiner**

### **Arkiveringsansvar**

Et saksdokument skal kun journalføres og arkiveres en gang. Saksdokumentet arkiveres i den arkivdel som er angitt på saken.

HiBu har full-elektronisk saksbehandling, og materialet som produseres i ePhorte skal kun avleveres elektronisk til Arkivverket. Høgskolen opprettet et Sentralarkiv ved innføring av elektronisk saksbehandling,

Både studentmapper og personalmapper er elektroniske, og alle dokumenter som opprettes vedr. ansatt eller studenter, skal kun legges i den elektroniske personalmappen / studentmappen i ePhorte. De gamle mappene skal ryddes i av studiestedene, pakkes ned og avleveres til Sentralarkivet. Saksbehandlingsrelevante dokumenter skannes inn som y-dokumenter i ePhorte for enklest mulig saksbehandling. Se egne rutiner for vedlikehold og oppdatering av personalmapper (vedlegg).

### **Arkivlegging**

Saken arkivlegges i henhold til den primære ordningsverdien som er registrert på saken.

### **Kassasjon**

Kassasjon skal skje i samsvar med Riksarkivets retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjonsplan for statlige høgskoler av mai 2001. I tillegg finnes egne regler for kassasjon av opptak og saker vedr. eksamen.

### **Saksbegrep og sakstyper**

#### **Definisjon**

Generelt om definering av saksbegrep:

En sak er i forvaltningslovens forstand et forløp eller en sekvens av enkeltdokumenter som innholdsmessig hører sammen.

Når man skal finne kriterier for hva som er en sak, må man bl.a. vurdere hvilke dokumenter som naturlig hører sammen. Dokumentene vil omhandle en bestemt aktivitet, et forhold som skal utredes, en henvendelse som skal behandles.

I utgangspunktet er en sak en behandlingsprosess som er satt i gang og som skal avsluttes, men kan også være et samlebegrep der prosessen ikke gir et vedtak.

- Dokumenter som krever saksbehandling og som inngår i en avgjørelsesprosess
- Innkomne dokumenter som krever et svar, men ikke nødvendigvis fører til stor saksbehandling
  - Tommelfingerregel: Dersom du ikke kan nøye deg med et svar over telefon, bør dokumentet journalføres
- Dokument som har verdi som dokumentasjon

***En god regel er at en sak bør bestå av de dokumentene som vi trenger når vi skal arbeide med en bestemt oppgave, hvilke dokumenter det er praktisk å finne samlet.***

### **Noen praktiske råd ved saksinndeling:**

Saken bør bestå av dokumenter som emnemessig hører sammen.

Det skal være praktisk for saksbehandler å arbeide med dokumentene.

Arkivtjeneste og saksbehandler bør samarbeide om saksinndelingen.

Klasseringen på saken kan også gi en indikasjon på hva sakstittelen skal være.

Del opp saken hvis den blir for stor – for eksempel etter år .

---

## **Gradering / Unntatt offentlighet**

Offentlighetsvurdering av innkomne skriv foretas av arkivet i forbindelse med journalføring. Vurdering av om et dokument skal være offentlig eller unntatt fra offentlighet er saksbehandlers ansvar, og det må kontrolleres at valg av graderingskode og henvisning til lovverket er korrekt.

I tilfeller der saksbehandler ønsker å unnta utgående brev eller et notat fra offentlighet, er det saksbehandlers ansvar å påføre dette på dokumentet. Arkivepersonalet er selvfølgelig behjelpelige med å finne korrekt hjemmel.

Alle dokumenter i journal databasen er tilgjengelige for alle som har brukerrettigheter så lenge tilgangskode ikke er påført.

**Se vedlegg over hvilke lov hjemler vi bruker, og i hvilke type saker, jf personalsaker, studentsaker og studieadministrative saker.**

### **Ordforklaringer**

#### **Sak / saksmappe**

Saksbegrepet benyttes til å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. I dette dokumentet omtales en saksmappe konsekvent som "sak", som igjen vil tilsvare et "saksnummer" i journalsystemet.

#### **Arkivtjenesten**

Ansatte som i sine stillinger utfører arbeide i Høgskolens arkiver.

#### **Tilgangskode**

Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt fra offentlighet eller taushetsbelagt.

## **Klassering**

Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier (arkivkode, fødselsnummer) på en sak.

## **Ordningsverdi**

De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp f. eks arkivkoder hentet fra arkivnøkkelen.

## **Ordningsprinsipp**

Prinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel. Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne.

## **Arkivdel**

Arkivdel er en definert del av et arkiv, der alle saker som er arkivert i samme arkivdel er ordnet etter et felles ordningsprinsipp som f.eks kode fra arkivnøkkelen eller fødselsnummer.

## **Journalpost**

Journalpost benyttes til å betegne en journalføring av ett eller flere saksdokumenter som inngår i en felles forsendelse / ekspedisjon.



