

Retningslinjer for saksbehandling og arkiv

Formål:

Formålet med retningslinjene er å etablere et felles regelverk for å sikre at arkivverdige dokumenter blir lagret i henhold til lov og forskrift og skape en enhetlig praksis på tvers av enheter.

Gjelder for

Retningslinjen gjelder for sentraladministrasjonen, fylkesbiblioteket, videregående skoler, PPOT, AI, Lerberg skole- og kompetansesenter, Fagskolen Tinius Olsen, Ringerike folkehøgskole og Tannhelsetjenesten.

Hva er arkivverdig - Journalføringsplikt

Offentlige organ har arkivplikt og derav plikt til å føre journal fordi den allmenne innsynsretten skal kunne brukes. All korrespondanse skal registreres slik at den gjenfinnes og overprøves.

Ett eller flere av følgende kriterier må oppfylles for at et dokument skal være arkivverdig:

1. Det må være et saksdokument for fylkeskommunen
2. Dokumentet må være kommet inn eller sendt fra fylkeskommunen
3. Dokumentet må være gjenstand for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon

Arkivsystem

Fylkeskommunen har helelektronisk arkiv og benytter ePhorte som sitt sak- og arkivsystem. ePhorte ivaretar funksjoner for journal, arkiv og dokumentproduksjon.

Sentraladministrasjonen med underliggende virksomheter kan skrive i hverandres saker på tvers av administrative enheter.

Tannhelsetjenesten og Fjellnettverket skal forholde seg til egne saker og holdes derav adskilt fra fylkeskommunens øvrige arkiv.

Nærmeste leder bestiller tilgang til ePhorte på eget skjema:

<https://helpdesk.bfk.no/#/tickets/new?id=2>

Tilgangsstyring

Av hensyn til personvern og offentlighetsloven er det lagt inn begrensninger i ePhorte, slik at ikke alle brukere og det offentlige har tilgang til all informasjon. Tilgangskoder og aktuelle lovhjemler brukes for å skjerme sensitiv tekst og informasjon fra å komme på offentlig journal, og til å begrense hva brukere skal få lov til å lese og søke etter internt i ePhorte. Se egen beskrivelse om tilgangsstyring og tilgangskoder.

Arkivdeler

Begrepet «arkivdel» betegner en del av et arkiv hvor arkiverte saker er ordnet etter et felles ordningsprinsipp.

Saksarkiv BFK	Ordinære saksarkiv til hørende BFK
Pers	Personalmapper i BFK

Løyver	Drosjeløyver
Elev/Lær	Elev- og lærlingemapper
Gårdsarkiv	Gårdarkiv for kulturminner og freda hus
Tannhelse	Ordinært saksarkiv for Tannhelse
Persta	Personalmapper tannhelse
Fjell	Fjellnettverket

I tillegg er det opprettet arkivdeler for avsluttede personalmapper og elevmapper

Søk i ePhorte

Det er mulig å søke på tvers av databaser (gjelder ikke base eldre enn 2008). Du kan søke på fritekst, journalpost, sakstittel og saksnummer. Det er viktig med gode og presise titler både på sak- og journalpostnivå.

Saksmapper

En saksmappe består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som logisk hører sammen, og som er lenket sammen under en felles identitet.

Som hovedregel skal saksmapper opprettes når ny sak oppstår, f.eks. ved mottak en søknad om midler. Det skal **ikke** opprettes saksmapper av type «diverse»-saker.

Unntaket fra dette er objektordnet arkiv som f.eks. eiendommer og løyver som blir registrert på gnr/bnr eller tiltakshaver.

Se egne retningslinjer for opprettelse av opplæringsmapper og personalmapper.

Saksbehandlere tar kontakt med arkivpersonale, eventuelt postmottak@bfk.no for opprettelse av nye saksmapper. Alle saksmapper skal ha sakstittel skrevet med store bokstaver og det skal påføres arkivkode og eventuelt tilgangskode.

Journalpost (JP)

En JP består av de saksdokumenter som utgjør en registrering i journalen. Det vil si at det er et samlebegrep som dekker alle de dokumenter som er mottatt eller sendt i en forsendelse.

Ved opprettelse av journalpost skal tittel på journalpost være dekkende for dokumentets innhold. Dersom saksbehandlere ønsker å endre tittel på mottatt dokument må arkivet kontaktes.

Det er saksbehandlers ansvar å påse at dokumenter er påført rett tilgangskode og lovhjemmel.

Dokumenttyper

Følgende dokumenttyper benyttes i ePhorte:

Type	Beskrivelse	Benyttes – Eksempler
I	Inngående brev	Benyttes fra eksterne, mellom BFK – Tannhelsetjenesten, tillitsvalgte og ansatte vedr. ansettelsesforhold. Dette er en registrering som gir saksbehandleren restanse og skal enten besvares eller avskrives

U	Utgående brev	Benyttes til eksterne, mellom BFK – Tannhelsetjenesten, tillitsvalgte og ansatte vedr. ansettelsesforhold
S	Saksframlegg	Benyttes til dokumenter som skal opp til utvalgsbehandling
N	Internt notat	Internt notat som gir restanse til mottaker
X	Internt notat	Internt notat som ikke gir restanse – Benyttes også som dok.type til rapporter, utredninger, planverk etc.

Saksbehandler som mottar eposter som er arkiverdig, skal selv sørge for at dette blir registrert i ePhorte.

Originale avtaler og kontrakter (eks. leieavtaler, innkjøpsavtaler, partnerskapsavtaler) oppbevares som tidligere på papir.

Godkjenning

Elektronisk godkjenning **MÅ** benyttes på dokumenter som tidligere ble underskrevet av leder. Dette vil bevise dokumentets autenticitet. Godkjenningsloggen erstatter tidligere papirkopi som ble lagt i den fysiske saksmappa. Elektronisk godkjenning må også benyttes for de dokumenter som tas ut på utskrift og sendes pr post.

Forsendelsesmåte

Fylkeskommunen benytter «SvarUt» som forsendelsesmåte. SvarUt er KS sin løsning for sikker digital forsendelse til innbyggere, næringsliv, organisasjoner og offentlige organ. Det er også en sentralisert løsning for utsending av vanlig brevpost via sentral utskriftsleverandør.

Offentlig journal

Postliste – offentlig journal – er tilgjengelig for alle på fylkeskommunens hjemmeside. Det er derfor viktig å påse at tilgangskoder og skjerming av taushetsbelagte opplysninger er påført.