
Norges Handelshøyskole

Rutiner - dokumentbehandling



NHH

Versjon 1.1

Innholdsfortegnelse

Innledning	3
Formål.....	3
Prosjektgjennomføring	3
Lover og forskrifter	3
Begrepsbruk.....	4
Arkivorganisering	5
Struktur.....	5
Ledelse	5
Lokaler	5
Postmottak	6
Mottak, sortering og registrering	6
Postmottak.....	6
Åpning / sortering.....	6
Skanning av saksdokumenter	7
Registrering/Journalføring.....	7
Kvalitetssikring av journalen ifb med ferdigstilling og eventuelt ekspedering av dokumenter	8
Journalføring av E-post	8
Fordeling og saksbehandling	9
Dokumenter som mottas av leder/dekan/saksbehandler	9
Direkte overleverte saksdokumenter	9
Personlig adressert post	9
Personlig adressert e-post	9
Post som ikke er journalført.....	9
Hastesaker	9
Journalførte saksdokumenter	10
Fordeling / omfordeling av saksdokumenter	10
Fordeling	10
Omfordeling	10
Vurdering av offentlighet	10
Avskrive / besvare restanser	11
Oppretting av ny sak	11
Oppretting av nytt saksdokument	11
Journalføring og ekspedering av utgående brev og interne notat – saksbehandlers ansvar	12
Saksframlegg	13
Ekspedisjon / ferdigstilling av saksdokumenter.....	13
Avslutning av saker	13
Oppfølgingskontroll.....	14
Daglig oppfølgingskontroll og kvalitetssikring for arkivpersonell.....	14
Oppfølgingskontroll for saksbehandlere.....	14
Oppfølgingskontroll for ledere	14
Restansekontroll	14
Forfallskontroll	15
OBS – kontroll.....	15

Utvalgsbehandling	16
Møteinnkalling	16
Møteprotokoll	17
Ekspedisjon av vedtak.....	17
Forholdet til offentligheten	18
Offentlig journal	18
Offentliggjøring	18
Innsynbegjæring	18
Møtedokumenter.....	18
Arkiveringsrutiner	19
Arkiveringsansvar.....	19
Arkivlegging	19
Kassasjon.....	19
Vedlegg	20
Retningslinjer for arkivdel	20
Saksbegrep og sakstyper	21
Definisjon	21
Eksempler på:	22
Økonomisaker.....	22
Regnskap	22
Budsjett.....	22
Personalsaker.....	22
<i>obs!!! bruk tilgangskode "p"</i>	22
Gradering / Unntatt offentlighet.....	22
Indeks	24

Innledning

Formål

Målsettingen med dette dokumentet er å sikre at det innarbeides felles post- og ekspedisjonsrutiner for Norges Handelshøyskole som er i samsvar med 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 skal skje elektronisk i hovedsak.

Prosjektgjennomføring

Denne rutinebeskrivelsen er utarbeidet i forbindelse med innføring av arkiv- og saksbehandlingssystemet "ePhorte". Malen for rutinen er utarbeidet ved en av pilothøgskolene, Høgskolen i Hedmark.

Dokumentet beskriver nye rutiner for postmottak, journalføring og dokumentflyt.

Rutinen er i samsvar med gjeldende lover og regler.

Rutinen er godkjent av administrativ ledelse ved NHH den 20.03.06.

Lover og forskrifter

Arkivarbeidet er regulert gjennom lover, forskrifter og internt regelverk.

Følgende lover er de mest sentrale:

- 1) Arkivlova
- 2) Forvaltningsloven
- 3) Offentlighetsloven
- 4) Personopplysningsloven

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.

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.

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

I Forvaltningsloven og Offentlighetsloven 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 normalt hensiktsmessig å definere dette som en sak.

Journalpost

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

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

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 NHH, fødselsnummer eller lignende.

Ordningsprinsipp

Prinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel er f. eks Arkivnøkkel for NHH. 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.

Klassering

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

Tilgangskode

Kode som benyttes for å skjeme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt.

Arkivorganisering

Struktur

Sentralarkivet er hovedarkiv for Norges Handelshøyskole (NHH) og de sentrale styringsorganene.

02.05.06 tok NHH i bruk det elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystemet ePhorte. Det ble samtidig gjort en gjennomgang av arkivstrukturen ved høyskolen og gjort tilpasninger til den elektroniske hverdagen. Det elektroniske hovedarkivet kalles saksarkiv.

Alle dokumenter i saksarkivet ordnes og arkiveres etter en emneinndeling som fremgår av arkivnøkkelen (se eget avsnitt om Ordningsprinsipper). Generelle administrative saker registreres i saksarkiv selv om de er saksbehandlet i noen av enhetene.

For uten saksarkivet opererer vi med noen arkivdeler. Dette gjelder for fondssaker, personalmapper og studentmapper.

Fondssakene opprettes i egen arkivdel pga at disse sakene regnes som private rettssubjekt. Også regnskapene for fondene og det som vedrører ansatte i fondssaker er samlet i denne arkivdelen. Tidligere (før 2002) ble fondssaker som gjaldt ansatte arkivert i personalmappene i personalavdelingen.

Personal-mappene opprettes i egen arkivdel. Her plasseres dokumenter som vedrører de ansattes lønns- og tilsetningsforhold. De fysiske personalmappene fra før mai 2006 er plassert i Personalavdelingen. Henvendelser ang. personalsaker gjøres til Personalavdelingen.

Studentmappene opprettes i egen arkivdel. Studieadministrasjonen har ansvaret for registrering i studentregisteret, arkivering og tilsyn med arkivet. Her er også doktorrandene sine saksmapper arkivert. De fysiske mappene fra før mai 2006 er plassert i Studieadministrasjonen. Henvendelser ang. studentsaker gjøres dit.

Ledelse

Arkivtjenesten er underlagt Administrativ og teknisk driftsavdeling og ledes arkivfaglig av arkivleder for NHH.

NHH har sentral arkivoppfølging med desentral journalføring. Det betyr at flere av enhetene journalfører sine dokumenter selv, mens det er sentralarkiv som sørger for kvalitetssikring av det som produseres, utarbeiding av felles rutiner mm.

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.

Videre skal arkivleder gjøre seg kjent og inneforstått med gjeldende regelverk, sørge for tilstrekkelig opplæring av nyansatte og ha ansvar 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.

Postmottak

Mottak, sortering og registrering

Postmottak

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

Administrasjonen mottar papirpost kl. 11.00 og 14.00 (ca. tider). Alle enhetenes elektroniske postmottak må ekspederes kontinuerlig (se egen rutine for å besvare elektroniske postmottak).

Åpning / sortering

Inngående post adressert til NHH åpnes av sekretariatet. Enhetene som mottar post direkte til seg, har ansvar for å videresende post som skal skannes til den i enheten som er ansvarlig for dette, evt. til sekretariatet. Enhetene har også ansvar for å videresende arkivverdig post som mottas over skranke.

Posten sorteres i arkivverdig og ikke arkivverdig post.

Arkivverdig post

Som arkivverdig post stilles følgende krav: det må regnes som saksdokument for organet etter offentlighetsloven §§ 2 og 3, 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

Ikke arkivverdig post

Som ikke arkivverdig post regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale, rapporter, referater, beretninger, innbydelser, tilbud, reklame og diverse annet stoff til orientering. 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, fakturaer, lønnsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring. Se egen rutine for ikke arkivverdig post.

Tjenestepost

Post som er personlig adressert, men som gjelder institusjonen, bringes snarest til den i enheten som journalfører evt. sekretariatet for registrering (journalføring).

“Tjenestepost” er i hovedsak alle dokumenter som krever en eller annen form for saksbehandling.

Tilbud/Anbud/Offentlige anskaffelser

Samles opp, og åpnes når fristen for innsendelse er ute. Åpnes av den som er ansvarlig for anbudet sammen med minst en person til.

Graderte dokumenter og dokumenter med tilgangskoder

Behandles i samsvar med gjeldende lover og forskrifter (se avsnitt senere i dokumentet).

Pakker og rekommandert sending

Pakkepost og rekommanderte sendinger blir sendt direkte til mottaker. Er innholdet av en slik art at det skal journalføres, leveres det straks til den i enheten som journalfører evt. sekretariatet for skanning og registrering.

Rundskriv

Inngående rundskriv som fører til saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi i en eller flere saker, skal journalføres og skannes av den i enheten som er ansvarlig for journalføring evt. sekretariatet.

Møteinnkallinger, - referater og – protokoller

Fra eksterne instanser der NHH er direkte involvert i møtet, eller får et oppfølgingsansvar etter møtet, journalføres.

Møtedokumenter fra egne utvalg skal ikke journalføres særskilt. Registrering av disse fremkommer i modul for utvalgsbehandling. Saker som behandles i utvalg skal ha saksnummer i saksarkivet, men får i tillegg et nummer i rekken av saker utvalget behandler. F.eks FU sak 23/05 (arkiv 2005/243).

Møteinnkallinger og – referat fra administrative utvalg, journalføres kun av avsender.

Skanning av saksdokumenter

Sekretariatet/arkivet vurderer hva som er arkivverdig post innkommet sentralt, i samråd med direktør/enhetsleder/saksbehandler. Enhetene vurderer i samråd med sin leder/dekan hva som skal registreres for seg (direkte tilsendt post). Ved usikkerhet kontaktes arkivleder. All arkivverdig post blir så skannet inn, journalført og fordelt til saksbehandler/enhet.

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

Telefaks behandles som vanlig post. De skal derfor vurderes etter de samme kravene til et saksdokument som vanlig post.

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.

Se sjekkliste for skanning.

Registrering/Journalføring

I ePhorte føres all sakspost, både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet. ePhorte er kun tilgjengelig for autoriserte brukere.

De som journalfører dokumentene skal undersøke om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak.

Ved behov opprettes ny sak i ePhorte.

Alle saker klasseres med primær ordningsverdi (Arkivnøkkelen eller fødselsnummer) og legges i korrekt arkivdel.

Sekundært ordningsprinsipp kan opprettes i noen type saker:

- Fondssaker
- Saker vedr. instituttene eller de administrative enhetene
- Arkivkode 012
- Arkivkode 016

Følgende opplysninger om dokumentet registreres:

Dokumenttype, journalføringsdato, sender/mottaker, sakstittel/dokumentittel og datering på dokumentet jfr. Arkivloven med forskrifter §2-7

Sekretariatet/arkivet/enheten påfører behandlende enhet og saksbehandler så langt de har kjennskap til denne for å sikre hurtig fordeling av saksdokumentene.

Sekretariatet/arkivet/enheten foreslår tilgangskoder og beskytter tekst som skal unntas offentligheten på saksdokumenter, så langt de kan vurdere dette.

Offentlighetsvurderingen foretas av den enkelte avdeling, leder, dekan saksbehandler eller den som har fått fullmakt til dette. De saksdokumentene som skal unntas fra offentlig innsyn blir registrert i ePhorte med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode i systemet.

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

For utgående dokument har saksbehandler *primæransvaret* for at dette blir registrert på korrekt måte.

Se rutine for journalføring av post inn/ut.

Kvalitetssikring av journalen ifb med ferdigstilling og eventuelt ekspedering av dokumenter

De enhetene som journalfører selv, samt sekretariat/arkivet har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Dette gjøres snarest mulig etter at et dokument er ferdigstilt for utsendelse eller at et inngående dokument (e-post) er blitt registrert av saksbehandlere/ledere. 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
- hvis saksbehandleren har opprettet en ny sak, må det spesielt kontrolleres at arkivkode og sakstittel er riktig, samt **at det faktisk skal** opprettes en ny sak

Det skal også kontrolleres:

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

At ePhorte blir brukt rett 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 via forhåndsdefinerte søk.

Viser til registreringsregler for saks- og dokumentittel på bestemte typer saker (de ferdig oppstilte saksgangene).

Se rutine for journalføring av saker inn/ut.

Journalføring av E-post

E-post behandles på lik linje som andre dokumenter (se bla. side 6). Alle saksbehandlere får selv importere og registrere sine e-poster. Alle har et ansvar for at e-poster blir registrert i riktig sak. Se egne rutiner for journalføring av e-post mottatt av saksbehandler direkte og e-poster mottatt på felles, sentrale e-postmottak.

Fordeling og saksbehandling

Dokumenter som mottas av leder/dekan/saksbehandler

Direkte overleverte saksdokumenter

Saksdokumenter som blir direkte overlevert til leder/dekan/saksbehandler må overleveres til de som journalfører for skanning, journalføring og fordeling før saksbehandling iverksettes.

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

Personlig adressert post

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

Medarbeidere som mottar personlig adressert post som viser seg å være til organet, skal straks levere denne til registrering. Denne regelen er medieuavhengig og gjelder også feks. for telefaks. Det kan inngås avtaler om at personlig adressert post kan åpnes av dem som journalfører dokumenter.

Personlig adressert e-post

Personlig adressert e-post journalføres direkte av saksbehandler.

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 NHHs sentrale postmottak oppgis. Se også rutine for e-post.

Post som ikke er journalført

Hvis leder/dekan/saksbehandler har mottatt dokumenter som ikke er journalført (eks rundskriv, møteinnkallinger el) og ser at de har et innhold eller er av en karakterer som gjør at de vil starte en saksbehandlingsprosess, skal dokumentet returneres til skanning og journalføring.

Hastesaker

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

Viser til Arkivlova med forskrifter § 3-5

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

Dokumentene må leveres til journalføring .

Journalførte saksdokumenter

Alle plikter å kontrollere at saksdokumentet er registrert i riktig sak. Hvis dokumenter skal flyttes eller kopieres til en annen sak, skal arkivet kontaktes og de sørger da 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 skal skjermes.

Hvis saksansvaret overføres til en annen saksbehandler, **skal** arkivet underrettes slik at registrering i journalen blir korrekt.

Fordeling / omfordeling av saksdokumenter

Fordeling

Leder eller den som er utpekt til stedfortreder/saksfordeler, plikter å utføre søket ”Post til fordeling” **daglig**. Det som kommer opp her skal fordeles til rette saksbehandler i avdelingen.

Saksdokumenter som tilhører egen administrativ enhet og som ikke er fordelt til saksbehandler vises ved dette søket.

Se rutine for saksfordeling.

Omfordeling

Sekretariatet/arkivet/enheten fordeler direkte til saksbehandler hvis denne er kjent. Hvis ikke, fordeles dokumentet til avdelingen, se avsnitt over her.

Søket ”Mottatte journalposter” skal utføres av saksbehandler for å se hvilke dokumenter som er mottatt til behandling.

Hvis det er påført feil administrativ enhet, skal saksfordeler sette den administrative enheten tilbake til ”ufordelt/sendt tilbake til arkiv”.

Hvis journalposten er påført feil saksbehandler skal arkivet kontaktes for endring av saksbehandler.

Vurdering av offentlighet

Leder/saksbehandler har plikt til å kontrollere tilgangskode og anvendt hjemmel som er påført journalførte dokumenter.

Offentlig journal blir lagt ut på internett kl. 12 dagen etter dokumentene er journalført.

Avskrive / besvare restanser

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

Følgende avskrivningsmåter kan benyttes:

Måte	Anvendelse
TE	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til etterretning
TO	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til orientering
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 foreløpig svar . Saksdokumentet vil fremdeles fremkomme som en restanse.
NN	Mottatt notat avskrives av et nytt notat . Denne avskrivningsmåten forutsetter at "Svar på" funksjonen i ePhorte benyttes.
BU	Saksdokumentet avskrives av et nytt utgående brev . Denne avskrivningsmåten forutsetter at "Svar på" funksjonen i ePhorte benyttes.

Deleted:

Saksbehandler har ansvaret for å avskrive alle dokumenter i en sak de er ansvarlige for, 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 feks skal på høring til mange interne enheter. Her skal det lages en sak for oppnevning av arbeidsgruppen og en ny sak når innstillingen foreligger.

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

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-poster 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	<p>Internt dokument/notat med oppfølging.</p> <p>Skal benyttes i korrespondanse internt i virksomheten.</p> <p>Denne dokumenttypen skal kun benyttes i de tilfeller hvor du ønsker at mottaker skal tildeles et oppfølgingsansvar (dvs. mottaker må avskrive notatet).</p>
X	<p>Internt dokument/notat uten oppfølging</p> <p>Kan benyttes i internt korrespondanse.</p> <p>Denne dokumenttypen skal benyttes når du <u>ikke</u> ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar . F.eks særutskrifter, møteinnkalling, møtereferat</p>
S	<p>Saksframlegg</p> <p>Skal benyttes når en skal skrive et saksframlegg (med utredning og innstilling) til et utvalg.</p>

Baseinterne dokumenter (skal journalføres og være med på offentlig journal):

Dokumenter opprettet i NOARK-basen og som sendes mellom enheter i samme database.

Organinterne dokumenter (kan vurderes om disse skal journalføres, hvis ikke registreres de i SGK-del):

Viser til Arkivlova med forskrifter § 2-6

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

Offentlighetsloven § 5 – Unntak for interne dokumenter ; viser hvilke interne dokumenter som kan unntas fra offentligheten.

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

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

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

Saksbehandleren har også ansvaret for å melde fra til arkivet når egne saker skal avsluttes.

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

Arkivverdig utgående post skal sendes som ordinær post.

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

Ved utsending av brev, skal 1x leveres arkivet, samt 1x av eventuelle vedlegg. Enhetene må ha rutiner lokalt som skal sikre at nødvendige arkivkopier av utgående brev blir oversendt til arkivet.

Saksframlegg

Saksframlegg til styret eller utvalg skal opprettes som en ny journalpost med dokumenttype S. I samråd med leder skal saksbehandler avklare hvilke utvalg saksframlegget skal fremmes for (behandles i).

Saksbehandler plikter å registrere parter i saken.

Når saksframlegget er ferdig skrevet skal det videre til leder for kontroll og godkjenning.

Saksframlegg som skal kontrolleres og godkjennes av leder settes til behandlingsstatus KL og dokumentet sendes elektronisk til godkjenning.

Godkjenner ikke leder saksframlegget, beholdes behandlingsstatus RE og det sendes melding til saksbehandleren.

Leder søker fram saksframleggene som er klare ved å velge søket "Saksframlegg til godkjenning".

Vedlegg som ikke er elektronisk arkivert må legges ved.

Ønsker en at vedtaket blir beskyttet ved generering av **offentlig møteprotokoll** legges tilgangskode **på behandlingen** i et saksframlegg.

Ved å sette tilgangskode på journalpost opprettet som S dokument, ønsker en å **unnta hele dokumentet fra offentlig møteinnkalling.**

Ekspedisjon / ferdigstilling av saksdokumenter

Alle brukere plikter å følge og ferdigstille saksdokumenter som er under utarbeidelse ved å utføre søket "Egne konsepter". Disse har status R.

Dokumentene vurderes og eventuelt ferdigstilles. Status endres da til F for ferdig.

Saksdokumenter som er ferdigstilt skal skrives ut og underskrives av saksbehandler og evt. leder før ekspedering. Hvis saksdokumenter ekspederes med e-post eller faks, skal originaldokument med underskrift ettersendes til mottaker.

Brev med original underskrift ekspederes av saksbehandler som også sørger for kopi til arkivet.

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 saken 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 sekretariatet/arkivet/de på enheten som journalfører, ved behov.

Oppfølgingskontroll

Daglig oppfølgingskontroll og kvalitetssikring for arkivpersonell

- Arkivpersonellet søker frem alle journalposter med status F for endelig journalføring. Journalpostene kvalitetssikres og dokumentstatus settes til J for journalført
- Arkivpersonellet søker frem alle inngående journalposter med status S for endelig journalføring eller for kontroll av offentlighetsvurderte journalposter. Kontroller tilgangskode som er benyttet og foreta annen kvalitetssikring. Dokumentstatus settes så til J for journalført
- Arkivpersonellet søker frem alle saker med status Reservert sak for å sette disse til status "Under behandling"
- Arkivpersonellet skal journalføre og kvalitetssikre **alle** innskannede dokumenter
- Arkivleder skal kvalitetssikre offentlig journal før distribusjon

Oppfølgingskontroll for saksbehandlere

- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Mottatte journalposter"
- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Egne restanser"
- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Forfallsliste"

Oppfølgingskontroll for ledere

- Ledere skal daglig søke frem "Mottatte journalposter"
- Ledere skal daglig søke frem "Egne restanser"
- Ledere skal daglig søke frem "Forfallsliste"
- Leder skal daglig søke fram alle saker for godkjenning ved søket "Til godkjenning"
- Leder skal søke fram alle ufordelte saksdokumenter ved søket "Post til fordeling"

Restansekontroll

Alle skal utøve restansekontroll ved **daglig** å utføre søket "Egne restanser".

I tillegg skal arkivet skrive ut og fordele restanselister fire ganger i året jfr. Arkivlova med forskrifter § 3-7

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

Før en tilsatt 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 den som journalfører dokumentet (for eksempel høringsdokumenter).

Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister (systemet setter automatisk på 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

OBS – kontroll

Alle har ansvar for å registrere og følge opp saker som er påført en OBS-dato.

OBS-dato kan benyttes når en ønsker at saken skal fremhentes.

OBS-kontroll utføres ved å utføre søket ” Mine OBS-saker” som viser alle saker hvor OBS-dato er overskredet eller overskrides de neste 14 dagene.

Utvalgsbehandling

Møteinnkalling

Møtedato holdes á jour av utvalgssekretær.

Utvalgssekretær overfører sakene fra kølista til sakskartet når journalstatus er F for ferdig og behandlingsstatus er KL for klartgjort av leder. Rekkefølge på behandling av sakene på sakskartet avklares. Møtedokumentene klargjøres. Sakskartet nummereres og møteinnkallingen genereres.

Møteinnkalling underskrives av utvalgssekretær.

Saksdokument med eventuelle papirvedlegg klargjøres, pakkes og sendes. Det oppfordres i alle utvalg til at flest mulig medlemmer mottar møtepapirer elektronisk, interne utvalgsmedlemmer fortrinnsvis via ePhorte.

Generering av offentlig møteinnkalling

Hvis møteinnkallingen inneholder saksframlegg eller andre dokumenter som er unntatt offentlighet, må det legges tilgangskode på møteinnkallingen og genereres en offentlig innkalling.

Dette gjøres ved å gå til fanen Dokumenter, pek på møteinnkallingen og velg Egenskaper fra hurtigmenyen. I feltet Tilgangskode skal du velge tilgangskode MU og hjemmel under fanen Detaljer.

Generer så en offentlig innkalling.

Offentliggjøring av møteinnkalling

Tidspunkt for offentliggjøring av møteinnkallingen settes til ?

Møteinnkallingen vil da være tilgjengelig fra søkebildet i ePhorte.

Statuskode settes til G for godkjent av leder av utvalget.

(se brukerdokumentasjon)

Ved å sette tilgangskode på journalpost opprettet som S dokument ønsker en å unnta hele dokumentet fra offentlig møteinnkalling.

Dokumenter unntatt offentlighet sendes kun til faste medlemmer.

Møteprotokoll

Hvis utvalget fatter vedtak om utsettelse eller endrer behandlingsrekkefølge (saksgang), skal saksdokumentets behandling oppdateres av utvalgssekretær.

Før klargjøring av møteprotokoll skal frammøte autoregistreres.
Når møteprotokollen genereres, hentes medlemmer og varamedlemmer og eventuelt andre registrerte medlemmer frem.
Registrer eventuelle endringer i forbindelse med frammøte **før generering av** møteprotokollen.

Andre generelle opplysninger føres på forsida i møteprotokollen.

Den originale møteprotokollen skal signeres av utvalgets leder og sekretær eller bare sekretær etter avtale.

Ønsker en at vedtaket blir beskyttet ved generering av offentlig møteprotokoll legges tilgangskode på behandlingen i et saksframlegg.

Hvis møteprotokollen inneholder saker som er unntatt offentlighet, må en legge tilgangskode på møteprotokollen og deretter generere en offentlig møteprotokoll.

Generer så en offentlig møteprotokoll.

Tidspunkt for offentliggjøring av møteprotokoll settes til luke etter møtet. (Gjelder protokoll fra NHHs styremøter).

Møteprotokoll vil da være tilgjengelig fra søkebildet i ePhorte.

Statuskode settes til G for godkjent av leder av utvalget.

(se brukerdokumentasjon)

Når protokoll er godkjent settes statuskode G for godkjent av møtesekretær.

Ekspedisjon av vedtak

Utvalgssekretær registrerer vedtaksoppfølging i utvalgsmodulen og saksbehandler sørger for å effektivere vedtakene.

Saksbehandler sørger for at endelig vedtak fattet av utvalg ekspederes til parter i saken. For interne vedtak er det utvalgssekretæren som sørger for ekspedering av vedtak.

Forholdet til offentligheten

Offentlig journal

Offentliggjøring

Offentlig journal gir grunnlag for å identifisere saker og dokumenter. Offentlighetslovens § 2 sier at *"forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov"*.

Arkivleder har ansvaret for å ta ut en felles, offentlig journal for hele NHH. Offentlig journal kjøres ut påfølgende arbeidsdag og legges ut på høgskolens web-sider.

Denne skal være utformet slik at den gir oversikt over alle journalførte dokumenter, samtidig som konfidensielle opplysninger er skjermert for innsyn.

Innsynbegjæring

Norges Handelshøyskole praktiserer meroffentlighetsprinsippet. Offentlighetsvurderingen foretas av den enkelte enhet der leder/saksbehandler 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 innsynsbejæring og ekspederer kopi av saksdokumenter til presse/publikum. Hvis arkivet er i tvil om saksdokumentene er offentlige, skal saksbehandler kontaktes.

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

Innkallinger og møteprotokoller fra utvalgene som finnes i den elektroniske utvalgsmodulem publiseres på NHH sine interne web-sider.

Arkiveringsrutiner

Arkiveringsansvar

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

Arkivlova sier innledningsvis følgende:

§ 1. Føremål.

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

§ 2. Definisjonar.

I denne lova vert desse omgrepa nytta slik:

- a. dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring
- b. Arkiv: dokument som vert til som lekk i ei verksemd.
- c. Statleg arkiv: arkiv skapt av statleg organ.
- d. Kommunalt arkiv: arkiv skapt av fylkeskommunalt eller kommunalt organ.
- e. Offentleg arkiv: statleg eller kommunalt arkiv.
- f. Privat arkiv: arkiv som ikkje er offentleg arkiv.
- g. Offentleg organ: statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining.

Videre er det, etter arkivlovas § 22, straffbart å handle i strid med loven.

Arkivlegging

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

Kassasjon

Kassasjon skal skje i samsvar med Riksarkivets retningslinjer for arkivbegrensning. NHH har ingen egne retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon.

Vedlegg

Retningslinjer for arkivdel

Personalarkiv

Det opprettes en arkivdel for personalsaker:

Benevnelse: Personalarkiv
Kortkode: Pers
Klassering: Primær: Arkivnøkkel for NHH
Sekundær: Fødselsnummer – 11 siffer
Gjelder: Fast ansatte og vikariater / engasjementer
Graderingskode: P

Deleted:

Tidligere ansatt som har sluttet, men begynner på nytt:

Tidligere "personalmappe" kan åpnes og videreføres dersom den ikke er overført til historisk database.

Registreringsregler: (se vedlegg)

Personalmappe fødselsnummer – 11 siffer– etternavn, fornavn – hva saken gjelder

Deleted:

Kommentar: navnet kan skjermes i saker unntatt off.

Arkivdelen skal inneholde følgende dokumenter for den enkelte ansatt:

- Søknad med CV, attester og vitnemål
- Underskrevet arbeidsavtale med eventuelle fornyelser (engasjement)
- Kopi av stillingstilbud og svarbrev
- Kopi av ansettelsesbrev
- Fastsetting av ansiennitet og lønn
- Enkeltvedtak om lønnsopprykk, særtillegg og lignende
- Saker om lengre permisjoner
- Skriftlige advarsler / disiplinærtiltak
- Oppsigelse (inkludert eventuell korrespondanse)
- Attføringsvedtak
- Attest / sluttattest / tjenestebevis
- Taushetsklæring
- Hederstegn / utmerkelse
- Dokumentasjon av etterutdanning
- Div. korrespondanse til og fra den ansatte som berører arbeidsforholdet

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.

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

Eksempler på:

Økonomisaker

Regnskap

En sak pr. år

Sakstittel: Årsregnskap 2004

En sak pr. år

Sakstittel: Tertialrapport 2004

En sak pr. år

Sakstittel: Årsberetning 2004

Budsjett

En sak pr. år for intern budsjettprosess

En sak pr. år for "ekstern" budsjettprosess

Sakstittel: Intern budsjettprosess 2004

Sakstittel: Statsbudsjettet 2004

Personalsaker

obs!!!! bruk tilgangskode "p"

En sak pr lokale lønnsforhandling

Sakstittel: Lokale lønnsforhandling 2004

En sak pr. periode

Sakstittel: Generell jobbsøknad

En sak pr. ansatte – lønnsforhandling, skademeldinger, pensjon, oppsigelse, atferd, mislighold og andre personalsaker

Se også egne vedlegg

Studentsaker

Se eget vedlegg

Gradering / Unntatt offentlighet

Offentlighetsvurdering av innkomne skriv foretas av dem som journalfører i forbindelse med journalføring. Vurdering av om et dokument skal være offentlig eller unntatt fra offentlighet er leder/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 fra offentlighet, er det saksbehandlers ansvar å påføre dette på dokumentet.

Eksempler på saker som kan unntas fra offentlighet, med lovhjemmer (Offentlighetsloven):

Studentsaker

Personalsaker

Fondssaker

- §4: Utsatt offentlighet i særlige tilfelle
§5: Unntak for interne dokumenter.
§5a: Unntak for opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt
§6: Unntak på grunn av dokumentets innhold

Noen eksempler:

- a) Anbud, pristilbud - §6.4
- b) Anmeldelser - §6.5
- c) Anmeldelser og lignende dokumenter som inneholder navn på mistenkte - §6.5
- d) Ansettelsessaker, søknader på utlyste stillinger - §6.5 (utlysning og enkel søkerlister er offentlig)
- e) Beordringer - §6.4
- f) Beredskap - §6.1
- g) Budsjettforslag - §4
- h) Disiplinærsaker – tjenestepåtale – oppsigelse – avskjed - §5a
- i) Dokumenter utarbeidet av kommuneadvokaten/kommunerevisjonen – §5.2b
- j) Dokumenter vedrørende personer som innehar klientstaus m.v. og som ikke har er av generell karakter - §5a
- k) Innkjøpsrutiner, innkjøpsfullmakter - §6-2a
- l) Innkrevning av for mye utbetalt lønn - §5a
- m) Interne arbeidsdokumenter - §5
- n) Kontantkasser – §6.2a
- o) Kontraktinngåelser – rammeavtaler med næringslivet - §6.4
- p) Lønnplasseringssaker (navngitt person eller saksforberedelse) – §6.2
- q) Oppsigelser - §6.2a
- r) Permisjon - §6.2a
- s) Personalkonflikter - §5a
- t) Tilvisinger - overtallige - §6.4
- u) Tilvisinger - yrkeshemmende - §5a
- v) Uttalelse fra lege, pleie/omsorg eller bistandtjenesten som dokumenter, søknader, personlige forhold eller en institusjons interne anliggender, ansatte og deres personlige forhold - §5 eller §5a

Indeks

A

Arkivdel 4, 5 mfl.
Avskrive 11

B

Begrepsbruk 4

E

e-post 8, 9 mfl.

F

Fordeling 9, 10 mfl.

J

Journalpost 2

K

Klassering 2

P

Personlig adressert post 9
Postmottak 5

S

Stempling 6

T

Tilgangskode 2, 6, 9–11